

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 Centro Universitario Regional (UNAN-CUR) del Departamento
de Matagalpa durante el I semestre del año 2010.

Autoras:

Urania del Rosario Chavarría Martínez
Geydi del Carmen Picado Balmaceda

Tutora:

Lic. Maritza Reyes Castro.

Febrero, 2011

TEMA

Sistema de Contabilidad Gubernamental en las Entidades de Matagalpa

SUBTEMA

Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Centro Universitario Regional (UNAN-CUR) del Departamento de Matagalpa durante el I semestre del año 2010

INDICE	No. Pág.
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE	iii
RESUMEN	iv
I INTRODUCCIÓN	1
II JUSTIFICACIÓN	2
III OBJETIVOS	3
IV- DESARROLLO	4
1. Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental...	4
1.1 Sistema de Contabilidad Gubernamental.....	4
1.1.1 Marco Normativo.....	4
1.1.2 Ámbito de Aplicación.....	5
1.1.3 Definición	6
1.1.4 Objetivos.....	7
1.1.5 Características.....	8
1.2 Principios de Contabilidad Gubernamental.....	9
1.2.1 Definición.....	9
1.2.2 Clasificación.....	9
1.2.2.1 Equidad.....	10
1.2.2.2 Ente Contable.....	10
1.2.2.3 Ente en Marcha	11
1.2.2.4 Partida Doble	12
1.2.2.5 Cuantificación Económica.....	13
1.2.2.6 Periodo o Ejercicio Contable.....	14
1.2.2.7 Reconocimiento de las Transacciones.....	15
1.2.2.8 Valuación al Costo.....	15
1.2.2.9 Consistencia.....	16
1.2.2.10 Exposición.....	17
1.2.2.11 Prudencia.....	18
1.2.2.12 Centralización Normativa y descentralización operativa.....	19
1.2.2.13 Universalidad.....	20

1.3 Normas de Contabilidad Gubernamental.....	20
1.3.1 Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental.....	20
1.3.1.1 Definición.....	20
1.3.1.2 Introducción.....	21
1.3.1.3 Interpretación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental.....	22
1.3.1.4 Acatamiento a las Normas Legales.....	23
1.3.1.5 Sistema de Contabilidad del Sector Publico.....	24
1.3.1.6 Manuales del Sistema de Contabilidad Gubernamental.....	25
1.3.1.7 Plan General de Cuentas.....	27
1.3.1.8 Registro en el Libro Diario.....	28
1.3.1.9 Documentación de respaldo.....	29
1.3.1.10 Libro Mayor General.....	31
1.3.1.11 Mayores Auxiliares.....	32
1.3.1.12 Contabilización de los Activos.....	33
1.3.1.13 Contabilización de los Pasivos.....	34
1.3.1.14 Contabilización del Patrimonio.....	35
1.3.1.15 Registro en Cuentas de Orden.....	36
1.3.1.16 Registro de los Ingresos.....	37
1.3.1.17 Contabilización de los Gastos.....	38
1.3.1.18 Cualidades de la Información Contable.....	39
1.3.1.19 Estados Financieros.....	41
1.3.1.20 Momentos de los Ingresos y Gastos.....	43
1.3.1.21 Cierre del Ejercicio.....	46
1.3.2 Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).....	47
1.3.2.1 Concepto de las NTCI.....	47
1.3.2.2 Concepto de Control Interno.....	47
1.3.2.3 Objetivos de las NTCI.....	48
1.3.2.4 Normas del Activo.....	49
1.3.2.4.1 Efectivo en Caja y Bancos.....	49
1.3.2.4.2 Inventarios.....	50
1.3.2.4.3 Inversiones en Proyectos y Programas.....	52
1.3.2.4.4 Normas del Activo Fijo.....	53
1.3.2.5 Normas de Pasivo.....	54

1.3.2.6 Normas de los Ingresos.....	55
1.3.2.7 Normas del Presupuesto.....	56
1.4 Procedimientos de una Rendición de Cuentas en la UNAN CUR Matagalpa.....	58
2. Aplicación de los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en la UNAN CUR Matagalpa.....	59
2.1 Reseña histórica del CUR Matagalpa.....	59
2.2 Misión.....	60
2.2.1 Misión de la UNAN Managua.....	60
2.2.2 Misión del CUR Matagalpa.....	61
2.3 Visión de la UNAN CUR Matagalpa.....	61
2.4 Organigrama.....	61
2.5 Aspectos básicos de la UNAN CUR Matagalpa.....	62
2.6 Análisis de Entrevista.....	65
3. Presentación de una Rendición de Cuentas realizada por la UNAN CUR Matagalpa.....	78
3.1 Rendición de Cuentas.....	78
4. Recomendaciones para el adecuado registro de las operaciones contables de la UNAN CUR Matagalpa.....	95
V.CONCLUSIONES.....	96
VI.BIBLIOGRAFÍA.....	97
VII. ANEXOS	

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo que hemos realizado con mucho esfuerzo y sacrificio a Dios en primera instancia por ser el dador de la sabiduría y quien nos dio las fuerzas necesarias para culminar este sueño.

A nuestros padres, quienes desde un inicio de nuestra carrera nos brindaron su apoyo incondicional y de manera desinteresada para poder alcanzar nuestras metas.

A nuestros propios esfuerzos, que a pesar de las dificultades presentadas durante el transcurso de nuestra carrera, continuamos luchando por este camino largo y difícil sin dejarnos caer.

AGRADECIMIENTO

A los destacados profesionales del CUR Matagalpa, Lilly Soza (Administradora), Martha Esquivel (Contadora General) y Cristóbal Castellón (Auxiliar Contable), que de una forma individual nos transmitieron información para el desarrollo de nuestro trabajo.

A nuestra tutora Maritza Reyes por sus atenciones e indicaciones brindadas que nos permitió finalizar este trabajo.



**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 Gestion Financiera y Auditoria (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

Los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Centro Universitario Regional UNAN CUR del Departamento de Matagalpa, tiene como propósito brindar información que conlleve a la correcta aplicación de todo lo contenido en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Esto se considera de mucha importancia, ya que facilitará el manejo de todas sus operaciones contables, así como la presentación adecuada y oportuna de rendiciones de cuentas y Estados Financieros correspondientes.

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN CUR Matagalpa, es una Institución Pública descentralizada, financiada con fondos del Presupuesto General de la Republica. Elabora Estados Financieros y rinde cuentas mensuales, lo que obliga al cumplimiento de Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental para la presentación adecuada de la información contable.

La UNAN CUR Matagalpa toma como base todos los Principios de Contabilidad Gubernamental contenidos el Sistema para que el registro de las operaciones sea oportuno, adecuado y que además refleje la realidad de la Universidad.

El CUR Matagalpa dispone con una serie de Normas que rigen el funcionamiento de sus operaciones y el control interno de éstas, entre ellas se mencionan las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental y las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) cada una de estas están orientadas a regular todo movimiento o actividad que se realice, ya que son normas de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del sector público.

Entre los procedimientos contables que realiza la UNAN CUR Matagalpa se menciona el procedimiento para la realización de compras, cumpliendo con lo que establece la Ley de Contratación del Estado (Ley 323) y se detallan los pasos para la elaboración de Rendición de Cuentas, la cual informa sobre los gastos operativos ejecutados durante el mes.

I. INTRODUCCION

Los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental son un conjunto de reglas o parámetros que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público establece para ser cumplidas por todas las instituciones públicas descentralizadas y empresas públicas no financieras, con el objetivo de presentar y registrar razonablemente todas las transacciones económicas que se realizan durante el período.

La aplicación correcta de Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental, establecido por el Sistema de Contabilidad Gubernamental permite a la UNAN CUR Matagalpa la obtención de información contable confiable, un buen registro de sus operaciones contables, la correcta toma de decisiones y un desempeño eficiente de las funciones que se realizan en cada una de las áreas que ésta dispone.

El propósito de esta investigación es brindar información útil que mejore el cumplimiento respecto a la aplicación de Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el CUR Matagalpa para presentar toda la documentación correspondiente a nivel central.

Para el desarrollo de nuestra investigación utilizamos el método teórico- empírico; teórico porque se abarca toda la teoría basada en Principios, Normas y Procedimientos; empírico porque todo lo teórico es llevado a la práctica, es decir la manera en como aplica la UNAN CUR Matagalpa todos los Principios, Normas y Procedimientos en cada una de sus operaciones.

Para el desarrollo teórico de nuestra investigación, se realizaron entrevistas al personal administrativo de la Universidad, así como visitas a la página web www.unan.edu.ni, lo que nos permitió la recopilación sustancial de la información la cual se aborda en este trabajo.

II. JUSTIFICACION

Los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Centro Universitario Regional del departamento de Matagalpa (UNAN-CUR), tiene como propósito proporcionar información confiable y comprensible que sirva de base para la toma de decisiones y presentar un registro adecuado de las operaciones contables que ésta realiza.

Es de mucha importancia, porque refleja la manera adecuada en que deben ser aplicados los Principios, Normas y Procedimientos por el CUR Matagalpa, ya que esto le proporcionará un mejor control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones que deben cumplir. A sí mismo, es importante porque permitirá realizar un buen control presupuestario y poder desarrollar eficientemente las actividades planteadas en éste.

El cumplimiento adecuado de los Principios, Normas y Procedimientos de la Contabilidad Gubernamental, permitirá a la institución ser más eficiente y le ayudará a que toda la información contable producida por ésta, sea clara y objetiva, a la vez presentar rendición de cuentas satisfactorias y de fácil interpretación a las autoridades superiores.

Esta investigación servirá a los docentes de la UNAN CUR Matagalpa como instrumento guía que le permita tener más conocimientos acerca de la aplicación correcta del Sistema de Contabilidad Gubernamental. A la vez será una fuente de información para todos aquellos estudiantes universitarios que necesiten información de la contabilidad gubernamental, poniendo énfasis en los Principios, Normas y Procedimientos que aplica el CUR Matagalpa.

III OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Analizar la aplicación de los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Centro Universitario Regional (UNAN-CUR) del departamento de Matagalpa durante el I semestre del año 2010.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Describir los Principios, Normas y Procedimientos de la Contabilidad Gubernamental.
2. Aplicar Principios, Normas y Procedimientos de la Contabilidad Gubernamental.
3. Presentar una Rendición de Cuentas de Viáticos de Transporte, Subsidio Alimenticio y Gastos de Combustible de la UNAN CUR Matagalpa.
4. Proponer recomendaciones para el adecuado manejo de las operaciones contables de la UNAN-CUR Matagalpa durante el I semestre del año 2010.

IV. DESARROLLO

1. Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental.

1.1 Sistema de Contabilidad Gubernamental

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)

El Sistema de Contabilidad Gubernamental se fundamenta en los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados (PCGA), por lo que todos los hechos económicos y financieros posibles de ser expresados en términos monetarios deben registrarse sobre la base del método de la Partida Doble, para la satisfacción de las necesidades de los funcionarios interesados en la información contable para la buena toma de decisiones.

La UNAN-CUR Matagalpa, actualmente elevada a Facultad Regional Multidisciplinaria (FAREM); es una institución de carácter Autónoma que realiza el registro sistemático de todas las transacciones con incidencia Presupuestaria,

Financiero y Contable en términos monetarios y basados en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), para la generación y consolidación de la información presupuestaria y contable que dará confiabilidad al momento de tomar decisiones.

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.

Administración Central, conforma un solo ente contable y tiene un solo Patrimonio.

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

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

Lo antes mencionado se refiere a que todo aquello que integra al Sistema de Contabilidad Gubernamental; sean estos Principios, Normas, Procedimientos y todos los elementos que forman parte de este sistema, deben ser de aplicación obligatoria al momento del registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias por todas aquellas instituciones públicas que se financien con fondos del Presupuesto General de la República.

De la distribución del Presupuesto General de la República corresponde un 6% para las diez universidades del CNU que se rigen por la Ley 89 (Ley de

Autonomía Universitaria) (ver anexo 4) entre las cuales se destaca la UNAN-Managua, la cual hace distribución de la parte del Presupuesto de acuerdo a la ejecución de las operaciones a la UNAN- CUR Matagalpa que asciende aproximadamente a Cincuenta mil córdobas (C\$ 50,000) mensuales.

1.1.3 Definición

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 (www.hacienda.gob.ni)

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. (<http://www.definicion.orgl>)

Deducimos que son todas aquellas Normas y Procedimientos que utiliza el Estado para regular y controlar todas las transacciones llevadas a cabo en la institución pública descentralizada y empresas públicas no financieras, a fin de realizar de forma eficiente las operaciones económicas-financiera del sector público y de esta manera se evidencie transparentemente los registros presupuestarios contables de los Ingresos y Gastos.

UNAN Managua, al ser una Institución Pública hace uso del sistema de Contabilidad Gubernamental para la aplicación correcta de Principios, Normas y procedimientos que le brinda información útil, oportuna y confiable en la ejecución presupuestaria y contable de la Administración Central.

Como centro regional de la UNAN Managua, el CUR Matagalpa aplica obligatoriamente las disposiciones de dicho sistema para que su sede central tenga una información clara y objetiva de los gastos del fondo presupuestario.

1.1.4 Objetivos

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

1. Difundir el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental para aplicarlo.
2. Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica financiera de los Organismos y Entidades.
3. Presentar la información Contable, ordenada de manera tal que facilite las tareas de control y auditoría.
4. Producir información para evaluar la situación financiera de las responsabilidades de la gestión pública y de terceros interesados en las mismas.

Significa entonces que el Sistema de Contabilidad Gubernamental ha sido diseñado con el objeto fundamental de establecer un control presupuestario y así poder llevar a cabo todas las transacciones de manera que revelen información clara y que éstas se registren haciendo uso de los Principios, Normas y Procedimientos que contiene dicho sistema, y poder emitir informes confiables, veraz y objetivos a las autoridades superiores y usuarios interesados en los mismos.

Por lo tanto la UNAN CUR Matagalpa cumple con el objetivo del Sistema de Contabilidad Gubernamental, ya que la información que se elabora está basada en cada uno de los objetivos que dicho sistema persigue para el funcionamiento eficiente de la institución y que se elabore una contabilidad y rendición de cuentas confiable.

1.1.5 Características

La forma en que la sido definido el sistema de contabilidad gubernamental y sus objetivos, permiten afirmar que tiene todas las características de un sistema de información sobre el proceso financiero de las Entidades y

Organismos públicos.

La contabilidad del sector público nicaragüense, constituye uno de los principales componentes del sistema de información financiera.

De los Principios de Contabilidad Gubernamental sobresalen los que basan el registro en el método de la partida doble y establecen que las transacciones se contabilicen e incidan en el patrimonio en el momento en que son devengadas. Los ingresos de la Administración Central se contabilizarán en el momento de su recaudación efectiva.

El sistema será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos y entidades del sector público nacional no financiero, con lo que se cumple el Principio de Universalidad.

Permitirá la integración de las informaciones presupuestarias del tesoro y patrimoniales de cada entidad.

Estará orientado a determinar los costos de los servicios y operaciones de las entidades públicas.(www.hacienda.gob.ni)

Tal como se observa en cada una de las características mencionadas, el Sistema de Contabilidad Gubernamental es la base para que se produzca una información contable confiable y que este deberá ser uniforme y común para todas las entidades del Sector Público.

A la vez hacer uso de cada uno de los Principios en todos los registros que amerite ser aplicados.

La UNAN CUR Matagalpa aparte de hacer uso del Sistema de Contabilidad Gubernamental cuenta con un Manual de Normas Técnicas de Control Interno que facilita el cumplimiento del sistema en el proceso de la elaboración de la información con las características abarcadas.

1.2 Principios de Contabilidad Gubernamental

1.2.1 Definición:

Son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de

la situación financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros. (Catácora, 1997:85)

Los Principios de Contabilidad Gubernamental se definen como los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones y presentación de los correspondientes estados financieros, presupuestales, programáticos y económicos. (<http://www.ofsgto.gob.mx>)

En efecto los Principios de Contabilidad informan con mayor claridad la situación financiera y los resultados de la entidad a través de normas y reglas de carácter específico para el tratamiento de las transacciones financieras que se efectúan en la entidad.

El CUR Matagalpa lleva su contabilidad por medio de un sistema computarizado llamado Desarrollo Informático S.A (DEINSA) el cual ayuda a dicho centro a aplicar de forma adecuada los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua, ya que el sistema contiene los Estados Financieros correspondientes, en donde cada operación que se realiza van debidamente autorizadas y soportadas aplicando así los principios que ameriten en cada transacción.

1.2.2 Clasificación:

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

1.2.2.1 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)

Es evidente que el Principio de Equidad es uno de los primordiales en el Sistema de Contabilidad, ya que muestra que todos los principios contables serán aplicados igualmente para todas las instituciones, ya sean privadas o públicas y que además los Estados Financieros deben elaborarse de manera que represente la situación financiera de la empresa.

La UNAN CUR Matagalpa aplica el Principio de Equidad, porque los estados Financieros reflejan la realidad de la institución, estos se encuentran debidamente conciliados, soportados y cuentan con los anexos correspondientes, es decir, que la información que se brinda en los Estados Financieros es real.

Por ej. Cada año se levanta un inventario físico de materiales, lo cual tiene que conciliarse a los Estados Financieros, es decir, la partida del inventario que se plasma en los Estados Financieros, tiene que ser igual al levantamiento del inventario físico. Otro ejemplo es en la cuenta de caja chica, si en los Estados Financieros aparece un saldo en caja chica, se puede comprobar haciendo un arqueo sorpresivo a la responsable de caja chica, dicho arqueo tiene que ser igual a lo reflejado en los Estados Financieros.

1.2.2.2 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 y 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)

Se refiere a que toda Institución que desarrolle una actividad Pública en la que contraiga derechos y obligaciones y que cumplan con los requisitos de dicho principio formará un ente contable.

Se cumple el Principio cuando se tiene una actividad definida, que en el caso de la UNAN CUR Matagalpa, su actividad es Educativa, es una institución que tiene patrimonio propio, dispone de Instalaciones, Edificio, Equipo de Transporte, una planta física que forma parte del patrimonio de la entidad, también forma parte del patrimonio todos los equipos de laboratorio de computación y enfermería, ya que está asignado para la institución.

Tiene personería jurídica, cuenta con número RUC y todos sus documentos debidamente legalizados. Además cuenta con Autonomía Administrativa, pero toda decisión que se tome tiene que ser consultada a la sede central Managua para su autorización.

Por ej. Cuando se quiere abrir una nueva carrera, es una decisión tomada aquí, pero es valorizada en Managua, al igual que la contratación de personal, es un proceso hecho por el CUR, pero se reporta a Managua, ya que son ellos quienes elaboran planilla, el CUR únicamente las recibe y las Firma.

1.2.2.3 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).

Como se puede observar este principio parte de que una Entidad seguirá operando durante un largo período de tiempo, para la realización de todas sus operaciones y que no se liquidará a menos que legalmente se muestre lo contrario.

La UNAN CUR Matagalpa, desde hace treinta años, ha brindado sus servicios educativos, desde entonces ha venido funcionando, nunca ha sido cerrada ni cuestionada por no cumplir con lo reglamentado para su funcionamiento.

Amparada por la Ley de Autonomía Universitaria (Ley 89) y mientras exista dicha ley, la universidad seguirá funcionando y siendo una institución pública, salvo por una reforma o derogación a la Ley.

1.2.2.4 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).

De lo anterior determinamos que la Partida Doble es una característica principal de la contabilidad, que muestra que toda operación contable tiene una causa y un efecto, por lo que al momento de un registro tiene que afectar dos cuentas; una en el debe y el otro en el haber.

La UNAN CUR Matagalpa, cumple con dicho Principio porque se requiere de una partida doble para realizar un registro. Además de ser la base de la contabilidad, cargar y abonar, ya que no se puede debitar una cuenta sin su contraparte.

Por ejemplo: Cuando se contabiliza un ingreso por matrícula o por cualquier otro tipo de servicio que realiza la universidad, cargamos a caja y abonamos a una cuenta de ingreso, que en este caso es Matrícula, la otra partida sería un cargo a Banco con abono a caja, esto es al momento de depositar el dinero, que la cuenta de caja queda en cero.

1.2.2.5 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).

Entendemos que este Principio se refiere a que toda la información contable, deberán ser expresados en términos monetarios. De igual manera la información expresada en moneda extranjera se deberá registrar al tipo de cambio oficial en moneda nacional.

Todas las operaciones realizadas por el CUR Matagalpa y que son cuantificables se valúan en córdobas, toda transacción que se haga, ya sea por adquisición de un bien tiene que ser contabilizado en términos monetarios.

Por ej. Existen casos en que las cotizaciones de compras vienen en dólar, al momento de hacer el registro del bien comprado se valúa en córdobas, al igual que la cuenta de ahorro en dólar con la que dispone la universidad, todo se valúa en córdobas utilizando la tasa oficial de cambio del día.

1.2.2.6 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 01 de Enero y finalizarán el 31 de Diciembre de cada año.

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

Tal como se ha visto, cada ente Gubernamental dirigido por el Estado debe establecer el período contable en el cual presentarán sus Estados Financieros. El cual establece que para el Sector Público, el ejercicio contable comenzará el 01 de Enero y finalizarán el 31 de Diciembre de cada año.

Por ser una Institución Presupuestaria el periodo contable que utiliza la UNAN CUR Matagalpa, comienza el 01 de Enero y finaliza el 31 de Diciembre, esto porque es una institución que trabaja con un presupuesto asignado, ya que éste es elaborado para un año y debe ser trabajado durante ese periodo. Se realizan Estados Financieros mensuales, pero al final del año se hace un consolidado de los Estados Financieros del periodo completo.

1.2.2.7 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).

Con referencia de lo anterior, este principio trata de que todas las operaciones económicas que se realicen en la entidad, sean registradas contablemente en el tiempo en que ocurran o se devenguen, independientemente que haya o no haya movimiento de dinero.

La UNAN CUR Matagalpa, es una Institución que registra cada operación en el momento que estas ocurren o cuando se devenguen, ya que por llevar una

contabilidad presupuestaria el registro debe ser inmediato.

Por ejemplo: Si el día actual se recibe el fondo operativo por determinada cantidad, esto es un ingreso a caja, el cual se manda a depositar y es registrado en el momento que se realiza, esto a través de cheque.

1.2.2.8 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).

Tal como se ha visto este principio se refiere a que todas las operaciones contables realizadas por las entidades se registrarán al costo en que se adquieren los bienes o al costo de producción y cuando se trata de valorar inversiones se utilizará el valor de mercado al momento que se valúen.

La UNAN CUR Matagalpa anteriormente registraba el costo de los bienes a un valor total, es decir, incluyendo el IVA Acreditable. Cuando se habla de un costo de un bien adquirido, se registra al momento con el costo que se adquirió, el impuesto es una partida aparte y si hay un cambio del costo pasa a ser valuación del inventario, pero al momento de adquirirlo se registra al costo de adquisición. Como es una institución del Estado es IVA Acreditable, ya que le retienen el 15% por las compras realizadas; como aun no existe un documento que especifique que al CUR no se le retenga IVA, éste se recupera a través de una solicitud a la Administración de Rentas con todas las facturas soportando dichas compras del mes, quien decide la cantidad a reembolsar al CUR Matagalpa.

1.2.2.9 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).

Cabe agregar que todos los aspectos contables como son los Procedimientos, Normas y Principios deberán ser igual para un período y otro para que puedan ser comparables entre distintos períodos en la entidad y que cuando exista cambio de procedimiento se refleje como notas aclaratorias a los Estados Financieros.

Dentro de la UNAN CUR Matagalpa se ha mantenido el mismo sistema de cálculo y sistematización para el registro de las operaciones, no hay variación y si la hubiese tendría que ser autorizado, no se hace lo contrario a lo que estipula el principio.

No hay método de depreciación, ya que es realizado directamente por Managua, únicamente se les asigna el equipo y si éste es dado de baja, se comunica el porqué y alguien se presenta de Managua para dar respuesta.

Por ejemplo: Cuando la UNAN se vió inundada por la crecida del Río Grande de Matagalpa, muchos equipos sufrieron daños, se verificó la realidad de los hechos y se levantó un acta por los auditores y las demás autoridades.

Si es el caso de un equipo nuevo, se le da entrada al inventario, si éste recibe un daño, se le da de baja, de lo contrario se tendría un inventario inflado que reflejaría lo que no está en existencia.

1.2.2.10 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)

De lo anterior se deduce que toda la información Contable y Financiera que sobresale en las entidades debe ser expresada de modo que muestre realmente la situación financiera de la entidad y de los resultados económicos; es decir debe contener todos los aspectos necesarios para su fácil interpretación y la buena toma de decisiones, estando bien soportadas y debidamente autorizadas.

En la UNAN CUR Matagalpa, se cumple con el principio, porque toda su información es clara, ya que desde el momento en que se tiene un catálogo de cuentas éste se adapta a las necesidades de la Institución, cuando se hace un Balance General se refleja toda la información, todas las cuentas correspondientes y los anexos. Además por tener una contabilidad computarizada, el sistema (DEINSA) con el que dispone, permite que se elaboren Estados Financieros confiables y de fácil interpretación.

1.2.2.11 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 más favorable para el ente, Los criterios que se adopten deben ser comprobables, para permitir entender con claridad el razonamiento aplicado.(www.hacienda.gob.ni)

A manera de resumen este principio se refiere a que cuando se realicen operaciones que sean derechos y obligaciones en el cual existan dos o más alternativas se deberá usar el criterio prudencial optando por la alternativa más viable o favorable para la entidad.

Al momento que la UNAN CUR quiera tomar una decisión sobre cualquier actividad y si las autoridades superiores tienen la información necesaria sobre los

estados financieros, son ellos quienes toman la decisión.

Por ej. Se realizan tres cotizaciones de compras, se verifica que la empresa sea proveedor del Estado y se decide por la mejor opción, existe una comisión que apoya esas decisiones, integrado por, Administración, Dirección y contabilidad que velan para que se cumpla el principio o bien cuando se decide dar por obsoleto un bien, se deberá informar a la sede central para determinar la situación y hacer la valuación de acuerdo a las normas emitidas por la Contraloría General de la República, tomando en consideración lo más favorable para la institución.

1.2.2.12 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.

Es decir que quien establece las Normas, Políticas y Procedimientos a los que deberán acatarse toda Institución del Sector Público, es la Contraloría General de la República, para que en el registro de las operaciones de dichas Instituciones sean de acuerdo a lo que se dispone a nivel central.

La UNAN CUR Matagalpa, es una institución que realiza todas sus operaciones de la manera que las Normas y Leyes lo establecen, debido a que siempre rinden cuentas del presupuesto asignado, guiándose por el sistema de contabilidad Gubernamental y las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) las cuales son adaptadas de acuerdo a las necesidades que tiene el CUR.

una institución descentralizada, por lo que toda decisión o comunicación es enviada desde Managua, pero al tener Autonomía Administrativa, le permite

formar parte de dichas decisiones, ya que es aquí donde se hacen la mayoría de las operaciones y no dependen de ir a Managua constantemente, pero cabe señalar que todas las Normas son a Nivel Central, que después son adaptadas al CUR.

1.2.2.13 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 si.(www.hacienda.gob.ni)

Se observa claramente que el Principio de Universalidad contempla el registro de todos los hechos económicos llevados a cabo dentro de la entidad, así como todos los recursos y gastos que ésta tenga, que de una u otra manera logre afectar la Situación Financiera de la Institución.

Toda transacción económica realizada por la UNAN CUR Matagalpa, están debidamente contabilizada, ya que existe una cadena de formatos y procesos, por lo que no es posible dejar algo no contabilizado ya que no se presentarían Estados Financieros razonables y como se cuenta con un presupuesto debe haber cumplimiento del principio, nada se omite porque el sistema como tal no lo permite.

De eso se encarga la contabilidad, de cumplir todas esas reglamentaciones y con el principio, todo es reflejado en los Estados Financieros, por eso se considera el trabajo del contador de mucha responsabilidad y por ser conocedores del principio se tiene que cumplir.

1.3 Normas de Contabilidad Gubernamental

1.3.1 Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental.

1.3.1.1 Definición

Son Normas generales que regulan el funcionamiento y la aplicación de la contabilidad gubernamental en Nicaragua, establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (<http://www.contabilidad.com>)

Del concepto anterior deducimos, que las Normas funcionan como una base fundamental para el registro correcto y emisión de información contable confiable, dando seguridad de que se refleja la realidad de la situación de la institución, de forma veraz y objetiva.

1.3.1.2 Introducción

Las Normas de Contabilidad Gubernamental son las técnicas de control que ayuda a producir información de calidad y que permite el logro de los objetivos para los cuales se confeccionan los estados contables y financieros.

Los estados contables deben estar elaborados tomando como base la normativa técnica, uniformes 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 al 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 (PCGN) y las normas técnicas de control que ayudan a producir información de calidad y que permite el logro de los objetivos para los cuales se confeccionan los estados contables y financieros. (www.hacienda.gob.ni).

De lo anterior entendemos que las Normas de Contabilidad Gubernamental son las que permiten expresar los aspectos contables, los cuales ayudará a que se

produzca razonablemente toda la información contable reflejada en los Estados Financieros que se elaboran en cada ente público, facilitando su interpretación y la toma de decisiones por los usuarios de dicha información.

La UNAN CUR Matagalpa toma como base para la elaboración de sus Estados Financieros las Normas de Contabilidad Gubernamental, ya que el Sistema computarizado que se utiliza en la institución, se elaboró teniendo como base legal y técnica estas normas, las cuales tienen que ser aplicadas porque se administra un presupuesto y están sujetos a revisión por parte de la Contraloría General de la República, todo se trabaja en función a lo que emita ésta. Todo está desarrollado en base a Principios y Normas y si existiera un incumplimiento a éstas se corre el riesgo de una sanción administrativa, ya que cuando se realizan las Auditorías se hacen señalamientos en los informes en los cuales se propondrán recomendaciones que ayudarán al cumplimiento de las Normas, de lo contrario se procede a una sanción en dependencia de la gravedad de los hechos.

1.3.1.3 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).

Es evidente entonces que cuando se refiera a la contabilización de los hechos

económicos y no se esté seguro acerca de la interpretación de los Principios y Normas técnicas, serán resueltas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, aprobada por la Contraloría General de la República.

Cuando la UNAN CUR Matagalpa, tenga dudas sobre la contabilización de un hecho económico, ésta acudirá a la Contabilidad General de la UNAN Managua, ya que ellos cuentan con el apoyo de una Auditoría Interna que brindará sugerencias acerca de la contabilización de las operaciones. El CUR Matagalpa consulta a la sede central con mayor frecuencia sobre los impuestos y sobre la interpretación de las reformas a las Leyes tributarias. Aunque el CUR haya cambiado a Facultad Regional Multidisciplinaria (FAREM) todas sus operaciones siguen siendo las mismas y en el caso de presentarse hechos eventuales estos pueden ser resueltos con facilidad por la capacidad profesional de los que están a cargo de la contabilidad y por la sencillez de las operaciones, ya que no se dan procesos eventuales complicados.

1.3.1.4 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 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)

De lo anterior deducimos que la Contabilidad Gubernamental de Nicaragua

realizará todas sus funciones cumpliendo con las disposiciones legales y normas de control interno que emite la Contraloría General de la República, así también se deberán aplicar las Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental establecidos para la profesión de la Contaduría Pública en nuestro país.

En la UNAN CUR Matagalpa se cumple con todas las especificaciones legales que establece la Contabilidad Gubernamental de Nicaragua, para que todas las operaciones sean confiables, entre las cuales se encuentran las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), que emite la Contraloría General de la República, las cuales son adaptadas de acuerdo a las necesidades del CUR.

1.3.1.5 Sistema de Contabilidad del Sector Público

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

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

Esto se refiere a que el responsable de mantener y controlar la integridad del Sistema de Contabilidad Gubernamental, será la máxima autoridad de cada ente, que se encargará de que toda la documentación, desde comprobantes, informes, entre otros, tengan el debido registro y archivo de los documentos que respalden las operaciones.

En la UNAN CUR Matagalpa, el responsable de mantener la integridad y acatamiento a lo que dispone el sistema de Contabilidad Gubernamental es el contador general quien elabora los Estados Financieros correspondientes, los cuales están debidamente respaldados con los soportes originales y estos dan fé de que se cumplen con los Principios y Normas reflejando la realidad de las operaciones, toda documentación se encuentra con sus correspondientes firmas por el Contador, Administrador y Director de la Universidad, ya que cuando los Auditores realizan su trabajo de Auditoría, piden toda la documentación necesaria, donde se revisan los gastos, nóminas, recibos de caja, minutas de depósitos, comprobantes de pago, que todos éstos se encuentren soportados y que se hayan seguido todos los procedimientos para la elaboración de estos.

1.3.1.6 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 de 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)

Como puede observarse todos los Manuales expuestos en el párrafo anterior son los que estructuran y conforman el Sistema de Contabilidad Gubernamental en Nicaragua, los cuales serán establecidos en las entidades, para lo cual la Contraloría General de la República será la responsable de aprobar y autorizar dichos manuales.

La UNAN Managua, dispone de una serie de Manuales emitidos por la Contraloría General de la República, los que también están a disposición por la UNAN CUR Matagalpa, entre ellos están: El Manual de Contabilidad Gubernamental, cumpliendo con las disposiciones contenidas dentro de éste, como la aplicación de Principios, Normas y Procedimientos, Un Manual de Políticas y Procedimientos para la formulación, ejecución y control presupuestario, un Manual de Control Interno para caja chica, Manual de Control Interno para Activo Fijo, un Manual de funciones y el Manual Contable- Catálogo de Cuentas. Todo ello permite que el CUR Matagalpa, tenga un funcionamiento eficiente, un buen control interno y Estados Financieros confiables.

1. Manual de Políticas y Procedimientos para la Formulación, Ejecución y Control Presupuestario:

Este manual ha sido elaborado para la UNAN a fin de ampliar el contenido de la Ley de Régimen Presupuestario de la República para la planificación estratégica del presupuesto universitario.

2. Manual de Control Interno para caja chica

Consiste en controlar toda actividad que de una u otra manera puede afectar el manejo del efectivo con que dispone la entidad, llevando un control de caja chica y caja general estableciendo los procedimientos necesarios para realizar los arquezos de caja que refleje la realidad de los movimientos del efectivo.

3. Manual de Control Interno para Activo Fijo

Se refiere al control de todos los activos tangibles e intangibles que son propiedad de la institución, es decir propiedad, planta y equipo lo que permite

salvaguardarlos y tener un constante chequeo de los mismos para la protección y conservación de los activos.

4. Manual de Funciones

Este manual contiene detalladamente las funciones que debe desarrollar cada funcionario en sus actividades diarias dentro de la entidad, en relación al cargo que cada uno de estos desempeñan.

5. Manual Contable- Catálogo de Cuentas

El catálogo de cuentas lo integran una lista de cuentas que son de utilidad para cada entidad, ya que por medio de estas se evitan errores de aplicación asignando un código de acuerdo al rubro que pertenecen.

1.3.1.7 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 sub-subcuentas, 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).

En efecto el Plan de Cuentas conocido como Catálogo de Cuentas es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos contabilizables en las entidades, es la ordenación sistemática de la totalidad de las cuentas que integran el sistema contable, integrado por cuentas, subcuentas y sub-subcuentas, diseñadas de acuerdo a las necesidades de la institución.

En la UNAN CUR Matagalpa, existe un plan general de cuentas, el cual está estructurado por cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos (ver anexo 3); cada uno de los rubros se van alimentando o ampliándose según las necesidades de la institución. No es un catálogo emitido por la Contraloría General de la República, se ha utilizado desde el inicio del Sistema Contable computarizado del CUR, elaborado por el Administrador y Contador quienes son los que saben qué tipo de cuenta son las que se utilizan en las operaciones. Se dispone de un clasificador de ingresos y gastos presupuestarios que están adaptado al catálogo, se clasifican en ingresos presupuestarios e ingresos propios.

1.3.1.8 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.

Según se ha citado el Libro Diario es uno de los principales registros contables que todo ente debe contener, consiste en el registro sistemático de todos los

movimientos que ocurren en el ente, contabilizándose en forma de Diario y en el momento que se dá la operación, lo que servirá como fuente de información para los registros auxiliares.

La UNAN CUR Matagalpa dispone de un Sistema donde está integrado el Libro Diario, registrando en el todas las operaciones diarias que se realizan. En el Sistema computarizado del CUR Matagalpa (DEINSA), también se integra un sistema de cheques, donde se registra cada uno de los cheques con su nombre, su número, concepto y monto, donde al final del mes todos los registros pasan a contabilidad y el saldo en caja queda en cero.

1.3.1.9 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)

Con relación a lo anterior deducimos que es la documentación que debe soportar cada transacción que es registrada en el Libro Diario para tener la confiabilidad de que lo registrado es lo correcto y que no existe ninguna alteración o error en los montos reflejados. Dentro de estos podemos mencionar:

Recibo de caja: es un documento donde se reflejan los ingresos en efectivo recaudados por la universidad. El original se entrega a quien realiza el pago y las copias se archivan,

Cheque: Es un documento que lleva inmerso un valor monetario el cual se pretende hacer efectivo en cualquier unidad Bancaria

Recibo de caja chica: es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja chica.

Comprobante de Diario: Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.

Orden de Compra: La orden de compra es el documento por medio del cual se pide al proveedor que despache las mercaderías o artículos que se indican en la orden de compra.

Comprobante de pago: es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la universidad se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.

La UNAN CUR Matagalpa, dispone de una serie de documentos soportes; como documentos primarios: Comprobante de Diario, Comprobante de Pago, Entrada a Bodega, Salida de Bodega, Recibo de caja, solicitud de emisión de cheque, entre otros. (Ver anexo 6-15)

Los Documentos Primarios Son aquellos donde se registran los hechos y fenómenos económicos ocurridos con sus características cualitativas y cuantitativas en el lugar y fecha en que ocurren y se originan. (www.gestiopolis.com)

También dispone de documentos secundarios, los cuales están integrados al sistema de contabilidad (DEINSA) de la UNAN, este sistema da todos los

auxiliares de las cuentas, que aunque no se cuente físicamente con los libros, el sistema opera eficientemente y por consiguiente las operaciones también.

Un Documento Secundario es el resultado de aplicar tratamiento a los documentos primarios. (www.gestiopolis.com)

1.3.1.10 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, a sí 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. 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.

(www.hacienda.gob.ni)

Entendemos de lo anterior que es un resumen de todas las transacciones financieras que han sido registradas en el Libro Diario a través de una buena organización y clasificación que permitirá que los Estados Financieros se preparen de una manera más fácil.

Como se mencionó anteriormente, la UNAN CUR Matagalpa, no dispone de un libro diario, ni del Mayor físicamente, pero como su sistema es automatizado éstos se integran al mismo, por lo que el registro de las operaciones sean manuales o computarizados son iguales, en dicho sistema se puede determinar fácilmente los saldos respectivos de las cuentas. Se dispone únicamente de un libro de Bancos y caja que forma parte de los libros contables de la Universidad, en el cual se controlan las entradas y salidas de efectivo.

Un libro de Bancos y caja es donde se anotan cronológicamente los movimientos de las Cuentas Bancarias, tanto los depósitos, abonos, giros, cargos Etc. esto se

hace detallando el movimiento de cada transacción que se realiza, colocando fecha, N° de Cheque Girado, N° boleta de deposito etc. y a fin de mes se realiza la conciliación bancaria, donde se ve si la información del Banco es igual a la que se lleva en los registros, esto se hace para evitar fugas de dinero por errores de los bancos y llevar claramente el movimiento de los fondos.

1.3.1.11 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 sub-subcuentas de los planes específicos, de acuerdo a las necesidades y características del ente contable.(www.hacienda.gob.ni).

Según lo citado anteriormente notamos que son registros que permiten conocer claramente las cuentas de Mayor General y en los cuales se registran subcuentas y sub-subcuentas con las que dispone un ente contable.

Los Mayores Auxiliares también están integrados al sistema automatizado de la UNAN CUR Matagalpa, todas las operaciones contables que se realizan en el CUR son grabadas en el sistema, el cual permite conocer con mayor claridad las cuentas que integran el mayor general por medio de los auxiliares.

Por ejemplo: Analítico de cuentas: que muestra los cheques grabados con sus partidas contables

Registros de cheques

Registro de ingreso

1.3.1.12 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 aprobadas 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.(www.hacienda.gob.ni)

De lo anterior expuesto deducimos que son todos los bienes que adquiere una entidad, el cual al momento de su adquisición se vuelve propiedad de éste y la contabilización será efectuada cuando se adquiere el bien, a su costo de adquisición o valor estimado en el dado caso que se desconozca el valor.

La UNAN CUR Matagalpa, registra todos sus activos a su costo de adquisición menos el impuesto, en el momento que los reciben de su sede central o cuando el mismo CUR realiza las compras. Los activos valorizados en moneda extranjera, al momento de registrarse son valuados al tipo de cambio oficial del Banco Central de Nicaragua. Están clasificados en activos corrientes y activos no corrientes. Todo activo recibido y comprado es registrado dentro del grupo de activos fijos. Por ej. Se recibe una computadora de la UNAN Managua, esta no pasa

directamente a formar parte del activo fijo, primeramente se le da entrada a bodega, haciendo una recepción de bodega, contabilidad hace el registro, cargando a Mobiliario y Equipo de Oficina y abonando a Aporte Estatal, luego se asigna a una área específica, convirtiéndose en activo fijo, donde se cierra la cuenta Mobiliario y Equipo de Oficina y se carga a Activo Fijo.

1.3.1.13 Contabilización de los Pasivos

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

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

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

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

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

A fin de cada ejercicio se reclasificarán como corrientes las porciones de los pasivos no corrientes que serán obligación en el siguiente ejercicio. (www.hacienda.gob.ni)

Lo anterior quiere decir que cada entidad contable debe reflejar las obligaciones que tengan en los estados financieros, los cuales serán contabilizados al valor que se acordó cuando se obtuvo la obligación y registrado en su equivalente en moneda nacional al cambio oficial del Banco Central de Nicaragua.

La UNAN CUR Matagalpa, es una institución que no tiene cuentas por pagar a largo plazo ni a corto plazo hacia terceros, no se han adquirido deudas, ya que es una institución presupuestaria. Se realizan pagos menores al final del mes, como el pago de los servicios básicos, que la mayoría de las veces son cancelados directamente desde Managua, por lo que se considera que el pasivo es una cuenta puente, ya que se cancelan al final del mes.

1.3.1.14 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.(www.hacienda.gob.ni).

Lo anterior se refiere a que todo ente contable debe llevar un registro bien detallado de todas las cuentas de patrimonio, así como la participación que es recibida por el Estado, para detallar en los estados financieros; el patrimonio con el que dispone dicho ente.

La UNAN CUR Matagalpa, dispone de un patrimonio propio, el cual está integrado por; Instalaciones Físicas, Equipo de Transporte, así como todos los equipos del laboratorio de computación y enfermería, todo ello proveniente en gran parte de la participación del estado, que también forma parte del patrimonio de la universidad.

Actualmente no se han recibido ninguna donación, pero forman parte del patrimonio en caso de recibirlas, al igual que transferencias bancarias en concepto del fondo presupuestario que ésta recibe.

1.3.1.15 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:

- a) Movimiento de valores ajenos que se reciban en guarda, prenda o garantía
- b) Derechos u obligaciones contingentes que se contraigan por cualquier causa.
- c) Otorgamiento de avales o fianzas
- d) 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)

Cabe agregar que el Registro en Cuentas de Orden permite llevar un control de las operaciones de la entidad, registrando en los libros los derechos o responsabilidades contingentes; las cuales se cancelarán hasta que cese el motivo que dio lugar al registro.

En la UNAN CUR Matagalpa, no se utilizan registros en cuenta de orden, porque no hay necesidad debido a la misma naturaleza que tienen las cuentas, es decir que se dan en casos eventuales o un litigio donde no se tiene certeza del mismo y además, porque no se manejan fondos en conceptos ajenos, pero como se siguen las Normas y Procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República, al surgir la necesidad se tendrían que utilizar y se ubicaría al pie del Balance General, después de las sumas, con su débito y su crédito; sin modificar los montos del balance.

1.3.1.16 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. (www.hacienda.gob.ni)

Todo lo anterior se refiere a contabilizar todos los ingresos que la entidad perciba independientemente de la naturaleza de éste y debe hacerse en el momento en que se perciben.

La UNAN CUR Matagalpa contabiliza todos los ingresos en el momento en que se conocen, es decir a base de efectivo, se elabora un recibo oficial de caja y se deposita diariamente al banco. Dentro de los tipos de ingresos propios que percibe la UNAN, se encuentran: pago de Certificado de Notas, Alquiler de Auditorio, Alquiler de Cafetín, Cursos Paralelos, Cursos Extraordinarios, pagos de Matrículas, Pre matrículas, Internet, los cuales son utilizados para el mantenimiento de la universidad y para mejorar la calidad educativa.

También se reciben ingresos estatales (presupuesto asignado) los cuales ayudan a ejecutar las actividades planteadas por el CUR, de lo cual se rinde cuenta mensual sobre los gastos de este fondo a su sede central, son reflejados en el Estado de Resultado contenido en el sistema automatizado de la UNAN. Se dispone de un libro de bancos donde se registran las entradas y salidas de efectivo, que deben corresponder con la suma de todos los recibos oficiales de caja.

Cabe señalar, que si con el monto estipulado del fondo del presupuesto no se cubren todas las actividades previstas y quedan faltantes, éstas son cubiertas con fondos propios del CUR, lo que se convierte en otros ingresos para la sede central, ya que éstos no son reembolsados al CUR; si es el caso de no haberse utilizado todo el fondo para gastos operativos el CUR Matagalpa regresa el restante a Managua.

Se reciben fondos por transferencias cuando se solicita dinero para una actividad en específico. Por ejemplo: celebración del día de las madres, la cual es una

actividad fuera del presupuesto y si es aceptada se recibe la transferencia y se rinde cuenta de éste monto recibido.

1.3.1.17 Contabilización de los Gastos

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

Los gastos por donaciones y transferencias se registrarán en el momento de sus desembolsos. 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)

Lo anterior se refiere a que toda entidad contable que realice un gasto de cualquier naturaleza, deberá ser registrada en el momento en que se devengan, independientemente de la fecha de pago.

La UNAN CUR Matagalpa, realiza el registro de los gastos en el momento en que se devengan.

Por ejemplo: Se compra pintura a Ferretería Rafael Sevilla para remodelación del CUR. Se hace un cargo a pagos anticipados (Ferretería Rafael Sevilla), ya que el artículo aún no ha sido entregado y ya fue cancelado; se abona a Bancos por el desembolso de dinero. Cuando se recibe el artículo se le dá entrada a bodega con un cargo a ésta y un abono a pagos anticipados, quedando saldada dicha cuenta.

1.3.1.18 Cualidades de la Información Contable

La contabilidad produce información sobre los hechos u 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 decisiones, por lo que es necesario que tenga una serie de cualidades básicas. Esas cualidades son:

Utilidad, debe servir para satisfacer las diferentes necesidades de los distintos usuarios, lo que dependerá de lo que se diga en ella y cuando se lo diga.

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

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

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

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

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

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

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

Integridad, la información debe ser exhaustiva y completa, debe incluir al menos

todas sus partes esenciales.

Claridad, debe ser inteligible, fácil de comprender y accesible.

(www.hacienda.gob.ni)

Lo antes mencionado se refiere a que cada una de las cualidades de la información conllevan a que se presenten informes que revelen la realidad de la situación financiera de la empresa, para que los usuarios obtengan información clara, objetiva y comprensible que sirva como base para la buena toma de decisiones.

La UNAN CUR Matagalpa, elabora toda su información contable en base a las cualidades de la información, ya que cada una de ella refleja el porqué, para qué, para quién y en qué momento debe presentarse la información financiera para que sea una información útil, detallada, oportuna, eficiente y que tenga las características necesarias para la toma de decisiones.

1.3.1.19 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).

Por lo anterior expuesto, todos los entes gubernamentales deberán elaborar en cada cierre de período sus Estados Financieros para emitir su información contable, dichos estados deberán estar acompañados por las notas aclaratorias que respalden la información, los que se mencionan a continuación:

1. Estado de ejecución del presupuesto de recursos y de gastos: La ejecución presupuestaria no es más que la actividad de la Administración dirigida a la realización de los ingresos y gastos previstos en el presupuesto para un período determinado, por lo general anual. (<http://es.wikipedia.org>)

2. Estado de Resultados : Señala la actividad financiera, económica y social de los entes públicos; revela el consumo de los recursos en el desarrollo de las actividades propias del ente público, así como los recursos obtenidos para el cumplimiento de su objetivo, expresado en términos monetarios, durante un período determinado. (<https://www.hacienda.go.cr>)

3. El Estado de Origen y Aplicación de Fondos: es una herramienta más del Análisis Económico – Financiero a través del cual se obtienen las variaciones que han ocurrido en las masas patrimoniales de una empresa mediante la comparación de las mismas entre dos ejercicios contables con el fin de determinar cuales han sido las fuentes que se han generado en dicho periodo de tiempo como resultado del ciclo de explotación de la empresa y en que han sido aplicadas o usadas las mismas. (<http://www.definicion.org>)

4. Balance General ó de Situación: Estado de la situación financiera de cualquier unidad económica, que muestra en un momento determinado el activo,

al costo depreciado, o a otro valor indicado; el pasivo, y el capital neto de dicha unidad económica. (<https://www.hacienda.go.cr>)

5. Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento: Cuenta de ahorro es un depósito ordinario a la vista, en la que los fondos depositados por el cuentahabiente tienen disponibilidad inmediata y le generan cierta rentabilidad o intereses durante un periodo determinado según el monto ahorrado.

Inversión: Desde el punto de vista contable, se habla inversiones en activo fijo y en activo circulante. La inversión en circulante se refiere a las partidas que componen o integran el Fondo de Maniobra, que como se sabe, financian el ciclo de explotación de la empresa.

El financiamiento es el mecanismo el cual tiene por finalidad obtener recursos con el menor costo posible. Tiene como principal ventaja la obtención de recursos y el pago en años o meses posteriores a un costo de capital fijo llamado interés, por lo general es una tasa de interés es compuesto lo que significa que son capitalizados cada mes. (<http://es.answers.yahoo.com>)

Dentro de los Estados Financieros que elabora el CUR Matagalpa, se encuentran Balanza de Comprobación, Balance General y Estado de Resultados, cada uno con sus correspondientes anexos. Se emite un informe a la sede central mensual y trimestral correspondiente a la ejecución presupuestaria, detallando todos los gastos hechos por el fondo presupuestario y se dispone de una cuenta de ahorro a nombre de la UNAN CUR Matagalpa.

1.3.1.20 Momentos de los Ingresos y los Gastos

1) Ingresos

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.

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.

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. (www.hacienda.gob.ni)

Esto se refiere al momento en que deben ser reconocidos los ingresos independientemente de su naturaleza por cada ente gubernamental, los cuales deben estar reflejados en los Estados Financieros con el monto correspondiente.

El CUR Matagalpa reconoce el registro de los ingresos en el momento en que se devengan, se omite el recaudado ya que no son una institución recaudadora de impuestos, quien hace las respectivas declaraciones a la Administración de Rentas es UNAN Managua, ya que son retenedores tanto de bienes y servicios como de salario.

Por ejemplo: Se recibe fondo operativo por determinada cantidad, ingresa a caja y queda registrado en el momento.

2) Gastos

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).

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.

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).

Lo antes mencionado se refiere al momento en que el ente contable reconocerá el gasto, dependiendo el tipo de éste, ya sea por una obligación contingente, cuando se da por ejecutado el presupuesto o cuando se realiza el pago del gasto.

La UNAN CUR Matagalpa el método que utiliza para el registro de los gastos es el Pagado, ya que por cada compra que realiza en el ejercicio económico se emite el respectivo cheque para su cancelación.

1.3.1.21 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).

Se refiere al momento en que deben presentarse los Estados Financieros de cada ente contable, en los cuales no se deben contraer compromisos y obligaciones fuera del periodo contable establecido.

La UNAN CUR Matagalpa emite informes mensuales y trimestrales a la sede central sobre la ejecución presupuestaria y al final del año presenta sus Estados Financieros y analíticos de cada una de las cuentas y movimientos que se dieron, se revisa que todas las operaciones hayan sido registradas, que no se encuentren saldos dudosos, para de esta manera proceder al cierre contable de las operaciones al 31 de Diciembre del año correspondiente.

1.3.2 Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)

1.3.2.1 Concepto de las NTCI

Las NTCI definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del Sector Público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración (SA) y las Unidades de Auditoría Interna (UAI) puedan ser evaluados. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del control interno. (La Gaceta No.234, 2004:6876)

Lo anterior se refiere a que las NTCI, permiten un manejo eficiente del funcionamiento de la entidad, permiten salvaguardar todos los recursos contra cualquier pérdida o daño, así como garantizar que todas las transacciones realizadas por dicho ente sean legales, apropiadas y oportunas.

La UNAN CUR Matagalpa, es una institución que toma en cuenta las NTCI para la realización eficiente de las actividades, donde cada área es responsable de tener un control interno eficiente con respecto a las actividades que desempeñan.

1.3.2.2 Concepto de Control Interno

El control interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Dirección general de Normas y Procedimientos, 1995:2)

Significa entonces, que el control interno está diseñado para proporcionar seguridad de que se administren eficaces, eficientes y transparentemente los recursos del Estado, se elaboraran Estados Financieros y rendiciones de cuentas confiables, lo que permitirá alcanzar las metas y cumplir los objetivos planteados por cada Ente Gubernamental.

Respecto al control interno, el CUR Matagalpa, ha establecido en cada área la responsabilidad de manejar eficientemente cada operación que se realiza tomando en cuenta el control interno , para que cada transacción que se efectúe se presente con su documentación completa, respaldada, autorizada, para que su registro sea el adecuado.

1.3.2.3 Objetivos de las NTCI

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) persiguen los siguientes objetivos:

1. Obtener una estructura básica, uniforme y eficiente del control interno en los campos financieros y administrativos.
2. Dinamizar la gestión de las Entidades u Organismos para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. Posibilitar la emisión de normas específicas para cada Entidad u Organismo, en concordancia con las normas expedidas por la Contraloría General de la República.
4. Facilitar la evaluación de la eficiencia y eficacia de las unidades organizativas y de los servidores públicos. (Dirección general de normas y procedimientos, 1995:2)

Cada uno de los objetivos antes mencionados pretende ayudar a las instituciones públicas a fortalecer la integridad y minimizan los riesgos de acciones indebidas contra los recursos y bienes del Estado.

La UNAN CUR Matagalpa, es una institución que pone en práctica cada uno de los objetivos antes mencionados, además de mantener un control interno para el manejo de las operaciones, se establecen controles internos con respecto al personal que labora dentro de la universidad. Por ej. El control de entrada y salida del personal, esto se realiza a través de un marcador de tiempo que refleja la hora de entrada y de salida de cada empleado.

1.3.2.4 Normas del Activo

1.3.2.4.1 Efectivo en Caja y Bancos

Ninguna persona podrá tener acceso a los documentos y valores que son responsabilidad del encargado de caja, excepto el contador y/o auditor cuando tengan que efectuar arqueos.

El encargado de caja no tendrá acceso a los registros de contabilidad; así mismo no podrá:

1. Aprobar desembolsos
2. Manejar registros contables

Por todo ingreso a caja deberá prepararse un recibo oficial debidamente pre numerado. Se creará un fondo fijo de caja chica para hacer frente a pagos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la Entidad u Organismo.

Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con la documentación pertinente y debidamente autorizada. El responsable del fondo fijo deberá ser un empleado independiente del cajero general y de otros empleados que efectúen o participen en labores de registros contables u otras funciones financieras.

Los ingresos en efectivo o valores deben ser registrados oportunamente y depositados íntegramente en las primeras horas del día hábil siguiente a su recepción. Copia de la minuta de depósito debe pasar al departamento de contabilidad para su verificación y su registro posterior. Todos los fondos de la Entidad u Organismo estarán sujetos a comprobaciones físicas por medio de arqueos periódicos y sorpresivos.

La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria debe ser autorizada por la máxima autoridad de la Entidad u Organismo. Las conciliaciones bancarias se efectuarán mensualmente por personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo ni en el registro o emisión de cheque. Con el propósito de mantener la confiabilidad de la información es necesario que un funcionario autorizado y con suficiente independencia del manejo y registro del efectivo confirmará periódicamente con los bancos el movimiento y saldo de las cuentas de la Entidad u Organismo. (Dirección general de normas y procedimientos, 1995:28-35)

Lo anterior se refiere a que se debe asignar una persona responsable de caja chica, el cual deberá ser una persona independiente del cajero general y al momento de percibir los ingresos deberá realizarse un recibo oficial de caja debidamente pre numerado y debe ser registrado y depositado antes de las veinte y cuatro horas de recibido.

En la UNAN CUR Matagalpa existe un responsable de caja general, encargado de mantener la integridad de todos los movimientos efectuados en relación al efectivo manejado por él, en el cual se elabora un recibo oficial de caja por cada ingreso percibido durante el día. También se maneja un fondo fijo de caja chica menor de un mil córdobas C\$ 1000.00, el cual está destinado para gastos menores como compras de escobas, lampazos, entre otros, que están bajo responsabilidad de una persona ajena al cajero general. Cuando este fondo ha sido gastado en un cincuenta por ciento (50%), se hace una solicitud de reembolso al cajero general con todas las facturas soportes de los gastos.

Se dispone de un libro de bancos en el cual se controlan todas las entradas y salidas de efectivo, lo que permite al área de contabilidad realizar las debidas conciliaciones bancarias, a través de los estados de cuentas emitidos por el banco, los cuales deben estar sellados. La cajera reporta diariamente a contabilidad todos los cheques en movimiento durante el día, que posteriormente son grabados en el sistema automatizado (DEINSA) para que contabilidad realice el registro correspondiente por el movimiento.

1.3.2.4.2 Inventarios

Toda adquisición de materiales deberá contar con la autorización de la persona designada para ello; y se fijarán máximos y mínimos para la existencia que debe mantenerse en la bodega y efectuar oportunamente las adquisiciones.

La máxima autoridad o la unidad encargada de adquisiciones será responsable de la aprobación de las cotizaciones, concurso de ofertas o licitación; además, será el encargado de dictar las normas y procedimientos que deban adoptarse para adquisiciones en el mercado interno o externo y según el caso con apego a la Ley y Reglamento de Contrataciones Administrativas.

Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los que deberán estar bajo la responsabilidad de un determinado empleado. La Entidad u Organismo velará porque dicho empleado rinda la fianza respectiva. Se practicarán verificaciones físicas selectivas durante el periodo y en forma total por lo menos una vez al año, a fin de constatar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación, las que deben realizarse por personas distintas de las encargadas de su control y deben ser efectuados por personas independientes al

responsable de bodega.

Cuando se detecte obsolescencia, pérdida o daño en los inventarios, luego de la debida investigación, se dará la baja o descargos de los mismos, previa autorización de la Dirección General de Ingresos. (Dirección general de normas y procedimientos, 1995:39-43)

El párrafo anterior se refiere al manejo que se le dá al inventario de cada entidad, llevando un control sobre las adquisiciones y custodia de los bienes en el cual deberá haber una persona encargada de velar por la seguridad de todos los bienes en existencia que pertenezcan a éste y de esta manera también detectar a tiempo la obsolescencia, pérdida o daño en los inventarios para poder de esta manera darle de baja a los mismos.

Dentro de los diferentes departamentos con que cuenta la UNAN CUR Matagalpa, se destaca el área de bodega y compras, en el cual se tiene asignada una persona responsable para este departamento, que vela por la seguridad de los bienes de la entidad y que lleva un control de todas las adquisiciones realizadas o bienes recibidos por la sede central. Por ej. En el caso de recibir cinco computadoras antes de ser asignado a una determinada área, tiene que pasar primero por bodega para darle entrada a ésta, con su respectivo documento; luego es asignada y el responsable de bodega le da salida al bien, con la documentación que necesite para este proceso y controlar así el manejo del inventario.

1.3.2.4.3 Inversiones en proyectos y programas

Las inversiones físicas u obras de infraestructura ejecutadas en las Entidades u Organismos, sean nuevas o ampliaciones de las ya existentes, constituyen inversiones en proyectos y programas que se regirán por las normas de esta sección y demás disposiciones aplicables. En tales circunstancias las Entidades u Organismos responsables están obligadas a emprender en forma inmediata la ejecución de obras y trabajos que provengan daños mayores.

Para ordenar la iniciación de un proyecto de obra pública, la máxima autoridad responsable deberá haber cumplido con todos requisitos establecidos en la Ley

de Contrataciones Administrativas y su reglamento, además, deberá identificarlo explícitamente indicado:

1. Nombre del Proyecto: El título del mismo que lo identifique sin lugar a confusión con otro. En lo posible debe incluir una referencia concreta respecto del propósito al proyecto y su ubicación.
2. Objetivos: la expresión clara y concisa de las necesidades que se propone llenar el proyecto.
3. Alcance: Cobertura de los aspectos que deben incluir el proyecto.
4. Responsable: el funcionario que ha de tomar a su cargo el cumplimiento del proyecto.
5. Fecha de terminación: es la deseada por la máxima autoridad para que el proyecto entre en servicio.

Concluida la fase de pre inversión procederá la negociación tendiente a definir la fuente de financiamiento de la inversión. Cuando sea necesario el auditor deberá solicitar ayuda de un equipo de supervisión por parte de la unidad ejecutora o en todo caso de un técnico asignado para estas funciones, a fin de velar porque se cumplan las especificaciones técnicas.

Las Entidades u Organismos públicos están obligados a ejecutar en forma eficiente, efectiva, económica y oportuna, el mantenimiento de las obras públicas que son de su responsabilidad, bajo una programación adecuada. (Dirección general de normas y procedimientos, 1995: 46-56)

Esto se refiere a que cuando una Entidad u Organismo decida realizar una inversión en proyectos o programas nuevos o ampliaciones, deberá seguir paso a paso los requisitos que se requieren para la formulación y evaluación de un proyecto, tomando en cuenta las necesidades que se tienen y la factibilidad para llevar a cabo dicho proyecto.

Por parte de los miembros administrativos de la UNAN CUR Matagalpa se creó la idea de construir una nueva instalación, con el objeto de brindar un mejor servicio educativo a los estudiantes universitarios que ingresan año con año a esta casa de estudios; dicha idea fue presentada con todos los requisitos requeridos para su formulación a las autoridades superiores de la sede central quienes autorizaron el presupuesto necesario para la ejecución del proyecto.

El nuevo edificio fue inaugurado el 10 de Julio del 2010 por el saliente Rector Francisco Guzmán Pasos. Este edificio consta con una infraestructura de tres plantas en las que se encuentran ubicados la biblioteca, los tres nuevos laboratorios de informática, secretaría académica y las oficinas de los docentes de la recién nombrada FAREM- Matagalpa. La nueva ubicación de estas áreas permitió una ampliación de tres aulas que son utilizadas para brindar clases a los estudiantes.

1.3.2.4.4 Normas del Activo Fijo

Se llevarán registros de activos fijos que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo. Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deben realizarse a base de solicitudes debidamente autorizadas y aprobadas según lo establezca la ley u otras disposiciones aplicables.

Las Entidades u Organismos establecerán una codificación que permita el control de todos sus activos. Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo con las características de dicha Entidad u Organismo y considerando las normas que se emitan para este efecto. Se determinarán por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

Se efectuará la verificación física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación y se comparará con los registros respectivos.

Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización de la máxima autoridad de la Entidad u Organismo.

Todo lo anterior se refiere a que cada Entidad u Organismo público, deberán llevar un registro sobre los activos fijos como propiedad planta y equipo, que permitan una descripción exacta y completa del activo, llevar un control de retiros, trasposos y mejoras de éstos, de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La UNAN CUR Matagalpa lleva un control sobre sus activos fijos, que se encuentran en las diferentes áreas de la misma. Por ej. Cuando se adquiere un bien, éste forma parte del activo fijo al momento que es asignado al área

correspondiente, realizando el debido registro que este amerita.

1.3.2.5 Normas del Pasivo

Se establecerán registros detallados que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo. La máxima autoridad será responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originan compromisos y obligaciones, mensualmente se efectuarán conciliaciones de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, préstamos y otras obligaciones con el mayor general; se establecerá un sistema de información respecto a los vencimientos de las obligaciones. (Dirección general de normas y procedimientos, 1995: 61-62)

El párrafo anterior se refiere a que toda obligación contraída por la Entidad u Organismo, ya sean cuentas y documentos por pagar, retenciones, préstamos entre otros; donde la máxima autoridad tiene la responsabilidad de autorizar toda operación que dé origen a compromisos y obligaciones.

Con referencia a la UNAN CUR Matagalpa, por ser una institución presupuestaria no contrae obligaciones a largo plazo ya que no se realizan préstamos bancarios, ni contiene cuentas por pagar, únicamente se encuentran dentro del pasivo las retenciones por pagar (INSS laboral, INSS patronal) IR salario, así como el impuesto municipal. Todas las cuentas que integra el pasivo las contiene el catálogo de cuentas del CUR; por si en algún momento se llegaran a utilizar, pero por la característica de ser una entidad pública presupuestaria, no se genera ningún pasivo.

1.3.2.6 Normas de los Ingresos

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

El registro oportuno de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información

que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones. En el caso de Entidades u Organismos del Gobierno Central, sujetas al Presupuesto General de la Republica, debe efectuarse mensualmente conciliaciones entre el presupuesto autorizado y las asignaciones recibidas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público e investigar las diferencias resultantes y ajustarlas mediante la justificación y autorización pertinente de un funcionario responsable para tal fin. Se deberán clasificar los conceptos por los que se generan los ingresos, de acuerdo con el origen del mismo y de conformidad con los programas previamente establecidos.

Todos los ingresos estarán soportados con la documentación pre numerada, la cual deberá cumplir con todos los requisitos que establece para tal fin la Ley de Facturación. El control y numeración de la documentación de todo ingreso evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de irregularidades, se archivará las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas. El original se entregará a la persona que efectuó el pago (cliente). La documentación no utilizada o en blanco estará bajo custodia de un empleado responsable de su correcto manejo. (Dirección general de normas y procedimientos, 1995: 63-64)

En efecto los ingresos se refieren a todos aquellos percibidos por las diferentes actividades que se realizan. El registro de los ingresos deberá ser al momento en que se perciben y en dependencia de su origen, deberán contar con toda la documentación soporte necesaria que especifique el monto del ingreso.

En lo que respecta a la UNAN CUR Matagalpa, aparte de percibir ingresos propios, recibe un fondo operativo mensual destinado para cubrir ciertas actividades planteadas por el CUR, lo cual su registro se detalla por separado, teniendo cada uno de éstos codificaciones diferentes en el catálogo de cuentas para poder ser diferenciadas y se registran en el momento en que se perciben con la documentación que corresponde.

1.3.2.7 Normas del Presupuesto

La máxima autoridad de cada Entidad u Organismo será responsable de establecer los controles necesarios en los sistemas de información financiera y presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la Ley general del Presupuesto, normas y procedimientos de ejecución presupuestaria establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Las personas encargadas del manejo de la ejecución presupuestaria deberán efectuar evaluaciones constantes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, en relación a los ingresos recibidos y los gastos ejecutados, a fin de evitar que estos últimos excedan de las asignaciones presupuestarias. Las personas designadas para decidir la realización de un gasto y aquellas que conceden la autorización respectiva, verificarán previamente que:

1. La transacción corresponda al giro o actividad de la Entidad u Organismo y conforme el presupuesto, planes y programas.
2. El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado.
3. La Entidad u Organismo esté facultada para llevarla a cabo y no exista impedimentos legales sobre la misma.
4. En el presupuesto existan disponibilidades dentro de la partida correspondiente.(Dirección general de normas y procedimientos, 1995: 26-27)

De lo anterior entendemos que el control presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del sector público, ya que esto les permitirá una ejecución correcta del presupuesto, donde la máxima autoridad de cada organismo es el responsable de establecer dichos controles, también se debe asignar una persona encargada de verificar el cumplimiento de objetivos que se relacionen con el presupuesto para rendir cuentas de los ingresos recibidos y los gastos que se ejecutaron durante un período.

En la UNAN CUR Matagalpa se lleva un control interno adecuado para el manejo del presupuesto, desde el momento de su solicitud hasta recibir dicho ingreso, este control se debe efectuar, ya que es un presupuesto global donde la ejecución presupuestaria está centralizada. La persona encargada o autorizada para elaborar el presupuesto es el Director y administrador, quienes presentan

una propuesta anual a nivel central, a través de un formato ya establecido que consta de varios rubros como salarios, bienes y servicios, becas e inversiones y por ser una institución que presta servicios educativos el rubro más representativo es el rubro de salarios, esto debido a la cantidad de docentes y demás personal que labora en el CUR.

1.4 Procedimientos de una Rendición de Cuentas en la UNAN CUR Matagalpa

Toda Institución Pública que se financie total o parcialmente con fondos del Presupuesto General de la Republica debe justificar los gastos efectuados con este fondo por medio de una Rendición de Cuentas a la Sede Central que ha esta corresponda.

En relación a la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (CUR Matagalpa) mensualmente recibe un fondo operativo del cual rinde cuenta, detallando los gastos efectuados durante el mes. Esta rendición conlleva una serie de pasos que se mencionan a continuación:

Primeramente se recibe transferencia de fondo de la sede central Managua, a través de un cheque a nombre de UNAN Matagalpa, el cual se hace efectivo en BANPRO sucursal Matagalpa.

Seguidamente se ejecuta este fondo, realizando compras de bienes y servicios u otra actividad a que dicho fondo venga destinado. Cuando se realicen las compras se deberá cumplir con los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado.

Después la rendición de cuentas es revisada primeramente por Contabilidad General de Managua quien verifica que ésta se presente con todos los requisitos correspondientes.

Por último se presenta el informe de ejecución de fondos o Rendición de Cuenta, con la contabilización correspondiente en comprobante de diario y adjunto con los soportes originales, para ser llevados a tesorería General Managua. Dentro de estos soportes se encuentran Facturas, si se realizan compras de bienes; contratos si se realizan compras de servicios.

2. Aplicación de los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en la UNAN CUR Matagalpa

2.1 Reseña histórica de la UNAN CUR Matagalpa

Según Tunnerman, B.C (1999: 63-77) quien aborda la historia de la universidad en Nicaragua, señala que el 10 de Enero de 1812 fue emitido en Cádiz, por las cortes generales, el seminario conciliar de San Ramón para su transformación en universidad.

El 27 de Marzo de 1947, la universidad de León fue elevada al rango de Universidad Nacional, la cual comenzó su vida académica como una dependencia del Ministerio de Educación; en 1951 se transforma en la única universidad Estatal del país, ya que el presidente de la Republica Anastasio Somoza García, había clausurado las otras dos universidades que funcionaban en Nicaragua.

El 25 de Marzo de 1958, el Rector Marianos Fiallos Gill logra que el presidente Luis Somoza Debayle, sucesor de Anastasio Somoza García firmara el decreto ejecutivo Numero 38, mediante el cual se concede autonomía docente, administrativa y económica a la Universidad Nacional, lo que permitió la reapertura de varias carreras y facultades en Managua, las cuales funcionaron en diferentes locales hasta culminar con la creación del Recinto Universitario Rubén Darío que terminaría aglutinando en sus campos las diferentes facultades y carreras hasta entonces dispersas.

A finales de los años 60 y comienzo de la década de los 70, se originó en Matagalpa un movimiento integrado por bachilleres, estudiantes, religiosos, profesionales y otras personas progresistas cuya finalidad era la de lograr que en Matagalpa se creara una extensión universitaria de la UNAN León.

Un nuevo intento para crear una nueva extensión universitaria de la UNAN se produce en 1974, donde un grupo de personas interesadas que la UNAN León instale en Matagalpa una extensión universitaria; se reúnen en casa de don Alfredo López Sandoval. Con la autorización del Consejo Nacional de la

Educación Superior (CNES), se crea en 1980 el Centro Popular de Estudios Superiores CPES, iniciando sus operaciones en el local del Colegio San Luis de Matagalpa.

El 15 de Noviembre de 1983 la Gaceta Diario Oficial de la República, publica el Decreto No.1348 denominado Ley creadora del Centro Popular de Estudios Superiores (CPES) que concede a este centro personería jurídica y le otorga presupuesto propio, convirtiéndose en centro estatal. En 1988 el CPES pasa a formar parte de la UNAN Managua, convirtiéndose a partir de entonces en Centro Universitario Regional de la UNAN Managua, había nacido el CUR Matagalpa como extensión universitaria de la UNAN Managua conocida a partir de entonces como UNAN CPES.

El año de 1990, el CUR Matagalpa abandona por primera vez las aulas que por una década ocupara en el Colegio San Luis para trasladarse a su recinto propio ubicado en la periferia de la ciudad, contiguo a la Empresa Aguadora de Matagalpa, inaugurado como “Carlos Fonseca Amador”, terreno donado por la Alcaldía Municipal de Matagalpa.

En el año 1994 el ejército de Nicaragua donó a la UNAN CUR Matagalpa las instalaciones que hasta entonces ocupara el Centro Recreativo Las Segovias, un segundo campus del CUR Matagalpa, inaugurado con el nombre de Marianos Fiallos Gill en honor al Rector magnífico y padre de la autonomía universitaria. (Márquez, KÜhl, 2010:3-5)

2.2 Misión

2.2.1 Misión de la UNAN Managua

La UNAN Managua, tiene como misión formar profesionales y técnicos con una actitud humanista y concepción científica del mundo, investigar los fenómenos naturales y sociales e interactuar en su medio a través de la docencia, investigación, educación permanente, proyección social y extensión cultural en un marco de equidad, solidaridad y justicia social. Todo ello con el objetivo de contribuir de manera decisiva al desarrollo nacional.

2.2.2 Misión del CUR

La UNAN CUR Matagalpa tiene como misión formar profesionales que respondan a las necesidades de desarrollo de la región con una actitud humanista y una concepción científica del mundo, y con una formación científica-técnica, capaces de competir en el área Centroamericana.

2.3 Visión de la UNAN CUR Matagalpa

Construirnos como la mejor opción universitaria en Matagalpa, teniendo siempre presente los siguientes valores: ética profesional, excelencia académica, rigurosidad científica, apropiamiento de la institución, universidad para todos.

2.4 Organigrama

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización. (<http://es.wikipedia.org>) Lo anterior se refiere a la representación gráfica de las distintas áreas que componen una empresa u organización, es decir, una estructura organizacional, que permite relacionar todo el personal y establecer una línea de comunicación.

La UNAN-CUR Matagalpa, ha estructurado un organigrama institucional que refleja jerárquicamente los cargos activos dentro de ésta, estableciendo una relación con cada una de las áreas y las que están bajo su responsabilidad. Es un organigrama mixto, ya que hay estructura tanto Vertical como Horizontal.

Por ser un Centro Regional de la UNAN Managua, depende de un Consejo Universitario de Managua, seguido jerárquicamente por la Rectoría de Managua,

del cual depende la Dirección, máxima autoridad del CUR y de ésta depende la Sub Dirección y Secretaria Académica como segunda y tercera autoridad. De Dirección depende Administración. En responsabilidad de la Sub Dirección se encuentran: Biblioteca, extensión, pos grados, entre otros y de Secretaria Académica depende registro, plan programa de estudios, entre otros. Existen dos departamentos en dependencia de Dirección entre ellos, Departamento de Educación, Salud y Humanidades y Departamento de CC Administrativas y Tecnológicas de las cuales dependen una serie de carreras.

De administración dependen las áreas de contabilidad, caja, bodega, etc. (Ver Anexo 2)

2.5 Aspectos Básicos de la UNAN CUR Matagalpa

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-Managua), es una institución pública descentralizada, ya que es creada por medio de la Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior (Ley 89) que en su artículo 4, señala a las instituciones de educación superior adscritas al Centro Nacional de Universidades(CNU) dentro de los cuales se destaca la UNAN Managua y como Centro Universitario Regional de esta universidad, la UNAN CUR Matagalpa también se rige por medio de esta Ley, a la vez ésta se financia parcialmente con fondos del Presupuesto General de la República lo que le hace aplicar obligatoriamente los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental que emana el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Se lleva una contabilidad presupuestaria que es manejada a través de un sistema automatizado llamado Desarrollo Informático S.A (DEINSA), el cual contiene libros auxiliares, libro mayor, catálogo de cuentas, etc. que se va alimentando conforme se originan las operaciones.

Es una Universidad que lleva un control interno eficiente en cada una de las áreas que la integran y en el caso de contabilidad se dirigen por las Normas Técnicas de Control Interno para el sector público para salvaguardar todos los bienes con que cuenta la entidad, así como la presentación correcta de la información contable. Se dispone de una serie de formatos los cuales soportan las transacciones realizadas, donde su contenido es completo y adecuado para detallar cada uno de

los movimientos entre los cuales se encuentran formatos de caja chica, recibo oficial de caja, comprobantes de pagos, órdenes de compras, vales de entrada y salida de bodega.

La UNAN CUR Matagalpa además de utilizar el Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental el cual contiene todas las disposiciones legales, Principios, Normas y Procedimientos que se deben aplicar obligatoriamente por todas las entidades del sector público, hace uso de los siguientes manuales:

a) Manual de Políticas y Procedimientos para la Formulación, Ejecución y Control Presupuestario:

Este manual ha sido elaborado para la UNAN a fin de ampliar el contenido de la Ley de Régimen Presupuestario de la República para la planificación estratégica del presupuesto universitario.

b) Manual de Control Interno para caja chica

Consiste en controlar toda actividad que de una u otra manera puede afectar el manejo del efectivo con que dispone la entidad, llevando un control de caja chica y caja general estableciendo los procedimientos necesarios para realizar los arqueos de caja que refleje la realidad de los movimientos del efectivo.

c) Manual de Control Interno para Activo Fijo

Se refiere al control de todos los activos tangibles e intangibles que son propiedad de la institución, es decir propiedad, planta y equipo lo que permite salvaguardarlos y tener un constante chequeo de los mismos para la protección y conservación de los activos.

d) Manual de Funciones

Este manual contiene detalladamente las funciones que debe desarrollar cada funcionario en sus actividades diarias dentro de la entidad, en relación al cargo que cada uno de estos desempeñan.

e) Manual Contable- Catálogo de Cuentas

El catálogo de cuentas lo integran una lista de cuentas que son de utilidad para cada entidad, ya que por medio de estas se evitan errores de aplicación asignando un código de acuerdo al rubro que pertenecen.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental hace mención de las Normas, Principios y Procedimientos que se deben cumplir al momento de realizar una

transacción económica por todas las entidades del sector público, llevando un registro sistemático de todos los movimientos, contabilizándose en forma de diario y mayor utilizando toda la documentación de respaldo que se requiere para obtener información confiable que ayude al momento de tomar decisiones.

Para la aplicación correcta de estas normas se tomará como base los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua, desarrollando los procedimientos adecuados en cada transacción.

Cada transacción económica que realiza la UNAN CUR Matagalpa se realiza en base a Normas y Principios del Sistema de Contabilidad Gubernamental para evitar una información dudosa o errónea, para lo cual se establece una serie de formatos que evidencia claramente las operaciones que se están realizando.

Un ejemplo de ello es cuando se compran 3 retroproyectors para sala de videos, primeramente se cotizan precios en tres lugares donde se distribuye el artículo, verificando que sean proveedores del Estado, exigiendo una constancia de proveedor del Estado, donde se demuestre que tengan facturas membretadas y que pagan impuestos.

A través de esta información se hace una solicitud de compras por el responsable de compras, administración la revisa, verifica precios y si está de acuerdo la autoriza. Después de la autorización se realiza una solicitud de cheque dirigida al proveedor que puede ser la Curacao, la cual va soportada por el formato de compras, las tres cotizaciones y por la constancia de proveedor del Estado, toda esta documentación pasa a contabilidad con las firmas correspondientes para su debido registro. Todo esto debe hacerse cumpliendo con los requisitos previstos en la Ley de Contratación del Estado (Ley 323). (Ver anexo 5)

2.6 Análisis de Entrevista

La siguiente entrevista va dirigida al personal Administrativo, Lilly Soza (Administradora), Martha Esquivel (Contadora), Cristóbal Castellón (Auxiliar contable) de la UNAN-CUR Matagalpa, con el objetivo de obtener información acerca de los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad

Gubernamental, así como de la ejecución presupuestaria que la Universidad realiza.

1. ¿Por cuál Ley se rigen para el manejo del presupuesto?

Nos regimos por la Ley de la Contraloría General de la República para el manejo del presupuesto y por la Ley de Contrataciones del Estado para la realización de compras.

La Ley de presupuestos; es una norma legal, contemplada en diversos ordenamientos jurídicos dictada por este órgano a finales de año (generalmente los últimos días de diciembre) que regula todo lo concerniente a los presupuestos para el año siguiente. Esta ley incluye la relación de gastos que puede ejercer el Estado y los ingresos que éste debe alcanzar en el próximo año. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Presupuesto>)

Como se mencionó en la definición anterior, las Leyes son fundamentales para que cada institución ejecute y le sea aprobado el presupuesto. La UNAN-CUR Matagalpa, por tanto se acata a lo que éstas Leyes disponen, para el manejo y control del fondo presupuestario que esta recibe.

2. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para recibir el presupuesto?

Después de elaborado y aprobado el presupuesto para el rubro de salarios es a nivel central, únicamente se reciben planillas, el resto es a través de transferencias bancarias. Las becas vienen del presupuesto, se hace la selección de becas, se envían a Managua y es ejecutado ahí mismo para posteriormente sea desembolsado el dinero por el CUR.

El procedimiento presupuestario consiste en determinar en primer lugar la índole de los gastos, en fijar seguidamente todos los años la cuantía de los gastos y de los ingresos necesarios para hacerles frente y, por último, en controlar la ejecución del presupuesto; el procedimiento presupuestario propiamente dicho se refiere a la preparación y la aprobación del presupuesto. (<http://www.gestiopolis.com>)

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN CUR Matagalpa realiza el procedimiento para recibir el presupuesto de acuerdo a lo establecido por su sede central, el cual es enviado en parte a través de transferencias bancarias y el resto es ejecutado directamente por ésta.

3. ¿Para qué tipo de actividades es utilizado el Presupuesto General de la República? ¿Quedan actividades sin realizar o se satisfacen?

Dentro del presupuesto existen cuatro rubros para los cuales es ejecutado este fondo.

- a) Salarios, el cual es a nivel central,
- b) Becas
- c) Bienes y Servicios
- d) Inversiones

Existe una limitación al monto asignado del presupuesto, constantemente se hacen reuniones para saber cuánto nos corresponde, ya que al tener una asignación presupuestaria se debe elaborar el presupuesto conforme a éste monto para evitar que queden actividades pendientes.

Las actividades presupuestarias son aquellas que el sector público ejecuta debido a una gran cantidad de operaciones de ingresos y gastos para desarrollar sus actividades, de modo que para estudiarlas y apreciar su significado es preciso darle forma a la multitud de datos estadísticos que reflejan su sentido y alcance. (<http://www.wikipedia.com>)

Las actividades en las que se distribuye el fondo del presupuesto de la UNAN CUR Matagalpa son:

- a) Inversiones; las cuales son para el crecimiento y desarrollo de la Universidad. Por ej. Edificio de tres plantas, inaugurado el 10 de Julio del 2010.
- b) Bienes y Servicios; ayudan al funcionamiento y mantenimiento del centro. Por ejemplo: Adquisición de equipo, activo fijo, materiales de oficina.

Además de estos dos rubros, existen dos más que son considerados gastos no personales del CUR, ya que éstos son ejecutados a nivel central como salarios y becas.

4. ¿Existe una variación de la cantidad asignada del presupuesto cada año para la UNAN CUR Matagalpa?

El presupuesto es global a nivel de UNAN Managua, la asignación presupuestaria está centralizada; nosotros trabajamos como CUR, es decir como una propuesta a nivel central de la proyección financiera, se asigna el 6% constitucional que el Estado otorga a las diez universidades que integran el Consejo Nacional de Universidades (CNU).

El Presupuesto público, presupuestos del Estado o presupuestos generales de los poderes públicos, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones (gastos) que, como máximo, pueden reconocer y los derechos (ingresos) que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio (anual). (<http://es.wikipedia.org/wiki/Presupuesto>).

Por formar parte de las entidades del sector público, la UNAN CUR Matagalpa se financia de forma parcial con fondos del Presupuesto General de la República, el cual es preparado por el CUR, revisado y discutido por la dirección que lo envían a Managua para ser aprobado. Este presupuesto es elaborado y ejecutado trimestralmente.

5. ¿Hacen rendición de cuentas sobre los gastos del Presupuesto General de la República a la sede central?

Se rinde cuenta mensualmente, se hace un informe mensual de gastos operativos donde se especifica por rubro lo que se gastó, ya sea por becas, bienes y servicios e inversiones. Todo es enviado con los soportes originales y nos dejamos copias para mantener el control.

La Rendición de Cuentas significa que toda entidad que administra fondos públicos debe presentar a los ciudadanos, en términos entendibles y cada

determinado tiempo, los resultados de su gestión, la forma de utilización de recursos, así como su origen. (<http://www.senplades.gov.ec>)

Al recibir mensualmente un fondo operativo que le permite cubrir parte de sus necesidades la UNAN CUR Matagalpa se obliga a rendir informe mensual o trimestral de la ejecución de estos gastos, dicha rendición va debidamente soportada por todos los documentos soportes necesarios que detallan en qué y de qué manera han sido manejados estos fondos.

6. ¿Qué tipo de contabilidad realiza la UNAN CUR Matagalpa?

Manejamos una contabilidad a través de un sistema automatizado llamado DEINSA (Desarrollo Informático S.A) en el cual se encuentran dentro del rubro de mantenimiento el catálogo de cuentas, diario, mayor, auxiliares, estados financieros, entre otros. Es una contabilidad gubernamental, ya que se maneja un presupuesto y su actividad educativa hace que no se perciban utilidades. Se perciben dos tipos de ingresos, propios y estatales pero se maneja una sola contabilidad y un solo catálogo de cuentas.

La contabilidad gubernamental es la técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado. Registro sistemático 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. Contabilidad I Semestre "Teoría y práctica". (<http://www.wikipedia.com>).

De acuerdo al concepto de contabilidad gubernamental la UNAN CUR Matagalpa lleva una contabilidad presupuestaria que obliga el cumplimiento de lo dispuesto en el Sistema de Contabilidad Gubernamental para elaborar correctamente sus Estados Financieros.

7. ¿Qué tipo de libros contables son utilizados para el registro de las

operaciones?

Al manejar un sistema automatizado, todos los libros contables se integran a éste como son libro diario, libro mayor y mayores auxiliares, físicamente se lleva un libro de banco y caja que controla las entradas y salidas de efectivo en las cuales se registran las operaciones que se realizan que a la vez sirven para la elaboración de los estados financieros.

Los libros contables son aquellos en los que se anota de manera definitiva las informaciones que aportan los formularios. Libros donde se asientan las operaciones de la entidad con el fin de cumplir las obligaciones que impone la ley a este respecto y lograr la información o los datos necesarios para conocer su situación y resultados mediante balances y estados demostrativos de ganancias y pérdidas. Dentro de estos libros están:

Libro Diario: En los cuales se registran cronológicamente las operaciones.

Libro Mayor general: Aquel que recoge las informaciones que previamente se anotan en el diario. (<http://www.senplades.gov.ec>)

Según lo que se ha dicho en los conceptos de los libros contables, la UNAN CUR Matagalpa tiene a disposición los libros diario, libro mayor y mayores auxiliares donde diariamente se va alimentando dentro del sistema automatizado para al final del período elaborar los estados financieros correspondientes.

8. ¿Cómo es el registro en el libro de Bancos?

Cuando se inicia operaciones o se abre una cuenta corriente, se registra el saldo inicial en el libro de bancos, se van registrando las entradas y salidas del efectivo, junto con los depósitos. Este libro se actualiza diariamente y nos sirve para realizar la conciliación bancaria al final del mes, la cual debe coincidir con el libro de bancos y los estados financieros.

El Libro Banco es la bitácora donde se anotan cronológicamente los movimientos de las Cuentas Bancarias, tanto los depósitos, abonos, giros, cargos etc. detallando el movimiento de cada transacción que se realiza, colocando fecha, N° de Cheque Girado, N° boleta de depósito etc. y al final del mes se realiza la Conciliación bancaria, donde la información del Banco deberá ser igual a los

registros que se llevan, esto se hace para evitar fugas de dinero por errores de los bancos y llevar claramente el movimiento de los fondos. (<http://es.answers.yahoo.com>).

Al disponer de un libro de bancos y caja, la UNAN CUR Matagalpa puede recoger en él todos los movimientos bancarios que se contabilizaron y así poder contabilizar cada cheque según el concepto que éste tuvo; lo que le facilitará la conciliación bancaria y que los saldos sean los correctos.

9. ¿Quién realiza las conciliaciones bancarias y quién la autorizan?

Las conciliaciones bancarias son realizadas por contabilidad, a través del registro del libro de bancos y estos son autorizados por administración, quien revisa la correctividad de los saldos.

La conciliación bancaria consiste igualar el saldo del libro auxiliar de bancos con el saldo del extracto bancario, mediante el procedimiento de identificación de los valores y registro tanto en libros como en el extracto.

(<http://www.contabilidadyfinanzas.com>).

Para llevar un control del efectivo, un control de la cuenta de bancos y obtener una información clara sobre el movimiento de los cheques, la UNAN CUR Matagalpa realiza conciliaciones bancarias al final de cada mes para verificar que el saldo en banco es el correcto.

10. ¿Elaboran Estados Financieros al final del período?

Si se elaboran Estados Financieros, se hace Balance General, Estado de Resultado; se realizan mensual pero al final de cada período se hace un consolidado completo de todas las operaciones hechas, los cuales van acompañados por todos los documentos soportes para evidenciar los movimientos.

Los Estados Financieros son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el bien común del público en evaluar la capacidad de un ente

económico para generar flujos favorables de fondos. Se deben caracterizar por su condición, claridad neutralidad y fácil consulta. Son estados de propósito general, los Estados Financieros Básicos y los Estados Financieros Consolidados. Estados Financieros. (<http://www.gestiopolis.com>)

Los Estados Financieros se han diseñados para proporcionar información clara de la situación financiera de la institución, por lo tanto la UNAN CUR Matagalpa cumple con este requisito, ya que sus Estados Financieros son elaborados en base a Principios, Normas y Procedimientos que muestra la información real de ésta.

11. ¿Los Estados Contables son elaborados de acuerdo a la Normativa técnica contenidas dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental?

Sí, son elaborados de acuerdo a estas normas, ya que somos parte de ellas y administramos un presupuesto, las aplicamos porque estamos sujetos a cualquier revisión por parte de la Contraloría General de la República por que todo se trabaja en función a lo que establece ésta.

Las normas de contabilidad gubernamental, son aquellas que facilitan a los emisores y receptores la exposición e interpretación de la información contable. La existencia de estas normas permite crear un marco normativo de referencia con el fin de lograr:

- Uniformidad en los objetivos de la información suministrada.
 - Definir la terminología a utilizar en la presentación de la información.
 - Obtener información comparable en el tiempo y en el espacio.
- (<http://www.ccee.edu.uy>)

Al cumplir con los Principios de Contabilidad Gubernamental, la UNAN CUR Matagalpa cumple también con las Normas de Contabilidad Gubernamental, las cuales le ayudan a tener un mejor registro a la interpretación correcta de sus estados financieros. Si existe un incumplimiento de estas normas se darían sanciones administrativas que afectarían los informes de auditoría, dependiendo de la gravedad de los hechos.

12. ¿Qué tipo de formatos son utilizados para soportar las operaciones?

Son una serie de formatos, dentro de los cuales están: formatos de caja chica, arqueos de caja, recibos oficiales de caja, comprobantes de diario, solicitud de emisión de cheques, órdenes de compras, salidas y entradas de bodega, entre otros, son formatos que ayudan a respaldar las operaciones y verificar el saldo real de éstas.

Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas. (<http://www.gestiopolis.com>)

La UNAN CUR Matagalpa cumple con respaldar todas sus operaciones con una serie de formatos que permiten justificar dichas transacciones y demostrar el saldo real de las cuentas.

13. ¿Utilizan un Manual de Contabilidad Gubernamental?

Sí, se dispone de un Manual de contabilidad Gubernamental, lo utilizamos como instrumento guía para realizar correctamente las operaciones, ya que es un manual que emite la Contraloría General de la República para ser aplicado.

El Manual de Contabilidad Gubernamental comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos, para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los entes público con la finalidad de preparar Estados Financieros y Presupuestarios que faciliten el análisis de la mismas y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos. (<http://www.gestiopolis.com>)

Como se ha mencionado anteriormente el Manual de Contabilidad Gubernamental lo componen una serie de Principios, Normas y Procedimientos que toda institución del sector público debe aplicar para la elaboración correcta de sus Estados Financieros y la correcta ejecución de su presupuesto. Al disponer de

dicho manual la UNAN CUR Matagalpa tiene la obligación de seguir las instrucciones que este contiene, ya que a través de este le proporcionará información contable objetiva.

14. ¿Qué otros tipos de Manuales son utilizados dentro del CUR Matagalpa?

Manejamos varios tipos de manuales como: el Manual de Contabilidad Gubernamental, Manual de Políticas y Procedimientos para la Formulación, Ejecución y Control Presupuestario, Manual de Control Interno para Activo Fijo, Manual de Caja Chica, que nos ayudan al buen funcionamiento y control de las operaciones diarias que se realizan.

Los manuales son documentos en los que se integra toda la información operativa y administrativa de las unidades, con la finalidad de lograr la estandarización de operaciones, procesos, procedimientos, imagen y servicio. Los manuales pueden variar en cuanto a las necesidades requeridas por los diferentes sistemas de franquicias. (<http://www.soyentrepreneur.com>)

15. ¿Qué principios de contabilidad gubernamental son aplicados por el CUR Matagalpa?

Al utilizar un Manual de Contabilidad Gubernamental se aplican todos los principios, sabemos que cada operación es diferente por lo que se aplica el principio que se amerite en éste, toda operación autorizada, soportada y se lleva un registro sistemático de las operaciones.

Los principios de Contabilidad Gubernamental se definen como los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones y presentación de los correspondientes estados financieros, presupuestales, programáticos y económicos. Principios de Contabilidad. (<http://www.ofsgto.gob.mx>)

Los Principios de Contabilidad Gubernamental son la base para la obtención adecuada de la información contable para la elaboración de los Estados Financieros, por lo que la UNAN CUR Matagalpa pone en práctica todos estos principios los que les facilita el registro de todas sus operaciones contables que le permiten presentar sus estados financieros en tiempo y forma.

16. ¿De qué manera registran los ingresos y gastos efectuados por la UNAN CUR Matagalpa?

Los ingresos son registrados a base de efectivo hasta que se recibe el dinero, se elabora el recibo oficial de caja y se deposita diariamente, percibimos dos tipos de ingresos propios y estatales ambos son reflejados en los estados financieros que se elaboran en la universidad. Los gastos se registran a base de devengado, de éstos se rinde cuenta mensual y trimestral para justificar en qué ha sido gastado el fondo presupuestario.

Los ingresos se contabilizan dentro de las veinte y cuatro horas hábiles siguientes a su recepción, por una persona independiente al manejo del efectivo. Para los gastos se establece un sistema de registro, agrupándolos de acuerdo con la clasificación más apropiada y deberán ser registrados mensualmente. (Dirección general de normas y procedimientos, 1995: 64)

La UNAN CUR Matagalpa cumple con el registro correcto de los ingresos y gastos, a como se mencionó en el párrafo anterior se mantiene un registro de ingresos diarios por lo cual se dispone de un libro de bancos y se realiza un depósito diario de todo lo recibido; con respecto a los gastos se registran en el momento en que estos ocurren y a la vez, se rinden cuentas de ellos, así como de los ingresos.

17. ¿Cuál es el proceso para la contabilización de Activos, Pasivos, Patrimonio y Cuentas de Orden?

Los activos los contabilizamos a su costo de adquisición y en el momento en que se reciben por la sede central o en el momento que se realiza la compra por el CUR. Se lleva todo un proceso desde que se le da entrada a bodega hasta que llega a ser contabilizado por el área de contabilidad. Los pasivos no los generamos, somos una institución presupuestaria por lo que no contraemos obligaciones disponemos de un patrimonio propio, tenemos instalaciones, equipo de transporte etc. y se integran al patrimonio, así como el presupuesto que se nos asigna por el Estado. No manejamos registros en cuentas de orden por la sencillez de las operaciones y porque no manejamos fondos ajenos.

Los activos se definen como bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, estos son registrados el día de su compra al costo de adquisición, en caso de desconocer su costo este se contabilizará a un valor estimado. Los pasivos se contabilizan en el momento que se obtiene la obligación por el valor que corresponde. Se registrarán dentro del patrimonio todos los bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a una empresa, y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir con sus fines. El registro de las cuentas de orden se realizará en el momento que surja la cuenta, las cuales estarán ubicadas al pie del balance general. (<http://html.gestiopolis.com>)

Cada operación contable realizada por el CUR Matagalpa se realiza conforme se establece en el concepto anterior, ya sea en el registro de activo al costo de adquisición menos el impuesto, el pasivo cuando se adquiere la obligación como impuestos y retenciones; en el patrimonio están integradas todas las instalaciones físicas que provienen del Presupuesto General de la República. Las cuentas de orden pocas veces se manejan, pero son registrados en el momento en que estas ocurren.

18. ¿Cuál es el proceso para el cierre mensual de las operaciones?

Primeramente revisamos que todos los cheques estén contabilizados y que no se haya omitido ninguna operación; si hay ajustes se hacen y se procede al cierre del ejercicio.

El cierre de ejercicio es cuando se clausuran todas las operaciones a final del período, elaborando los estados financieros correspondientes. Este opera el 31 de Diciembre de cada año. (<http://www.articuloz.com>)

El período contable que utiliza la UNAN CUR Matagalpa es del 01 de Enero al 31 de Diciembre de cada año. Mensualmente se elaboran estados financieros y al final del año se hace un consolidado para informar la situación del período completo y las rendiciones de cuentas son realizadas cada mes, ya que mensualmente se recibe un fondo operativo del cual rinden cuenta sobre los gastos hechos de éste.

19. ¿Utilizan un catálogo de cuentas?

Utilizamos un catálogo emitido por la Contraloría General de la República donde se reflejan las cuentas para el sector público, pero se diseñó un catálogo por administración y contabilidad que es mixto, ya que lo integran cuentas de ingresos propios y cuentas estatales, las diferenciamos por la codificación y se van alimentando según surjan cuentas nuevas.

El catálogo de cuentas es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique. Por supuesto, habrá cuentas que se usen en todas las empresas y otras que sean características de cierto tipo de negocios. 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. (<http://www.prepafacil.com>)

La UNAN CUR Matagalpa dispone de un catálogo de cuentas uniforme integrado al sistema automatizado (DEINSA), en dicho catálogo se detallan las cuentas, subcuentas, descripción, nivel, tipo, destino y cuenta general las cuales se adecuan de acuerdo a las necesidades del CUR.

20. ¿Cómo está estructurado el catálogo de cuentas?

Los rubros que integran el catálogo de cuentas del CUR Matagalpa son:

CODIGO	GRUPO
1	ACTIVO
2	PASIVO
3	PATRIMONIO
4	INGRESOS
5	COSTOS
6	GASTOS DE OPERACION

Cada uno de los rubros se va alimentando o ampliando según las necesidades de la institución, a éste también se adapta un clasificador de ingresos y gastos presupuestarios.

El Catálogo de Cuentas, se encuentra estructurado en los siguientes niveles jerárquicos: grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta y subcuenta auxiliar.

(DIGECOG, 2010:6)

El catálogo de cuentas del que dispone la UNAN CUR Matagalpa, contiene todos los rubros establecidos para todas las instituciones públicas o privadas, ya que ésta permite reflejar las cuentas que son utilizadas por el CUR y que además se van implementando de acuerdo a las necesidades de éste.

3. Presentación de una Rendición de Cuentas realizada por la UNAN CUR Matagalpa.

3.1 Rendición de Cuentas

Como institución pública descentralizada del Estado, la UNAN CUR Matagalpa rinde cuenta mensual a su sede central Managua del fondo operativo que éste le envía. Dicha rendición de cuentas va soportada con toda la documentación original de los gastos que se realizaron, así como también una carta de Remisión de Rendición de Cuentas, dando a conocer la cantidad ejecutada del fondo operativo, las cuales se contabilizan en un comprobante de diario, donde se resume toda la ejecución del gasto.

Se recibe el 01 de Marzo de 2010 un fondo operativo por la cantidad de treinta y cinco mil, ciento veinte y seis córdobas con 14/100 (C\$ 35,126.14), el cual será ejecutado para compras de bienes y servicios, como:

- a) Viático de Transportes
- b) Subsidio Alimenticios
- c) Gasto de Combustible

Nota: La cuenta Otros Ingresos reflejada en el Comprobante de Diario por el monto de Trescientos Doce córdobas con cincuenta y tres centavos C\$ 312.53, es la cantidad que se utilizó de los fondos propios del CUR Matagalpa para terminar de cubrir las actividades que no se pudieron lograr con el fondo operativo que es

destinado para éste, considerándose otros ingresos para la UNAN Managua, ya que éste no es reembolsable.

A continuación presentamos una rendición de cuentas sobre los gastos operativos detallados anteriormente correspondiente al mes de Marzo de 2010, detallando su registro contable y adjuntándose los debidos soportes originales.

CHEQUE No 2020308

Corporativa
Banpro

Managua, Nicaragua

Fecha: Managua, 01/03/10

PAGUESE

POR ESTE CHEQUE

A LA ORDEN DE: CUR MATAGALPA C\$ 35,126.14

LA SUNA DE: TREITA Y CINCO MIL CIENTO VEITE Y SIEIS CORDOBAS CON 14/100


FIRMA


FIRMA

2) Carta de Remisión de Fondo Operativo correspondiente al mes de Marzo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE MATAGALPA

Rendición de Cuentas

Gastos Operativos

Matagalpa, Nicaragua Teléfono: 2772-3333 Fax: 772-3332

Apartado postal No. 318

Matagalpa, 15 de Abril del 2010.

Lic. Mirna Fonseca
Responsable
Tesorera General
UNAN-Managua

Estimada Licenciada:

De la manera más atenta le remito Rendición de Cuentas del cheque No. 37675 por valor de C\$ 35,126.14 a nombre del CUR Matagalpa, en concepto de Fondos para gastos operativos.

Sin más por el momento, aprovecho para saludarle y desearle muchos éxitos.

Atentamente



MSC. Manuel Duarte

Director

CUR Matagalpa

Cc Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

3) Comprobante de Diario de Gastos Operativos

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

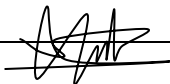

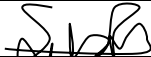

CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL

CUR - Matagalpa

COMPROBANTE DIARIO

GASTOS OPERATIVOS DE MARZO 2010

DIA	MES	AÑO
15	04	2010


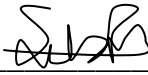

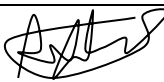


CTA S/CTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
6103	Diversos Servicios		35,126.14	
233	Transporte en el Interior	8,127.50		
299	Subsidio Alimenticio	3,098.69		
362	Combustible	23,899.95		
11050983	IVA 15%	0.00	0.00	
44	OTROS INGRESOS			
10	Otros Ingresos			312.53
O3	BANCOS			
O1	Banpro 52364			34,813.61
			35,126.14	35,126.14
	CONTABILIZANDO			
	Gastos operativos de Marzo 2010			
ELABORADO POR		REVISADO POR	AUTORIZADO POR	CONTABILIZADO POR
				

- 4) Detalle de de Gastos Operativos correspondientes al mes de Marzo sobre Viáticos de Transporte, Subsidio Alimenticio y Combustible.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA CUR MATAGALPA GASTOS OPERATIVOS DEL MES DE MARZO 2010					
FECHA	CK N°	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	FACTURAS
30/03/2010	44342	Sofía Membreño	Viáticos de Transporte	8,127.50	8,127.50
30/03/2010	44343	Sofía Membreño	Subsidio Alimenticio	3,098.69	3,098.69
07/03/2010	44321	Juan Úbeda	Combustible	23,899.95	23,899.95
Total Egresos Mes de Marzo del 2010				35,126.14	35,126.14

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

5) Se efectúa pago de viáticos de transporte a personal administrativo correspondiente al mes de Marzo de 2010 por la cantidad de C\$ 8127.50

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Centro Universitario Regional Matagalpa, Nicaragua			Cheque No 44342	
PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE: <u>Sofía Membreño</u> C\$ <u>8,127.50</u> BANPRO			Fecha: 30/03/10	
 _____ FIRMA		 _____ FIRMA		
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
6103010233	Alimento en el Interior		8,127.50	
11030108	Cta. Cte. No 8805-1			8,127.50
			8,127.50	8,127.50
Elaborado	Revisado	Autorizado		Recibí cheque
 _____	 _____	 _____		 _____

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
Centro Universitario Regional
UNAN Managua/ CUR Matagalpa

No. 661

REQUISA Y SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE

Matagalpa, 30 de Marzo del 2010

A: Caja General

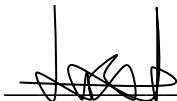
A favor de: Sofía Membreño C\$ 8,127.50


Por la Cantidad de: Ocho mil ciento veinte y siete córdobas con 50/100

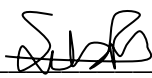
En concepto de: Nómina de Pago de Viático de Transporte a personal administrativo, correspondiente a Marzo de 2010.

Pago a efectuarse con cuenta corriente:

Cta. Fondos Propios 2331-05-075-8805-1 x
Cta. Proyectos 2331-05-085-3342-8

Elaborado por: 
Administradora

Revisado por: 
Director

Autorizado Por: 
Sub Directo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
CUR MATAGALPA


Nómina de pago de viáticos de transporte del personal administrativo
Correspondiente al periodo del 01 al 30 de marzo del 2010

N°	Nombres	N° de	Viático	Frecuencias		Subtotal	Viático Urbano Local			Neto a	Firma
		Días		3,5	Entrada		Salidas	Días	7,00	Subtotal	
1	Manuel Soza	38	3,5	53	53	106		7,00	0	371	<i>Manuel Soza</i>
2	Juan Loredo	21	3,5	22	22	44		7,00	0	154	<i>Juan Loredo</i>
3	Nohemí Sánchez	36	3,5	52	52	104		7,00	0	364	<i>Nohemí Sánchez</i>
4	Rosa Moreno	32	3,5	41	41	82		7,00	0	287	<i>Rosa Moreno</i>
5	Carlos Ortega	30	3,5	44	44	88		7,00	0	308	<i>Carlos Ortega</i>
6	José Adán Brenes	11	12,75	11	11	22		7,00	0	280.5	<i>José Adán Brenes</i>
7	Luis Fonseca	38	3,5	42	42	84		7,00	0	294	<i>Luis Fonseca</i>
8	Miriam Chavarría	39	3,5	50	50	100		7,00	0	350	<i>Miriam Chavarria</i>
9	Raquel Martínez	37	3,5	50	47	97		7,00	0	339.5	<i>Raquel Martínez</i>
10	Digna Morales	35	3,5	51	50	101		7,00	0	353.5	<i>Digna Morales</i>
11	Lenin Sevilla	38	3,5	53	47	100		7,00	0	350	<i>Lenin Sevilla</i>
12	Amalia Tinoco	38	3,5	56	56	112	1	7,00	7	399	<i>Amalia Tinoco</i>
13	Reyna Palacios	37	3,5	37	37	74		7,00	0	259	<i>Reyna Palacios</i>
14	Pedro Pérez	37	3,5	37	37	74		7,00	0	259	<i>Pedro Pérez</i>
15	María Cantarero	37	3,5	37	38	75		7,00	0	262.5	<i>María Cantarero</i>
16	Juana Díaz	36	3,5	36	37	73		7,00	0	255.5	<i>Juana Díaz</i>
17	Carlos Membreño	35	3,5	51	51	102		7,00	0	357	<i>Carlos Membreño</i>
18	Jader Weimar	38	3,5	54	54	108		7,00	0	378	<i>Jader Weimar</i>
19	Jorge Martínez	16	3,5	32	32	64	4	7,00	28	224	<i>Jorge Martínez</i>
20	Álvaro López	14	3,5	27	27	54		7,00	0	185.5	<i>Álvaro López</i>

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
CUR-MATAGALPA
Nómina de pago de viáticos de transporte del personal administrativo
correspondiente al periodo del 01 al 30 de marzo del 2010


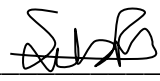


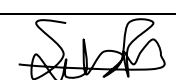

N°	Nombres	N° de Días	Viáticos 3,5	Frecuencias		Subtotal	Viatico Urbano Local			Neto a Recibir	Firma
				Entradas	Salidas		Días	7,00	Subtotal		
21	María Celeste Rostran	16	3,5	32	32	64		7,00	0	224	<i>María Celeste Rostran</i>
22	Aurora Centeno	18	3,5	34	34	68		7,00	0	238	<i>Aurora Centeno</i>
23	Josefa Solís	16	3,5	16	16	32		7,00	0	112	<i>Josefa Solís</i>
24	Gerardo Núñez	19	3,5	35	35	70		7,00	0	245	<i>Gerardo Núñez</i>
25	Marcia Rizo	15	12,75	15	15	30	4	7,00	28	410.5	<i>Marcia Rizo</i>
26	Ingrid Dávila	19	12,75	19	19	38		7,00	0	484.5	<i>Ingrid Dávila</i>
27	Martha Zamora	15	12,75	15	15	30		7,00	0	382.5	<i>Martha Zamora</i>
	Total									8127.5	

Elaborado por: 

Revisado por: 

Autorizado por: 

6) Se realiza pago de viatico de subsidio alimenticio al personal administrativo del CUR Matagalpa correspondiente al mes de Marzo de 2010 por la cantidad de C\$ 3098.69.

Cheque No 44343		Fecha: 30/03/10		
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Centro Universitario Regional Matagalpa, Nicaragua				
PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE: <u>Sofía Membreño</u> C\$ <u>3,098.69</u> BANPRO				
 Firma	 Firma			
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
6103010299	Diversos Servicios		3,098.69	
11030108	Cta. Cte. No 8805-1			3,098.69
			3,098.69	3,098.69
Elaborado	Revisado	Autorizado	Recibí cheque	
				

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

Centro Universitario Regional
UNAN Managua/ CUR Matagalpa

No. 662

REQUISA Y SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE

Matagalpa, 30 de Marzo del 2010

A: Caja General

A favor de: Sofía Membreño

C\$3,098.69

Por la Cantidad de: Tres mil noventa y ocho córdobas con 69/100

En concepto de: Nómina de Pago de subsidio de alimentación a personal administrativo, correspondiente a Marzo de 2010.

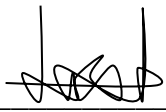
Pago a efectuarse con cuenta corriente:

Cta. Fondos Propios

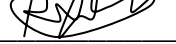
2331-05-075-8805-1 x

Cta. Proyectos


2331-05-085-3342-8

Elaborado por: 

Administradora

Revisado por: 

Director


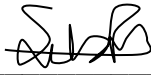
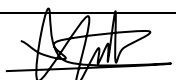
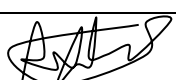
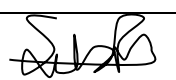

Autorizado Por: 

Sub Director

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
 CUR MATAGALPA
 Nómina de pago de subsidio de alimentación del personal administrativo
 correspondiente de 01 al 30 de marzo del 2010

No.	Nombres y Apellidos	Categoría	SALARIO		Subsidio de	No de almuerzos	Neto a	Firma del
			De	Hasta	Almuerzo		Recibir	Empleado
1	Juan López	A	3259,00	5073,99	13,00	26	338,00	Juan López
2	Isidro Blandón	A	3259,00	5073,99	13,00	26	338,00	Isidro Blandón
3	Víctor Sequeira	A	3259,00	5073,99	13,00	18	234,00	Víctor Sequeira
4	Manuel Tijerino	A	3259,00	5073,99	13,00	15	195,00	Manuel Tijerino
5	Luz Mairena	A	3259,00	5073,99	13,00	9	117,00	Luz Mairena
6	Josefa Torres	A	3259,00	5073,99	13,00	4	52,00	Josefa Torres
7	Brenda Avendaño	A	3259,00	5073,99	13,00	11	143,00	Brenda Avendaño
8	Guillermo Castellón	A	3259,00	5073,99	13,00	16	208,00	Guillermo Castellón
9	Melinda Pérez	B	5074,00	6097,99	11,53	1	11,53	Melinda Pérez
10	Ivana Cruz	B	5074,00	6097,99	11,53	16	184,48	Ivana Cruz
11	Félix Peña	B	5074,00	6097,99	11,53	15	172,95	Félix Peña
12	Celeste Morales	B	5074,00	6097,99	11,53	16	184,48	Celeste Morales
13	Juana García	B	5074,00	6097,99	11,53	16	184,48	Juana García
14	Teresa López	B	5074,00	6097,99	11,53	16	184,48	Teresa López
15	Mauricio Laguna	B	5074,00	6097,99	11,53	15	172,95	Mauricio Laguna
16	Margarita Lumbí	C	6098,00	6641,99	8,61	16	137,76	Margarita Lumbí
17	Iván Trujillo	E	7282,00	8068,99	5,23	16	83,68	Iván Trujillo
18	Oneyda Martínez	E	7282,00	8068,99	5,23	16	83,68	Oneyda Martínez
19	Meyling Centeno	E	7282,00	8068,99	5,23	14	73,22	Meyling Centeno
	TOTAL						3.098,69	

7) Se realiza pago de consumo de combustible del 01 al 30 de Marzo para equipo

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua Centro Universitario Regional Matagalpa, Nicaragua		Cheque No 44321		
PAGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE: <u>Juan Úbeda</u> C\$ <u>23,899.95</u>		Fecha: 30/03/10		
BANPRO  _____ Firma		 _____ Firma		
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
6103010362	Combustible		23,899.95	
11030108	Cta. Cte. No 8805-1			23,899.95
			23,899.95	23,899.95
Elaborado	Revisado	Autorizado	Recibí cheque	
				

vehicular del CUR Matagalpa por la cantidad de C\$ 23,899.95.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
Centro Universitario Regional
UNAN Managua/ CUR Matagalpa

No. 681

REQUISA Y SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE

Matagalpa, 07 de Marzo del 2010

A: Caja General

A favor de: Juan Úbeda

C\$23,899.95

Por la Cantidad de: Veinte y tres mil ochocientos noventa y nueve córdobas con 95/100

En concepto de: Combustible del 01 al 30/03/10 para equipo vehicular del CUR Matagalpa


Pago a efectuarse con cuenta corriente:

Cta. Fondos Propios

2331-05-075-8805-1 x

Cta. Proyectos


2331-05-085-3342-8

Elaborado por: 

Administradora

Revisado por: 

Director

Autorizado Por: 

Sub Director

ESTACION DE SERVICIOS TEXACO MATAGALPA

Juan Úbeda

N° 005035

Direc: Parque Darío 1c al Oeste 1c al Sur Matagalpa, Nicaragua

Recibo Oficial de Caja por C\$ 23,899.95

Recibimos de: UNAN

La cantidad de: Veinte y tres mil ochocientos noventa y nueve córdobas con 95/100

En Concepto de: Consumo de combustible de Marzo de 2010

Efectivo _____ Ck N° 44321 Banco BANPRO

Matagalpa: 08 de Marzo del 2010





Recibí de

Entregue conforme

4. Recomendaciones para el adecuado manejo de las operaciones contables en la UNAN CUR Matagalpa

a) Se recomienda a la UNAN CUR Matagalpa disponer de un Manual de Funciones propio y no solo a nivel Central, ya que el llevar fichas ocupacionales o describir las funciones de los empleados por medio de un contrato, se pueden omitir algunos requisitos necesarios para la Universidad.

b) Que se disponga de un manual físico del sistema computarizado DEINSA, para tener un conocimiento básico del manejo de éste, las funciones que realiza, que se detallen los rubros que contiene y la manera como se alimenta.

c) Que se evalué el Control Interno de Rendición de Cuenta mediante la Hoja de Valoración de este mismo, ya que no se dispone de este documento que se considera de importancia para el manejo del control interno de la Rendición de Cuentas.

V. CONCLUSIONES

1. La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN CUR Matagalpa, cumple adecuadamente con los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental contenidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. La UNAN CUR Matagalpa, aplica cada uno de los Principios, Normas Y Procedimientos al momento de elaborar Estados Financieros y Rendir Cuenta a nivel Central.
3. Al momento de presentar la Rendición de Cuentas a nivel central, el CUR Matagalpa envía cada uno de los soportes originales correspondientes a los gastos realizados del presupuesto, así como el registro contable que ameritan cada uno de estos gastos en tiempo y forma.
4. Propusimos recomendaciones a la UNAN CUR Matagalpa, para el adecuado manejo de las Rendiciones de Cuentas que emiten a Nivel Central.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Catácora Carpio Fernando, Procedimientos y Sistemas contables, 1997

Dirección General de Normas Y Procedimientos, 1995

Dr. Juan Sebastián Roldan. Transparencia y rendición de cuentas en las empresas públicas.

La Gaceta, Diario Oficial N° 234, 2004

Márquez, KÜhl, 2010. Educación Superior en Matagalpa. Revista La Universidad

<http://www.articuloz.com>

<http://es.answers.yahoo.com>

<http://www.contabilidad.com>

<http://www.contabilidadyfinanzas.com>

<http://www.definicion.org>

<http://www.europarl.europa.eu>

<http://www.gestiopolis.com>

<http://www.hacienda.gob.ni>

<http://www.hacienda.go.cr>

<http://www.ofsgto.gob.mx>

<http://www.prepafacil.com>

<http://www.senplades.gov.ec>

<http://www.soyentrepreneur.com>

<http://es.wikipedia.org>

VII ANEXOS

Anexo 1

Entrevista

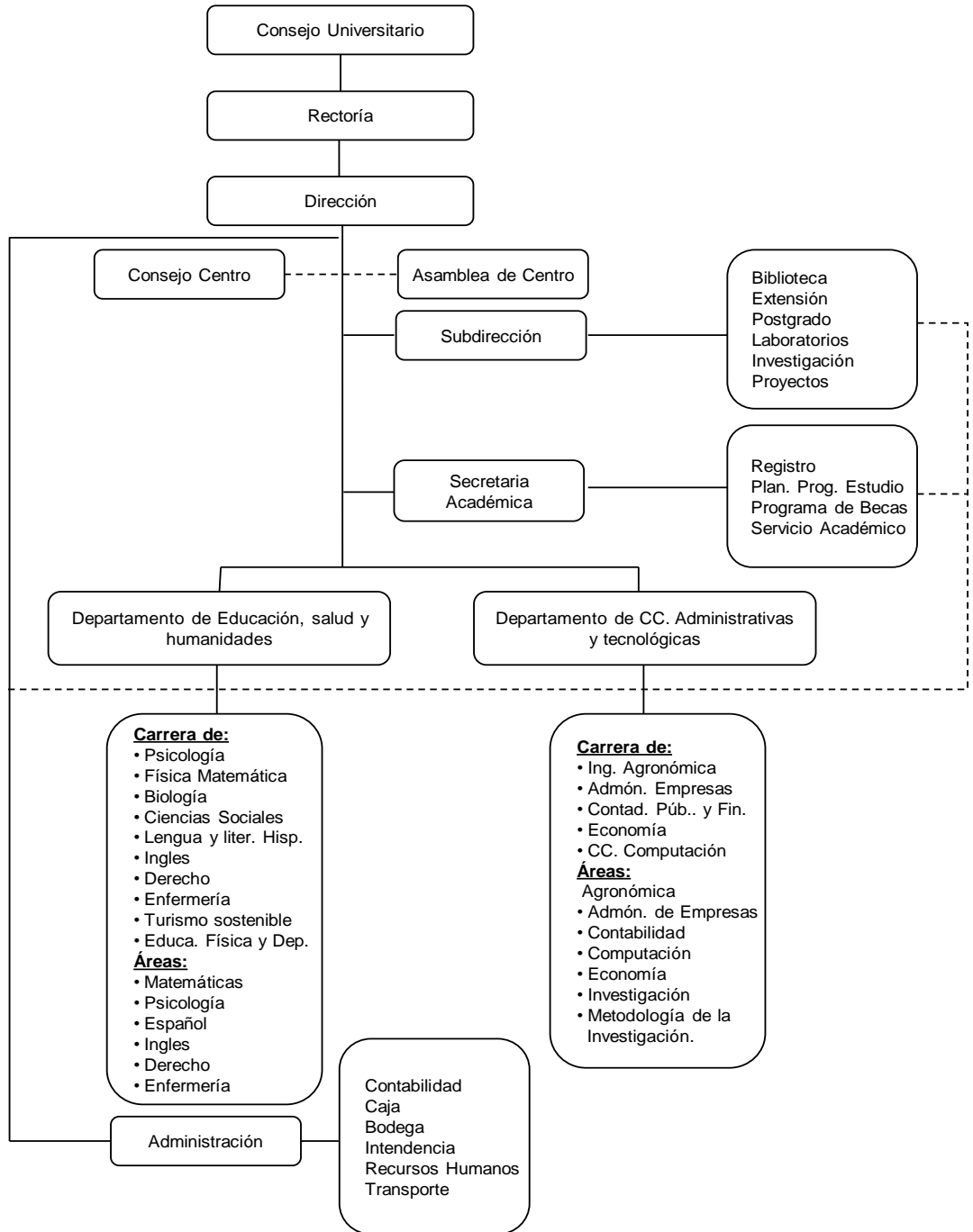
La siguiente entrevista va dirigida al personal Administrativo, Lilly Soza (Administradora), Martha Esquivel (Contadora), Cristóbal Castellón (Auxiliar contable) de la UNAN-CUR Matagalpa, con el objetivo de obtener información acerca de los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental, así como de la ejecución presupuestaria que la Universidad realiza.

1. ¿Por cuál Ley se rigen para el manejo del presupuesto?
2. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para recibir el presupuesto?
3. ¿Para qué tipo de actividades es utilizado el Presupuesto General de la República? ¿Quedan actividades sin realizar o se satisfacen?
4. ¿Existe una variación de la cantidad asignada del presupuesto cada año para la UNAN CUR Matagalpa?
5. ¿Hacen rendición de cuentas sobre los gastos del Presupuesto General de la República a la sede central?
6. ¿Qué tipo de contabilidad realiza la UNAN CUR Matagalpa?
7. ¿Qué tipo de libros contables son utilizados para el registro de las operaciones?
8. ¿Cómo es el registro en el libro de Bancos?
9. ¿Quién realiza las conciliaciones bancarias y quién la autorizan?
10. ¿Elaboran Estados Financieros al final del período?
11. ¿Los estados contables son elaborados de acuerdo a la Normativa técnica contenidas dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental?
12. ¿Qué tipo de formatos son utilizados para soportar las operaciones?
13. ¿Utilizan un Manual de Contabilidad Gubernamental?
14. ¿Qué otros tipos de Manuales son utilizados dentro del CUR Matagalpa?
15. ¿Qué principios de contabilidad gubernamental son aplicados por el CUR Matagalpa?
16. ¿De qué manera registran los ingresos y gastos efectuados por la UNAN CUR Matagalpa?

17. ¿Cuál es el proceso para la contabilización de Activos, Pasivos, Patrimonio y Cuentas de Orden?
18. ¿Cuál es el proceso para el cierre mensual de las operaciones?
19. ¿Utilizan un catálogo de cuentas?
20. ¿Cómo está estructurado el catálogo de cuentas?

Anexo 2

ORGANIGRAMA UNAN CUR MATAGALPA



Anexo 3

Catálogo de Cuentas

Sistema de Contabilidad General				Fecha: 03/03/2010		
Catálogo de Cuentas				Hora:		
UNAN CUR Matagalpa				Página		
Cuenta	Descripción	Nivel	Tipo	Destino	Norma	Cta. General
1	Activos	1	Gen	B/G	Debita	
11	A. Circulante	2	Gen			1
1101	Caja General	3	Gen			11
110101	Fondos x dep. MN	4	Gen			1101
1101011	Fondos para dep. MN	5	Detalle			110101
11010111	Fondo Para cambio proc matric	4	Gen			1101
1102	Caja Chica	3	Gen			11
1103	Bancos	3	Gen			11
110301	MN	4	Gen			1103
11030101	Cta Cte N-10-0A54-0	5	Detalle			110301
110301010	Cta Proyecto	5	Detalle			110301
110302	ME	4	Detalle			1103
11030201	Cta Ahorro N	5	Detalle			110302
1105	Ctas y Doc. X Cobrar	3	Gen			11
110501	Anticipos a justificar	4	Gen			1105
110501103	Rodolfo Berm	5	Detalle			110501
110503	Préstamos a empleados	4	Gen			1105
110504	A estud	4	Gen			1105
11050401	Matriz	5	Det			110504
2	Colegial	5	Det			110504
110506	Pagos Antic	4	Gen			1105
	Datatex	6	Detalle			
	JD Cruz	6				
	Xerox	6				
110507	Ctas x Cob entre Prov	4	Gen			1105
110509	Otras ctas x cob	4	Gen			1105
901	Silvia B	5	Det			110509
110510	Ctas x cobrar a est	4	Gen			1105
1106	Prov por ctas incob	3	Gen			11
1	aestud	4	Gen			1106
2	Cursos de compu	4	Gen			1106
1107	Inventarios	3	Gen			11
1	en Bodega	4	Gen			1107
1	Mat y Sum	5	Gen			110701
2	Mob y Equipo	5	Det			110701
2	En Bibliot	4	Det			1107
1108	Prov x obs de inv	3	Gen			11
1109	Emp Pag x antic	3	Gen			11
1	IGV	4	Gen			1109
2	IMS/R	4	Gen			1109
12	Activo Fijo	2	Gen			1
1201	Terreno	3	Gen			11
1201	Edif e Inst	3	Gen			11
	Pabellones, ofic, caset, cercos					
	Rótulos, bases, laboratorios					

1	Recinto Cta.					
2	Finca Buena V					
3	RMFG					
1214	Depreciación	3				12
2	Pasivo	1				Acredita
21	PC	2				2
2101	Cta. x P	3				21
210101	Proveedores	4				2101
21010101	Librería Fem.	5				210101
210102	Sobre giros Bancarios.	4				2101
21010202	InterBank.	5				210102
210109	Otras cta. x P	4				2101
21010901	Unen Mat	5				210109
2102	Puesto banca c/p	3				21
2103	Doc. x P CP	3				21
2104	Ret x pagar	3				21
210401	Seguro social empleado	4				2104
2	Imp. S/R	4				2104

21040205	IR empleado. aplic. Tabla progr.	5	gen.			210402
1	Loyla C.	6				21040205
21040206	Retenciones 10%	5				210402
7	Retención 3% compra ganado	5				210402
8	Retención. 20%	5				210402
2105	Nómina x pagar	3				21
6	Gastos acum. X pagar	3				21
7	cta. x pagar proyectos	3				21
210701	fortal. Inst. al cpes	4				2107
3	Patrimonio	1				3
31	Patrimonio	2				31
3101	Patrimonio Inicial	3				3101
310101	Aporte Estatal	4				3101
310102	Aporte Vario	4				31
3102	Donaciones Recibidas	3				31
3103	Superávit x revaluación de actividades.	3				31
3104	Efectivo de convenios monetarios.	3				
3105	Resultado de operación	3				3105
4	Ingresos	1				
41	Ingresos Provenientes del estado	2				4
4101	Aporte Presupuesto Estatal	3				41
101	Ordinarios	4				4101
4102	Aporte Estatales Extraordinarios	4				4101
42	Ingresos por servicio	2				4
4201	Aporte del Estado	3				42
102	Licenciatura en Admón.	4				4201
4302	Ingresos por servicios diversos	3				43
44	Otros ingresos	3				4
4401	Donaciones Recibidas	3				44
4402	Intereses Ganados	3				44
4403	Ingresos por diferencia de cambio	2				44
5	Costos					
51	Costos por servicio	2				5
5101	Diversas carreras	3				51
52	Costos por ser. Ac.	2				5
5201	Examen parcial	3				52
520101	Cursos regulares	4				5201
5202	Exámen Especial	3				52
5203	Exámen Suficiencia	3				52
53	Costos por servicios diversos	2				5
5301	Centro de Computo	3				53

530101	Servicios personales	4				5301
54	Costos de Vta. de Materiales.	2				5
5401	Libros	3				54
6	Gastos de operación.	1				
61	Gastos de Admón.	2				6
62	Gastos de vta.	2				6
6201	Carreras Servidas	3				62
620102	Servicios no personales	4				6201
63	Gastos de proyectos	2				6
6301	Apoyo al FOA Inst.	3				63
630101	Formación local	4				6301
64	Gastos Financieros	2				6
6401	Gastos Financieros	3				64
640102	Servicios no personales	4				6401
65	Otros gastos	2				6

LEY DE AUTONOMÍA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR

Ley No. 89 de 5 de abril de 1990

Publicado en La Gaceta No. 77 de 20 de abril de 1990

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Considerando:

I

Que la Constitución Política de la República de Nicaragua, en su Artículo 125 establece la autonomía financiera, orgánica y administrativa de la Educación Superior, así como la libertad de cátedra y obliga al Estado a promover la libre creación, investigación y difusión de las ciencias, las artes y las letras;

II

Que la autonomía universitaria, por la que se ha luchado en Nicaragua desde hace años, implica la capacidad de la Universidad para formular su propia legislación interna, designar sus autoridades, autogobernarse y planificar su actividad académica, así como disponer de sus fondos con entera libertad;

III

Que de acuerdo con su programa histórico, la Revolución ha reconocido a las

universidades y centros de Educación Superior, carácter de instituciones con plena autonomía en lo académico, en lo administrativo y en lo económico;

IV

Que ha sido decisión del gobierno de la República, durante los últimos diez años, financiar las instituciones de la Educación Superior, logrando que los estudiantes accedan a las universidades en forma gratuita y sin discriminación alguna;

V

Que es obligación del gobierno impulsar el desarrollo científico, tecnológico, social y cultural del país, tomando en cuenta el papel que las universidades desempeñan en estos aspectos.

En uso de sus facultades,

Ha Dictado:

La siguiente:

LEY DE AUTONOMÍA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR

Título I

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1.- Las Instituciones de Educación Superior tienen carácter de servicio público su función social es la formación profesional y ciudadana de los estudiantes universitarios. Su prestación es función indeclinable del Estado.

Artículo 2.- La Educación Superior estará vinculada a las necesidades del desarrollo político, económico, social y cultural del país

Artículo 3.- El acceso a las Instituciones de Educación Superior es libre y gratuito para todos los Nicaragüenses, siempre que los interesados o requirentes cumplan con los requisitos y condiciones académicas exigidas, sin discriminación por razones de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, religión, opinión, origen, posición económica o condición social.

Artículo 4.- Las Instituciones de Educación Superior son: las universidades estatales y privadas y los centros de Educación Técnica Superior.

1. Las Universidades estatales son:

1. 1 Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN-León).

1. 2 Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-Managua).

1. 3 Universidad Nacional de Ingeniería (UNI)

1. 4 Universidad Nacional Agraria (UNA)

2. Las Universidades privadas son:

2. 1 Universidad Centroamericana (UCA)

2. 2 Universidad Politécnica de Nicaragua (UPOLI)

3. Los Centros de Educación Técnica Superior son:

3. 1 Escuela internacional de Agricultura y Ganadería de Rivas (EIAG)

3. 2 Escuela de Agricultura y Ganadería de Estelí (EAG).

Artículo 5.- Se omite el presente artículo pues no estaba en La Gaceta original.

Artículo 6.- Son fines y objetivos de las instituciones de Educación Superior nicaragüense:

1. Contribuir a la formación científica, técnica, cultural y patriótica de los estudiantes.
2. Impulsar la superación científica, técnica, cultural y pedagógica del personal docente y la capacitación del personal administrativo.
3. Vincular la formación de los estudiantes al proceso productivo y a las necesidades objetivas del desarrollo económico, en función de los intereses populares.
4. Fomentar y desarrollar la investigación científica para contribuir a la transformación de la sociedad y mejoramiento y adaptación de nuevas tecnologías.
5. Propiciar la capacidad crítica y autocrítica, cultivando en el estudiante la disciplina, la creatividad, el espíritu de cooperación y la eficiencia, dotándolo de sólidos principios morales, cívicos y humanísticos.
6. Organizar la Proyección Social, la Difusión Cultural y la Extensión Universitaria en beneficio del pueblo.
7. Difundir el legado de las figuras patrióticas culturales y científicas, de los héroes y mártires de los forjadores de la Nación.

Capítulo II

Constitución y régimen de las instituciones de educación superior

Artículo 7.- Las Universidades y Centros de Educación Técnica Superior legalmente constituidos, tienen personalidad jurídica. En consecuencia, gozan de plena capacidad para adquirir, administrar, poseer y disponer de los bienes y

derechos de toda clase; expedir títulos académicos y profesionales, así como contraer obligaciones en relación con sus fines, debiendo regirse por esta Ley y por sus Estatutos y Reglamentos. El Estado financiará todas las Universidades y Centros de Educación Técnica Superior incluidos en esta Ley.

Artículo 8.- Las Universidades y centros de Educación Técnica Superior del país gozarán de autonomía académica, financiera, orgánica y administrativa, entendidas de la siguiente manera:

1. **Autonomía docente o académica:** implica que pueden por si misma nombrar y remover el personal docente y académico, por medio de los procedimientos y requisitos que ellas mismas señalen; seleccionar a sus alumnos, mediante las pruebas y condiciones necesarias; elaborar y aprobar sus planes y programas de estudios y de investigación, etc.

2. **Autonomía Orgánica:** implica que proceden libremente a integrar sus distintos órganos de gobierno y a elegir sus autoridades.

3. **Autonomía administrativa:** implica disponer en todo cuanto se refiere a la gestión administrativa y al nombramiento del personal administrativo correspondiente.

4. **Autonomía Financiera o Económica:** implica la elaboración del presupuesto interno y la gestión financiera, sin perjuicio de la rendición de cuenta y fiscalización, a posterior, por la Contraloría General de la República.

Artículo 9.- La Autonomía confiere, además, la potestad de:

1. Gozar de patrimonio propio.

2. Expedir certificados de estudio; cartas de egresados; constancias, Diplomas, títulos y grados académicos y equivalencias de estudios del mismo nivel realizados en otras universidades y centros de Educación Superior, nacional o extranjeros.

Las universidades estatales tendrán la facultad de reconocer los grados académicos y los títulos y diplomas universitarios otorgados en el extranjero.

3. Autorizar el ejercicio profesional, excepto la abogacía y el notariado, que por Ley compete a la Corte Suprema de Justicia.

4. La inviolabilidad de los recintos y locales universitarios. La fuerza pública sólo podrá entrar en ellos con autorización escrita de la autoridad universitaria competente.

5. Aprobar sus propios Estatutos y Reglamentos.

Artículo 10.- Las universidades y centros de Educación Técnica Superior podrán mantener y promover relaciones con entidades académicas, científicas y culturales con sede dentro o fuera del país.

Artículo 11.- La libertad de Cátedra es principio fundamental de la enseñanza superior nicaragüense.

Artículo 12.- Las universidades y centros de Educación Técnica Superior privadas gozarán de todas estas potestades y designarán a sus autoridades, según lo dispongan sus propios estatutos y reglamentos.

Título II

Organización y Gobierno de las Universidades

Capítulo I

De las Universidades

Artículo 13.- Las universidades estarán constituidas por facultades, escuelas, departamentos docentes, centros regionales e institutos y centros de investigación.

Sus órganos de gobierno son:

1. El Consejo Universitario.
2. El Rector.
3. El Consejo de Facultad.
4. El Decano de Facultad.
5. El Consejo de Dirección de Escuela y el Director de Escuela, donde los hubiese.

Artículo 14.- Los centros de Educación Técnica Superior se organizarán y gobernarán según lo que señalen sus leyes constitutivas, estatutos y reglamentos.

Capítulo II

El Consejo Universitario

Artículo 15.- El Consejo Universitario es el máximo órgano de gobierno de la Universidad; estará presidido por el Rector y estará integrado además, por el Vice-Rector General, los decanos de facultad, el Secretario General de la Universidad, que actuará como Secretario del mismo, los Presidentes de las asociaciones estudiantiles de la facultad, el Presidente de la Unión Nacional de Estudiantes de Nicaragua en la Universidad respectiva, dos representantes de la Asociación de Trabajadores Docentes y el Secretario General del Sindicato de Trabajadores no Docente.

Artículo 16.- Corresponde al consejo Universitario las siguientes atribuciones:

1. Dictar sus propios reglamentos internos y aprobar los Estatutos y los diferentes reglamentos.
2. Aprobar las disposiciones destinadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la institución.
3. Nombrar, a propuesta del Rector, los vice- rectores y el Secretario General de la Universidad.

4. Aprobar el Presupuesto General de gastos e ingresos de la Universidad y los planes prospectivos de la institución y las facultades.
5. Aprobar la creación, modificación o supresión de carreras, previo dictamen del Consejo Nacional de Universidades.
6. Aprobar los planes de estudio, propuesta del Consejo de Facultad.
7. Aprobar los nombramientos y remociones de la categoría principal del personal docente, a propuesta de los consejos de facultad, correspondiendo al Rector, formalizar los respectivos acuerdos de nombramiento.
8. Normar y garantizar las elecciones universitarias de conformidad con esta ley.
9. Conceder, a propuesta del Rector, los títulos honoríficos y distinciones especiales a las personas que por su labor cultural, científica, académica o social, se hagan merecedores de tales honores.
10. Prevenir y resolver los conflictos que se susciten entre los diferentes organismos universitarios y constituirse en tribunal de última instancia sobre asuntos que hubiere conocido el Consejo de Facultad.
11. Conocer de cualquier asunto que no sea de la competencia de alguna otra autoridad universitaria.
12. Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la institución, teniendo en cuenta los planes y programas de la Universidad.
13. Aprobar el calendario académico anual y las políticas de ingreso.
14. Aprobar todo tipo de aranceles.
15. Conocer las recomendaciones de la Asamblea General Universitaria y del Consejo Nacional de Universidades.

Capítulo III

Del Rector

Artículo 17.- El gobierno y administración general de la Universidad estará a cargo del Rector, quien es la autoridad académica y ejecutiva superior de la misma. Es el representante legal de la institución y el ejecutor de los acuerdos del Consejo Universitario, el cual preside. Será electo por un período de cuatro años, pudiendo ser reelecto.

El ejercicio de esta función es incompatible con cualquier otra función pública, excepto la docencia en la Educación Superior.

Artículo 18.- Habrá un Vice-Rector General, que deberá ser electo y podrán haber vice-rectores con funciones específicas, que nombrará el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

Artículo 19.- Para ser Rector en las Universidades estatales se requiere:

1. Ser Nicaragüense.
2. Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
3. Haber cumplido 30 años de edad.
4. Poseer título universitario.
5. Haber sido profesor universitario al menos durante diez años, o ser profesional con notable prestigio científico-cultural.

Artículo 20.- Los consejos de facultad de las diversas facultades conformarán el Consejo Electoral que, en sesión especial, elegirán al Rector y Vice- Rector General.

Artículo 21.- Son atribuciones del Rector las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los estatutos y reglamentos vigentes.

2. Suscribir los contratos, realizar las actividades y dar curso a los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la universidad.
3. Convocar y presidir el Consejo Universitario, ejecutando los acuerdos y decisiones de éste.
4. Autorizar la expedición de los diplomas y títulos universitarios.
5. Proponer el nombramiento de los Vice-Rectores y del Secretario General de la Universidad, al Consejo Universitario.
6. Informar anualmente de las evaluaciones académicas y de las Actividades Universitarias, a la Asamblea General Universitaria.
7. Velar por la buena marcha y prestigio de la Universidad.
8. Recibir la promesa de Ley de los funcionarios.
9. Aceptar o repudiar las herencias, legados y donaciones que se hagan a la Universidad y autorizar la adquisición, enajenación y gravamen de bienes propiedad de la misma, así como la celebración de contratos de cualquier índole, sujeto a ratificación del Consejo Universitario.
10. Designar las personas que deben actuar como delegados de la Universidad ante otros organismos e instituciones.
11. Proponer al Consejo Universitario, el proyecto de Presupuesto General que regirá para la Universidad.
12. Proponer al Consejo Universitario, los planes prospectivos de desarrollo de la Universidad y de las facultades, velando por su actualización y seguimiento.
13. Nombrar al personal administrativo, así como revocar o modificar el nombramiento.
14. Las demás que le señalan las disposiciones vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

Capítulo IV

Del Vice-Rector General

Artículo 22.- El Vice-Rector General deberá llenar los mismos requisitos que se exigen para el cargo de Rector. El Vice-Rector reemplazará al Rector en caso de falta temporal de aquél, asumiendo el cargo con todas las funciones que le corresponden.

El ejercicio de este cargo es incompatible con cualquier otra función pública, excepto la docencia en la educación superior.

El Consejo Universitario designará a uno de sus decanos para que asuma las funciones de Rector, cuando éste y el Vice-Rector General, faltaren temporalmente.

Artículo 23.- En las Universidades y centro de Educación Superior estatales, el Vice-Rector General será elegido mediante el sistema del sufragio. El período del mismo será de cuatro años, pudiendo ser reelecto.

Artículo 24.- Corresponde al Vice-Rector General, cumplir con todas las funciones que le sean asignadas por el Rector.

Artículo 25.- En caso de falta absoluta del Rector, el Vice-Rector General ejercerá el cargo de Rector hasta la conclusión del período de éste y se convocará a la elección de un nuevo Vice-Rector General.

Capítulo V

Del Secretario General

Artículo 26.- El Secretario General de la Universidad será también Secretario del Consejo Universitario y estará asistido del personal de Secretaría necesario. En su ausencia temporal, podrá ejercer su función cualquiera de los catedráticos que el Rector designe.

Artículo 27.- Los requisitos para ser nombrado Secretario General son:

1. Ser Nicaragüense.
2. Poseer título Universitario.
3. Ser profesor titular o asistente.

Artículo 28.- Son atribuciones del Secretario General las siguientes:

1. Convocar y asistir a las reuniones del Consejo Universitario con voz y voto, autorizando las actas respectivas.
2. Ser el órgano oficial de comunicación de la Universidad.
3. Expedir y certificar los documentos solicitados a la Universidad.
4. Ejercer la custodia del archivo general de la Universidad y los sellos de la misma.
5. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Registro Académico y Estudiantil.
6. Refrendar la firma del Rector en los títulos, diplomas y resoluciones expedidos por la Universidad.
7. Coordinar y supervisar los servicios de secretaría de las diferentes facultades.
8. Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Rector y las que le señale la Ley, estatutos y reglamentos.

Capítulo VI

De la Asamblea General Universitaria

Artículo 29.- La Asamblea General Universitaria es un órgano consultivo que está integrado por el Rector, que la preside; el Vice-Rector General, los vice-rectores, el Secretario General, que será el Secretario de la Asamblea, los consejos de facultad, los profesores titulares y asistentes, el Presidente de la Unión Nacional de Estudiantes de Nicaragua de la Universidad, los directivos de las asociaciones estudiantiles, un representante estudiantil por cada año según el plan de estudio y los comités ejecutivos de la Asociación de Trabajadores Docentes y del Sindicato de Trabajadores no Docentes.

Se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente, cuando la convoque el Consejo Universitario.

Capítulo VII

Del Consejo de Facultad

Artículo 30.- El Consejo de Facultad será integrado por el Decano, quien lo preside, el Vice-Decano, el Secretario de Facultad, los directores de escuela, los presidentes de las asociaciones estudiantiles de la escuela, el presidente estudiantil de la facultad, dos representantes de la Asociación de Trabajadores Docentes y un representante del Seccional del Sindicato de Trabajadores no Docentes. Todos los miembros del Consejo de facultad serán electos para un período de cuatro años, con excepción de los representantes gremiales.

Las universidades que no tienen directores de escuela elegirán, en su lugar, dos profesores titulares propietarios, con sus respectivos suplentes. Los primeros serán miembros plenos del Consejo de Facultad. Los suplentes sustituyen a los profesores titulares propietarios en caso de ausencia temporal o definitiva de éste. En las universidades donde no hay directores de escuelas, la representación estudiantil estará integrada por el Presidente y Vice-Presidente de la Unión Nacional de Estudiantes de Nicaragua de la facultad.

Artículo 31.- Son atribuciones del Consejo de Facultad las siguientes:

1. Velar por el funcionamiento de la Facultad y por el cumplimiento cabal de todos sus fines.
2. Elaborar los proyectos de reglamentos internos, los planes y programas de estudio.
3. Conocer y dictaminar sobre el anteproyecto de presupuesto anual de la Facultad que aprobará el consejo universitario.

4. Proponer el nombramiento del personal docente de la Facultad.
5. Elaborar los planes prospectivos de desarrollo de la Facultad.
6. Conocer las recomendaciones de la Asamblea General de Facultad.
7. Las demás que les señalen los estatutos y reglamentos.

Capítulo VIII

De los Decanos

Artículo 32.- El Decano es la máxima autoridad académica y ejecutiva de la respectiva Facultad y representa a ésta en sus relaciones con las otras autoridades y por delegación, ante los particulares.

Para ser Decano se requiere ser nicaragüense; tener título universitario a fin a las carreras que imparte la Facultad y tener al menos cinco años de docencia universitaria, o ser profesional con notable prestigio científico y cultural.

Artículo 33.- Los Decanos de las universidades estatales serán electos mediante el sufragio y durarán cuatro años en sus funciones, pudiendo ser reelectos.

Artículo 34.- Son atribuciones del Decano las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo de los asuntos académicos, científicos y de proyección social de su facultad.
2. Convocar y presidir al Consejo de la Facultad y representar a ésta en el Consejo Universitario.
3. Someter a la consideración del Consejo Universitario, los acuerdos y medidas adoptados por el Consejo de Facultad que lo ameritan.

4. Proponer al Consejo de Facultad, el nombramiento, cancelación o modificación del nombramiento del personal docente y al Rector, el del personal administrativo de su facultad.
5. Informar anualmente a todos los miembros de la Facultad, de la evaluación y funcionamiento de la misma.
6. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del consejo Universitario y del Consejo de su respectiva facultad.
7. Procurar el desarrollo de las actividades de proyección social de su respectiva facultad.
8. Las demás que los estatutos y reglamentos señalan.

Capítulo IX

De los Vice-Decanos y Secretarios de Facultad

Artículo 35.- Los vice-decanos y los secretarios de facultad serán electos para un período de cuatro años y podrán ser reelectos. Para ser Vice-Decanos se requiere de las mismas cualidades que las exigidas al Decano.

Para ser Secretario de Facultad se requieren los mismos requisitos que para ser Secretario General de Universidad.

Los Vice-Decanos y Secretarios de Facultad tendrán las atribuciones que los estatutos y reglamentos les señalen.

Capítulo X

De la Asamblea General de Facultad

Artículo 36.- La asamblea General de Facultad es un órgano consultivo que está

integrado por el Decano, que la preside, los miembros del Consejo de Facultad, los profesores titulares o asistentes, los representantes estudiantiles de grupo, los directivos de asociaciones estudiantiles, los directivos del Sindicato de Trabajadores Docentes y del Sindicato de Trabajadores no Docentes.

Se reunirá ordinariamente una vez cada seis meses o extraordinariamente, cuando el Consejo de Facultad lo convoque.

Artículo 37.- El Decano convocará ordinariamente a la Asamblea General de Facultad y le informará semestralmente sobre la evaluación y el funcionamiento de la Facultad.

Título III

Capítulo Único

De las Elecciones

Artículo 38.- La Asamblea Electoral para la elección del Consejo de Facultad estará compuesta por todos los profesores titulares, asistentes, auxiliares y adjuntos de la respectiva Facultad, que le dediquen a la Universidad al menos un cuarto de tiempo, tres directivos del Seccional del sindicato de Trabajadores no Docentes, los representantes estudiantiles de grupo de la respectiva Facultad, los Presidentes estudiantiles de Escuela y el Presidente estudiantil de la Facultad.

Artículo 39.- El Colegio Electoral para la elección del Rector y del Vice-Rector General estará integrado por los miembros propietarios de cada uno de los Consejos de Facultad de la Universidad y el Presidente estudiantil de la Universidad o Recinto y el Secretario General del Sindicato de Trabajadores no Docentes.

Artículo 40.- La reglamentación, convocatoria y organización del proceso electoral estará a cargo del Consejo Universitario.

Título IV

Capítulo I

De las Escuelas y Departamentos Docentes

Artículo 41.- Las labores docentes, de investigación y de proyección social de cada Facultad serán realizadas por medio de los departamentos docentes y de las escuelas, en su caso. Los directores de escuelas serán electos.

Artículo 42.- El Departamento docente es la unidad académica que integra asignaturas afines, es el responsable de garantizar la calidad del proceso educativo, mediante el trabajo docente metodológico y la investigación científica y agrupa a todos los docentes dedicados a la enseñanza de dichas asignaturas.

Artículo 43.- La organización y funcionamiento de los departamentos docentes y de las escuelas y sus consejos de dirección en su caso, serán señaladas por los estatutos y reglamentos.

Capítulo II

De los Centros de Educación Técnica Superior

Artículo 44.- Los Centros de Educación Técnica Superior son los encargados de la formación de los técnicos que el país requiere para su reconstrucción, desarrollo y fortalecimiento económico-social, se regirán por sus estatutos y reglamentos.

Capítulo III

De los Centros Regionales

Artículo 45.- Podrán existir centros regionales dependientes de las Universidades, en ciudades y zonas geográficas donde no existan centros de Educación Superior. Su estructura y funcionamiento serán determinados por el

Consejo Universitario. Se dará prioridad a las regiones autónomas de la Costa Atlántica.

Capítulo IV

De los Institutos o Centros de Investigación

Artículo 46.- Los institutos o centros de investigación existentes y los que sean creados por las universidades, realizarán sus investigaciones en correspondencia con los intereses generales de la Nación. Sus requisitos, estructuras y funcionamiento, serán objeto de reglamentación especial de la Universidad, tomando en cuenta las leyes creadoras si las hubiere.

Los directores de los institutos y centros de investigación serán nombrados a propuesta de los investigadores de cada instituto o centros de investigación. Los directores de institutos y centros de investigación serán miembros de la Asamblea General Universitaria y de acuerdo a los estatutos de la universidad que los creó o a la que le hayan sido adscritos, tendrán un representante en el Consejo Universitario.

Artículo 47.- Los directores de entidades culturales adscritas a las universidades, serán nombrados por el Rector. Estas entidades tendrán una reglamentación especial, de acuerdo a su propia naturaleza y sus directores serán miembros de la Asamblea General Universitaria.

Capítulo V

Adscripción de Centros Regionales o Institutos o Centros de Investigación

Artículo 48.- Se adscriben a las universidades, los centros regionales, las entidades culturales y centros de investigación siguientes:

1. A la Universidad Centroamericana:

- Instituto de Historia de Nicaragua.

- Instituto para el Desarrollo de Comercio Exterior.
- Centro de Investigación y Documentación de la Costa Atlántica (CIDCA).

2. A la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua (UNAN-Managua).

- Instituto Nicaragüense de Investigación Económica y Sociales (INIES).
- Instituto Nicaragüense de Administración Pública (INAP).
- Centro de Investigaciones y Estudios la salud (CIES).
- Centro Popular de Estudios-Superiores (CPES- Matagalpa).
- Instituto Nicaragüense de Cine (INCINE).
- Instituto Nicaragüense de la Mujer.
- Editorial Nueva Nicaragua (ENN).

- Instituto Politécnico de la Salud LUIS FELIPE MONCADA (POLISAL).

3. A la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN-León).

- Instituto Politécnico de la Salud PERLA MARIA NORORI.

4. A la Universidad Nacional Agraria.

- Centro de Investigación y Estudios de Reforma Agraria (CIERA).

El patrimonio, presupuesto asignado por el Estado y demás bienes de los centros o institutos enumerados anteriormente, pasan a ser propiedad de las

universidades, sin solución de continuidad, tomando en cuenta además, las disposiciones de las leyes creadoras respectivas.

Título VI

De la Docencia y de los Alumnos

Artículo 49.- La docencia que las universidades y centros de Educación Técnica Superior deben impartir a sus estudiantes, está encomendada a los miembros del personal docente de investigación.

Artículo 50.- Para ser miembro del personal docente y de investigación se requiere:

1. Estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. Ser de reconocida honestidad.
3. Haberse distinguido en sus estudios universitarios.
4. Los demás requisitos establecidos en los estatutos y reglamentos.

Artículo 51.- Los miembros del personal docente y de investigación se clasificarán en las categorías siguientes:

Categoría Principal:

1. Profesor Titular.
2. Profesor Asistente.
3. Profesor Auxiliar.
4. Profesor Adjunto.

Categoría Complementaria:

1. Encargado de Cátedra.
2. Instructor de Cátedra.

3. Instructor.
4. Ayudante de Docencia.

Categoría Especial:

1. Profesor Agregado
2. Profesor invitado.
3. Profesor Honorario.

Artículo 52.- El Consejo Nacional de Universidades, mediante un reglamento de carácter general, establecerá las normas correspondientes a las categorías establecidas en el Artículo anterior, debiendo sacar una clasificación particular para el personal de los centros de investigación.

Artículo 53.- Son estudiantes de la Educación Superior los que reuniendo los requisitos mínimos que establecen los estatutos y reglamentos correspondientes, se encuentra matriculados en algunas de las carreras o programas que establezcan los centros y mantengan su calidad de estudiantes mediante el cumplimiento de las obligaciones que les corresponda.

Artículo 54.- Los estatutos y reglamentos determinarán los requisitos y condiciones para que los alumnos se inscriban y tengan derecho a permanecer en los centros de Educación Superior así como sus deberes y derechos.

Título VII

Capítulo Único

Del Patrimonio

Artículo 55.- El patrimonio de las universidades y centros de Educación Técnica Superior estará constituido por los bienes y recursos que a continuación se enumeran:

1. El aporte ordinario y extraordinario del Estado. El aporte ordinario no podrá ser menor del 6% del Presupuesto General de Ingresos de la República, como garantía mínima para hacer efectiva la Autonomía Universitaria.

2. Los bienes muebles e inmuebles que les pertenezcan, los ingresos que ellos mismo reciban por concepto de matrícula, pensiones, derecho de grado, utilización de laboratorio, prestaciones de servicios, frutos o productos de sus bienes, las adquisiciones que a cualquier título hicieren y los aportes extraordinarios, donaciones, herencias, legados y subvenciones que reciban.

3. Lo correspondiente a los centros regionales o centros de investigación adscritos a las universidades en el Artículo 48 de esta Ley.

4. Los demás bienes que adquieren de conformidad con la Ley. Los bienes e ingresos de cualquier naturaleza serán administrados con plenitud por las universidades y centros de Educación Técnica Superior, sin estar sujetos al pago de impuestos de ninguna índole. También estarán exentos del pago de los servicios públicos (agua, electricidad, teléfono, correos), los que le serán brindados de manera gratuita por el Estado y sus instituciones.

Título VIII

Capítulo Único

Del Consejo Nacional de Universidades

Artículo 56.- El Consejo Nacional de Universidades es un órgano de coordinación y asesoría de las universidades y centro de Educación Técnica Superior. Tendrá además, las que le confiere el Artículo 58 de esta Ley.

Artículo 57.- El Consejo Nacional de Universidades estará integrado por los rectores de las universidades, un representante de los directores de los centros de Educación Técnica Superior, electo de entre ellos mismos, el Presidente de la Unión Nacional de Estudiantes de Nicaragua, el Secretario General de la Asociación de Trabajadores Docentes y el Secretario General del Sindicato de Trabajadores Universitarios. El Ministro de Educación podrá participar de este

Consejo como invitado, con voz, pero sin voto.

El Presidente será uno de los Rectores, electo por el Consejo para un período de dos años.

Artículo 58.- Las atribuciones del Consejo Nacional de Universidades serán las siguientes:

1. Establecer su propio reglamento de funcionamiento.
2. Velar por que las universidades y centros de Educación Técnica Superior respondan a la formación de profesionales, cumpliendo con los fines y objetivos de las instituciones de Educación Superior nicaragüense y respetando los principios de la Nueva Educación, establecidos en la Constitución Política de la República.
3. Elaborar y coordinar la política nacional de la Educación Superior del país, en función de los recursos existentes.
4. Dictaminar sobre la apertura o cierre de carreras.
5. Proponer la política de distribución de los fondos asignados a las universidades e instituciones de Educación Técnica Superior, atendiendo a la población estudiantil y los costos de operación.
6. Recomendar normas generales para la vida académica de las instituciones de Educación Superior.
7. Autorizar la creación de nuevas universidades o centros técnicos superiores. Antes de otorgar la autorización, el Consejo deberá:
 1. Conocer las necesidades objetivas del país, de nuevas universidades o centro técnico superior.
 2. Valorar los recursos materiales y humanos con que cuenta el país, para ver si es posible la creación de nuevas universidades o centros técnicos superiores.

3. Conocer el número de estudiantes que requiere la apertura de la nueva entidad educativa.

4. Evitar toda duplicidad inútil de carreras.

Una vez concedida la autorización por el Consejo Nacional de Universidades, la Asamblea Nacional podrá otorgar la personalidad jurídica correspondiente.

Artículo 59.- Son atribuciones del Presidente del Consejo Nacional de Universidades las siguientes:

1. Convocar, presidir las sesiones y proponer la agenda a tratar.

2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo.

3. Coordinar a las instituciones de Educación Superior y velar porque existan canales de comunicación fluidos entre las instancias homólogas de los centros.

4. Representar al Consejo Nacional de Universidades ante los organismos nacionales o extranjeros.

Artículo 60.- El secretario del Consejo Nacional de Universidades será el Secretario General de la Universidad, cuyo Rector lo preside y tendrá las funciones siguientes:

1. Convocar, con instrucción del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

2. Asistir a las reuniones del Consejo, con voz.

3. Redactar las actas de las sesiones, certificar las mismas y las resoluciones, para todos los efectos de Ley.

4. Llevar el control y registro de las actas y acuerdos dictados por el Consejo y encargarse, por instrucciones del Presidente, de cumplir y hacer cumplir las decisiones del mismo.
5. Ser el órgano de comunicación del Consejo y realizar las actividades que el Presidente le delegue.

Artículo 61.- Los acuerdos y recomendaciones del Consejo Nacional de Universidades serán ratificados por los Consejos Universitarios de las distintas instituciones, para su plena validez.

Título IX

Capítulo Único

Disposiciones Finales y Transitorias

Artículo 62.- Las autoridades que a la fecha de la promulgación de la presente ley se encuentran en el ejercicio de sus cargos, continuarán en ellos hasta la elección de las nuevas autoridades

Artículo 63.- La elección de los consejeros de facultad se hará dentro de un plazo máximo de sesenta días, a partir de la promulgación de la presente Ley.

Artículo 64.- La elección del Rector y Vice-Rector General se hará dentro de los treinta días siguientes a la elección de los Consejos de Facultad.

Artículo 65.- La elección de los directores de escuela se llevará a cabo en el transcurso del año mil novecientos noventa. Las normas para el desempeño del cargo de Director de Escuela y las de su elección serán objeto de reglamento.

Artículo 66.- Las categorías docentes establecidas en el Artículo 51 serán definidas por el reglamento de trabajo de los docentes en la Educación Superior.

Artículo 67.- La garantía mínima establecida en el numeral 1) del Artículo 55, se alcanzará progresivamente, iniciándose con un porcentaje no menor de un 3% , e

incrementándose de acuerdo con las necesidades de la Educación Superior y las posibilidades del país, hasta alcanzar el 6% establecido como garantía mínima.

Artículo 68.- La presente Ley deroga los decretos 38, 325 y 783 publicados en "La Gaceta", Diario oficial, número 73, 54 y 189 del 27 Marzo de 1958, del 4 de Marzo de 1980 y del 22 de Agosto de 1981, respectivamente y sus posteriores reformas, así como todas las Leyes y disposiciones que se le opongán.

Artículo 69.- La presente Ley entrará en vigencia a partir de su publicación por cualquier medio de comunicación social, sin perjuicio de su publicación en "La Gaceta", Diario Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los cuatro días del mes de Abril de mil novecientos noventa. "Año de la Paz y la Reconstrucción. **Carlos Núñez Téllez**, Presidente de la Asamblea Nacional. Rafael Solís Cerda, Secretario de la Asamblea Nacional.

Por tanto: Téngase como Ley de la República. Publíquese y Ejecútese. Managua, cinco de Abril de mil novecientos noventa. "Año de la Paz y la Reconstrucción". **Daniel Ortega Saavedra**, Presidente de la República.

Anexo 5

Ley de Contrataciones del Estado

LEY No. 323

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al pueblo Nicaragüense que:

ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

En uso de sus facultades:

HA DICTADO

La siguiente:

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

CAPITULO I

Objeto, Ámbito, Régimen Jurídico y Principios Generales

Arto 1. Objeto de la Ley. La presente Ley tiene por objeto establecer las normas generales y los procedimientos que regulen la adquisición, arrendamiento de bienes, construcción de obras, consultoría y contratación de servicios de cualquier naturaleza que efectúen los organismos o entidades del Sector Público.

Las partes no pueden alterar los procedimientos ni renunciar a los Derechos establecidos en la presente Ley.

Arto 2. Ámbito de Aplicación. Para los efectos de esta Ley, el Sector Público comprende:

1. El Poder Ejecutivo.

Presidencia de la República.

Vicepresidencia de la República.

Ministerios de Estado.

- Entes Descentralizado y Desconcentrado.
- Bancos e Instituciones Financieras del Estado.
- Empresas Estatales.

2. El Poder Legislativo.

3. El Poder Judicial.

4. El Poder Electoral.

5. La Contraloría General de la República.

6. La Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras.

7. * Los Municipios.

8. Las Universidades que reciben fondos del Estado.

9. Consejo y Gobiernos Regionales Autónomos.

10. Todas aquellas Instituciones o Empresas que reciben fondos provenientes del Sector Público o en las que el Estado tenga participación accionaria.

Artículo 3. Materias Excluidas. Las siguientes materias quedan excluidas de la aplicación de los procedimientos de esta Ley:

a) *Adquisiciones del Ministerio de Defensa para el uso del Ejército Nacional de la República que se realicen con fines exclusivamente militares, necesarias para salvaguardar la, integridad, independencia, seguridad y defensa nacional. Se exceptúan de esta modalidad aquellas adquisiciones para avituallamiento del Ejército en tiempo de paz.

De igual manera, las adquisiciones de la Policía Nacional a través del Ministerio de Gobernación que se realicen con fines exclusivamente policíacos necesarias para mantener el orden y la seguridad pública.

b) **Las compras realizadas con fondos de caja chica según las normas de ejecución presupuestaria y su reglamentación correspondiente, dictadas por cada

Institución, y las normas técnicas de control interno dictadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República.

c) Las contrataciones celebradas entre entes públicos, con excepción del suministro de bienes y servicios que se presten en condiciones de competencia.

d) Las relaciones entre el Estado y los usuarios de sus servicios prestados a cambio de una tarifa o tasa de aplicación general.

e) Los acuerdos celebrados con otros Estados o con sujetos de derecho público internacional.

f) ***Las adquisiciones de bienes o servicios y la ejecución de obras públicas que se financien mediante préstamos de Gobiernos, Organizaciones Internacionales, Acuerdos de Cooperación Externa, o que se fundamenten en Tratados, Acuerdos o Convenios Internacionales se registrarán por lo que se estipule en los respectivos instrumentos, y cuando éstos no establezcan los procedimientos a seguir se registrarán por los requisitos y procedimientos contemplados en la presente Ley y su Reglamento.

g) Las adquisiciones de las empresas con participación pública en que el sector privado sea titular de más de un cincuenta por ciento del capital social.

h) Adquisición de bienes que se realicen en Subastas Públicas. El precio máximo a pagar será el que surja de la tasación, previamente efectuada.

i) La adquisición de víveres frescos existentes en mercados, bolsas agropecuarias nacionales, ferias o directamente a los productores siempre que estos víveres no se adquieran con fines de comercialización. Los granos no se consideran víveres frescos para efectos de esta Ley.

j) Cuando se determinen situaciones de emergencia o calamidad pública, la que deberá ser reconocida y declarada en cada caso por autoridad competente de acuerdo con la Ley de la materia, a fin de justificar la dispensa de la licitación para obras, servicios de cualquier naturaleza y compras de bienes, relacionadas con la anomalía que el Estado busca corregir, o con un perjuicio a ser evitado.

k) Cuando existan razones de urgencia, seguridad u otras de interés público, no contempladas en los incisos anteriores, se podrá solicitar, mediante petición motivada, autorización de la Contraloría General de la República para la contratación con prescindencia de los procedimientos de esta Ley. La Contraloría tendrá diez días hábiles para dar su aprobación, en caso de no pronunciarse se entenderá que responde favorablemente la solicitud.

Arto. 4. Régimen Jurídico. La actividad de contratación administrativa se somete a las normas y los principios del ordenamiento jurídico administrativo establecidos en la presente Ley.

Arto. 5. Principio de Eficiencia. El Estado se encuentra obligado a planificar, programar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

Los procedimientos deben estructurarse, reglamentarse e interpretarse en forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones cuantificables de celeridad, racionalidad y eficiencia. En todo momento el contenido prevalecerá sobre la forma y permitirá la corrección de errores u omisiones subsanables. El pliego de bases y condiciones establecerá los criterios de distinción entre errores y omisiones subsanables y los que no son. La corrección de errores u omisiones no podrán ser utilizados por el oferente para alterar la sustancia de su oferta o para mejorarla.

Reglamento de esta Ley contemplará la forma, el tiempo y las modalidades en que los medios de comunicación electrónica se utilizarán como forma adicional válida de invitación a participar.

Arto. 6. Principio de Publicidad y Transparencia. La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de Licitación, salvo los casos de contratación por cotización. En los procesos contractuales los interesados tendrán la oportunidad de controvertir los pliegos, informes, evaluación, decisiones, para lo cual se establecerán recursos que permitan su ejercicio.

Se garantiza el acceso de los oferentes, efectivos o potenciales, a toda la información relacionada con la actividad de contratación administrativa, la transparencia en todos los trámites y la posibilidad para los interesados de recibir noticia oportuna del inicio de un concurso o de la necesidad de inscribirse en el registro que corresponda. Únicamente se limitará el acceso a la información que pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otro, o a los documentos que en el pliego de condiciones se definan como de acceso confidencial por referirse a desglose de estados financieros, cartera de clientes, o cualquier aspecto relacionado con procesos de producción, programas de cómputo, o similares, que dentro de condiciones normales de competencia, no deben ser del conocimiento de otras empresas.

Cada componente del Sector Público dará a conocer sus programas de adquisiciones al inicio de cada período presupuestario, mediante publicación en La Gaceta, Diario Oficial o dos diarios de circulación nacional.

Arto. 7. Principio de Igualdad y Libre Competencia. Todo potencial oferente que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios, estará en posibilidad de participar en los procedimientos de contratación administrativa en condiciones de igualdad y sin sujeción a ninguna restricción no derivada de especificaciones técnicas y objetivas propias del objeto licitado.

La escogencia de la oferta más conveniente al interés general, se hará con aplicación del método objetivo de evaluación y comparación que necesariamente se incluirá en las bases de licitación.

CAPITULO II

Requisitos Previos e Inicio del Procedimiento de Licitación

Arto. 8.* Programación de Contrataciones. Dentro del primer mes de cada período presupuestario, cada ente y órgano sujeto a la presente Ley publicará el programa de contrataciones proyectadas con un detalle de los bienes, obras y servicios que se contratarán por licitación.

La publicación de este programa será requisito para la utilización de los procedimientos de licitación por registro y licitación restringida, caso contrario, deberá utilizarse el procedimiento de licitación pública.

Estos programas no implicarán obligación de contratar o de iniciar los procedimientos y podrán ser modificados para incluir contrataciones no consideradas en la proyección inicial.

Arto. 9. Competencia e Inicio del Procedimiento. La máxima autoridad del órgano responsable, o la unidad que corresponda según la organización interna, será competente para preparar, iniciar el procedimiento, adjudicar y supervisar la ejecución de las contrataciones administrativas.

De previo a dar inicio al procedimiento de licitación, la entidad deberá contar con los estudios, diseños, especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos, con la programación total, los presupuestos y demás documentos que se consideren necesarios, según la naturaleza del proyecto preparado, haber definido los pliegos de bases y condiciones de la licitación y verificado la existencia de contenido presupuestario suficiente para enfrentar las erogaciones correspondientes.

Estos documentos se asentarán en el expediente administrativo que se levantará al efecto con indicación precisa de los recursos humanos y técnicos de que se dispone para verificar el debido cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

La decisión administrativa que inicia el procedimiento de licitación pública y licitación por registro deberá indicar además la justificación de la contratación de acuerdo con el Programa Nacional de Inversiones.

Arto. 10. Estimación de la Contratación. En la estimación de la contratación para efectos de seleccionar el procedimiento correspondiente, el organismo adquirente tomará en cuenta el monto, en el momento de la convocatoria, de todas las formas de remuneración, incluyendo el costo principal, los fletes, los seguros, las comisiones, los intereses, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que deba reembolsarse como consecuencia de la contratación.

En las contrataciones de objeto continuo, sucesivo o periódico, celebradas por un plazo determinado, la estimación se calculará sobre el valor total del contrato durante su vigencia.

En los contratos por plazo indeterminado, con opción de compra, o sin ella, la estimación se efectuará sobre la base del pago mensual calculado, multiplicado por 48. Igual procedimiento se aplicará respecto de contratos para satisfacer servicios por períodos menores de cuatro años, cuando se establezcan o existan prórrogas facultativas que puedan superar ese límite.

En caso de duda sobre si el plazo es indeterminado o no, se aplicará el método de cálculo dispuesto en este párrafo.

Cuando las bases del concurso contengan cláusulas que permitan cotizar bienes o servicios opcionales o alternativos, la base para estimarlos será el valor total de la compra máxima permitida, incluidas las posibles compras optativas.

CAPITULO III

De la Capacidad para Contratar y Prohibiciones

Arto. 11. Capacidad para Contratar. Para ser proveedor de bienes o servicios o contratista de obras de Estado, cualquiera sea la modalidad de contratación, los oferentes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a)** Tener capacidad para obligarse y contratar, conforme a la legislación común.
- b)** No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación.
- c)** No encontrarse en interdicción judicial.
- d)** Estar inscrito en el Registro Central de Proveedores.
- e)*** En los casos de contrataciones de obras del Estado, las empresas que hayan prestado el servicio de diseño, individualmente o en consorcio, no podrán participar en las convocatorias para la contratación del servicio de supervisión. De igual forma, las empresas que hayan prestado los servicios mencionados de diseño o de supervisión, no podrán participar en la oferta de construcción de la obra. Quedando en consecuencia prohibida la colusión en la prestación de dichos servicios en cualquiera de los casos.

Arto. 12. - Prohibición para ser Oferente. No podrán ser oferentes ni suscribir contratos con el Estado:

a) El Presidente y el Vicepresidente de la República, los Ministros y los Viceministros, los Diputados de la Asamblea Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo Supremo Electoral, el Contralor y el Subcontralor General de la República, el Procurador General de Justicia y en general cualquier funcionario público de los que se refiere el Artículo 130 de la Constitución Política.

b) Con la propia entidad en que sirven, las autoridades máximas de las instituciones descentralizadas y las empresas públicas y los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión, en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa.

c) Las personas jurídicas en cuyo capital social participe alguno de los funcionarios mencionados en los incisos anteriores.

d) Los parientes hasta el tercer grado por consanguinidad y segundo por afinidad de los funcionarios cubiertos por la prohibición; los que por efecto del ejercicio de su cargo tengan en su responsabilidad la ejecución de los recursos del Estado en actos de contratación.

e) Las personas que hayan intervenido como asesores o participado en la elaboración de especificaciones, diseño de planos constructivos o presupuestos para la licitación objeto del contrato.

f) Quienes se encuentren suspendidos del Registro de Proveedores de conformidad con lo establecido en la presente Ley.

Arto. 13. Prohibición a Funcionarios. No podrá participar en cualquier etapa del proceso de licitación, el servidor público que tenga en ésta un interés personal, familiar o comercial, incluyendo aquellas licitaciones de las que pueda resultar algún beneficio para el mencionado servidor público, su cónyuge o sus parientes

hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo por afinidad. Esta prohibición rige aún en el caso de levantamiento de incompatibilidades.

Arto. 14. Prohibición de Subdividir o Ampliar Contratos. El objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrá ser subdividido o ampliado en cuantías menores, en forma que, mediante la celebración de varios contratos, se eludan o se pretenda eludir los procedimientos establecidos en esta Ley.

Se entenderá que no existe la antedicha subdivisión o ampliación cuando, al planificar la ejecución del proyecto o revisar la planificación, se hubiere previsto, dos o más etapas específicas y diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, de modo que garantice la unidad del proyecto.

CAPITULO IV

De las Unidades de Adquisiciones, la Unidad Normativa y los Registros

Sección Primera

Unidades de Adquisiciones

Arto. 15. Órganos. En cada uno de los órganos y sujetos públicos sometidos a los alcances de esta Ley, existirá una unidad encargada de planificar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación administrativa así como para asesorar y apoyar al Comité de Licitaciones, con la organización que, en cada caso, se determinarán por medio de reglamento.

Cuando el volumen de las operaciones o la organización territorial lo hagan necesario, podrá existir más de una unidad administrativa en cada ente.

Arto. 16.* Comité de Licitación. En las licitaciones públicas o por registro y en los demás casos que lo estime conveniente, la máxima autoridad designará un Comité de Licitación que intervendrá en todas las etapas del procedimiento, desde la elaboración y aprobación del pliego de bases y condiciones hasta la recomendación de la adjudicación.

El Comité de Licitaciones se constituirá mediante una resolución de la máxima autoridad del organismo y deberán ser personas de reconocida calidad técnica y experiencia, estando integrada por cinco miembros:

- a) El coordinador de la Unidad de Adquisiciones.
- b) El Jefe de la Entidad que solicita la adquisición o requiere los bienes o servicios.
- c) El Coordinador de los asuntos administrativos.
- d) Un Asesor Legal.
- e) Un funcionario de la institución experto en la materia de que trate la adquisición.

Sección segunda

La Unidad Normativa

Arto. 17. Unidad Normativa. La Dirección de Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ejercerá funciones de Unidad Normativa para todo el sistema de adquisiciones del Sector Público, como órgano técnico y consultivo. Le corresponde dictar: instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, prestar asesoría y coordinar actividades que orientarán los procesos de contratación de los organismos sujetos al ámbito de esta Ley.

Arto. 18. Competencias de la Unidad Normativa. Corresponde a la Unidad Normativa:

- a) Establecer y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Estado, proporcionando a las distintas dependencias u organismos la información que soliciten y resolviendo lo relativo a inscripción, cancelación o suspensión, según disponga el reglamento.

- b) Prestar asistencia técnica a las distintas dependencias y organismos en el establecimiento y desarrollo de Unidades de Adquisiciones, como departamentos especializados, incluyendo la elaboración de manuales de organización, control interno, funciones y procedimientos, y la capacitación de personal.

- c) Diseñar y poner en ejecución sistemas de registro informático para procurar la información requerida en los procesos de contratación y adquisiciones.

d) Diseñar modelos tipo de pliegos de condiciones y de contratos, así como de manuales para precalificación de contratistas.

e) Preparar anualmente estudios y análisis acerca del comportamiento de precios de bienes y servicios, a fin de que las distintas dependencias los utilicen en la preparación de sus proyectos de presupuesto.

f) Informar al Ministro de Hacienda y Crédito Público y a los órganos contralores del Estado sobre cualquier anomalía detectada en los procedimientos de compras o de contratación que se ejecuten, para los efectos legales correspondientes.

g) Aplicar el régimen de sanciones que establece la presente Ley, a pedido del organismo adquirente respectivo o de oficio.

Sección Tercera

El Registro de Información

Arto. 19. Registro de Información. Créase el Registro de Información sobre el Sistema de Contrataciones, el cual será administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección de Contrataciones, teniendo por objeto utilizar los datos que de forma obligatoria deberán suministrar los organismos y entidades del Sector Público, desde las programaciones de compras, las fuentes de financiamiento, la ejecución de las adquisiciones, hasta la conclusión de las mismas, con el fin de llevar registros estadísticos, para fortalecer el control, transparencia y economía del proceso de contrataciones y cumplir con las necesidades de información del Estado. El procedimiento a seguir será establecido en el Reglamento de esta Ley.

Las personas cubiertas por las prohibiciones para contratar establecidas en los incisos a) b) y c) del artículo 12 de la presente Ley se encuentran obligadas a suministrar los nombres de sus parientes hasta el tercer grado por consanguinidad y segundo grado por afinidad, con el propósito de que la Unidad

de Contrataciones disponga de una lista completa y actualizada de las personas naturales y jurídicas inhabilitadas para contratar con el Estado.

Sección Cuarta

El Registro Central de Proveedores

Arto. 20. Registro de Proveedores. Se crea el Registro de Proveedores, el cual será administrado por la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el que se inscribirán todos los interesados en proveerle al Estado, debiendo cumplir los requisitos de inscripción que establece la presente Ley y su Reglamento. La información del Registro de Proveedores es pública.

Se excluyen de esta responsabilidad aquellas contrataciones que sean menores de C\$200,000.00 (Doscientos mil córdobas netos) que realicen las Alcaldías que tengan ingresos anuales que no excedan los dos millones de córdobas.

Arto. 21. Contenido del Registro. El Registro de Proveedores contendrá las siguientes informaciones:

- a) La clasificación de los proveedores según el tipo de actividad y demás especificaciones que se estimen necesarias.

- b) Legajo individual de cada proveedor inscrito, el cual deberá contener informaciones actualizadas y acumuladas, relacionadas con los antecedentes de su solicitud de inscripción, su solvencia, el grado de cumplimiento de contratos, sanciones recibidas, bienes y servicios suministrados con especificación de cantidades, precio y plazos de entrega y, demás datos de interés.

- c) Documentos legales en que consta el nombramiento o de un representante nacional y/o apoderado especial designado por la casa extranjera.

Arto. 22. Requisitos de Inscripción. Para ser Proveedor del Estado será necesario que los oferentes se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado. El oferente deberá presentar el Certificado antes del acto

de apertura de oferta. El Reglamento establecerá los requisitos de inscripción para cada modalidad de proveedores.

Arto. 23. Inscripción y Renovación del Registro. La Dirección de Contrataciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en un plazo de cinco (5) días hábiles de presentada la solicitud, extenderá el certificado que acredite la inscripción si hubiere cumplido con los requisitos correspondientes. Este Certificado deberá ser renovado anualmente previa actualización de aquellos documentos que ameriten renovarse por Ley.

Arto. 24. Registros Desconcentrados. Mediante Reglamento de esta Ley se establecerá la forma en que el Registro de Proveedores coordinará sus actividades con las instancias que desarrollan procedimientos de contratación. Por esa misma vía se establecerá, cuando se estime procedente, la creación de Registros desconcentrados cuando existan condiciones de sistematización y organización suficientes para mantener comunicados en forma permanente dichos Registros con el Registro Central de Proveedores.

Anexo 7

Comprobante de Pago

Cheque No 20203

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
Centro Universitario Regional
Matagalpa, Nicaragua

Fecha:

PAGUESE
POR ESTE CHEQUE
A LA ORDEN DE: _____ C\$ _____
BANPRO

Firma

Firma

Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
Elaborado	Revisado	Autorizado	Recibí cheque	

Anexo 9

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

CUR Matagalpa

Recibo de bodega

Recibo de bodega:						
Recibo del antecesor						
Nombre del proveedor						
Al contado	Al crédito	devolución	otros			
Código	descripción	u/m	cantidad	Precio unit	importe	Debito a:
				Total:		
Recibido por	Revisado Por:			Crédito a:		

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL

Recibo de Caja

Por C\$ _____

Recibimos de: _____

Por cuenta de: _____

La cantidad de: _____

En Concepto de: _____

Efectivo _____ Ck Nro. _____ Banco _____

Matagalpa: _____ de _____ del 200 _____ Nro. 182

Recibí de

Entregue conforme

Anexo 11

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
Centro Universitario Regional
UNAN Managua/ CUR Matagalpa

No. _____

REQUISA Y SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE

Matagalpa, _____ de _____ del 2010

A: Caja General

A favor de: _____ C\$ _____

Por la Cantidad de: _____

En concepto de: _____

Pago a efectuarse con cuenta corriente:

Cta. Fondos Propios 2331-05-075-8805-1 _____

Cta. Proyectos 2331-05-085-3342-8 _____

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Administradora

Director

Autorizado Por: _____

Sub Director

Anexo 12

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL
ORDEN DE COMPRA

No 202030

FECHA		
DIA	MES	AÑO

No _____

CONTADO ()

CREDITO ()

PROVEEDOR _____
FACTURA _____
DIRECCION _____
BODEGUERO RESPONSABLE _____

POR ESTE MEDIO SOLICITAMOS A USTEDES SUMINISTRARNOS
LO SIGUIENTE;

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
FACTURA No ENTRADA A BODEGA No		_____	SUB-TOTAL	
			I.V.A	
			TOTAL	

SOLICITADO POR

AUTORIZADO POR

Anexo 13

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
 CUR MATA GALPA
 NOMINA DE PAGO DE SUBSIDIO DE ALIMENTACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

No.	Nombres y Apellidos	Categoría	SALARIO		Subsidio de	No de almuerzos	Neto a	Firma del
			De	Hasta	Almuerzo		Recibir	Empleado
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
	TOTAL							