

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
Facultad Regional Multidisciplinaria
FAREM – Matagalpa



Seminario de Graduación para optar al título de Licenciatura en
Contaduría Pública y Finanzas.

Tema:

Sistema de Contabilidad Gubernamental en las entidades de Matagalpa.

Subtema:

Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en
el Ministerio de la Familia (MiFamilia) del Departamento de Matagalpa
durante el primer semestre del año 2010.

Autoras:

Aurora María Pérez González
Edenia del Carmen Valdivia Sevilla

Tutora:

Maritza Ivette Reyes Castro

Febrero, 2011

TEMA

Sistema de Contabilidad Gubernamental en las entidades de Matagalpa.

SUBTEMA

Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio de la Familia (MiFamilia) del Departamento de Matagalpa durante el I semestre del año 2010.

INDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
VALORACION DEL DOCENTE	iii
RESUMEN	iv
I INTRODUCCIÓN	1
II JUSTIFICACIÓN	2
III OBJETIVOS	3
IV DESARROLLO	4
1. Sistema de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua	
1.1 Generalidades	
1.1.1 Marco Normativo	4
1.1.2 Ámbito de Aplicación	5
1.1.3 Definiciones	6
1.1.4 Importancia	7
1.1.5 Objetivo	8
1.1.6 Características	8
1.2 Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua	
1.2.1 Equidad	10
1.2.2 Ente Contable	11
1.2.3 Ente en marcha	11
1.2.4 Partida doble	12
1.2.5 Cuantificación económica	13
1.2.6 Periodo o ejercicio contable	14
1.2.7 Reconocimiento de las transacciones	15

1.2.8	Valuación al costo	16
1.2.9	Consistencia	16
1.2.10	Exposición	17
1.2.11	Prudencia	18
1.2.12	Centralización Normativa y descentralización normativa	18
1.2.13	Universalidad	19
1.3	Normas Básicas de Contabilidad	
1.3.1	Introducción	20
1.3.2	Interpretación de los Principios y Normas de Contabilidad	21
1.3.3	Acatamiento a las Normas Legales	22
1.3.4	Sistema de Contabilidad del Sector Público	23
1.3.5	Manuales del Sistema de Contabilidad Gubernamental	24
1.3.6	Plan General de cuentas	26
1.3.7	Registros en el libro diario	28
1.3.8	Documentación de respaldo	29
1.3.9	Libro mayor general	30
1.3.10	Mayores auxiliares	31
1.3.11	Contabilización de los activos	31
1.3.12	Contabilización de los pasivos	33
1.3.13	Contabilización del patrimonio	34
1.3.14	Registros en cuentas de orden	35
1.3.15	Registros de los ingresos	36
1.3.16	Contabilización de los gastos	36
1.3.17	Cualidades de la información contable	37
1.3.18	Estados Financieros	40

1.3.19 Momento de los ingresos y los gastos	42
1.3.19.1 Ingresos	42
1.3.19.1.1 Devengado	42
1.3.19.1.2 Recaudado	42
1.3.19.2 Gastos	42
1.3.19.2.1 Compromiso	42
1.3.19.2.2 Devengado	43
1.3.19.2.3 Pagado	43
1.3.20 Cierre del ejercicio	44
1.4 Procedimientos Contables	45
2. Principios y Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental que aplica el Ministerio de la Familia (MiFamilia)	
2.1 Reseña Histórica	52
2.2 Organigrama	53
2.3 Misión	53
2.4 Visión	53
2.5 Objetivo	54
2.6 Análisis de la Entrevista	57
3. Contabilización de las operaciones contables del Ministerio de la Familia (Rendición de Cuentas)	74
4. RECOMENDACIONES	105
V CONCLUSIONES	106
VI BIBLIOGRAFIA	107
VII ANEXOS	

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo de Seminario de Graduación a:

Dios fuente de nuestra sabiduría, por permitirnos el suficiente entendimiento para alcanzar la meta que nos hemos propuesto, por concedernos salud para disfrutar estos momentos y conciencia para discernir las bondades que hemos recibido.

Nuestros Padres por su apoyo, ayuda y consejos de manera incondicional en todo momento de nuestras vidas, que con su amor y sacrificio nos han encaminado a culminar nuestra meta, en esta etapa de formación profesional.

AGRADECIMIENTO

Nuestros más sinceros y humildes agradecimientos por su colaboración, ayuda, disposición e instrucción a:

La Lic. Bertilda Ruíz Guillén Delegada Departamental, El Lic. Marcos Antonio Larios Hernández Administrador Financiero y La Lic. Teresa Gutiérrez Hernández Asistente Administrativa del Ministerio de la Familia Matagalpa.

Los maestros que durante cinco años nos han guiado y nos han brindado ánimos cada día para lograr nuestros propósitos profesionales y a nuestra tutora Maritza Ivette Reyes Castro que nos ha orientado cada momento para la realización satisfactoria de nuestro Seminario de Graduación.

Gracias a Ustedes queridos maestros, porque cual velita encendida se fueron consumiendo a sí mismos para darnos luz de su conocimiento, gracias por su paciencia, simpatía y comprensión, recuerden que lo que ustedes han sembrado durante estos años pasados, pronto darán sus más exquisitos frutos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
UNAN – FAREM MATAGALPA**

VALORACION DEL DOCENTE

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

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

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

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

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

Lic. MARITZA IVETTE REYES CASTRO
Tutora

RESUMEN

El Sistema de Contabilidad Gubernamental contiene un Manual de Contabilidad con Principios, Normas y Procedimientos establecidos, de uso obligatorio para todas las Instituciones del Estado, en este caso hemos analizado específicamente la aplicación de éstos en el Ministerio de la Familia del Departamento de Matagalpa durante el I semestre del año 2010.

Con el empleo de esta temática nos propusimos determinar el uso correcto de los recursos financieros, según el Presupuesto destinado por el Gobierno de la República de Nicaragua, tomando como base la aplicación de Principios, Normas y Procedimientos para la fortaleza en el registro de las operaciones y la presentación adecuada de la Información Contable.

Al abordar este tema y adaptarlo al Ministerio de la Familia nos percatamos de su importancia porque a través de la aplicación de Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental este Ente Público contable consigue realizar sus actividades asignadas de forma satisfactoria, así como también presentar a su autoridad superior la información contable de forma clara, legal y confiable lo que conlleva a esta institución trabajar de forma eficiente al servicio del público.

A través del estudio realizado en el Ministerio de la Familia hemos determinado que éste cumple con la aplicación de estos principios y normas para la presentación de una información legal y clara como lo mandata el Sistema de contabilidad Gubernamental por lo tanto es de vital importancia su acatamiento para que el Ministerio continúe funcionando como parte del Sector Público.

I. Introducción

Los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio de la Familia del Departamento de Matagalpa durante el I semestre del año 2010.

La aplicación de principios y normas establecidos en toda contabilidad es necesaria para mostrar una información financiera adecuada. Por lo tanto si se evaden dichos procedimientos a la hora de proceder a contabilizar las operaciones causa dificultades a todos los interesados en la información contable para la toma de decisiones.

El Ministerio de la Familia Adolescencia y Niñez, es un ente descentralizado, que está bajo la rectoría sectorial de la Presidencia de la República, nace con la ley 290 (Ley de Organización, competencia y procedimientos del poder ejecutivo). En su artículo número 29 inciso b, establece que el Ministerio de la Familia, adolescencia y niñez, le compete “Proponer y ejecutar políticas que ayuden a resolver en forma integral la situación de la niñez desvalida y abandonada”.

El propósito principal de nuestro análisis es determinar la aplicación de Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en la elaboración, distribución y ejecución del Presupuesto asignado así también para el adecuado registro y la correcta presentación de la información contable, que contribuye para mejorar el funcionamiento y desarrollo del Ministerio.

En el Diseño Metodológico utilizado es el Método Teórico porque estudiamos y comprendimos todo lo que establece el Manual de Contabilidad Gubernamental y Empírico porque basándonos en la teoría pudimos aplicar entrevistas al personal competente del Ministerio de la Familia y según lo indicado pudimos hacer los comentarios y comparaciones entre la teoría del Manual y la aplicación de ésta en MiFamilia.

I. JUSTIFICACIÓN

La aplicación de los Principios y Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental forma parte de la normativa establecida por el Gobierno a la que está sometido el Ministerio de la Familia como ente Público.

Como propósito de la aplicación de Principios y Normas mencionamos tres aspectos: la presentación de la información contable en el tiempo establecido por la Administración Central en lo correspondiente a la parte institucional, y en lo que respecta a los proyectos que ejecuta el Ministerio de la Familia éstos se ajustan a los establecido por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la correcta distribución del Presupuesto asignado y su contabilización, hasta donde le compete a MiFamilia Matagalpa, así mismo contribuye para mejorar el funcionamiento y desarrollo del Ministerio.

La importancia de la aplicación de los Principios y Normas de la Contabilidad Gubernamental, es servir de integrador de la información del Sector Público, dada las características de la Hacienda Pública, dicho Manual ha sido diseñado con el objetivo de ser común, único, uniforme y de uso obligatorio para todo el Sector Público del ámbito de aplicación de la Ley del Régimen Presupuestario y sus modificaciones (Ley número 51).

Esta investigación será de utilidad a las personas involucradas en su elaboración, a docentes y alumnos porque a través de ésta información podrán conocer y comprender la aplicación de Principios y Normas del Manual de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio de la Familia.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Analizar la aplicación de Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio de la Familia (MiFamilia) del Departamento de Matagalpa, durante el I semestre del año 2010.

OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Describir los Principios, Normas y Procedimientos de la Contabilidad Gubernamental.
2. Aplicar los Principios, Normas y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio de la Familia.
3. Contabilizar las operaciones del Ministerio de la Familia.
4. Proponer recomendaciones para el adecuado registro de las operaciones contables en el Ministerio de La Familia (MiFamilia) durante el primer semestre del año 2010.

III. DESARROLLO

1 SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1.1 GENERALIDADES

1.1.1 Marco Normativo.

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

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

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/generalidades)

Los Principios de Contabilidad Gubernamental tienen su origen en los PCGA lo que le permite tener capacidad para que sean aplicados a las operaciones en las instituciones gubernamentales de acuerdo a sus actividades o funciones específicas; esto conlleva a que la información resultante de un periodo de tiempo sea confiable y efectiva para la respectiva toma de decisiones.

En el Ministerio de la Familia se aplican los Principios de Contabilidad Gubernamental de manera que se relacionen entre sí, tal es el caso de la realización de proyectos como China Taiwán, PAININ y en lo que respecta al nivel institucional tenemos el programa AMOR, dichos proyectos se llevan a cabo en determinados periodos (Ente en Marcha) los cuales deben tener un cierre (Periodo o ejercicio contable) para la presentación de información.

1.1.2 Ámbito de Aplicación

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

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

Empresas Públicas No Financieras, cuya creación y organización están en función de leyes específicas de su origen. Poseen patrimonio propio, presupuesto independiente y son entes contables independientes, cada una de ellas.

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/generalidades

Significa entonces que todas las Instituciones que se financian de forma total o en una pequeña parte con el Presupuesto General de la República tienen la obligación de cumplir con todo lo que establece y mandata el Manual de Contabilidad Gubernamental.

El Ente Público mi Familia es una Institución centralizada que se financia parcialmente con fondos del Presupuesto General de la República con una cantidad

asignada de C\$ 996,000.00 (Novecientos noventa y seis mil córdobas) aproximadamente por lo tanto está sujeto a cumplir los diversos aspectos que establece el Manual tales como; aplicación de Principios, normas y procedimientos.

1.1.3 Definiciones

El sistema de contabilidad gubernamental comprende el conjunto de disposiciones legales, principios, normas, y procedimientos utilizados por las entidades y organismos públicos para registrar de manera integrada los efectos presupuestarios, financieros y patrimoniales de las operaciones y elaboran los estados financieros correspondientes.

Es una técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado. Registro sistematizado de operaciones derivadas de recursos financieros asignados a instituciones de la administración pública, se orienta a la obtención e interpretación de los resultados y sus respectivos estados financieros que muestran la situación patrimonial de la administración pública.

La contabilidad Gubernamental es un medio a través del cual los diversos interesados pueden medir, evaluar y dar seguimiento a la situación financiera de la entidad por lo tanto su finalidad es proporcionar información útil, confiable y comprensible que sirva de base para la toma de decisiones, asimismo este propósito general comprende tres objetivos:

1. Proporcionar información útil para los actuales y prospectivos inversionistas y acreedores, y para otros usuarios que han de tomar decisiones racionales de inversión y de crédito.
2. Preparar información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad y la incertidumbre de los proyectos de entrada de efectivo asociados a la realización de inversiones dentro de la Entidad.

3. Informar acerca de los recursos económicos de una empresa, los derechos sobre estos y efectos de las transacciones y acontecimientos que cambian esos recursos y los derechos sobre aquellos.

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/generalidades)

De los anteriores planteamientos se deduce que el Sistema de Contabilidad Gubernamental es una de guía que indica la forma en que las Instituciones públicas deben registrar las actividades económicas derivadas de los recursos financieros de la Administración Central.

También sirve como herramienta de análisis e interpretación de resultados obtenidos por la ejecución de actividades u operaciones correspondientes.

El ministerio de la familia con base en el Sistema de Contabilidad Gubernamental planifica las actividades, las ejecuta y finalmente presenta resultados los cuales son evaluados por la administración central o por las autoridades correspondientes quienes determinan que los fondos se estén distribuyendo y ejecutando correctamente.

1.1.4 Importancia

La Contabilidad Gubernamental adquiere gran importancia, al servir como instrumento de análisis, medición, evaluación y dirección en la formulación, desarrollo y seguimiento de programas gubernamentales, facilitando la gestión pública.

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/generalidades)

Consideramos que el valor que se le atribuye al Sistema de Contabilidad Gubernamental es muy significativo dado que tiene múltiples funciones entre las cuales podemos mencionar la orientación, observación, comprobación y control, en el proceso de las diferentes actividades.

El personal administrativo del Ministerio de la Familia le da la debida importancia al Sistema de Contabilidad Gubernamental ya que lo usa como un medio de consulta y orientación para la contabilización de las operaciones que surgen de la ejecución de diferentes programas y proyectos que benefician a las familias nicaragüenses con mayores necesidades económicas.

1.1.5 Objetivo

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 manera tal que facilite las tareas de control y auditoria.
4. Producir información para evaluar la situación financiera de las responsabilidades de la gestión pública y de terceros interesados en las mismas.

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/generalidades

En síntesis podemos decir que las Instituciones públicas deberán aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental para el registro íntegro de las transacciones económico financieras lo cual ayudará a los funcionarios en las gestiones de auditorías para que se pueda dar una valoración en la situación financiera de la entidad.

A través de los años el Ministerio de la Familia ha venido implementando la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

1.1.6 Características

1. La forma en que ha sido definido el sistema de contabilidad gubernamental y sus objetivos, permiten afirmar que tiene todas las características de un sistema de información sobre el proceso financiero de las Entidades y organismos públicos.
2. La contabilidad del sector público nicaragüense, constituye uno de los principales componentes del sistema de información financiera.
3. De los Principios de Contabilidad Gubernamental sobresalen los que basan el registro en el método de la partida doble y establecen que las transacciones se contabilicen e incidan en el patrimonio en el momento en que son devengadas.
4. Los ingresos de la Administración Central se contabilizarán en el momento de su recaudación efectiva.
5. El sistema será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos y entidades del sector público nacional no financiero, con lo que se cumple el Principio de Universalidad.
6. Permitirá la integración de las informaciones presupuestarias del tesoro y patrimoniales de cada entidad.

Estará orientado a determinar los costos de los servicios y operaciones de las entidades públicas. .

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/generalidades)

Significa entonces que el Sistema de Contabilidad Gubernamental ha sido diseñado con los aspectos necesarios para que pueda ser utilizado y ajustado conforme las actividades de cada entidad pública para que al final de la realización de las actividades de acuerdo al presupuesto, se brinde la información financiera correspondiente cumpliéndose así la característica principal del sistema.

Haciendo hincapié en que el Ministerio de la Familia hace uso o acata lo establecido en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, al momento de registrar las operaciones, de presentar informes etcétera, pone en práctica las características

antes mencionadas.

1.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE NICARAGUA (PCG)

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

1.2.1 Equidad.

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

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

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/principios)

Se refiere a que todas las instituciones públicas deben registrar todas las actividades económicas contables de igual forma, tal como lo establece este principio.

El Ministerio de la Familia cumple con la aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental al momento de registrar cada una de las operaciones que surgen a medida que se ejecuta el presupuesto asignado por el Gobierno para que la información financiera sobre las actividades económicas ocurridas sea presentada de forma completa, legal y confiable, Por ejemplo: El principio de equidad se aplica desde el momento en que se origina un hecho económico, tal es el caso de la cuenta de Banco que inicialmente se registra el depósito del presupuesto y que durante la

ejecución del mismo, este pasará por el respectivo proceso contable obteniéndose así un saldo final para llegar a ser presentado en los Estados Financieros de forma imparcial.

1.2.2 Ente Contable

La información contable se relaciona con cada una de las entidades establecidas para desarrollar una actividad pública.

Son Entes Contables los Organismos y Entidades que tengan:

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

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

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

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/principios

Un ente Público se diferencia del otro por la información contable que brinda de acuerdo a las actividades establecidas por la Administración Central.

Es evidente entonces, que el Ministerio de la Familia se constituye como un ente contable, ya que cuenta con los requisitos de tener; patrimonio propio tanto a nivel central como departamental, personería jurídica y autonomía administrativa al elaborar ellos el Presupuesto Anual asignando a cada sede un porcentaje del mismo de acuerdo a sus necesidades.

1.2.3 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.

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

Cuando exista incertidumbre sobre la existencia permanente o cuando exista un plazo de vida definido, la Entidad deberá informarlo en las notas de sus Estados Financieros.

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/principios)

Toda entidad pública se considera un ente en marcha siempre y cuando funcione en sus labores de manera continua, salvo por caso fortuito, término de su existencia o bien que otras instituciones autorizadas determinen lo contrario.

El Ministerio de la Familia empezó a funcionar en el año 1980 con el nombre de Bienestar Social, luego fue cambiado a Desarrollo Humano, posteriormente Fondo Nicaragüense de la Niñez y la Familia (FONIF) y finalmente Ministerio de la Familia (MiFamilia), organizado bajo la Ley 290 arto 29, Ley de Organización, competencia y procedimientos del poder ejecutivo, (Ver Anexo 3). Por lo tanto, esta Institución es un Ente en marcha ya que en la actualidad se encuentra llevando a cabo sus programas y proyectos propiamente asignados.

1.2.4 Partida Doble

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

haber, por valores iguales, aplicando por consiguiente las cuentas que correspondan según la naturaleza de la operación.

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/principios)

Al momento en que una institución pública procede al registro de una operación, se afectan las cuentas necesarias en su correcta contabilización con débitos y créditos para que exista un balance, y lograr así la correcta presentación de los Estados Financieros.

Este principio es aplicado correctamente en el Ministerio de la Familia, ya que cuando la Administración Central deposita el Presupuesto Mensual (en los primeros diez días de cada mes) en MiFamilia Matagalpa, le dan ingreso a través de un débito a la cuenta bancos y se acredita a la cuenta fondos en avance. Una vez que inicia la ejecución del presupuesto se dan otras partidas contables como debitar a la cuenta de proveedores o beneficiarios y acreditar a la cuenta banco.

1.2.5 Cuantificación Económica

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

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

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

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/principios)

Este principio se refiere a que toda institución cuenta con bienes, derechos y obligaciones, los cuales deben ser valorados y registrados en términos monetarios, así como también los cambios por mejoras o depreciación de los activos tanto en moneda nacional de curso legal, como en moneda extranjera.

El Ministerio de La Familia aplica este principio de cuantificación económica como una unidad ministerial en sí, pero éste a su vez es controlado por la Administración Central, dichos registros se realizan únicamente en córdobas.

Por ejemplo: El proyecto PAININ realizó la compra de tres computadoras de escritorio marcas Hp en el mes de Abril con un valor de C\$ 13,500.00 (Trece mil quinientos córdobas) cada una. La contabilización es la siguiente se carga a la cuenta de Mobiliario y Equipo de Servicio, se abona a la cuenta de banco.

1.2.6 Período o Ejercicio Contable

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

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

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/principios

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

En este caso el Ministerio de la Familia se rige por la Normativa del Gobierno que establece para el registro operativo el año calendario, que inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de Diciembre; para proceder a la presentación de los Estados

Financieros correspondientes.

1.2.7 Reconocimiento de las Transacciones

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

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/principios)

Sobre la base de las consideraciones anteriores todo ente público reconoce las transacciones y operaciones en el momento en que suceden, independientemente se perciba o no el efectivo.

En el Ministerio de la Familia todas las transacciones son registradas contablemente, se perciba o no dinero.

Un ejemplo en el que se percibe dinero es el caso de las pensiones alimenticias que los padres de familia depositan a sus hijos y estas son entregadas a través del Ministerio a los beneficiarios, en el caso de que el monto a pagar sea menor de C\$ 500.00 (quinientos córdobas netos) se cancelan al beneficiario con un recibo de caja y en caso de que el monto sea mayor de 500.00 (quinientos córdobas netos) este es pagado a través de cheque.

Un ejemplo de una transacción en la que no se percibe dinero es la recepción de los bonos de combustible donde MiFamilia Matagalpa recibe 20 bonos de combustible mensualmente (Cada bono equivale a 20 litros de combustible ya sea diesel o gasolina). Y a final de mes deberá presentarse la correspondiente rendición de cuentas del mismo.

1.2.8 Valuación al Costo

Las transacciones de la Entidad, susceptibles de cuantificación, serán registradas al costo de producción, construcción, adquisición o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de producirse el hecho.

Si se tratara de valorar inversiones en títulos o valores con cotización pública corresponderá utilizar el valor de mercado al momento de su valuación.

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

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/principios)

Se observa claramente que, toda entidad pública al momento de valorar un activo; si éste es elaborado deberá ser valuado a su valor de producción, pero si es una compra se valorará a su valor de adquisición y si se recibe donación en bienes materiales se registra contablemente a un valor estimado.

Toda transacción ocurrida en el Ministerio de la Familia, es registrada a su valor de adquisición; entre los ejemplos podemos mencionar compra de mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, papelería y útiles de oficina etcétera.

1.2.9 Consistencia

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

actividad del ente. En caso de haberse variado los criterios o principios deberán expresarse claramente como nota a los estados financieros.

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/principios)

Significa entonces que las entidades deberán ajustarse a sus Principios, normas y procedimientos contables establecidos para su funcionamiento de periodo a periodo, lo cual facilita la confrontación y comprensión de la información resultante, de ocurrir cambios en los criterios establecidos para registrar las actividades, deberán ser debidamente aclarados en los estados Financieros.

En efecto el Ministerio de la Familia cumple con este principio de consistencia para el registro de las operaciones de manera permanente, hacemos mención de ejemplos tales como; El método de depreciación para valor los activos que dicho registro se lleva únicamente a nivel central y la forma de recibir el fondo del presupuesto que le asigna la Administración Central que es únicamente por transferencia bancaria no así en efectivo.

1.2.10 Exposición

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

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/principios)

Este principio establece que las entidades deberán presentar o reflejar correctamente en los Estados Financieros todas las actividades o transacciones que han ocurrido durante el periodo sin omitir o agregar información a éstos, para lograr que las personas interesadas en el funcionamiento de la entidad tomen las decisiones más

acertadas.

Este principio es aplicado correctamente ya que para la presentación de resultados de la información contable, por proyectos se elaboran Estados Financieros tales como: Estado de Resultado y Balance General y por programas se elaboran las respectivas Rendiciones de cuentas, de viáticos, de combustible y de caja chica las cuales van debidamente detalladas y codificadas.

1.2.11 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.

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/principios)

En este mismo sentido la prudencia significa que una entidad en un momento de formularse la elaboración de proyectos, adquirir obligaciones o deudas debe proponerse o suponerse que obtendrá resultados moderados habiendo realizado de antemano el estudio de los criterios que constituyen estas actividades.

El Ministerio de la Familia pone en práctica este principio ya que al momento de elaborar el presupuesto prioriza las actividades, con base a las necesidades más urgentes a nivel nacional.

1.2.12 Centralización Normativa y Descentralización Operativa

La Contabilidad Gubernamental de Nicaragua será llevada de forma tal que a nivel central del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se definan las políticas, las

normas y los procedimientos, con la aprobación de la Contraloría General de la República, mientras que el registro de las operaciones se efectuará lo más cerca posible de donde se realizan los hechos económico-financieros, o sea en los Organismos y Entidades que conforman el ámbito de aplicación de este Manual.

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

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/principios)

Hechas las consideraciones anteriores es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público quien establece las condiciones en que deben ser registradas las actividades económicas en los entes públicos, esto con la aprobación de la Contraloría General de la República, no así el registro de las actividades que se realizan en cada institución serán llevadas por ella misma, así también establecerá de manera propia, es decir a lo interno políticas, normas y procedimientos de control para garantizar el correcto registro de operaciones y funcionamiento del Ente Público.

De acuerdo con los razonamientos que se han venido realizando el Ministerio de la Familia cumple con este principio ya que acata las Normas, Procedimientos y reglamentos internos creados por el Ministerio de Hacienda y Crédito público y toma como base el Manual de Contabilidad Gubernamental, para el registro de las transacciones, así también elabora sus correspondientes informes contables.

1.2.13 Universalidad

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

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/principios)

Este principio ordena que las entidades pertenecientes al Estado de la República de Nicaragua, deberán registrar absolutamente todas las operaciones contables puedan éstas o no sobresaltar el patrimonio del mismo sin subsanar una actividad por otra. La institución Pública MiFamilia cumple con este principio de Universalidad, porque registra contablemente tal y como suceden todos los hechos económicos ocurridos en cada periodo correspondiente.

1.3 NORMAS BASICAS DE CONTABILIDAD

1.3.1 Introducción

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

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

La Normativa de Contabilidad Gubernamental incluye los conceptos, los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua y las Normas Técnicas de Control que ayudan a producir información de calidad y que permite el logro de los objetivos para los cuales se confeccionan los estados contables y financieros.

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas

Tal como lo expresa lo anterior expuesto las Normas Básicas de contabilidad están constituidas sobre la base de los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua por lo tanto, una norma existe para que se cumpla y cada ente público debe sujetarse a éstas para la correcta contabilización de las operaciones así como para la presentación de estados Contables y financieros razonables.

El Ministerio de la Familia cumple con la aplicación de Principios de Contabilidad Gubernamental y por ende con el cumplimiento de las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua para el registro de todas las operaciones que se generan en dicho Ministerio.

1.3.2 Interpretación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental
Cuando existan dudas respecto a la contabilización de los hechos económicos o acerca de la interpretación de los Principios, Normas y Procedimientos técnicos que regulan el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental, serán resueltas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con la aprobación de la Contraloría General de la República, para cuyo efecto podrá actuar de oficio o a solicitud de los interesados.

Los dictámenes que produzca deberán ser comunicados a todos los entes contables, a efecto de su aplicación uniforme ante casos similares.

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas)

Dado el caso que se desconozca como se registra una actividad en particular por la interpretación equivocada de principios y normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental se tendrá la oportunidad de la aclaración de ellos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con la debida autorización de la Contraloría General de la República.

En este sentido en la contabilidad que se lleva a cabo actualmente en el Ministerio de la Familia, no se ha presentado ningún caso de desconocimiento o duda en cuanto a la forma de aplicación de algún Principio o Norma establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua. Ya que en el caso de los proyectos en el registro de las operaciones ya vienen especificadas las cuentas a afectar con sus códigos y en el caso de la parte institucional se tiene la debida orientación del nivel central de las cuentas y rubros a afectar para la presentación de rendición de cuentas.

1.3.3 Acatamiento a las Normas Legales

La Contabilidad Gubernamental de Nicaragua funcionará cumpliendo con las disposiciones legales, las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, las Normas de Contabilidad Gubernamental, los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental y con los métodos, procedimientos y prácticas establecidas por la profesión del Contador Público en Nicaragua, en forma supletoria.

Las Normas Legales contenidas en la Constitución de la República y las leyes tendrán superioridad jerárquica sobre las Normas Contables. En casos de discrepancia deberá aplicarse la Norma Legal, aún cuando sea contraria a las técnicas contables de general aceptación. Será la Dirección General de Contabilidad Gubernamental quien establecerá el criterio técnico de aplicación de la disposición legal y de considerarlo conveniente iniciará las acciones que sean necesarias para la adecuación.

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas)

Significa entonces que toda entidad pública debe someterse al cumplimiento de todas las normas legales, normas técnicas y principios contables, teniendo en cuenta que la norma legal es superior a la norma contable adecuándose a la misma de ser necesario.

Por lo tanto El Ministerio de la Familia está sometido a acatar las normas legales cuando éstas sobresalgan a las normas contables. Por Ejemplo MiFamilia debe cumplir con la ley 323 que es la ley de contrataciones de proveedores del estado en la que MiFamilia debe obtener tres cotizaciones a través del envío de cartas para la solicitud de proformas para la compra de materiales de reposición de aquellos

proveedores que tengan el registro único del proveedor.

1.3.4 Sistema de Contabilidad del Sector Público

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

No obstante para ello es necesario dejar constancia que será responsabilidad de la máxima autoridad de cada Ente Contable del Sector Público mantener los elementos que hacen a la integridad del sistema, pudiendo llevar registros auxiliares conforme a sus requerimientos y particularidades, concordantes con los principios y normas que se dicten.

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

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

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

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas)

Es evidente entonces, que toda Institución pública centralizada o descentralizada de la Administración Central está en la debida obligación de cumplir a cabalidad con las disposiciones contenidas en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

El Ministerio de la Familia como ente público centralizado está sometido a la íntegra aplicación de éste Sistema de Contabilidad, así mismo el funcionamiento de dicho Ministerio con relación a las operaciones contables está bajo la responsabilidad de la máxima autoridad como es la delegada departamental.

El Ministerio de la Familia tiene un Sistema Automatizado para el registro de todas sus transacciones. El Sistema que utilizan es el Sistema de Administración Financiera (SAF) que es una moderna herramienta de información, diseñada con tecnología de orientación de objetos para ambientes cliente/servidor. La flexibilidad de sus opciones permite segregar funciones de control sobre el manejo presupuestario, financiero y contable de la empresa. Cuenta con sus respectivos registros auxiliares manuscritos así como con la documentación de respaldo.

1.3.5 Manuales del Sistema de Contabilidad Gubernamental

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

La Contraloría General de la República aprobará y autorizará los Manuales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como su implantación, los cuales serán desarrollados por cada entidad contable, cuando sus particularidades de funcionamiento, así lo hagan necesario. Estos Manuales, antes de su aprobación

serán sometidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para revisión y verificación del cumplimiento en lo dispuesto en Manuales de Ejecución del Presupuesto y de la Contabilidad Gubernamental.

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

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas)

De lo anteriormente expuesto se deduce que toda entidad que está sujeta a la Administración Central deberá conocer los Manuales que son aprobados por la Contraloría General de la República y usar los que consideren conveniente y se ajuste a sus actividades o particularidades desarrolladas.

En referencia con este aspecto el Ministerio de la Familia siempre tiene presente en el desarrollo de sus funciones el Manual General de Contabilidad Gubernamental y el Manual de Ejecución Presupuestario para los Proyectos, que establece procedimientos que regulan la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto General de la República específicamente el Presupuesto de Mi Familia.

Un aspecto en que el Ministerio de la Familia cumple con la aplicación del Manual de Ejecución Presupuestario para los Proyectos es que presenta toda la información de la programación de actividades tanto en términos físicos como financieros.

Cabe mencionar que MiFamilia Matagalpa para la formulación del Presupuesto Anual toman como referencia la elaboración de presupuesto de años anteriores, al momento de programar sus actividades éstas deberán estar de acorde a sus objetivos y metas.

A parte de los Manuales antes mencionados el Ministerio de la Familia utiliza actualmente otro Manual denominado: Manual Administrativo Financiero para las Delegaciones y Unidades de Gestión Local (UGL) el cual ha sido elaborado por ellos en agosto del año 2000, que contiene Normativas Generales, Normas Específicas y

formatos que a nivel general utilizan (Solicitud y recibo de viáticos, recibos oficiales de caja, arqueos de caja, comprobante de pago, solicitud de cheque y tarjeta de control por rubros presupuestario), los que deberán ser observados con carácter obligatorio por las distintas áreas de la Administración Financiera, Operacionales, de Programas y Proyectos.

El Manual de Funciones; que indica las funciones y actividades específicas a desarrollarse en cada puesto de trabajo de MiFamilia, para ser cumplidas por los miembros de la Organización así mismo hace uso del Manual de Procedimientos que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse paso a paso en la realización de las funciones en una Unidad administrativa.

Definición de Control Interno

El Control interno se refiere a los métodos seguidos por una compañía para:

1. Proteger sus Activos.
2. Proteger a la Empresa en contra del mal uso de los activos.
3. Evitar que se incurra indebidamente en pasivos
4. Asegurar la exactitud y confiabilidad de toda la información financiera y de operación.
5. Evaluar la eficiencia en las operaciones.
6. Cerciorarse si ha habido una adhesión a la política que tenga establecido la compañía.

(Diccionario Contable y Comercial, O. Greco y A. Godoy 2006, Pág. 520)

También hace uso del Manual de Control Interno que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información necesaria sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades que se ejecutan en la unidad de Control Interno de MiFamilia.

1.3.6 Plan General de Cuentas

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

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

Este plan consiste en un listado lógico y ordenado de los Activos, Pasivos, Patrimonio, Cuentas de Orden y Cuentas de Resultados.

Cada cuenta del Plan General de Cuentas es identificada con un código, una denominación, una breve descripción del concepto, movimientos y naturaleza de las cuentas y significado de su saldo.

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

Dado que los Clasificadores de Ingresos y Gastos Presupuestarios están estrechamente ligados al Plan de Cuentas, cualquier modificación a estos clasificadores, hará necesario analizar la necesidad de modificaciones al Plan de Cuentas, para mantener su coherencia.

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas

Significa entonces, que toda institución pública debe regirse para la contabilización y codificación correcta de sus operaciones en el Plan General de Cuentas que es lo mismo que decir Catálogo de Cuentas el cual es uniforme para todas las instituciones del estado.

Respecto al Plan General de Cuenta El Ministerio de la Familia hace uso del Catálogo de Cuentas a nivel central, el cual ha sido desagregado a diversos niveles y estructurado bajo el enfoque de interrelación operativa entre la confidencialidad, el presupuesto y la tesorería.

El catálogo que utilizan en dicho Ministerio ha sido codificado en forma numérica, empleándose los dígitos 1 al 9 para la apertura de los distintos niveles, siendo su clasificación Activo, Pasivo, Patrimonio y Gastos.

En MiFamilia Matagalpa dado que solo ejecutan el Presupuesto y no tienen ingresos de ninguna índole, utilizan un Clasificador por Objeto del Gasto el cual ha sido proporcionado por la Dirección General del Presupuesto.

Podemos mencionar los dos grupos más usados, Servicios No Personales (Servicios Básicos; Mantenimiento Reparación y Limpieza; Pasajes y viáticos), otro grupo sería Materiales y Suministros (Productos de papel, cartón e impresos; Productos químicos, combustibles y lubricantes y otros materiales y suministros).

1.3.7 Registros en el Libro Diario

El Libro Diario es de uso obligatorio en el sistema contable constituyendo la base de la contabilidad patrimonial; consiste en un registro de entrada original de todas las operaciones susceptibles de expresarse contablemente, siendo sustentadas por los documentos de respaldo de dichas operaciones. Los asientos serán realizados tan pronto se reciba la documentación o al momento de emitirse la misma por el sistema automatizado.

En cada asiento se revelará tanto el efecto patrimonial como el efecto presupuestario de las operaciones. La información del Libro Diario servirá de fuente para efectuar los registros en el Mayor General, Mayores Auxiliares y demás registros de carácter auxiliar.

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas

En efecto, todas las operaciones que surgen en una entidad pública son de obligatoriedad el registro en el Libro Diario, que es el registro de entrada original de las mismas, y que sirve de base para los demás registros como el Libro Mayor General y Mayores Auxiliares.

MiFamilia cumple con esta norma de llevar como primer registro de sus operaciones el Libro Diario, registrando las operaciones del día para mantenerlo actualizado.

1.3.8 Documentación de Respaldo

Los documentos de respaldo constituyen la evidencia y el medio de prueba de la veracidad, legalidad y autorización de las transacciones registradas en el Libro Diario. Los asientos contables, sin excepción alguna, se realizarán en base a los documentos de soporte que los respalden.

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

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas)

Toda transacción que ocurre en cualquier entidad una vez registrada en el Libro Diario debe estar debidamente soportada con la documentación necesaria, para que demuestre la autenticidad, legitimidad y autorización adecuada de las mismas. Todos estos documentos serán archivados ordenadamente en forma consecutiva.

El Ministerio de la Familia no está libre de llevar este tipo de registro por lo que diariamente anotan las operaciones surgidas, además soportan correctamente cada transacción con la documentación necesaria, para evitar así malos entendidos y dudas en el proceso.

P/E: En la ejecución de una actividad de capacitación a Madres Voluntarias se ha presupuestado refrigerios que consiste en gaseosas y reposterías, se utilizará dinero del fondo de caja chica siempre que sea un gasto menor de un mil córdobas netos, la persona encargada de hacer las gestiones de compra presentará posteriormente facturas membretadas, prenumeradas, sin manchones, firmadas y especificando

claramente el concepto de la compra. Una vez presentada la factura se hará un recibo de caja chica justificando la actividad, dicho recibo será soportado con la factura y el ticket de compra y deberá ser firmado de conformidad por ambas partes.

La información en su totalidad se guarda digitalizada en Memory Flash y CD; en físico la documentación en original en MiFamilia Managua y con una copia del mismo en MiFamilia Matagalpa.

1.3.9 Libro Mayor General

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

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas

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

Al igual que el libro Diario, el Libro Mayor es un registro que toda institución debe llevar obligatoriamente ya que es un resumen de todas las operaciones ocurridas las cuales han sido previamente registradas en el Libro Diario, los registros del Libro Mayor son la base para la preparación de los Estados Financieros es por ello también que este Libro de Registro tiene que ir al día es decir, actualizado, esto desde el punto de vista de MiFamilia Managua que cumple con esta norma.

En MiFamilia Matagalpa no llevan Libros Mayores debido a que ellos únicamente llevan registros en formatos de diarios usado exclusivamente para las respectivas rendiciones de cuentas.

1.3.10 Mayores Auxiliares

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

Los datos a registrarse en los Mayores Auxiliares provendrán de las subcuentas y subsubcuentas de los planes específicos, de acuerdo a las necesidades y características del ente contable.

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas)

Los Mayores auxiliares presentan una descripción bien detallada de las cuentas afectadas durante el periodo contable, las cuales se muestran de acuerdo al perfil de cada entidad, así también se exponen las cifras que constituyen los saldos exhibidos en el Libro Mayor General que son la base para la preparación de los Estados Financieros, por esta razón es importante realizar las conciliaciones necesarias entre estos libros, para evitar errores de presentación financiera.

El Ministerio de la Familia como Institución del Gobierno posee bienes pertenecientes a éste, además realiza actividades que requieren de movimiento de dinero, lo que hace que ésta Institución cumpla con llevar registros bien detallados para poder justificar los saldos mostrados en el Libro Mayor derivados de los hechos económicos resultantes de proyectos que se han llevado a cabo.

1.3.11 Contabilización de los Activos

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

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

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

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

Los activos se clasifican de acuerdo a su disponibilidad en corrientes (disponibles dentro del año) y no corrientes, los de disponibilidad en un período mayor de un año. A fin de cada ejercicio se reclasificarán como corrientes las porciones de los activos no corrientes que deben ser realizados en el ejercicio siguiente.

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas

Indiscutiblemente toda entidad debe registrar correctamente toda adquisición de activos de su propiedad al costo real de adquisición, dado el caso que se desconozca será a un costo estimado, éstos deben ser registrados en moneda nacional pero se lleva paralelamente el registro de los mismos en moneda extranjera. El registro de los activos es obligatorio sean estos activos corrientes o no corrientes, además están sujetos a reclasificación para el periodo siguiente.

El Ministerio de la Familia Managua como ente descentralizado también está sujeto a la contabilización de sus activos al momento de adquirirlos y a la vez hace sus respectivos registros contables. Una vez registrado se procede a las asignaciones correspondientes a nivel nacional, no así en MiFamilia Matagalpa que únicamente llevan un control del inventario de los activos asignados Por ejemplo (camionetas, motos, escritorios, computadoras etcétera) debidamente remisionados (Ver Anexo 4) por el nivel central, en donde son dados en custodia a través de una acta de compromiso (ver anexo 5) quedando bajo la responsabilidad del jefe del departamento para darle el debido cuidado y manejo del mismo.

1.3.12 Contabilización de los Pasivos

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

Las cuentas para registrar Previsiones y Depreciaciones no representan una obligación con terceros.

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

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

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

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

A fin de cada ejercicio se reclasificarán como corrientes las porciones de los pasivos no corrientes que serán obligación en el siguiente ejercicio.

Con referencia a lo anterior los pasivos u obligaciones para la empresa serán registrados de acuerdo al monto monetario acordado al momento de realizarse la transacción, para ilustrar esto podemos mencionar la adquisición o compra a crédito de un activo este se registrará al valor monetario determinado en el instante de la compra.

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas)

La compra de bienes o adquisición de servicios al crédito pactados en moneda extranjera serán reconocidos en su equivalente en moneda nacional al tipo de cambio oficial del dólar señalado por el Banco Central de Nicaragua al momento de la transacción.

Es evidente que el Ministerio de la familia como ente del Estado no posee pasivos ya que es el Gobierno el que se encarga de proporcionar los recursos necesarios en el debido tiempo y forma establecido por las leyes de la República.

1.3.13 Contabilización del Patrimonio.

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

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

Cuando corresponda crear Reservas, habiendo sido esta creación aprobada por la autoridad competente, se registrarán dentro del Patrimonio, hasta que habiendo

cumplido su propósito, se eliminen con crédito al Capital.

Todo ente contable posee patrimonio propio el cual es debidamente registrado y diferenciado

Cabe agregar que el Ministerio de la Familia, como parte funcional del Estado posee al igual que todo ente contable una cuenta llamada Patrimonio de la Administración Central para registrar la respectiva participación del Estado, que corresponde a todos los edificios, vehículos de transportes y mobiliario y equipo de oficina.

1.3.14 Registro en Cuentas de Orden

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

- Movimiento de valores ajenos que se reciban en guarda, prenda o garantía
- Derechos u obligaciones contingentes que se contraigan por cualquier causa.
- Otorgamiento de avales o fianzas
- Impresión de Títulos Valores. Emitidos en custodia, que al ponerse en circulación afectarán las respectivas cuentas del balance.

Las Cuentas de Orden se cancelarán cuando se conviertan en cuentas reales de la contabilidad o cuando cese la razón que dio lugar al registro, cualquiera sea su causa, previo informe dentro de la unidad operativa correspondiente.

Las cuentas de orden se presentaran al pie del Balance General.

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas)

Cabe destacar que las cuentas de orden no son de carácter habitual dentro de la entidad, ya que se utilizan solo para registrar en alguna forma casos que no son previstos por el ente, asimismo se puede mencionar que estas cuentas no son reales, es decir son provisionadas y existirán cuando son debidamente registradas y

canceladas.

El ministerio de la Familia Matagalpa no utiliza cuentas de orden ya que todos los registros se llevan a nivel central.

1.3.15 Registro de los Ingresos

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

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

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

Los procedimientos y formularios que se utilizarán para el registro de los ingresos, se detallan en el Manual de Registro de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos.

Lo anterior expresa claramente que todo ingreso independientemente de la situación en que ocurra será debidamente registrado en el periodo correspondiente, tomando en consideración el Manual de Registro de la Ejecución Presupuestaria.

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas)

El Ministerio de la Familia como ente público regido por la Administración Central únicamente cuenta con el Presupuesto General de la República como ingreso, el cual es recibido mensualmente conforme las actividades programadas en el Presupuesto.

Por ejemplo: En el mes de Febrero del año 2010, el Ministerio de la Familia recibió aproximadamente C\$ 83,000.00 (ochenta y tres mil córdobas netos), el cual fue debitado a la cuenta corriente de la Institución.

1.3.16 Contabilización de los Gastos

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

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

Los procedimientos y formularios que se utilizan para el registro de los gastos, se detallan en el Manual de Registro de la Ejecución Presupuestaria de Gastos.

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas)

Se entiende que todo ente público debe apoyarse en el Manual de la Ejecución Presupuestaria de Gastos, para el registro de todo gasto devengado que ocurre en el periodo. Las donaciones y transferencias son las únicas que se registrarán en el momento en que son desembolsadas.

Como ente público regido por la Administración Central MiFamilia cumple con el registro de gastos una vez devengados según lo programado en el Presupuesto General de la República, a parte del monto presupuestado MiFamilia como delegación no está autorizado para contraer deudas o adquirir gastos extras.

Por ejemplo: Un gasto incurrido en el Ministerio de la Familia es la compra de refrigerio a través de caja chica para llevar a cabo una actividad.

1.3.17 Cualidades de la Información Contable

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

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

Esas cualidades son:

- Utilidad, debe servir para satisfacer las diferentes necesidades de los

distintos usuarios, lo que dependerá de lo que se diga en ella y cuando se lo diga.

Será útil para todas las personas interesadas en conocer el funcionamiento o situación financiera de la entidad.

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

Se refiere a que los Estados Financieros estarán constituidos por cuentas específicas según el giro del ente, asimismo la información contable debe ser preparada para cada periodo de tiempo establecido, identificándose de esta manera los movimientos de cuentas ocurridos en cada periodo.

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

Debe ser preparada y presentada según los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua, igualmente será puesta en conocimiento de los usuarios en el tiempo o fecha determinada, para la debida toma de decisiones.

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

Significa entonces que los hechos económicos incluidos en los Estados Financieros deben presentarse de forma tal que muestren la posición financiera real de la entidad contable.

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

En este mismo sentido debe exponerse en términos reales y claros para que pueda ser comprendida por los diferentes usuarios de la misma.

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

En este propósito la información contable se elabora sobre la base de los principios y normas de Contabilidad Gubernamental, para que las cifras exhibidas en ésta, sean creíbles e irrefutables y al mismo tiempo tomar decisiones.

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

Los Estados Financieros deben expresar los hechos contables sin dar lugar a la imparcialidad esto debe hacerse tomando en consideración los razonamientos establecidos por la entidad que permita percibir la verdadera situación económica de la entidad.

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

La información preparada por las entidades contables debe elaborarse de modo que sea posible confirmar la presentación razonable de la misma en los Estados Financieros del ente.

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

Los Estados Contables deben contener todos los hechos económicos ocurridos durante el periodo así mismo las cifras que se exponen en ellos deben ser completas y exactas.

- Claridad, debe ser inteligible, fácil de comprender y accesible.
(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas)

Debe ser presentada de forma clara y precisa, que permita la fácil comprensión por parte de los usuarios de la información financiera.

En el Ministerio de la Familia para el registro adecuado e íntegro de sus operaciones se toman en cuenta todas las cualidades de la Información Contable que sirve para la elaboración, presentación y evaluación de resultados mostrados en los informes, rendiciones de cuentas y Estados Financieros, con el fin de que la información sea presentada oportunamente, sea objetiva, confiable e íntegra para la toma de decisiones de los interesados.

1.3.18 Estados Financieros

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

1. Ejecución del Presupuesto de Recursos y de Gastos
2. Estado de Resultados.
3. Estado de Origen y Aplicación de Fondos

4. Balance General
5. Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento.

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

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

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

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

www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas

De hecho toda Entidad Contable deberá realizar sus respectivos Estados Financieros, ya sea como una disposición legal o como una necesidad de conocer la situación financiera de la entidad, a la vez que sirve para hacer comparaciones en cuanto a su desarrollo y avance con años anteriores.

MiFamilia Managua cumple con la elaboración de sus Estados financieros que son presentados a la Administración Central. En el caso de MiFamilia Matagalpa en la parte institucional no presenta Estados Financieros lo que se hace es una respectiva rendición de cuentas ya sea esta de combustible, de viáticos o de caja chica, pero en el proyecto PAININ si elabora Estados Financieros al término de ejecución de cada proyecto los cuales son presentados al Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

1.3.19 Momentos de los Ingresos y los Gastos

1.3.19.1 Ingresos

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

Toda entidad pública se ve afectada por el Devengado de los ingresos una vez que se ve afectada a recibir dinero en un momento futuro.

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

Al momento que un Entidad pública recibe dinero en efectivo se da el Ingreso recaudado.

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

Este momento es el que corresponde considerar para obtener los resultados de un ejercicio.

Al momento que un Entidad pública recibe dinero en efectivo se da el Ingreso recaudado.

1.3.19.2 Gastos

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

El compromiso implica.

a. El origen de una relación jurídica con terceros que dará lugar en el futuro a

una eventual salida de fondos.

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

Toda entidad pública se ve afectada por la salida de dinero en concepto de gastos ya sea que estos surjan por contingencia o situaciones habituales

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

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

El devengado implica:

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

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

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas)

Toda entidad pública cuenta con un presupuesto para la ejecución de sus actividades, el cual va disminuyendo a medida que estas se van realizando.

Con lo que respecta a los ingresos MiFamilia Matagalpa solo cuenta con el depósito mensual del Presupuesto, haciendo énfasis dicho ministerio no recibe ningún otro tipo de ingresos.

Del mismo modo los gastos en los que se ve afectado mensualmente son únicamente aquellos que se ejecutan según la programación reflejada en el presupuesto, dada la situación que se presente en el ministerio una necesidad significativa por ejemplo comprar un repuesto de la camioneta asignada a la delegación en Matagalpa y no está presupuestado dicho gasto, este deberá realizar un procedimiento que consiste en hacer un informe de la situación, solicitar la autorización a Managua y finalmente si es autorizado proceder a la compra.

1.3.20 Cierre del Ejercicio.

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

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

Los gastos devengados y no pagados al cierre del ejercicio (31 de Diciembre de cada año) constituirán la deuda exigible del ejercicio y deberán ser pagados con

los fondos existentes en caja y bancos a dicha fecha.

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

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

(www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas)

Todo ente público está regido a este cierre del ejercicio, para la presentación de su información financiera.

El Ministerio de la Familia está regido por esta norma, con la excepción que en dicho ministerio se ejecuta totalmente el presupuesto anual programado debido que es una institución que debe suplir las necesidades de la niñez, la adolescencia y los ancianos de escasos recursos o que sufren de maltrato en sus hogares.

1.4 Procedimientos Contables

Normas Técnicas

Establecen criterios profesionales para ser observadas en las distintas áreas de la Administración financiera, Operacionales, de Programas y Proyectos, por lo que constituyen las guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio a aplicarse en las delegaciones departamentales y unidades de Gestión Local (UGL).

El Sistema de Registro e información consiste en la aplicación de los métodos y registros establecidos, ya que reúnen, analizan, clasifican, registran e informan todas las transacciones de las Delegaciones y UGL; por consiguiente para que el sistema sea efectivo deben tomar en cuenta las siguientes medidas de control:

- a) Todas las operaciones deben ser plenamente identificadas, codificadas y registradas en los registros correspondientes.

- b) Todas las operaciones deben describirse con suficientes detalles, para permitir su adecuada clasificación.
- c) Todas las operaciones y transacciones deben registrarse en el periodo contable en que estas ocurran.

Documentación de Respaldo: Todas las operaciones financieras o administrativas deben tener la suficiente documentación que la respalde y justifique y estar disponible para su verificación y control.

Los documentos procesados serán inválidos para impedir una nueva utilización de los mismos; además deberán archivarse en orden cronológico, especialmente los comprobantes de contabilidad y sus soportes.

Control y uso de la documentación pre numerada

- a) Las formas pre impresas tales como: cheques, recibos de caja chica, que utilicen para la sustentación de sus operaciones financieras serán numeradas al momento de su impresión y su uso se controlará permanentemente.
- b) La documentación que se anule por cualquier causa deberá archivarse el juego completo; así mismo aquella documentación que no haya sido utilizada será resguardada por una persona autorizada.

Para efectuar un gasto o desembolso se examinará lo siguiente:

- a) La propiedad y veracidad de las operaciones propuestas, determinando si están relacionadas directamente con los fines de la entidad y con los programas previamente aprobados.
- b) La legalidad de las operaciones propuestas, asegurándose que la entidad tiene competencia legal para ejecutarla y no existen restricciones o impedimentos para realizarla.
- c) La conformidad con el Presupuesto o la disponibilidad de fondos no comprometidos en el programa o asignación respectiva previstos para financiar la transacción.

Al examinar cada desembolso propuesto se debe determinar:

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

Revisar que las facturas evidencian la obligación, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad, comprobar que las cantidades y calidades de los bienes son los que figuran en la factura, en las órdenes de compra emitidas o en el contrato y documentos que evidencian la operación.

- b) Determinar si existen fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

Efectivo en caja y banco

Ninguna persona podrá tener acceso a los documentos y valores que son responsabilidad del encargado de caja excepto el Contador y Administrador Financiero, cuando tengan que realizar arqueos.

El encargado de caja no tendrá acceso a los registro de contabilidad. Así mismo no podrá aprobar desembolsos, ni manejar registros contables.

Manejo de los Fondos de Caja Chica

- a) Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con la documentación pertinente y debidamente autorizado.
- b) No deberán utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de préstamos a los funcionarios y empleados.
- c) Los fondos de caja chica no deben mezclarse con los fondos por depositar y fondos de Caja General.
- d) Deberán hacerse arqueos periódicos y sorpresivos de dichos fondos.

- e) Al efectuarse un anticipo para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuentas, este deberá soportarse con un vale provisional de caja chica.
- f) La rendición de cuentas por los anticipos deben ser efectuados dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes.
- g) Todo desembolso deberá ser autorizado por el Administrador Financiero con el visto bueno del Delegado Departamental o en su caso por el delegado del UGL.

Desembolsos con cheques

- a) Todos los desembolsos deberán hacerse por medio de cheques debidamente pre numerados y emitido en forma secuencial y a nombre del beneficiario, salvo los que estén autorizados para efectuarse por medio del fondo de caja chica.
- b) La legalidad y veracidad de las erogaciones deben quedar establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior.
- c) Ningún cheque será firmado sin haberse determinado la disponibilidad de fondos.
- d) Por ningún concepto se giraran cheques en blanco, al portador, ni con fechas post datadas.

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

- a) Precio de los bienes o servicios recibidos.
- b) Revisión de sumas, cálculos, descuentos e impuestos.
- c) Aprobación para su pago.
- d) Las personas que autorizan el pago y las que firman los cheques, preferiblemente deberán ser distintas.

- e) No deberán firmarse los cheques cuando únicamente estén respaldados por copia de la documentación.
- f) La documentación que sirve de soporte deberá cancelarse al momento de elaborar el cheque a fin de evitar duplicidad en su pago con un sello que contenga la leyenda de cancelado, fecha, número de cheque y banco.

Normas de los Gastos

Sistema de Registro

Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolas de acuerdo con la clasificación más apropiada, los cuales deben registrarse al final del día de operaciones.

Documentación de Respaldo

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

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

Autorización

Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con los programas y presupuestos, previa autorización por el o los funcionarios designados para tal fin.

Normas Específicas

Comprobantes de egresos

- 1) El Administrador Financiero y/o Contador de la Delegación elabora la solicitud de emisión de cheque.

- 2) La solicitud debidamente llena y con los soportes originales correspondientes debe ser presentada al delegado para su aprobación.
- 3) Una vez que el Delegado ha aprobado la solicitud de emisión de cheque, el Contador procede a elaborar el comprobante de pago.
- 4) El primero en revisar y firmar el comprobante de pago es el Contador en el área correspondiente al Elaborado. Posteriormente el Administrador Financiero de la Delegación debe de revisar y firmar en el área correspondiente ha Revisado, además de imprimir la primera firma al cheque. Finalmente el Delegado revisa y firma en el área correspondiente ha aprobado e imprime su firma en el cheque. No se deben de firmar cheques en blanco.

El Contador debe de anotar en cada uno de los documentos soportes del Comprobante de Pago el número de cheque y la fecha del mismo para invalidar los documentos. Los funcionarios que revisan y aprueban deben de verificar que el número del cheque y la fecha anotada sea igual a los datos que contiene el cheque mismo.

La anotación del número del cheque y la fecha del mismo, debe hacerse preferiblemente con un sello en el que se realicen las anotaciones correspondientes, en su defecto podría utilizarse marcador o similar, de tal forma que sea visible la marcación. No pueden existir borrones por este concepto. En todos y cada uno de los soportes debe de llevar la firma del funcionario que efectuó el gasto.

- 5) La entrega del cheque a su beneficiario debe ser efectuado por la Cajera de la Delegación que debe de solicitar uno de los siguientes documentos de identidad: Cédula, carnet del INSS, pasaporte o licencia de conducir. El tipo y número correspondiente debe de ser anotado en el área correspondiente al Recibí Conforme.

- 6) Una vez efectuado el pago, el comprobante de pago con todos sus documentos originales adjuntos retorna al contador, el que debe archivar adecuadamente.
- 7) Cuando el egreso se ha entregado en calidad de anticipo para gastos, deberá ser justificado por el funcionario que recibió el cheque en un plazo no mayor de setenta y dos horas.
- 8) El Comprobante de Pago originales serán enviados al Departamento de Contabilidad del Ministerio. En la Delegación o UGL el Contador debe de formar un juego idéntico (Comprobante de Pago y copia de los soportes) que deberá archivar en forma numérica y por mes.
- 9) Se debe de controlar que las facturas que emitan los proveedores estén a nombre del Ministerio de la Familia.
- 10) Se deben de efectuar las retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta correspondiente a los proveedores de bienes o servicios en los porcentajes establecidos por la ley, a los que se les debe emitir la constancia correspondiente.

Rendición de Cuenta

Las Rendiciones de Cuentas por el efectivo que la Delegación ha recibido mensualmente deben ser elaboradas y presentadas personalmente por el Contador de la Delegación al Departamento de Contabilidad del Ministerio a más tardar el diez del mes siguiente.

Para la elaboración de la Rendición de cuenta mensual, se deben seguir los pasos siguientes:

- 1) Con todos los egresos del mes, elaborar un resumen de los gastos que se efectuaron.
- 2) En la fila detallar los números de cheques y beneficiarios.
- 3) En las columnas detallar los códigos contables de los gastos.

- 4) En la intersección de las filas correspondientes, detallar el monto que se afecta para esa cuenta contable.
- 5) Con los totales de cada columna proceder a elaborar el Comprobante de Diario.
- 6) Una vez elaborado el Comprobante de Diario, el Contador debe de firmar en el área correspondiente.
- 7) Los funcionarios que revisan y aprueban antes de firmar en sus espacios correspondientes deben verificar que toda la documentación que se adjunta sea original, que los cheques detallados en la hoja que se efectuó el resumen sean numéricamente continuos y selectivamente verificar las sumas de las columnas.

2. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y NORMAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN EL MINISTERIO DE LA FAMILIA (MIFAMILIA).

2.1 Reseña histórica

Con el paso del tiempo y a través de todos los acontecimientos sociales que han ocurrido en el país, la institución ha adquirido distintas denominaciones tales como: Bienestar social, Desarrollo Humano, FONIF y finalmente nombrada MiFamilia, el cual fue dado durante el Gobierno de Enrique Bolaños como presidente de la República de Nicaragua.

El Ministerio de la Familia es un ente descentralizado, que está bajo la rectoría sectorial de la Presidencia de la República, nace con la ley 290 (Ley de Organización, competencia y procedimientos del poder ejecutivo). En su artículo número 29 inciso b, establece que el Ministerio de la Familia, adolescencia y niñez, le compete “Proponer y ejecutar políticas que ayuden a resolver en forma integral la situación de la niñez desvalida y abandonada”, y en este contexto que se ha formulado el presente Manual de normas de atención integral a la niñez

nicaragüense, el cual además se fundamenta en el Código de la Niñez y la adolescencia. (Ver anexo 3)

2.2 Organigrama

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

Por ello, los organigramas son de suma importancia y utilidad tanto para empresas, como para entidades productivas, comerciales, administrativas, políticas etcétera por tanto, resulta muy conveniente que todos aquellos que participan en su diseño y elaboración conozcan cuáles son los diferentes tipos de organigramas que existen y qué características tiene cada uno de ellos.

La estructura del Ministerio de la Familia está representada mediante un Organigrama vertical teniendo como cabeza de la Institución a nivel nacional a la Ministra asignada. En MiFamilia Matagalpa funciona como autoridad principal la Delegada Departamental, teniendo bajo su dirección a la Coordinación Administrativa Financiera, Coordinación Técnica y Planificación, Coordinación Programa Amor y Coordinación Restitución de Derechos. (Ver Anexo 2).

2.3 Misión

El Ministerio de la Familia, adolescencia y niñez es una institución estatal de cobertura nacional, que formula, regula, administra, ejecuta y promueve leyes, políticas, programas y proyectos de protección especial a niños, niñas y adolescentes y sus familias, incluyendo a las personas adultas mayores, discapacitadas y víctimas de guerra que se encuentran en alto riesgo social y vulnerabilidad en correspondencia con los lineamientos estratégicos de desarrollo de gobierno de reconciliación y unidad nacional, para reducir la pobreza.

2.4 Visión

Nuestra visión es ser una institución moderna, eficiente, facilitadora, rectora de las políticas de prestación social y protección especial, que garantice la cobertura, calidad y sostenibilidad de la familia y la comunidad en el desarrollo socio-económico y participación ciudadana.

2.5 Objetivo

Contribuir al fortalecimiento de la unidad familiar, previniendo y disminuyendo, factores de riesgo y vulnerabilidad, mediante la promoción de la corresponsabilidad de la familia y la comunidad que permite su integración al desarrollo económico y social, para trascender de un enfoque asistencialista hacia la inversión de capital humano.

El Ministerio de la Familia Matagalpa aplica todos los Principios establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental excepto el principio de consistencia que tiene que ver con el registro de la depreciación de los activos que el Ministerio tiene en custodia ya que solo se lleva un formato de registro de los bienes, denominado Sistema de Inventario de los Bienes del Estado (SIBE) compuesto de 20 columnas en el cual se detalla; municipio o comunidad donde es asignado el bien, código, dígito auxiliar, código secundario, descripción del bien en dicha columna se anotará la cantidad y el nombre de los bienes que se asigna, en la siguientes columna anotaremos marca, modelo, color, estado físico del bien (bueno, malo, regular), número de proyecto, nombres (persona que se le asigna el bien), apellidos, número (código) de empleados, número de pasaporte, número de cédula, número de resguardo, número de bodega, valor en córdobas, fecha de adquisición. De las 20 columnas que conforman el formato, MiFamilia Matagalpa no utiliza únicamente la columna de valor en córdobas.

Como parte del Acatamiento a las Normas Legales en el Ministerio de la Familia en el área de proyectos se cumple con la ley 323 que es la ley de Contrataciones de Proveedores del Estado dado los casos en los que tengan que ejecutar un proyecto

(Construcción de un edificio) o bien la realización de compras ya sea de Combustible, papelería o artículos ferreteros.

El procedimiento para llevar a cabo compras, en el Ministerio de la Familia Matagalpa es a través de licitaciones siendo este de la siguiente manera:

Primeramente MiFamilia envía a tres de sus proveedores una carta detallando los bienes a necesitar, cantidad respectivas y solicitando los precios establecidos; dichas cartas se envían con una copia quedando la original en manos del proveedor y la copia a la Institución con fecha y hora de recibido.

Una vez que el Ministerio recibe de los proveedores las cotizaciones se procede a elaborar una matriz para la comparación de precios, la cual es sometida a sesión para decidir a través de cuál de los proveedores obtendrán los bienes o productos donde los participantes son la Delegada Departamental, Administrador financiero y el Contador, una vez definido el proveedor se envía a éste una carta de aceptación para la realización de la compra, finalmente se procede a la elaboración de compra y al retiro de los productos.

El Ministerio de la Familia a Nivel Central una vez hechas las asignaciones correspondientes de los equipos se procede al envío de éstos a través de una remisión, (Ver anexo 4). Una vez recibidos en la delegación departamental de Matagalpa éstos son remitidos a los correspondientes municipios, firmando un Acta de Compromiso por Equipo Asignado. (Ver Anexo 5).

En MiFamilia Matagalpa en la contabilización de los activos únicamente se lleva un control de los activos existentes dentro del Ministerio propiamente como en los distintos CDI adheridos a la institución con respecto a la parte institucional así como en el caso de los proyectos que también llevan un control de inventarios por Municipios en el cual se detalla el código de asignación para cada equipo, descripción del equipo, marca, modelo, color, serie, estado físico y nombre del responsable del bien.

Haciendo énfasis que MiFamilia Matagalpa no elabora Estados Financieros en la parte institucional describimos a continuación el procedimiento para la presentación de las rendiciones de cuentas de combustible; primeramente se reciben los bonos asignados a la Delegación Matagalpa que equivale a 20 bonos de 20 litros mensualmente, luego éstos se van utilizando conforme la planificación mensual; para hacerlos efectivos, estos bonos son llevados por el empleado a la gasolinera con la cual se tiene el convenio para que le sea suministrado el combustible correspondiente y la gasolinera le extiende una factura original detallando el nombre del cliente (Ministerio de la Familia Adolescencia y Niñez), fecha de entrega del combustible y el número de cupón.

Cuando el empleado lleva la factura al Ministerio de la Familia éste justifica el consumo de este bono anotando en el reverso la placa del vehículo al que le destinaron dicho combustible y la ruta para la cual fue utilizado.

A fin de mes se hace un resumen de los bonos que han sido utilizados anotando, las fecha, actividad y destino para el cual fueron empleados. Este resumen es soportado por una copia del bono usado, una hoja de ruta del vehículo que contiene, fecha, número de cupón, hora de salida, hora de entrada, kilometraje inicial, kilometraje final, total de kilómetros recorridos, la descripción del combustible, litros, destino, responsable, observación y una hoja de planificación con la información siguiente; fecha, actividades, origen, destino, kilómetros recorridos, recursos (vehículo), cantidad de litros, persona responsable de la actividad una vez completada la rendición este es enviado a MiFamilia Managua.

Los empleados asignados a la oficina departamental de Matagalpa que tienen que realizar labores fuera de ella se les paga viáticos, estos viáticos corresponden al pago ya sea de desayuno, almuerzo, cena, transporte u hospedaje.

El procedimiento para la rendición de cuentas de viáticos es el siguiente: a fin de mes se hace un resumen de la cantidad de dinero gastada por cuenta de viáticos. Este resumen es soportado por una hoja de solicitud y pago de viáticos de cada persona u

empleado que hizo uso de viáticos y ésta a la vez va respaldada por facturas debidamente membretadas, firmadas, sin borrones y sin manchones que reflejan los gastos incurridos por el empleado así como de la hoja de planificación antes descrita.

En el Ministerio de la Familia de Matagalpa tienen un fondo de caja chica asignado de C\$ 4,000.00 (Cuatro mil córdobas netos), que se reembolsa a través de cheque girado a nombre de la cajera de la institución cuando se ha gastado un 50% del efectivo, el cual es para ser usado únicamente por la parte institucional.

La rendición de cuentas de caja chica también es mensual y es un resumen de todos los gastos menores de C\$ 500.00 (quinientos córdobas netos) ocurridos en la oficina de la Delegación Departamental de Matagalpa, cuando el empleado hace uso del fondo de caja chica para realizar una compra o la cancelación de algún servicio cuyo costo esté entre el rango establecido se le entrega el dinero (se hace un vale de caja chica) sujeto a rendición a través de facturas o recibos debidamente llenados, membretados y firmados con claridad. Una vez hecho el resumen tiene como soporte el comprobante de pago y los respectivos recibos oficiales de caja con sus soportes (facturas o recibos).

Todas las rendiciones de cuentas presentadas por MiFamilia Matagalpa son elaboradas por la secretaria institucional, revisadas por el Administrador Financiero y autorizado por la Delegada Departamental para finalmente ser remitido a MiFamilia Managua.

En el Ministerio de la Familia al final de la ejecución de cada proyecto (PAININ, China Taiwán) elaboran; Balance General y Estados de Resultados.

2.7 Análisis de la Entrevista

Somos estudiantes de la carrera de Contaduría Pública Y Finanzas de la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM Matagalpa, nos dirigimos a usted con el objetivo de realizar la siguiente entrevista para la obtención de información que nos ayudará a

conocer la aplicación del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio de la Familia Matagalpa. (Ver anexo 1)

1. ¿Cómo está organizado el Ministerio de la Familia?

La estructura del Ministerio de la Familia está representada por un organigrama vertical teniendo como cabeza de la Administración Central a la Ministra y en la delegación de MiFamilia Matagalpa a la Delegada Departamental siendo ella la máxima autoridad del resto de los departamentos que lo conforman.

Organización es la estructura funcional de un organismo.

Comprende los órganos de voluntad, como las asambleas, los organismos directivos y también ejecutivos, los recursos humanos y materiales, normas de trabajo, de información, administrativas y de control.

Sistema Social integrado por individuos y grupos que, bajo una determinada estructura y dentro de un contexto que controlan parcialmente , desarrollan actividades aplicando recursos en pos de ciertos valores comunes.(R. Solana y A. Pienovi)(Diccionario Contable y comercial, O. Greco y A. Godoy, 2006 Pag.575).

El concepto de Organización define a MiFamilia Matagalpa ya que dicho Ministerio está conformado por individuos (Recursos Humanos) y departamentos que se diferencian por las funciones y actividades que desempeñan en sus cargos, explotando los recursos monetarios con los que disponen para el cumplimiento de sus objetivos.

2. ¿Cuál es el tipo de programas que realiza la Delegación del Ministerio de la Familia?

En mi Familia Matagalpa existen tres programas: Uno el Programa Amor que vela por los niños de la calle, discapacitados, huérfanos y niños maltratados.

El proyecto China Taiwán con atención especial en educación temprana a 750 niños menores de 6 años que son atendidos en las casas bases comunitarias (CBC) y por último el programa PAININ (Programa de Atención Integral Infantil) que atiende a 12,550 niños proporcionándoles el complemento alimentario en los Centros Infantiles Comunitarios (CICOS) esto en coordinación con el Ministerio de la Salud (MINSA) así mismo inculca a través de talleres y seminarios la responsabilidad a los padres.

Un programa es un conjunto ordenado de acciones interrelacionadas, generalmente más complejas, que un procedimiento dirigido hacia un objetivo específico.

Serie ordenada de operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto. (Diccionario Contable y comercial, O. Greco y A. Godoy, 2006, Pag.639)

Con respecto a la definición de lo que es un programa el Ministerio de la Familia planea en tiempo y forma las actividades a ejecutarse en dichos programas tomando en cuenta los recursos humanos, materiales y monetarios para cumplir con los objetivos planteados. Además los programas han sido planificados para determinar la forma de trabajo tanto individual como colectivo.

3. ¿El Ministerio de la Familia utiliza el catálogo de cuentas establecido por el Estado o tiene una forma especial de registro? Especifique.

El Ministerio de la Familia en Matagalpa no usa el catálogo de cuentas, sino lo que usa es un Clasificador por Objeto del Gasto, donde se les orienta las cuentas a afectar en la rendición de Cuentas.

Un catálogo es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas”.

El Catálogo de Cuentas; es un plan de cuentas, plan contable (Diccionario Contable y comercial, O. Greco y A. Godoy, 2006, Pag.159)

Plan de Cuentas es un listado de cuentas, en cada una de ellas se imputarán las operaciones que realice la empresa en la forma que correspondiera.

Estructura contable en la que se define claramente las cuentas y los movimientos de débitos y créditos imputables de la misma. Las cuentas deben estar ordenadas sistemáticamente y codificadas.

Debe ser ordenado es decir, siguiendo un criterio racional planificado y completo, o sea que contenga a todas las cuentas necesarias (Diccionario Contable y Comercial, O. Greco y A. Godoy 2006, Pag.603).

Un clasificador por objeto del Gasto se conceptúa como un ordenamiento sistemático y homogéneo de bienes y servicios, transferencia y variaciones de activos y pasivos que el Sector Público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

Esta clasificación tiene por finalidad:

1. Identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el Presupuesto.
2. Facilitar la programación de las adquisiciones de bienes y servicios, el manejo de los inventarios y otras acciones relacionadas con las modalidades de administración de los bienes del estado.
3. Posibilitar el desarrollo de la contabilidad presupuestaria.
4. Permitir el ejercicio del Control Interno y externo de las transacciones del Sector Público.
5. Ofrece información de la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público.

Dado el caso que MiFamilia Matagalpa no contabiliza las operaciones éste únicamente utiliza el Clasificador por Objeto del Gasto, el Catálogo de Cuentas es utilizado exclusivamente por MiFamilia a Nivel Central que es quien contabiliza todas las operaciones para proceder a la elaboración de Estados Financieros para ser presentados a la Administración Central.

El presente clasificador ha sido diseñado con un nivel de desagregación que permite que sus cuentas faciliten el registro único de todas las transacciones con incidencia económica financiera que realiza una Institución Pública.

4. ¿Qué cuentas del Catálogo de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental son las más usadas?

En MiFamilia no utilizamos el catálogo de cuentas lo que usamos es un Clasificador por Objeto del Gasto en donde los rubros con mayor movimiento son: Servicios No Personales (Servicios Básicos; Mantenimiento Reparación y Limpieza; Pasajes y viáticos), otro grupo sería Materiales y Suministros (Productos de papel, cartón e impresos; Productos químicos, combustibles y lubricantes y otros materiales y suministros).

A continuación describimos el rubro Servicios no Personales:

- 2 Servicios no Personales
 - 21 Servicios Básicos
 - 211 Teléfonos, télex y telefax nacionales
 - 212 Teléfonos, télex y telefax internacional
 - 213 Telefonía celular nacional
 - 214 Telefonía celular internacional
 - 215 Agua y alcantarillado
 - 216 Energía eléctrica
 - 217 Correos y telégrafos
 - 219 Otros servicios básicos

5. ¿Trabaja con un presupuesto asignado por el Gobierno? ¿A cuánto asciende?

Sí, tenemos un Presupuesto Asignado Anual el cual es controlado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el que le es proporcionado al Ministerio de la Familia mensualmente por un monto de C\$ 996,000.00 (Novecientos noventa y seis mil córdobas netos) aproximadamente.

Presupuesto es un resumen sistemático de las previsiones de los gastos de proyectos y de las estimaciones de los ingresos previstos para cubrir dichos gastos, (Diccionario de Administración y Finanzas, Océano, 2001, Pag.397).

El Ministerio de la Familia como Institución del Estado está sujeto a un Presupuesto Anual para el desarrollo de las actividades a ejecutarse en los Programas que han sido planificados con anterioridad.

6. ¿Para qué programas es utilizado el presupuesto?

El Presupuesto asignado por el Gobierno es utilizado únicamente para la ejecución del Programa Amor (descrito anteriormente), los otros proyectos ejecutados por el Ministerio de la Familia son financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

7. ¿Tienen un Manual de Ejecución Presupuestario?

Si. Dicho Manual es utilizado en un grado mínimo ya que siempre tomamos como base las planificaciones elaboradas anteriormente.

Un Manual de Ejecución presupuestario se conoce como el Presupuesto al sistema mediante el cual se elabora, aprueba, coordina la ejecución, controla y evalúa la producción pública (Bien o Servicio) de una institución, sector o región, en función de las políticas de desarrollo previstas en los planes.

www.ocepre.gov./conceptos/conceptos

8. ¿Cuál es el procedimiento para la rendición de cuentas?

Primero hacemos una descripción detallada de las cuentas a rendir mensualmente caja chica, combustible y viáticos estos a su vez se soportan con sus respectivos documentos sean estos recibos, facturas, hojas de planificación, hojas de rutas, solicitudes de viáticos éstas tienen que estar formalmente selladas, firmadas (Elaborado, revisado y autorizado) y sin enmendaduras para luego ser remitidas a Nivel Central Managua.

Rendición de Cuenta es la acción, como deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. (<http://www.contraloriagen.gov>)

El Ministerio de la Familia se identifica con este concepto ya que ellos mensualmente presentan informes con toda la documentación necesaria para justificar los recursos monetarios utilizados en el desarrollo de las actividades conforme el Presupuesto asignado.

9. ¿Cuáles son las Normas a seguir para cierre presupuestario?

En la parte Institucional están regidos al cierre contable que es al 31 de Diciembre de cada año y en el caso de los proyectos China Taiwan y PAININ están obligados a presentar la información de forma bimensual.

El propósito del cierre presupuestario es establecer las actividades para realizar el cierre mensual y anual de las operaciones presupuestarias de la secretaría a fin de presentar los informes presupuestarios requeridos.

Entre las Normas más utilizadas por el Ministerio para el Cierre Presupuestario tenemos:

IV Disposiciones Operativas

a. Del Compromiso del Gasto: los Organismos e instituciones Presupuestaria u obligaciones con proveedores de Bienes y Servicios, ni devengar gastos con cargo al ejercicio 2000 a partir del 31 del año 2000 conforme al Arto.14 de las Normas de Ejecución Presupuestario del año 2000 y Arto. 28 de la Ley del Régimen Presupuestario.

b. Ejecución y Evaluación Presupuestario: con base a lo establecido en la Ley 327 “Ley Anual del Presupuesto General de la república 2000”, todos los Ministerios, Organismos e Instituciones Autónomas que reciben aportes total o parcialmente a través del Presupuesto General de la República, deberán presentar a la Dirección General del Presupuesto con copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a mas tardar el 25 de Enero del 2001, la Evaluación de su Gestión Financiera y el grado de ejecución de sus metas detallada por grupo de gastos, por cada programa y proyectos ejecutados.

c. Fondos para Gastos Menores

c.1 Fecha final de recepción y trámite de formularios

La dirección General de Contabilidad Gubernamental dará trámite hasta el día 15 de Diciembre del 2000 de los Formularios C-43 “Fondos en Avance” de los Organismos e Instituciones.

c.2 De las Rendiciones de Fondos

a. Los Fondos para Gastos Menores entregados al 30 de Noviembre del 2000, tendrán como fecha máxima de Rendición de Cuentas hasta el 19 de Diciembre del 2000.

b. Los Fondos para Gastos Menores entregados en el mes de Diciembre /2000, tendrán como fecha máxima de Rendición de Cuentas el 23 de Enero del 2001.

c. Cualquier saldo de Fondos entregados en el año 2000 deberá quedar rendido el 23 de Enero del año 2001.

d. Los Fondos no rendidos al 23 de Enero del año 2001 se considerarán como parte del nuevo Ejercicio Presupuestario de ese año, sin que ello implique una ampliación del Presupuesto y serán cargados como una cuenta por cobrar al Organismo deducible de su Presupuesto del año 2001.

e. Todos los formularios de Rendición Final C-43 deberán indicar con claridad las Imputaciones Presupuestarias y los montos que se rinden para lo cual, previamente validarán en función de las Programaciones autorizadas.

Si por falta de Crédito Presupuestario el formulario no es procesado, automáticamente será rechazado en el sistema y se considerará como no rendido a la fecha fijada.

c.3 Sobrantes de Fondos:

Cualquier Gasto de fondo para gastos menores no ejecutados, deberá ser enterado en la Caja Única del Tesoro por medio de un cheque en cuantía del saldo a nombre de la Tesorería General de la República.

Copia del Recibo Oficial de Caja que entrega la Tesorería General de la República, deberá adjuntarse al formulario de Rendición final de Fondos.
(www.google.com)

10. ¿Quién realiza las auditorias y en qué momento?

Cada 6 meses, la auditoría interna que la realiza el Nivel central Managua con una duración de dos semanas y la Auditoría Externa que la realiza el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) con una duración de una semana.

La Auditoria es una verificación continua o periódica de los activos y pasivos declarados de una empresa u otro tipo de organización. (Diccionario de Administración y Finanzas, Océano, 2001, Pag.38).

Las auditorias que se realizan en el Ministerio de la Familia son con el fin de determinar que toda la información contable se registró íntegramente y comprobar que el Presupuesto se esté ejecutando según lo asignado.

11. ¿Qué tipo de compras realiza?

En la parte Institucional es a Nivel Central que se realizan las compras no así en la parte de los proyectos que compran en su mayoría material de reposición tales como papelería y útiles para proporcionar a los CICOS.

La compra es un acto por medio del cual un agente económico adquiere el dominio de un bien (o recibe un servicio), contra el pago de un precio.(Diccionario de Administración y Finanzas, Océano,Pag.38).

El Ministerio de la Familia Matagalpa no se identifica con este concepto planteado por lo antes mencionado.

12. ¿A parte del presupuesto tienen algún otro ingreso?

No tenemos otro tipo de ingresos.

Ingreso es un equivalente a dinero o equivalente monetario que es ganado o recibido como contra partida por la venta de bienes y servicios. (Diccionario de administración y Finanzas, Océano, 2001, Pág. 274).

En relación con el perfil del Ministerio de la Familia no percibe ingresos porque no realizan ventas de ninguna especie, ni ofrece servicio con fines de lucro para generar ingresos y en cuanto a la donaciones que recibe son en especies y no donaciones monetarias.

13. ¿Cuál es el proceso para la contabilización del activo, pasivo, capital y cuentas de orden?

MiFamilia Matagalpa no hace contabilizaciones ya que éstas son llevadas por el Nivel Central así mismo cuentas de orden no se han presentado.

Contabilización es la anotación sistemática de las transacciones de una empresa en los libros o registros contables. (Diccionario Contable y Comercial, O. Greco y A. Godoy 2006, pag.202).

El Ministerio de la Familia no hace contabilizaciones de activos, pasivos y capital sin embargo hace anotaciones en el Libro Diario registrando aquí los movimientos que se producen en las cuentas de OPF, Cuentas para los viáticos, para las cuentas de fondos de caja chica.

14. ¿Qué tipos de formatos utilizan?

Formatos de recibos de caja chica, cheques con sus respectivos comprobantes de pago, solicitudes de requerimientos, solicitud de emisión de cheques, arqueos de caja, hojas de planificación y hojas de ruta, solicitudes de viáticos, recibos y facturas.

Formato es la forma de presentación predeterminada de caracteres, número de páginas, líneas etcétera. (Diccionario de Administración y Finanzas, Océano, 2001, Pag.239).

Un recibo de caja chica es un documento que se utiliza diariamente en la Institución para soportar la salida de dinero en efectivo ocurrida. El recibo de caja chica del ministerio de la Familia contiene lo siguiente; membrete de la Institución, nombre y número del documento, fecha, a la orden de, por la suma de, se describe el concepto, se especifica la asignación del fondo. Como este recibo es utilizado para la rendición de cuentas de caja chica trae un cuadro anexo donde se anota el código, nombre de la cuenta afectada y el valor monetario para la respectiva contabilización a nivel Central y por último se llenan las casillas de autorizado por y recibido por.

Este recibo de caja chica es utilizado para justificar los gastos menores realizados dentro del ministerio el cual sirve como soporte en la rendición de cuentas, este debe ser llenado en forma clara, detallada y contener las firmas y sellos correspondientes.

El cheque es uno de los instrumentos más utilizado para la movilización de recursos financieros de las cuentas bancarias de una institución. Los datos que contiene el cheque utilizado por el Ministerio de la Familia son: nombre de la Ciudad, páguese a

la orden de que es donde se escribe el nombre de la persona beneficiaria según documento de identificación y una casilla donde se anota la cantidad por la cual fue emitido el cheque.

Este cheque se usa para retirar dinero de las cuentas bancarias asignadas al Ministerio de la Familia.

El comprobante de pago es un documento que acredita la transferencia de [bienes](#), la entrega en uso o la prestación de [servicios](#), sirve de comprobante o soporte de la emisión de un cheque. También sirve para evitar una acción ilegal que nos afecte a todos.

El comprobante de pago del Ministerio de la Familia, en la parte superior queda registrado el cheque que ha sido emitido por la Institución, en la parte media se describe el fondo afectado, número de cheque, la suma emitida de dinero descrita en letras, el número de cuenta y el concepto del giro del cheque. Se anota el código de la cuenta afectada, descripción de la cuenta, se llena la columna de parciales si lo hubiera y se hacen los respectivos cargos y abonos, finalmente en la parte inferior firma quien elaboró, revisó, contabilizó, aprobó y recibió el cheque.

La solicitud de requerimientos es un formato utilizado para la solicitud de artículos misceláneos de papelería y útiles de oficina a ser utilizados en la parte Institucional, este formato contiene el membrete de la Institución, nombre del documento, fecha en la que se solicitan los artículos, se describe la unidad administrativa que solicita, delegación a la que pertenece y código, en las columnas se anota el código, descripción y unidad de medida del artículo que solicita y por último las cantidades solicitadas, autorizadas y despachadas, en la parte inferior se registran las firmas de solicitado, autorizado, entregado y recibido, también sirve como soporte para justificar los envíos de artículos de la Administración Central a la Delegación Departamental de Matagalpa.

La solicitud de emisión de cheques es un documento que se llena previamente a la elaboración del cheque, el cual es llenado con los datos necesarios, para proceder al llenado del formato de solicitud de emisión de cheques se deberá contar con

facturas, recibos, hojas de solicitud de viáticos etcétera debidamente justificadas y firmadas.

El formato contiene el membrete de la Institución, nombre del documento, fecha, nombre del beneficiario del cheque, la cantidad a emitirse, el concepto, nombre y firma del solicitante del cheque. En la parte media del documento se llenan las columnas, número de cuenta, nombre de la cuenta afectada y las columnas del debe y haber si es necesario, finalmente se registran las firmas de revisado, aprobado y autorizado.

El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente. Esta operación es realizada diariamente por el cajero y sorpresivamente por otra persona ajena al manejo del dinero.

El Ministerio de la Familia tiene los formatos de arqueos de caja debidamente membretado, nombre de la persona responsable de caja. En el arqueo de caja se detallan las cantidades del billete o moneda, valor monetario del billete o moneda y cantidad total, además se registra número de cheque y valor correspondiente, notas de crédito si los hubiere. En la parte inferior del documento se anota las cantidades de documentos y el valor monetario que corresponda y faltantes o sobrantes existentes, finalmente se registran las firmas correspondientes.

Para el desarrollo de nuestras funciones laborales necesitamos hacer una planificación, esto es esencial para poder marcarnos pequeños objetivos, cumplirlos e ir avanzando hacia el objetivo final que nos hayamos marcado. Esto, que parece tan simple de escribir y tan duro de llevar a la realidad, es una de los factores claves ya que sin una debida planificación, será imposible mejorar y llegar a los objetivos propuestos.

En MiFamilia tienen formatos digitales entre estos está la hoja de planificación la cual es utilizada por todos los individuos en los distintos departamentos, estas planificaciones son mensuales las que son recibidas y controladas por el departamento de planificación.

En la hoja de planificación se llenan los siguientes datos: fecha que indica el día en que se realizará cierta actividad en la columna de actividades se describe de forma detallada la actividad a desarrollar, después ésta la columna de origen que es el lugar de donde sale el vehículo y destino que es el lugar donde se ejecutará la actividad programada, en la columna de kilometraje se anotará los kilómetros recorridos, en la columna de recursos se anotará el medio de transporte a utilizar, luego se anotará la cantidad de litros que se utilizarán, finalmente se registrará el nombre de la persona o personas responsables o participantes en las actividades antes descritas.

Otro de los formatos digitales es la hoja de ruta que sirve para organizar el tiempo de los empleados de la Institución y orientarlo acerca de lo que se deberá realizar en la ejecución de los programas, con el fin de no perder de vista las actividades y mantenerse siempre en contacto con ellos.

En dicha hoja se deberá registrar una cantidad considerable de datos que indique el lugar donde se realizan las actividades planeadas con anterioridad ya que los miembros se movilizan de un lugar a otro dentro del departamento. Este formato contiene en la parte superior el membrete, nombre del documento y una casilla que contiene número de cédula, nombre y apellido, cargo desempeñado, dependencia del trabajo, vehículo a utilizar y placa del mismo, también contiene la fecha, número de cupón a utilizar, hora de salida y de entrada (regreso al lugar de origen), también de registrará el kilometraje inicial y kilometraje final para determinar los kilómetros recorridos, luego en la columna de combustible se anotará si el combustible a utilizar es diesel o gasolina, en la columna de cupón número se anotará el equivalente en litros de combustible del cupón, luego se anotará el destino y finalmente el nombre de la persona responsable. En la parte inferior del formato se registrarán las firmas de elaborado, revisado y autorizado.

El Ministerio de la familia reconoce a sus trabajadores una serie de pagos pactados como no salariales, conocido como viáticos que tiene como finalidad el reconocimiento del gasto que éstos deben realizar por su desplazamiento, alimentación y alojamiento, en el desarrollo de sus funciones fuera de su sede o lugar de trabajo habitual para el control de estos tenemos una hoja de viáticos, la cual contiene el membrete de la Institución, nombre del documento, en la parte superior una casilla en la que se escribe el número de cédula, nombre y apellido del beneficiario, cargo desempeñado, dependencia del trabajo, luego en la parte media se detalla; el destino, la fecha, objetivos por día (se describe la actividad diaria que se realizó), en la columna por día se anotará el consumo de desayuno, almuerzo y/o cena, en la columna transporte por día se detallará si es local o interurbano, en la columna hospedaje se notará el costo del hospedaje si hubiere y en la última columna total por día se anotará el equivalente total monetario que le corresponde, en la última fila se anotará el total general a reembolsar; estas hojas deberán estar debidamente firmadas por el responsable del área, por la contabilidad, por la administración financiera y finalmente por el beneficiario una vez que reciba el reembolso total del viático.

En MiFamilia Matagalpa para legalizar estos pagos de viáticos se deberá adjuntar de forma obligatoria todos los soportes de los gastos, sean éstos facturas de alimentación y/o hospedaje.

Un recibo sirve para certificar que se ha pagado por un servicio o producto. En este se registra la fecha, nombre de quien realiza el pago, cantidad monetaria, el concepto de la transacción con su firma y sello correspondiente.

Factura es el comprobante de pago que, por lo general, es utilizado en transacciones entre [empresas](#) o personas que necesitan sustentar el pago en concepto de adquisiciones.

En ella se detallan los datos del expedidor y del destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

En el caso de MiFamilia estos son utilizados únicamente como soporte de las operaciones realizadas.

15. ¿Cómo registran sus actividades diarias?

Todas las operaciones contables diarias son registradas en Libro diario.

Registro contable es la exposición racional por medio de anotaciones en formularios, libros, registros del desarrollo de la actividad de la empresa de acuerdo a las Normas Legales exigidos por los organismos pertinentes.

En MiFamilia Matagalpa reciben dinero efectivo diariamente, dicho dinero es aquel que los padres de familia depositan a sus hijos para ser entregados a través del Ministerio, también se recibe el dinero de viáticos para los trabajadores, correspondiente al reembolso de los gastos asumidos por ellos mismos para llevar a cabo actividades propias del Ministerio fuera de su lugar de trabajo y también se recibe el reembolso para fondo de caja chica estos movimientos o transacciones son registrados en el libro diario en el momento en que son remitidos o enviados por la Delegación MiFamilia Managua.

16. ¿Cuáles son las funciones principales del departamento de contabilidad?

Llevar registros de las operaciones diarias para presentar la información financiera en las fechas estipuladas, realizar informes en momentos no previstos que sean requeridos por MiFamilia a Nivel Central.

La principal función de la Contabilidad es registrar hechos económicos, considerando una serie de formativas que existen para estandarizar este registro, de tal modo que la información emanada de la contabilidad sea comprendida por todos los que la utilizan para tomar decisiones. (www.contraloriagen.gov)

En el departamento de Contabilidad del Ministerio de la Familia a Nivel Central cumplen con las funciones correspondientes de contabilizar las operaciones, en lo que respecta al Departamento de Contabilidad en MiFamilia Matagalpa la función principal es alimentar con la información contable de forma completa e integra al

Nivel Central para que este pueda procesarla y elaborar los Estados Financieros correspondientes.

17. ¿Elaboran planes de trabajo mensual?

Si. Todos los departamentos presentan su plan de trabajo mensual al departamento de planificación para su debido control y seguimiento del mismo.

Todo plan es un conjunto sistemático de actividades que se lleva a cabo para concretar una acción. De esta manera, el plan tiende a satisfacer necesidades o resolver ciertos planes.

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

Como instrumento de planificación, el plan de trabajo establece un cronograma, designa a los responsables y marca metas y objetivos. (www.contraloriagen.gov)

Siendo el Ministerio de la Familia una Institución que se preocupa por el bienestar de la niñez y la adolescencia es de vital importancia que elaboren en todos los departamentos de dicha Institución planes de trabajo mensuales que les sirven de guía y orientación para el ejercicio continuo de sus actividades y poder ejecutar los programas en el tiempo establecido.

3. CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DEL MINISTERIO DE LA FAMILIA (RENDICIÓN DE CUENTAS)

MiFamilia Matagalpa recibe en el mes de Marzo el presupuesto para la ejecución de sus actividades.

La partida contable es la siguiente:

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
1112	Bancos	C\$ 83,000.00	
1113	Fondos en Avance		C\$ 83,000.00
	Contabilizando presupuesto asignado correspondiente al mes de marzo 2010.		
	Totales	C\$ 83,000.00	C\$ 83,000.00

El fondo que recibe MiFamilia Matagalpa por un monto de C\$83,000.00 (ochenta y tres mil córdobas netos) es para la ejecución del programa AMOR según lo presupuestado (Materiales de reposición, alimentación, capacitación a las madres, pagos de salarios, etcétera) en el cumplimiento de su misión entre los que podemos mencionar: restituir los derechos de niños y niñas a vivir en condiciones normales, sin correr riesgos en las calles, crecer con el amor y el cuidado de una familia y ser inscritos en el Registro Civil. Asimismo crear y habilitar Centros de Desarrollo Infantil incluye CICOS y Casas Bases Comunitarias. Y atención especializada a niños con discapacidad.

Los pasos a seguir para el envío de la documentación correspondiente a la rendición de cuentas de caja chica a MiFamilia Managua son:

1. Se ubica la remisión con las especificaciones correspondientes.
2. El comprobante de pago, debidamente firmado y sellado.
3. Solicitud de emisión de Cheque
4. El comprobante de Diario
5. Resumen de gastos y fondos de caja chica
6. Cada recibo de caja chica con sus soportes que son las facturas y los recibos de conformidad, firmado por las partes involucradas.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

Matagalpa, 25 de Marzo 2010

Ministerio de la Familia
Nivel Central Managua
Su Despacho.

Estimada Lic.:

A través de la presente le remito Rendición de cuenta de transferencia por la cantidad de C\$ 2,840.90 (Dos mil ochocientos córdobas con 90/100 ctvs.), en concepto de reembolso de caja chica, correspondiente al mes de marzo del año 2010, cancelado con Cheque No. 1239, . Con fecha 17 de marzo del 2010.

Adjunto comprobante de pago y Solicitud de Emisión de cheque, Resumen de gastos, el comprobante de diario y sus recibos de caja chica debidamente soportados.

Sin más a que hacer referencia, le saludo.

Atentamente,

Lic Bertilda Ruiz Guillen
Delegad@ Departamental

C.c. Archivo



Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Ministerio de la Familia y la Solidaridad
Delegación Matagalpa
Dirección: Costado Oeste de la Policía Nacional
27723624 y 27725754 - 6608
matagalpa@mifamilia.gob.ni

**MINISTERIO DE LA FAMILIA
ADOLESCENCIA Y NIÑEZ
COMPROBANTE DE PAGO**

Ciudad: Matagalpa, 17/03/10

Páguese a la

Orden de: Consuelo García Rodríguez

C\$ 2.840.00

Dos mil ochocientos cuarenta córdobas con 90/100

Recibí del Ministerio de La Familia, Adolescencia y Niñez del fondo INSTITUCIONAL CK No 1293
La suma de C\$ Dos mil ochocientos cuarenta córdobas con 90/100 Cuenta No 600-10-3431
En concepto de: Reembolso de Caja Chica

CTA NO	DESCRIPCION	PARCIALES	DEBE	HABER
11017	64-0001 Anticipo a justificar Consuelo García R Banco Cta, Cte. 1103-01-0001-3431		C\$ 2,840.90	C\$ 2,840.90
			----- -	-----
	TOTALES		C\$ 2,840.90	C\$ 2,840.90
Elaborado por:	Revisado por:	Contabilizado:	Aprobado por:	Recibí Conforme:

**MINISTERIO DE LA FAMILIA
ADOLESCENCIA Y NIÑEZ**

SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE

Fecha: 17 / 03 / 2010
 D M A

Solicitamos Emitir cheque a favor de: Consuelo García Rodríguez
Por la cantidad de C\$: 2,840.90 Dos mil ochocientos cuarenta córdobas con 40/100
En concepto de: Reembolso de caja chica

Solicitante: _____

Cajero: _____

Admtivo Financiero

Contabilidad
Deptal.

Lic. Bertilda Ruíz G/ Delegada

Jefe de la dependencia

Director General

CTA No	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER

Revisado: _____ Aprobado: _____ Autorizado: _____
 CONTABILIDAD OFIC.DE PRESUPUESTO DIR GRAL FINANCIERO

**MINISTERIO DE LA FAMILIA
MIFAMILIA
COMPROBANTE DE DIARIO**

CONCEPTO: CONTABILIZACION DE RENDICION DE CUENTA
POR FONDO DE CAJA CHICA

No : 01
FECHA : 17de Marzo 2010
AREA : Administración
DELEGACION: Matagalpa
CENTRO : MiFamiliaa

Partida	Cuenta	UNIDAD EJECUTORA	CODIGO AUXILIAR	DESCRIPCION	DEBE		HABER	
			232	Mantenimiento y Reparación de medios de transporte	C\$ 340.00			
			252	Imprenta, Publicidad y Reproducciones	1,394.90			
			311	Alimento para personas	26.00			
			342	Productos Elaborados de Papel	55.00			
			346	Especies Fiscales y Valores	20.00			
			362	Combustible y Lubricantes	960.00			
			389	Otros Productos Metálicos	35.00			
			396	Productos Sanitarios y Útiles Domésticos	10.00			
				LIC. BERTILDA RUIZ GUILLEN/DELEGADA DEPARTAMENTAL			C\$ 2,840.90	
				Totales Iguales	C\$ 2,840	90	C\$ 2,840	90

HECHO: _____

Consuelo García R

REVISADO: _____

Lic. Araceli Pineda

AUTORIZADO: _____

Lic. Bertilda Ruíz Guillen



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

2009: AÑO 30 DE
LA REVOLUCIÓN
Una Nicaragua Libre!

MONTO ASIGNADO: C\$ 4.000,00

**MINISTERIO DE LA FAMILIA, ADOLESCENCIA Y NIÑEZ
DELEGACION DEPARTAMENTAL MATAGALPA**

RESUMEN DE GASTOS, FONDO DE CAJA CHICA

Solicitud Reembolso	C\$	2.840,90
Fondo en Caja	C\$	1.159,10

FECHA DEL RECIBO	No R/C	Factura	Nombre del proveedor	Concepto de	Valor de caja	Valor de factura	Monto pagado
02/03/2010	34365	2638	Taller de Vulcanizacion Peter	Desarme, reparación y armado de llantas, lavado y aspirado de motor de la camioneta placa M 113-338	340,00	340,00	340,00
04/03/2010	34366	4893	Copymat	Fotocopias de formatos Programa Seguridad Ciudadana, documentos de fichas VIH- Sida y archivos de expedientes de documentos legales.	490,50	490,50	490,50
05/03/2010	34367	861	Ciber Estudio 54	Fotocopias y encolchado de documentos expedientes de locales de los CICOS y fichas para levantamiento de Censo.	500,00	500,00	500,00
06/03/2010	34368	4861	Copymat	Fotocopias de documentos de la Procuraduría para la defensa de los Derechos Humanos y documentos de correspondencia enviada al Nivel Central.	404,40	404,40	404,40
09/03/2010	34369	550	La Central	Compra de vasos, cucharas, azúcar y café.	101,00	101,00	101,00

10/03/2010	34370	37723	Venta de Lubricantes Calin	Compra de 4 1/2 Litros de aceite Castrol 15w-40 para la camioneta placa M 113-338.	495,00	495,00	495,00
12/03/2010	34371	37724	Venta de Lubricantes Calin	Compra de 3 1/2 Litros de aceite Castrol 15w-40 y un filtro para la camioneta placa M 113-338.	465,00	465,00	465,00
13/03/2010	34372	1574	La Central	Compra de 3 1/2 Litros de aceite Castrol 15w-40 y un filtro para la camioneta placa M 113-338.	10,00	10,00	10,00
		65751	Ferreteria Moderna	Compra de Cerradura	35,00	35,00	35,00
					2.840,90	2.840,90	2.840,90
TOTAL SOLICITUD REEMBOLSO							C\$ 2.840,90

Elaborado por:

Revisado por:

VoBo

Autorizado:



Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

NIÑEZ

MINISTERIO DE LA FAMILIA, ADOLESCENCIA Y

Nacional

Delegación Matagalpa
Dirección: Costado Oeste de la Policía

27723624 y 27725754
matagalpa@mifamilia.gob.ni

El Ministerio de la Familia Managua le transfiere a La Delegación del Ministerio de la Familia Matagalpa a través de la cuenta bancaria institucional número 1103-01-0001-3431, la cantidad de C\$ 2,840.90 (Dos mil ochocientos cuarenta córdobas con noventa centavos), por concepto de reembolso de caja chica correspondiente a gastos de la primera quincena del mes de Marzo del año 2010:

1. Se realizó gasto por C\$ 340.00 (trescientos cuarenta córdobas netos) por pago de mantenimiento de la camioneta de la Delegación de MiFamilia Matagalpa.

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
232	Mantenimiento y reparación de medios de transporte	C\$ 340.00	
1107	Anticipos a Justificar		C\$ 340.00
	Contabilizando el desarme, reparación y armado de llantas, lavado y aspirado de motor de la camioneta placa M 113-338		
	Totales	C\$ 340.00	C\$ 340.00

**MINISTERIO DE LA FAMILIA
RECIBO DE CAJA CHICA**

No 34365

Matagalpa, 02 de Marzo de 2010

Páguese a la orden de: Consuelo García Rodríguez la suma de: Trescientos cuarenta córdobas netos (C\$ 340.00) por el siguiente concepto pago por mantenimiento de la camioneta de la Delegación MiFamilia Matagalpa
Adjunto Facturas.

Fondo asignado a: Caja chica
CARGUESE:

Autorizado por:
Lic. Bertilda Ruíz G/ Delegada Deptal

Código	Nombre de la Cuenta	Cantidad
232	Mant y Rep de Medio de Transporte	C\$ 340.00

Recibido por:
Consuelo García R/ Cajero

TALLER DE VULCANIZACION PETER		
Pedro Jose Martinez Martinez		
Llantas, neumaticos y Lubricantes		
RUC 290760'6034		
PLACA	M 113358	
CLIENTE:	Ministerio de la Familia	
FECHA:	02 DE MARZO 2010	
DESCRIPCION		TOTAL
ARMAR	x	C\$ 60.00
DESARMAR	x	C\$ 60.00
REPARAR		
VULCANIZAR		
ESCAPOTAR		
PONER VALVULAS		
PONER PARCHES		
VENTAS		
CAMBIOS		
	TOTAL	C\$ 120.00
FACTURA NO. 2638		
PEDRO JOSE MARTINEZ MARTINEZ		



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

Recibo de Conformidad

Por este medio se hace constar que he recibido de conformidad los servicios prestados por, Taller de Vulcanización PETER, para el Ministerio de la Familia, adolescencia y Niñez, Delegación Matagalpa, cancelación de Reparación y armado de 04 llantas de la camioneta Toyota Hilux Color Gris placa No. M 113-338, por un monto de C\$ 120.00 (Ciento veinte córdobas netos), según factura No 02638 con fecha 02 de marzo del año 2010.

A continuación detalle:

No. De factura	Descripción	Cantidad
02638	Reparación y armado de llantas	04

Dado en la ciudad de Matagalpa, a los 02 días del mes de Marzo del año 2010.

Entregue Conforme
Consuelo García Rodríguez
Cajera

Recibí Conforme
Lic. Bertilda Ruiz Guillen
Delegada Departamental

Revisado por
Lic. Marcos A. Larios
Administrativo /Financiero



Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Ministerio de la Familia y la Solidaridad
Delegación Matagalpa
Dirección: Costado Oeste de la Policía Nacional
27723624 y 27725754 - 6608
matagalpa@mifamilia.gob.ni

TALLER DE VULCANIZACION PETER		
Pedro Jose Martinez Martinez		
Llantas, neumaticos y Lubricantes		
RUC 290760'6034		
PLACA	M 113358	
CLIENTE:	Ministerio de la Familia	
FECHA:	02 DE MARZO 2010	
DESCRIPCION		TOTAL
ARMAR	x	C\$ 80.00
DESARMAR	x	C\$ 80.00
REPARAR		
VULCANIZAR		
ESCAPOTAR		
PONER VALVULAS		
PONER PARCHES		C\$ 60.00
VENTAS		
CAMBIOS		
	TOTAL	C\$ 220.00
FACTURA NO. 2838		
	PEDRO JOSE MARTINEZ MARTINEZ	



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
¡Por Nicaragua Libre!

Recibo de Conformidad

Por este medio se hace constar que he recibido de conformidad los servicios prestados por, Taller de Vulcanización PETER, para el Ministerio de la Familia, adolescencia y Niñez, Delegación Matagalpa, cancelación de Reparación y armado de 04 llantas de la camioneta Toyota Hilux Color Gris placa No. M 113-338, por un monto de C\$ 220.00 (Ciento veinte córdobas netos), según factura No 02639 con fecha 12 de marzo del año 2010.

A continuación detalle:

No. De factura	Descripción	Cantidad
02838	Reparación y armado de llantas	04

Dado en la ciudad de Matagalpa, a los 12 días del mes de Marzo del año 2010.

Entregue Conforme
Consuelo García Rodríguez
Cajera

Recibí Conforme
Lic. Bertilda Ruiz Guillen
Delegada Departamental

Revisado por
Lic. Marcos A. Larios
Administrativo /Financiero



Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Ministerio de la Familia y la Solidaridad
Delegación Matagalpa
Dirección: Costado Oeste de la Policía Nacional
27723624 y 27725754 - 6608
matagalpa@mifamilia.gob.ni

2. Se realizó gasto por C\$ 490.50 (cuatrocientos noventa córdobas con cincuenta centavos) por pago de fotocopias de documentos de la Delegación de MiFamilia Matagalpa.

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
252	Imprenta, publicaciones y reproducciones	C\$ 490.50	
1107	Anticipos a Justificar		C\$ 490.50
	Contabilizando cancelación de fotocopias de formatos Programa Seguridad Ciudadana, documentos de fichas VIH-Sida y archivos de expedientes de documentos legales.		
	Totales	C\$ 490.50	C\$ 490.50

**MINISTERIO DE LA FAMILIA
RECIBO DE CAJA CHICA**

No 34366

Matagalpa, 04 de Marzo _____ de 2010

Páguese a la orden de: Consuelo García Rodríguez la suma de: Cuatrocientos noventa córdobas con 50/100 (C\$ 490.50) por el siguiente concepto pago por copias o documentos de MiFamilia Matagalpa

Adjunto Facturas.

Fondo asignado a: Caja chica
CARGUESE:

Autorizado por:
Lic. Bertilda Ruíz G/ Delegada Deptal

Código	Nombre de la Cuenta	Cantidad
232	Imprenta, publicidad y Reproducciones	C\$ 490.50

Recibido por:
Consuelo García R/ Cajero



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

Recibo de Conformidad

Por este medio se hace constar que he recibido de conformidad los servicios prestados por, COPYMAT, para el Ministerio de la Familia, adolescencia y Niñez, Delegación Matagalpa, cancelación de Fotocopias de Formatos Programa Seguridad Ciudadana, documentos de fichas VIH- Sida y archivos de expedientes de documentos legales, por un monto de C\$ 490.50 (Cuatrocientos noventa córdobas con 50/100).según factura 4893 con fecha 04 de marzo del año 2010.

A continuación detalle:

No. De factura	Descripción	Cantidad
4893	Fotocopias T/C	995

Dado en la ciudad de Matagalpa, a los 04 días del mes de Marzo del año 2010.

Entregue Conforme
Consuelo García Rodríguez
Cajera

Recibí Conforme
Lic. Bertilda Ruiz Guillen
Delegada Departamental

Revisado por
Lic. Marcos A. Larios
Administrativo /Financiero



Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Ministerio de la Familia y la Solidaridad
Delegación Matagalpa
Dirección: Costado Oeste de la Policía Nacional
27723624 y 27725754 - 6608
matagalpa@mifamilia.gob.ni

3. Se realizó gasto por C\$ 500.00 (quinientos córdobas netos) por pago de fotocopias de la Delegación de MiFamilia Matagalpa.

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
252	Imprenta, publicaciones y reproducciones	C\$ 500.00	
1107	Anticipos a Justificar		C\$ 500.00
	Contabilizando cancelación de fotocopias y encolchado de documentos expedientes de locales de los CICOS y fichas para levantamiento de Censo.		
	Totales	C\$ 500.00	C\$ 500.00

**MINISTERIO DE LA FAMILIA
RECIBO DE CAJA CHICA**

No 34367

Matagalpa, 05 de Marzo de 2010

Páguese a la orden de: Consuelo García Rodríguez la suma de: Quinientos córdobas netos (C\$ 500.00) por el siguiente concepto pago por copias o documentos de MiFamilia Matagalpa.

Adjunto Facturas.

Fondo asignado a: Caja chica
CARGUESE:

Autorizado por:
Lic. Bertilda Ruíz G/ Delegada Deptal

Código	Nombre de la Cuenta	Cantidad
232	Imprenta, publicidad y Reproducciones	C\$ 500.0

Recibido por:
Consuelo García R/ Cajero



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Unra Nicaragua Libre!

Recibo de Conformidad

Por este medio se hace constar que he recibido de conformidad los servicios prestados por, Ciber Studio 54, para el Ministerio de la Familia, adolescencia y Niñez, Delegación Matagalpa, cancelación de Fotocopias fichas para levantar Censo por un monto de C\$ 100.00 (Cien córdobas netos).según factura 861 con fecha 04 de marzo del año 2010.

A continuación detalle:

No. De factura	Descripción	Cantidad
861	Fotocopias	200

Dado en la ciudad de Matagalpa, a los 05 días del mes de Marzo del año 2010.

Entregue Conforme
Consuelo García Rodríguez
Cajera

Recibí Conforme
Lic. Bertilda Ruiz Guillen
Delegada Departamental

Revisado por
Lic. Marcos A. Larios
Administrativo /Financiero



Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Ministerio de la Familia y la Solidaridad
Delegación Matagalpa
Dirección: Costado Oeste de la Policía Nacional
27723624 y 27725754 - 6608
matagalpa@mifamilia.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
¡Por Nicaragua Libre!

Recibo de Conformidad

Por este medio se hace constar que he recibido de conformidad los servicios prestados por; Centro de Copiados e Impresiones, para el Ministerio de la Familia, adolescencia y Niñez, Delegación Matagalpa, cancelación de Fotocopias y encolchado de documentos: Expedientes locales, Programa China Taiwán por un monto de C\$ 400.00 (Cuatrocientos córdobas netos), según factura No 5581 con fecha 05 de marzo del año 2010.

A continuación detalle:

No. De factura	Descripción	Cantidad
5581	Fotocopias T/L	267
	Fotocopias T/C	400
	Encolchado	02

Dado en la ciudad de Matagalpa, a los 05 días del mes de Marzo del año 2010.

Entregue Conforme
Consuelo García Rodríguez
Cajera

Recibí Conforme
Lic. Bertilda Ruiz Guillen
Delegada Departamental

Revisado por
Lic. Marcos A. Larios
Administrativo /Financiero



Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Ministerio de la Familia y la Solidaridad
Delegación Matagalpa
Dirección: Costado Oeste de la Policía Nacional
27723624 y 27725754 - 6608
matagalpa@mifamilia.gob.ni

4. Se realizó gasto por C\$ 404.40 (cuatrocientos cuatro córdobas con cuarenta centavos) por pago de fotocopias de la Delegación de MiFamilia Matagalpa.

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
252	Imprenta, publicaciones y reproducciones	C\$ 404.40	
1107	Anticipos a Justificar		C\$ 404.40
	Contabilizando cancelación de fotocopias de documentos de la Procuraduría para la defensa de los Derechos Humanos y documentos de correspondencia enviada al Nivel Central.		
	Totales	C\$ 404.40	C\$ 404.40

**MINISTERIO DE LA FAMILIA
RECIBO DE CAJA CHICA**

No 34368

Matagalpa, 06 de Marzo _____ de 2010

Páguese a la orden de: Consuelo García Rodríguez **la suma de:** Cuatrocientos cuatro Córdobas con 40/100 (C\$ 404.40) por el siguiente concepto pago por copias o documentos de MiFamilia Matagalpa.

Adjunto Facturas.

Fondo asignado a: Caja chica
CARGUESE:

Autorizado por:
Lic. Bertilda Ruíz G/ Delegada Deptal

Código	Nombre de la Cuenta	Cantidad
232	Imprenta, publicidad y	C\$ 404.40
	Reproducciones	

Recibido por:
Consuelo García R/ Cajero



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Upa Nicaragua Libre!

Recibo de Conformidad

Por este medio se hace constar que he recibido de conformidad los servicios prestados por, COPYMAT, para el Ministerio de la Familia, adolescencia y Niñez, Delegación Matagalpa, cancelación de Fotocopias de Formatos Programa Seguridad Ciudadana, documentos de fichas VIH- Sida y archivos de expedientes de documentos legales, por un monto de C\$ 404.40 (Cuatrocientos cuatro córdobas con 40/100).según factura 4861 con fecha 06 de marzo del año 2010.

A continuación detalle:

No. De factura	Descripción	Cantidad
4861	Fotocopias T/C	800

Dado en la ciudad de Matagalpa, a los 06 días del mes de Marzo del año 2010.

Entregue Conforme
Consuelo García Rodríguez
Cajera

Recibí Conforme
Lic. Bertilda Ruiz Guillen
Delegada Departamental

Revisado por
Lic. Marcos A. Larios
Administrativo /Financiero



Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Ministerio de la Familia y la Solidaridad
Delegación Matagalpa
Dirección: Costado Oeste de la Policía Nacional
27723624 y 27725754 - 6608
matagalpa@mifamilia.gob.ni

5. Se realizó gasto por C\$ 101.00 (ciento un córdoba neto) por compra de Alimentos para Personas, Productos Elaborados de Papel y Cartón y Especies Fiscales y Valores de la Delegación de MiFamilia Matagalpa.

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
311	Alimento para Personas	C\$ 101.00	
342	Productos Elaborado el Papel o Cartón		
1107	Anticipos a Justificar		C\$ 101.00
	Contabilizando compra de vasos, cucharas, azúcar y café.		
	Totales	C\$ 101.00	C\$ 101.00

**MINISTERIO DE LA FAMILIA
RECIBO DE CAJA CHICA**

No 34369

Matagalpa, 09 de Marzo de 2010

Páguese a la orden de: Consuelo García Rodríguez la suma de: Ciento un Córdobas netos (C\$ 101.00) por el siguiente concepto pago por compra de hoja de retención I.R, compra de vasos, cucharas y azúcar

Adjunto Facturas

Fondo asignado a: Caja chica

CARGUESE:

Autorizado por:

Lic. Bertilda Ruíz G/ Delegada Deptal

Código	Nombre de la Cuenta	Cantidad
232	Alimento/ personas	C\$ 26.00
348	Produc, Elaborados de Papel o cartón	55.00
346	Especies Fiscales y valores	20.00

Recibido por:
Consuelo García R/ Cajero

PULPERIA LA CENTRAL		
Telefono 2772-5008 y Cel. 8825-2314		
Direccion Teatro Perla 1 C al Oeste Matagalpa		
RUC No 220286-6494		
FECHA:	09 de Marzo 2010	
CLIENTE:	Ministerio de la Familia Matagalpa	
DIRECCION:	Frente a la Policia Nacional	
CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
4	Paquetes de vasos	C\$ 48.00
1	paquetes de cucharas	C\$ 7.00
5	Libras de Azucar	C\$ 26.00
	TOTAL	C\$ 81.00
Cuota Fija		
Factura No 1550	Recibí _____ Entregue _____	



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

Recibo de Conformidad

Por este medio se hace constar que he recibido de conformidad los servicios prestados por, La Central, para el Ministerio de la Familia, adolescencia y Niñez, Delegación Matagalpa, Cancelación de compras varias, (Refrigerio para el lanzamiento del Programa Amor para los mas chiquitos de la Delegación Departamental Matagalpa), por un monto de C\$ 81.00 (Ochenta y un córdobas netos).según factura No 1550 con fecha 09 de marzo del año 2010.

A continuación detalle:

No. De factura	Descripción	Cantidad
1550	Vasos descartables	4 paquetes de 15 unidades
	Cucharas descartables	01 paquete
	Azúcar	

Dado en la ciudad de Matagalpa, a los 09 días del mes de Marzo del año 2010.

Entregue Conforme
Consuelo García Rodríguez
Cajera

Recibí Conforme
Lic. Bertilda Ruiz Guillen
Delegada Departamental

Revisado por
Lic. Marcos A. Larios
Administrativo /Financiero



Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Ministerio de la Familia y la Solidaridad
Delegación Matagalpa
Dirección: Costado Oeste de la Policía Nacional
27723624 y 27725754 - 6608
matagalpa@mifamilia.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Upa Nicaragua Libre!

Recibo de Conformidad

Por este medio se hace constar que he recibido de conformidad los servicios prestados por, Administración de Rentas, para el Ministerio de la Familia, adolescencia y Niñez, Delegación Matagalpa, cancelación de Formatos I.R, por un monto de C\$ 20.00 (Veinte córdobas netos).según factura 9476944 con fecha 09 de marzo del año 2010.

A continuación detalle:

No. De factura	Descripción	Cantidad
9476944	Formato I.R	05

Dado en la ciudad de Matagalpa, a los 09 días del mes de Marzo del año 2010.

Entregue Conforme
Consuelo García Rodríguez
Cajera

Recibí Conforme
Lic. Bertilda Ruiz Guillen
Delegada Departamental

Revisado por
Lic. Marcos A. Larios
Administrativo /Financiero



Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Ministerio de la Familia y la Solidaridad
Delegación Matagalpa
Dirección: Costado Oeste de la Policía Nacional
27723624 y 27725754 - 6608
matagalpa@mifamilia.gob.ni

6. Se realizó gasto por C\$ 495.00 (Cuatrocientos noventa y cinco córdobas netos) por pago de Combustible y Lubricantes de la Delegación de MiFamilia Matagalpa.

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
362	Combustibles y Lubricantes	C\$ 495.00	
1107	Anticipos a Justificar		C\$ 495.00
	Contabilizando compra de 4 1/2 Litros de aceite Castrol 15w-40 para la camioneta placa M 113-338.		
	Totales	C\$ 495.00	C\$ 495.00

**MINISTERIO DE LA FAMILIA
RECIBO DE CAJA CHICA**

No 34370

Matagalpa, 10 de Marzo de 2010

Páguese a la orden de: Consuelo García Rodríguez **la suma de:** Cuatrocientos noventa y cinco córdobas netos (C\$ 495.00) por el siguiente concepto pago por compra de aceite, para camioneta Hilux de MiFamilia Matagalpa

Adjunto Facturas.

Fondo asignado a: Caja chica
CARGUESE:

Autorizado por:
Lic. Bertilda Ruíz G/ Delegada Deptal

Código	Nombre de la Cuenta	Cantidad
362	Combustible y lubricantes	C\$ 495.00

Recibido por:
Consuelo García R/ Cajero

VENTA DE LUBRICANTES CALIN		
CALIN		
CARLOS ALBERTO CHAVARRIA CASTRO		
RUC 050671-6039		
ACEITES Y LUBRICANTES		
CLIENTE:	Ministerio de la Familia	
FECHA:	12 DE MARZO 2010	
DESCRIPCION		TOTAL
ACEITES	4 1/2 LTS	C\$ 495.00
FILTROS		
SILICON		
OTROS		
	TOTAL	C\$ 495.00
FACTURA NO. 37723		
	CARLOS ALBERTO CHAVARRIA CASTRO	



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

Recibo de Conformidad

Por este medio se hace constar que he recibido de conformidad los servicios prestados por, Venta de Lubricantes CALIN, para el Ministerio de la Familia, adolescencia y Niñez, Delegación Matagalpa, cancelación de aceite para camioneta Toyota Hilux Color Gris, placa No M113-338, por un monto de C\$ 495.00 (Cuatrocientos noventa y cinco córdobas netos).según factura No 37723 con fecha 10 de marzo del año 2010.

A continuación detalle:

No. De factura	Descripción	Cantidad
37723	Aceite	01

Dado en la ciudad de Matagalpa, a los 10 días del mes de Marzo del año 2010.

Entregue Conforme
Consuelo García Rodríguez
Cajera

Recibí Conforme
Lic. Bertilda Ruiz Guillen
Delegada Departamental

Revisado por
Lic. Marcos A. Larios
Administrativo /Financiero



Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Ministerio de la Familia y la Solidaridad
Delegación Matagalpa
Dirección: Costado Oeste de la Policía Nacional
27723624 y 27725754 - 6608
matagalpa@mifamilia.gob.ni

7. Se realizó gasto por C\$ 465.00 (cuatrocientos sesenta y cinco córdobas netos) por pago de Combustible y Lubricantes de la Delegación de MiFamilia Matagalpa.

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
362	Combustibles y Lubricantes	C\$ 465.00	
1107	Anticipos a Justificar		C\$ 465.00
	Contabilizando compra de 3 1/2 Litros de aceite Castrol 15w-40 y un filtro para la camioneta placa M 113-338.		
	Totales	C\$ 465.00	C\$ 465.00

**MINSTERIO DE LA FAMILIA
RECIBO DE CAJA CHICA**

No 34371

Matagalpa, 12 de Marzo de 2010

Páguese a la orden de: Consuelo García Rodríguez la suma de: Cuatrocientos sesenta y cinco córdobas netos (C\$ 465.00) por el siguiente concepto por compra de aceite para camioneta de MiFamilia Matagalpa.

Adjunto Facturas.

Fondo asignado a: Caja chica

CARGUESE:

Autorizado por:

Lic. Bertilda Ruíz G/ Delegada Deptal

Código	Nombre de la Cuenta	Cantidad
362	Combustible y lubricantes	C\$ 465.00

Recibido por:
Consuelo García R/ Cajero



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

Recibo de Conformidad

Por este medio se hace constar que he recibido de conformidad los servicios prestados por, Venta de Lubricantes CALIN, para el Ministerio de la Familia, adolescencia y Niñez, Delegación Matagalpa, cancelación de filtro y aceite para la camioneta Toyota Hilux Color Gris, placa No M113-338, por un monto de C\$ 465.00 (Cuatrocientos sesenta y cinco córdobas netos).según factura No 37724 con fecha 12 de marzo del año 2010.

A continuación detalle:

No. De factura	Descripción	Cantidad
37724	filtro y Aceite	01

Dado en la ciudad de Matagalpa, a los 12 días del mes de Marzo del año 2010.

Entregue Conforme
Consuelo García Rodríguez
Cajera

Recibí Conforme
Lic. Bertilda Ruiz Guillen
Delegada Departamental

Revisado por
Lic. Marcos A. Larios
Administrativo /Financiero



Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Ministerio de la Familia y la Solidaridad
Delegación Matagalpa
Dirección: Costado Oeste de la Policía Nacional
27723624 y 27725754 - 6608
matagalpa@mifamilia.gob.ni

8. Se realizó gasto por C\$ 45.00 (Cuarenta y Cinco córdobas netos) por compra de productos sanitarios y útiles domésticos de la Delegación de MiFamilia Matagalpa.

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
389	Otros Metálicos	C\$ 45.00	
396	Productos Sanitarios y Útiles Domésticos		
1107	Anticipos a Justificar		C\$ 45.00
	Contabilizando compra de cerradura para escritorio y detergente para limpieza del local.		
	Totales	C\$ 45.00	C\$ 45.00

**MINISTERIO DE LA FAMILIA
RECIBO DE CAJA CHICA**

No 34372

Matagalpa, 13 de Marzo _____ de 2010

Páguese a la orden de: Consuelo García Rodríguez **la suma de:** Cuarenta y cinco córdobas netos (C\$ 45.00) por el siguiente concepto pago por compra de cerradura para escritorio y detergente para limpieza.

Adjunto Facturas.

Fondo asignado a: Caja chica

CARGUESE:

Autorizado por:

Lic. Bertilda Ruíz G/ Delegada Deptal

Código	Nombre de la Cuenta	Cantidad
389	Otros metálicos	C\$ 35.00
396	Produc, sanitarios	10.00
	Y útiles domésticos	

Recibido por:
Consuelo García R/ Cajero

F E R R E T E R I A M O D E R N A		
DE MARTHA LORENA VANEGAS P		
FACTURA DE CONTADO No 65751		
RUC 141259-5986 CED 441-141259-0003L		
VENTA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION		
Señores	Ministerio de la Familia	
FECHA:	13 DE MARZO 2010	
DESCRIPCION		TOTAL
1	Cerradura metalica	C\$ 35.00
	color plateado	
	TOTAL	C\$ 35.00
GRACIAS POR SU COMPRA		
	MARTHA LORENA VANEGAS P	



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Una Nicaragua Libre!

RECIBO DE CONFORMIDAD

Recibí de la Señora Consuelo García Rodríguez, cajera del Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez de la Delegación de Matagalpa, lo siguiente:

- ❖ 1 cerradura 808, para escritorio de contadora; según factura No 65751 de Ferretería Moderna Matagalpa.

Se adquiere un llavín para reparación de escritorio institucional, código 20-12-5-1-5, ubicado en el área de contabilidad.

Entregue Conforme
Consuelo García Rodríguez
Cajera

Recibí Conforme
Brenda L. Mendoza Rodríguez.
Contador

Vo.Bo _____
Lic. Marcos Antonio Larios
Administrador Financiero

Aut: _____
Lic. Bertilda Ruiz Guillen
Delegada Departamental



Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Ministerio de la Familia y la Solidaridad
Delegación Matagalpa
Dirección: Costado Oeste de la Policía Nacional
27723624 y 27725754 - 6608
matagalpa@mifamilia.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
¡Para Nicaragua Libre!

Recibo de Conformidad

Por este medio se hace constar que he recibido de conformidad los servicios prestados por, La Central, para el Ministerio de la Familia, adolescencia y Niñez, Delegación Matagalpa, Cancelación de compras de detergente para uso de la Delegación, varias, por un monto de C\$ 10.00 (Diez córdobas netos). Según factura No 1574 con fecha 13 de marzo del año 2010.

A continuación detalle:

No. De factura	Descripción	Cantidad
1574	Detergente	01 bolsa

Dado en la ciudad de Matagalpa, a los 13 días del mes de Marzo del año 2010.

Entregue Conforme
Consuelo García Rodríguez
Cajera

Recibí Conforme
Auxiliadora meza Altamirano
Conserje

Revisado por
Lic. Marcos A. Larios
Administrativo /Financiero

Autorizado por: _____
Lic. Bertilda Ruiz Guillen
Delegada Departamental



Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Ministerio de la Familia y la Solidaridad
Delegación Matagalpa
Dirección: Costado Oeste de la Policía Nacional
27723624 y 27725754 - 6608
matagalpa@mifamilia.gob.ni

IV. RECOMENDACIONES

1. Que los recibos de caja chica no contengan solamente escrito a máquina el nombre sino también la firma impresa de autorización de la Delegada del Departamental y que estos sean firmados en su momento y no esperar hasta fin de mes.
2. Que el Ministerio de la Familia a Nivel Central provea a MiFamilia Matagalpa un Manual de Ejecución Presupuestario para que este sea utilizado al momento ejecutar el Presupuesto.
3. Que al personal asignado para el registro de los bienes en MiFamilia Matagalpa conozca el valor de adquisición de los bienes, para que sea llenada la columna número 20 del formato SIBE.
4. Que el Comprobante de Pago sea elaborado por una persona diferente al encargado de caja chica.
5. Se recomienda una revisión detallada en los registros de las operaciones en los documentos físicos, para el mejor cumplimiento de los procedimientos.
6. En el resumen mensual de gastos anotar los códigos contables de los gastos según el Clasificador por Objeto del Gasto.

V. CONCLUSIONES

1. En el Ministerio de la Familia comprenden claramente los Principios, Normas y Procedimientos que contiene el Manual de Contabilidad Gubernamental, al momento de registrar cada una de las operaciones.
2. En el Ministerio de la Familia Matagalpa aplican Principios, Normas y Procedimientos para el registro de sus operaciones.
3. El Ministerio de la Familia Matagalpa registra operaciones para la elaboración de las respectivas Rendiciones de Cuentas de Viáticos, Combustible y Caja Chica.
4. Al Ministerio de la Familia se le hace una sola observación que los recibos de caja chica reflejen la firma impresa de autorización y sean firmados en su momento, así mismo que el Comprobante de Pago sea elaborado por una persona diferente al encargado de caja chica.

VI. BIBLIOGRAFÍA

1. (Diccionario Contable y Comercial, O. Greco y A. Godoy 2006).
2. (Diccionario de Administración y Finanzas, Océano, 2001).
3. www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/proyectos/coesme/referencias/defpro.a
4. www.contraloriagen.gov.co/web/guest/rendicion-de-cuenta/-/asset_publisher/O6ej/content/definicion-de-rendicion-de-cuenta/rendicion-de-cuenta
5. (www.org./Contabilidad-gubernamental)
6. www.Tbism.org
7. (www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/generalidades)
8. (www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/principios)
9. (www.hacienda.gob.ni/sigfa/tomo/contabilidad/normas)

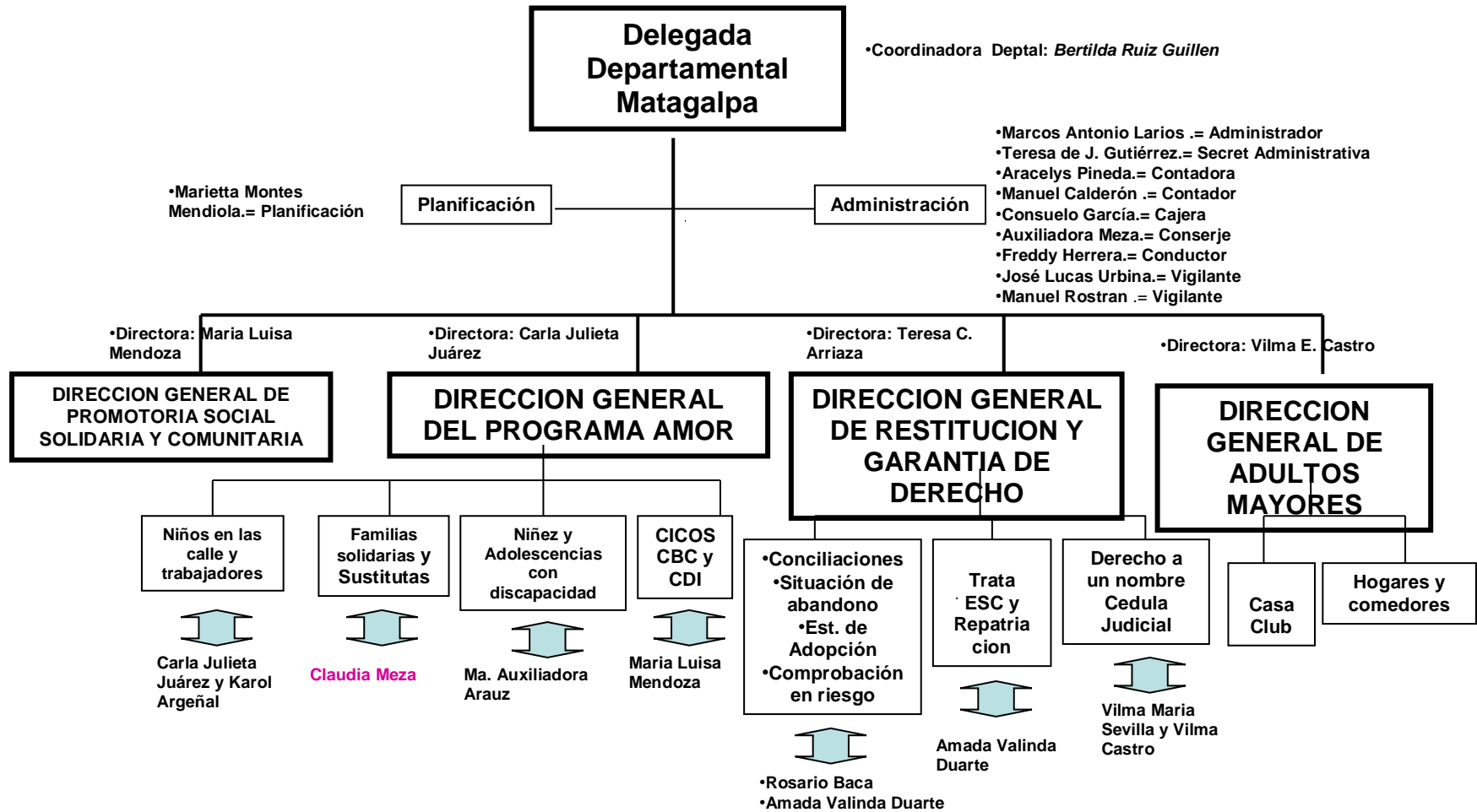
ANEXOS

Anexo 1 Entrevista

Somos estudiantes de la carrera de Contaduría Pública Y Finanzas de la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM Matagalpa, nos dirigimos a usted con el objetivo de realizar la siguiente entrevista para la obtención de información que nos ayudará a conocer la aplicación del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio de la Familia Matagalpa.

1. ¿Cómo está organizado el Ministerio de la Familia?
2. ¿Cuál es el tipo de Programas que realiza el Ministerio de la Familia?
3. ¿El Ministerio de la Familia utiliza el catálogo de cuentas establecido por el Estado o tiene una forma especial de registro? Especifique.
4. ¿Qué cuentas del catálogo de cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental son las más usadas?
5. ¿Trabaja con un presupuesto asignado por el Gobierno? ¿A cuánto asciende?
6. ¿Para qué programas es utilizado el presupuesto?
7. ¿Tienen un Manual de Ejecución Presupuestario?
8. ¿Cuál es el procedimiento para la rendición de cuentas?
9. ¿Cuáles son las Normas a seguir para cierre presupuestario?
10. ¿Quién realiza las auditorias y en que momento?
11. ¿Qué tipo de compras realiza?
12. ¿A parte del presupuesto tienen algún otro ingreso?
13. ¿Cuál es el proceso para la contabilización del activo, pasivo, capital y cuentas de orden?
14. ¿Que tipos de formatos utilizan?
15. ¿Cómo registran sus actividades diarias?
16. ¿Cuáles son las funciones principales del departamento de contabilidad?
17. ¿Elaboran planes de trabajo mensual?

Anexo 2



Anexo 4



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
¡Por Nicaragua Libre!

Remisión de Equipos

Recibí del Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez, (CHINA TAIWAN) Nivel Central los siguientes Equipo para La Delegación Matagalpa:

A continuación detalle:

Descripción	UNIDAD	Cantidad
Escritorio con dos gavetas		1
Sillas giratorias		2
Archivador		2

Dado en la ciudad de Matagalpa, a los **Catorce Días** del mes de mayo del año Dos Mil Diez

Entregue Conforme

Recibí Conforme

Lic. Bertilda del Socorro Ruiz Guillen
Delegada Departamental Matagalpa



Nicaragua en el Alba
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Ministerio de la Familia y la Solidaridad
Delegación Matagalpa
Dirección: Costado Oeste de la Policía Nacional
27723624 y 27725754 - 6608
matagalpa@mifamilia.gob.ni

Anexo 5



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2009: AÑO 30 DE
LA REVOLUCIÓN

Una Nicaragua Libre!

ACTA DE COMPROMISO POR EQUIPO ASIGNADO

Recibimos del Programa PAININ / Ministerio de la Familia Adolescencia y Niñez, Delegación Matagalpa, para uso exclusivo en las actividades propias del trabajo que desempeñamos, el siguiente equipo con las siguientes especificaciones:

Descripción	Estado Físico	Cantidad
Escritorio con dos gavetas	Nuevo	1
Sillas giratorias	Nuevo	2
Archivador	Nuevo	2

OBSERVACIONES: El equipo es entregado probado y revisado encontrándose en perfecto estado.

Cabe señalar al mismo tiempo que asumimos el compromiso de responder por la pérdida total o parcial de este equipo, al igual que asumiremos los gastos de mantenimiento correctivo, **cuando el desperfecto o daño sea causado por negligencia o mal manejo.**

Dado en la ciudad de Matagalpa a los Quince días del mes de Junio del año Dos Mil Nueve

Recibimos Conforme :

Lic. Marcos A. Larios Hernández

Teresa de J. Gutiérrez Hdez.

Lic. Bertilda Ruiz Guillen

Delegada Departamental Matagalpa

MINISTERIO DE LA FAMILIA, ADOLESCENCIA Y NIÑEZ

COSTADO OESTE POLICIA NACIONAL TELEF. 772 3624

Delegación Departamental Matagalpa

