

**Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua
Facultad Regional Multidisciplinaria
FAREM-MATAGALPA**



**Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura En
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema:

Sistema de Contabilidad Gubernamental en las Entidades de Matagalpa

Subtema:

Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio del Ambiente y Los Recursos Naturales (MARENA) del Departamento de Matagalpa en el I Semestre del Año 2010

Autoras:

María Eugenia Aráuz

Norma Elena Dórmuz

Tutora

Maritza Ivette Reyes

Febrero, 2011

TEMA:

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN LAS
ENTIDADES DE MATAGALPA

SUBTEMA:

PRINCIPIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS
RECURSOS NATURALES (MARENA) DEL DEPARTAMENTO DE
MATAGALPA EN EL I SEMESTRE DEL AÑO 2010

INDICE

	N° pág.
DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN	2
III. OBJETIVOS	3
IV. DESARROLLO.....	4
4. Principios, Normas y Procedimiento de Contabilidad Gubernamental	4
4.1 Introducción al Sistema de Contabilidad Gubernamental	4
4.1.1 Marco Normativo.....	4
4.1.2 Ámbito de Aplicación.....	5
4.1.3 Definición	5
4.1.4 Objetivo.....	6
4.1.5 Características	7
4.2 Principios de Contabilidad Gubernamental	8
4.2.1 Equidad.....	8
4.2.2 Entidad Contable.....	9
4.2.3 Ente en marcha.....	9
4.2.4 Partida doble.....	10
4.2.5 Cuantificación Económica.....	11
4.2.6 Periodo del Ejercicio contable.....	12
4.2.7 Reconocimientos de las transacciones	12
4.2.8 Valuación del costo	13

4.2.9	Consistencia.....	14
4.2.10	Exposición.....	15
4.2.11	Prudencia.....	15
4.2.12	Centralización Normativa y descentralización.....	16
4.2.13	Universalidad	17
4.3	Normas de Contabilidad Gubernamental	18
4.3.1	Introducción	18
4.3.2	Interpretación de los Principios y Normas de Contabilidad .Gubernamental	18
4.3.3	Acatamiento a las Normas Legales.....	19
4.3.4	Sistema de contabilidad en el sector publico	20
4.3.5	Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental	22
4.3.6	Plan General de Cuentas.....	23
4.3.7	Registro del libro Diario.....	24
4.3.8	Documentación de respaldo	25
4.3.9	Libro Mayor General	26
4.3.10	Mayores Auxiliares.....	26
4.3.11	Contabilización de los Activos.....	27
4.3.12	Contabilización de los Pasivos.....	28
4.3.13	Contabilización del Patrimonio.....	29
4.3.14	Registro en la cuenta de orden	30
4.3.15	Registro de los ingresos.....	32
4.3.16	Contabilización de los Gastos.....	32
4.3.17	Cualidad de la Información Contable	33
4.3.18	Estados Financieros.....	35

4.3.19	Momentos de los Ingresos y Gastos	35
4.3.20	Cierre del Ejercicio	39
5	Aplicación de Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA)	40
5.1	Misión, Visión y Antecedente.....	40
5.2	Entrevista aplicada a MARENA- Matagalpa contabilidad Gubernamental.....	42
5.3	Entrevista aplicada a MARENA- Central sobre Principios y Normas Gubernamentales	55
6.	Contabilización de una Rendición Cuenta del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA-Matagalpa)	64
7.	RECOMENDACIONES PARA EL ADECUADO REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES	98
V.	CONCLUSIONES	99
VII.	BIBLIOGRAFÍA	100
VII.	ANEXOS	

DEDICATORIA

A Dios nuestro creador por las infinitas bendiciones que ha derramado en mi vida y por ser la fuerza que me impulsa a seguir, por el amor que me brinda, por estar conmigo en todo momento y por que sin Él no sería nada.

A mi mamá María Antonieta Arauz porque siempre la llevaré en mi corazón, por su apoyo incondicional y porque con su ejemplo me ha demostrado que todo es posible con amor, esfuerzo y dedicación.

A mi Abuelita María Luisa (q.e.p.d) quien fue y seguirá siendo una de las personas que guardaré en mi corazón, y que con sus oraciones y cariño me ayudó a lograr mis metas.

Finalmente a mi familia porque son uno de los mejores regalos que Dios me ha regalado, por el apoyo y el cariño que me han brindado.

María Eugenia Aráuz.

DEDICATORIA

¡Que linda es la vida! sobre todo cuando se tienen metas bien fundamentadas.

Desde pequeña me he esforzado por seguir adelante, pensé que era un sueño inalcanzable llegar al final de una carrera, ha sido una lucha muy dura por lo que mi familia no contaba con los recursos disponible para que yo siguiera con mis estudios y desde luego me esforcé sola por seguir adelante, trabajando medio tiempo para pagar los gastos de mis estudios, hoy en día he logrado alcanzar una meta, un sueño que no sería realizable sin la ayuda de:

Al único y sabio **Dios**, quien me ha proveído de sabiduría, ha sido me refugio, ha estado a mi lado dándome fuerzas, escuchando mis ruegos, ha dirigido mis pasos, guiándome hacia un buen andar, mi amigo incondicional y de toda la vida.

A mi madre **María Luisa Dórmuz Chavarría**, el único ser terrenal que siempre ha estado conmigo aconsejándome, llevándome en sus oraciones y plegarias continuamente.

A mi esposo **Alexander Luquéz Zeledón** por ser apoyo y guía que Dios me ha dado, por su paciencia, dándome todo el espacio necesario para cumplir con mi sueño.

A mis hermanos por motivarme siempre con sus palabras.

A mi bebe, que en el trayecto de este trabajo ha andado conmigo siendo mi motivación he inspiración para lograr esta meta.

A mis compañeros de grupo por su valiosos aportes.

A todos ellos les dedico este documento que sino fuera por ellos, no hubiera sido posible llegar a culminarlo.

La gracia de nuestro Señor Jesucristo sea con todos vosotros. Amén.

Romanos 16.24

Norma Elena Dórmuz

AGRADECIMIENTO

Primeramente queremos agradecer a Dios por que sin Él la realización de este trabajo no sería posible.

Un especial agradecimiento nuestra tutora Lic. Maritza Reyes por la paciencia y el tiempo dedicado a corregirnos, orientarnos y darnos sugerencias para mejorar nuestro seminario.

A los maestros que nos han impartido clases durante estos cinco años por compartir con nosotros sus conocimientos y experiencias.

A la Lic. Tatiana Benavente, Administradora de MARENA-Matagalpa y al Lic. Guillermo Olivas, Contador General MARENA-Managua por brindarnos información con mucha amabilidad y disponibilidad.

RESUMEN

Principios, Normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA) en el I semestre del año 2010.

El Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales como institución del Estado, está regida bajo el presupuesto General de la República (PGR), lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), con el propósito de producir información contable oportuna y confiable de cada programa o proyecto ejecutado, lo que permite una mayor transparencia en la administración de los recursos públicos.

Es muy importante conocer como los entes públicos, en este caso MARENA aplica lo dispuesto por el manual de contabilidad gubernamental y aquellas disposiciones que emita el Ministerio de Hacienda y Crédito público debido a las particularidades de este ente, para el registro de sus operaciones y para la presentación de información contable.

De la aplicación de los Principios, Normas y Procedimientos Gubernamentales depende el adecuado registro de las operaciones y para la presentación de información. La información que presenten debe ser clara, precisa, confiable, verificable y debe de expresar razonablemente los resultados de las operaciones.

Los Estados Financieros se elaboran a nivel central, en el caso de Matagalpa las rendiciones de cuentas son elaboradas por la administradora, creemos que se debería contar un contador auxiliar para que exista una mejor segregación de funciones.

I. Introducción

El sistema de Contabilidad Gubernamental está formado por el conjunto de normas, principios y procedimientos que le permiten tener un control sobre la utilización de los recursos puestos a disposición de las entidades públicas.

Nuestra investigación tiene como propósito informar como el Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA) aplican los Principios, Normas y Procedimientos Gubernamentales.

MARENA para el registro de las operaciones y presentación de información contable está regida por lo dispuesto por el sistema de Contabilidad Gubernamental y por las disposiciones que emita el Ministerio Hacienda y Crédito Público (MHCP).

Este Ministerio es un ente centralizado, los estados financieros se elaboran a nivel central y en las delegaciones se realizan rendiciones de cuentas mensuales del fondo presupuestado. Estas rendiciones deben estar debidamente soportadas y autorizadas.

La información se obtuvo mediante método científico, a través de los libros e internet, el método empírico en el análisis de la información brindada por el ministerio y como instrumento se utilizó la entrevista.

II. JUSTIFICACION

Los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA), del Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2010.

Nuestro propósito es obtener conocimientos sobre la aplicabilidad de los principios y normas gubernamentales en el Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales, sabemos que los principios establecen la pauta de cómo debe de tratarse el registro de las operaciones y la forma de presentación de información en los estados financieros. Las Normas se desarrollan en base a los principios y permiten que la información que se genere exprese razonablemente los resultados del periodo.

La importancia de conocer los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental en éste Ministerio es que se asumen funciones y responsabilidades directas, a partir de los lineamientos establecido en lo dispuesto en los manuales de Contabilidad Gubernamental, en los que se detallan la base legal y fundamental para la elaboración de los documentos, registros y finalmente presentación la información financiera real y confiable ante los entes rectores.

La información de este seminario, será de mucha utilidad para estudiantes, docentes y personas que estén interesados en conocer acerca de cómo se aplica el Sistema de Contabilidad Gubernamental en MARENA, debido a que existe poca información sobre el tema.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Evaluar la aplicación de Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio de Ambiente y de los Recursos Naturales (MARENA) en el Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2010.

Objetivos Específicos:

1. Describir Principios, Normas y Procedimientos de la Contabilidad Gubernamental.
2. Aplicar Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental al (MARENA).
3. Contabilizar una rendición de cuenta del Ministerio de Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA).
4. Proponer recomendaciones para el adecuado registro de las operaciones contables en el Ministerio de Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA).

IV. DESARROLLO

4. Principios, Normas y Procedimiento de Contabilidad Gubernamental.

4.1 INTRODUCCION AL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

4.1.1 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/documentos/contabilidad/manuale/principios)

Las operaciones contables que realizan las entidades del estado se deben registrar respetando y cumpliendo con estos principios lo que permitirá que la información contable que presenten sea clara, precisa, imparcial que permitirá a los usuarios de esa información tomar decisiones.

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARENA) registra sus operaciones aplicando los principios gubernamentales lo que permitirá que la información contable represente con objetividad los hechos económicos que resulten del desarrollo de sus funciones.

4.1.2 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/documentos/contabilidad/manuale/principios)

La administración central está formada por todos los entes públicos que unidos conforman un solo ente, y que éstos están regidos por principios y normas gubernamentales.

MARENA de acuerdo con el artículo número 12 de la ley 290 “Ley de Organización, Competencia y Procedimiento del Poder Ejecutivo” se menciona esta institución como uno de los Ministerios de Estado y como un ente centralizado de acuerdo al artículo número 4. Por lo tanto MARENA como un ente público debe cumplir con lo dispuesto en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

4.1.3 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/documentos/contabilidad/manuale/principios)

Podemos decir que el sistema de contabilidad gubernamental provee disposiciones, principios y normas que les permite a los entes u organismos públicos registrar de manera íntegra sus operaciones para elaborar los Estados Financieros correspondientes.

MARENA como un ente del estado está sujeto a lo dispuesto en el sistema de Contabilidad Gubernamental, tomándolo como guía en el ejercicio de sus funciones.

4.1.4 Objetivo

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

- Difundir el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental para aplicarlo.
 - Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica financiera de los Organismos y Entidades.
 - Presentar la información Contable, ordenada de manera tal que facilite las tareas de control y auditoría.
 - Producir información para evaluar la situación financiera de las responsabilidades de la gestión pública y de terceros interesados en las mismas.
- (www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuale/principios)

Es evidente entonces que no sólo es importante dar a conocer el sistema de Contabilidad Gubernamental sino que los entes u organismos públicos lo lleven a la práctica, es decir lo apliquen al momento de registrar sus operaciones para que la información contable que produzcan cuente con las características necesarias como

precisión, imparcialidad; que les permita a los usuarios de esa información evaluar los resultados de su gestión.

De acuerdo con lo anterior el Ministerio del ambiente y de los Recursos Naturales debe cumplir con lo dispuesto por el Sistema de Contabilidad Gubernamental para el registro de sus operaciones y por ende para la presentación de información contable.

4.1.5 Características

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

La contabilidad del sector 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/documentos/contabilidad/manuales/principios)

De lo anterior expuesto es muy importante señalar es que este sistema es aplicable a todos los organismos públicos sin excepción lo que permite la uniformidad.

Sabemos que MARENA es el ente encargado de velar por la protección del medio ambiente y el uso adecuado de los recursos naturales y que deberá de informar acerca de los costos en que se incurrieron en el cumplimiento de su deber.

4.2 Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua (PCG)

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

4.2.1 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/documentos/contabilidad/manuales/principios)

Todos los organismos públicos deben de aplicar con objetividad los principios de contabilidad gubernamental para que los hechos económicos sean registrados de manera imparcial, y que la información brindada en sus Estados Financieros sea confiable y le permita tomar decisiones a sus usuarios.

MARENA cumple con este ya que toma en cuenta principios y normas gubernamentales en el registro de sus operaciones lo que permite que la información

contable que produzca y presente ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sea confiable, precisa y objetiva.

4.2.2 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/documentos/contabilidad/manuales/principios)

Con relación a este principio es muy importante señalar que en el caso de las instituciones del estado, éstos han sido creados por ley o decreto. Por otro lado estos entes deberán de presentar todos sus derechos y obligaciones en los Estados Financieros.

En el artículo número 4 de Ley 290 ley de "Organización, competencia y procedimientos del poder ejecutivo" dice así "Los Ministerios de Estado son entes centralizados, no tienen autonomía de ningún tipo, patrimonio ni personalidad jurídica propia. En el artículo número 28 de esa misma ley se nombra a MARENA como el ministerio encargado de formular políticas que promuevan la protección del medio ambiente y velar por su cumplimiento además de administrar el sistema de áreas protegidas del país.

4.2.3 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/documentos/contabilidad/manuales/principios)

Cuando una empresa es creada es para que ésta perdure en el tiempo y por lo tanto los recursos y bienes que ésta posee son utilizados para desarrollar las operaciones de la empresa.

MARENA se considera una empresa en marcha la cual dirige sus acciones en cumplimiento del objetivo por el cual fue creado por lo tanto se irá apropiando de obligaciones serán a corto o largo plazo según el acuerdo entre las partes involucradas.

4.2.4 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/documentos/contabilidad/manuales/principios)

Este es el principio fundamental de la contabilidad, es conocido también como “Dualidad Económica”. Al efectuarse una operación ésta afectará el debe y el haber de las cuentas involucradas en la operación con cantidades iguales.

Para el registro de sus operaciones MARENA aplicará este principio cuando al contabilizar las transacciones efectuó el debido cargo y abono en las cuentas afectadas, tomando en cuenta la naturaleza de ellas. Por ejemplo en la compra de una camioneta deberá afectar el debe de la cuenta equipo de transporte y el haber de la cuenta banco por el precio del vehículo.

4.2.5 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/documentos/contabilidad/manuales/principios)

Es decir, los Organismos de Sector Público en sus Estados Financieros revelan sus derechos y obligaciones en términos monetarios y de acuerdo con la moneda de curso legal en el país y en dólares en el caso de las donaciones recibidas en ese tipo de moneda.

MARENA cumple con este principio ya que registra sus bienes, derechos y obligaciones en córdobas y en dólares. Un ejemplo del cumplimiento de este

principio es la compra de una motocicleta para uso de los inspectores ésta es registrada a su costo de adquisición.

4.2.6 Período o ejercicio contable

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

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

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/documentos/contabilidad/manuales/principios)

Este principio se refiere a que los resultados de la gestión se miden en iguales intervalos de tiempo, para que así los resultados entre ejercicio y ejercicio sean comparables. Los entes del sector público al cumplir con este principio permiten la comparación de la información financiera del período, actual con el período anterior lo cual permite analizar el desempeño de su gestión y cuál fue el uso que le dieron a sus recursos y de esta manera tomar decisiones.

Por lo tanto MARENA cumple con este principio, por ser una institución del estado, regida bajo el presupuesto general de la república, el período contable que utiliza es del 1° de Enero al 31 de Diciembre lo que permite la evaluación de su gestión contable e informar de qué manera ha utilizado los recursos que posee en el período. Por ejemplo: se elaboran rendiciones mensuales a MARENA Central y al final de cada año los Estados Financieros correspondientes.

4.2.7 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/documentos/contabilidad/manuales/principios)

Es evidente entonces que las transacciones y hechos económicos deben registrarse cuando ocurren o se devengan. Cuando nos referimos al devengado significa que también se deben tomar en cuenta aquellos hechos económicos (derechos u obligaciones) aunque hayan sido o no percibidos o pagados.

El MARENA aplica este principio al contabilizar en el período no sólo aquellas transacciones que ocurran sino también aquellas que se devengan, por llevar una contabilidad presupuestaria toda operación contable debe ser inmediato su registro, es decir en el momento en que toda operación se efectúa, porque de esta manera incluye todas las operaciones que se efectúan en el período lo que permite determinar los resultados de operación y la posición financiera real, que debe presentar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Eje: al adquirir el compromiso por la compra de un bien, ésta se registra hasta que la compra se ha realizado.

4.2.8 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/documentos/contabilidad/manuales/principios)

Con referencia a lo anterior, los bienes y derechos que la empresa posea deben de estar registrados a su costo adquisición. Sin embargo en ocasiones se deberá estimar el valor de algunos bienes por ejemplo en el caso de donaciones.

El MARENA registra sus bienes de acuerdo a la cantidad de dinero que pagó para adquirirlos. Por ejemplo las compras las registra de acuerdo al costo de adquisición sujeta a la ley 323, “Ley de contrataciones del Estado”.

4.2.9 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/documentos/contabilidad/manuales/principios)

Como sabemos es muy importante para los usuarios de los Estados Financieros, en este caso el MHCP que la información contable sea comparable para evaluar los resultados de la gestión contable del ente. Para esto esta entidad del estado aplica uniformemente los principios, normas y procedimientos de un periodo a otro y en el

caso que se decida cambiar ya sea de principios, normas y procedimiento deberán de buscar la debida aprobación de dichos cambios, el motivo de ello y luego informarlo en los Estados Financieros para que los usuarios tengan conocimiento de ello.

Así mismo el MARENA al hacer uso de este principio debe aplicar uniformemente los principios, normas y procedimientos de contabilidad Gubernamental; en lo que esta entidad se ha mantenido un mismo sistema contable en todo el período. Sin embargo en el caso de las notas a los Estados Financieros no se aplica porque se considera que toda la información contable es clara y se cuenta con un catálogo de cuenta, para registrar adecuadamente cada movimiento. Por ejemplo en el caso de las rendiciones que se presentan ante MARENA Central se utiliza el mismo procedimiento contable cada mes rendido.

4.2.10 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/documentos/contabilidad/manuales/principios)

De este principio se desprende que se deben registrar todas la operaciones que realmente se dieron en la entidad, porque de esta manera la información presentada será confiable y transparente.

El MARENA aplica este principio para dar a conocer cuál fue el resultado de su gestión. Toda operación contable realizada está de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental para rendir cuenta de los aportes que recibe del Presupuesto General de la República, mediante lo cual se permitirá evaluar y tomar

decisiones de acuerdo a cada programa y proyecto ejecutado.

4.2.11 Prudencia

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

(www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/principios)

Por lo tanto este principio también es conocido como “Conservatismo”. Por lo que en caso de duda o incertidumbre es necesario que el contador utilice un criterio basado en su juicio profesional apoyándose en la prudencia, que le permite apegarse a los requisitos establecidos por la doctrina y practica contable.

El MARENA aplica este principio cuando en el ejercicio de sus funciones tenga que elegir las alternativas más conservadoras de acuerdo con el juicio profesional. Por otro lado deberá de registrar sus ingresos solamente cuando estos hayan sido percibidos. Por ejemplo: MARENA no puede registrar operaciones que todavía no se han efectuado, hasta que dicha transacción se complete, y esté lista para su registro.

4.2.12 Centralización Normativa y Descentralización operativa

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

Cada Organismo y Entidad formulará normas y reglamentos internos propios del

control y registro de las transacciones de la institución, los cuales serán sometidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental quien los aprobará, con el visto bueno de la Contraloría General de la República.

(www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/principios)

Todos los organismos del sector público están sujetos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), por lo tanto deben de cumplir con las disposiciones que estos enuncien. Es muy importante destacar que aunque estas instituciones estén regidas a nivel central por el MHCP, ellas tienen la potestad de crear las normas y reglamentos propios a aplicar internamente en cada una de sus Sedes ya sean regionales o departamentales.

El MARENA está regido a nivel central por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público debe de presentar ante él, los resultados de sus gestiones. Por otro lado está facultado para crear normas y reglamentos internos propios siempre y cuando estén debidamente aprobados. Entre ellos podemos mencionar las Normas de Control Interno, Manual de caja chica.

4.1.13 Universalidad

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

(www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/principios)

Es decir las instituciones deben de registrar todos los hechos económicos que dieron lugar al desempeño de sus actividades, no se debe omitir ni una operación para que la información brindada sea real y objetiva.

El MARENA registra todas las operaciones, cumplimiento con las disposiciones

legales que le sean aplicables en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal. Determinando adecuadamente los hechos y exponiendo plenamente su efecto en la posición financiera y los resultados de las operaciones contables de MARENA.

4.3 Normas Básicas de Contabilidad

4.3.1 Introducción

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 PCG 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/documentos/contabilidad/manuales/normasbasicas)

De las consideraciones anteriores, las Normas son criterios de acción basados en Principios de Contabilidad Gubernamental, que se aplican a toda la información contable de entidades públicas proveniente del estado, para determinar la consistencia o razonabilidad de los Estados Financieros.

MARENA como entidad del estado está regido por la Normativa de Contabilidad Gubernamental por lo tanto toma como base las Normas y principios para elaborar los estados contables correspondientes.

4.3.2 Interpretación de los principios y normas de contabilidad gubernamental

Cuando existan dudas respecto a la contabilización de los hechos económicos o acerca de la interpretación de los Principios, Normas y procedimiento 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, cuyo efecto podrá actuar de oficio o a solicitud de los interesados.

Los dictámenes que produzcan deberán ser comunicados a los entes contables, a efecto de su aplicación uniforme antes casos similares.

(www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/normasbásicas)

De acuerdo a lo anterior expuesto, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental es el encargado de aclarar las dudas que surjan en cuanto a la aplicación de los principios, normas y procedimientos porque de esta manera los entes estatales aplicarán de una manera adecuada dichos principios, normas y procedimiento.

MARENA como ente del estado está regido por las resoluciones que dicte la Dirección General de Contabilidad Gubernamental al momento de que exista una duda en cuanto a la aplicación de un principio, norma o procedimiento.

4.3.3 Acatamiento a las Normas Legales

La Contabilidad Gubernamental de Nicaragua funcionará cumpliendo con las disposiciones legales, las normas técnicas de control interno emitidas por la Contraloría General de República, las Normas de Contabilidad Gubernamental, los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental y con los métodos, procedimientos y prácticas establecidas por la profesión del contador público en Nicaragua, en forma supletoria.

Las Normas Legales contenidas en la Constitución de la República y las leyes

tendrán superioridad jerárquica sobre las Normas Contables.

En casos de discrepancia deberá aplicarse la Norma Legal, aún cuando sea contraria a las técnicas contables de general aceptación. Será la Dirección General de Contabilidad Gubernamental quien establecerá el criterio técnico de aplicación de la disposición legal y de considerarlo conveniente iniciará las acciones que sean necesarias para la adecuación.

(www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/normasbásicas)

De acuerdo a lo anterior expuesto, se puede decir que los Principios y Normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental así como las Normas de Control Interno y las disposiciones legales dictadas por la Contraloría General de la República son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público, lo que permite que la información que se obtenga sea razonable, clara e imparcial.

El Ministerio de Medio Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA) está regido por lo dispuesto por la Contraloría General de la República, de acuerdo a una disposición este Ministerio no aplica Método de Depreciación.

4.3.4 Sistema de contabilidad del sector público

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

No obstante 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 cuenta con la debida documentación de respaldo.

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/documentos/contabilidad/manuales/normasbásicas)

En el caso de las instituciones, éstas cuentan con El Sistema Integrado de Gestión Financiera Administrativa y Auditoría (SIGFA). Según el Ministerio de Hacienda Y Crédito Público:

El SIGFA es un sistema gerencial diseñado con tecnología de última generación orientada a Internet se encuentra en operación a través de la Intranet del Gobierno desde el año 2002.

El sistema permite el registro, control, seguimiento, evaluación, centralización normativa y desconcentración operacional de la ejecución presupuestaria, basado en los criterios de legalidad, probidad, responsabilidad y efectividad que deben caracterizar el ejercicio de la función pública.

Objetivos

- Programar, organizar, ejecutar y controlar eficaz y eficientemente el uso de los recursos públicos, para el cumplimiento de políticas, programas y proyectos del

sector público, por medio de cada uno de los módulos que lo integran.

- Emitir reportes y consultas gerenciales que proporcionen información útil, oportuna y confiable que sirva de apoyo efectivo en el proceso de toma de decisiones.
- Facilitar la realización de auditorías de los recursos del Estado.
- Optimizar y agilizar los trámites del registro de información presupuestaria para las Unidades Ejecutoras (UEs).

El SIGFA permite a las Unidades Ejecutoras realizar directamente el registro, control y desembolso de sus fondos rotativos, facilitando el seguimiento de proyectos coordinados por diferentes Unidades Ejecutoras.

MARENA utiliza los siguientes sistemas de contabilidad:

1. SIGFA controlado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. El SIGFA-PRO es controlado por el MHCP y fue diseñado con el propósito de controlar las donaciones.
3. SISTEMA UNICO el cual es propio del ministerio y fue creado con el propósito de registrar los préstamos personales a empleados.

4.3.5 Manual del sistema de contabilidad gubernamental

El manual general de contabilidad gubernamental, los manuales de ejecución presupuestaria, los manuales especializados y los manuales específicos proveerán la estructura del sistema de contabilidad que será establecido y mantenido en las entidades contables asegurando su uniformidad, agilidad, razonabilidad y consistencia.

La Contraloría General de la República aprobará y autorizará los Manuales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como su implantación, los cuales serán desarrollados por cada entidad contable, cuando sus particularidades de funcionamiento, así lo hagan necesario. Estos Manuales, antes de su aprobación serán sometidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para revisión y verificación del cumplimiento en lo dispuesto en Manuales de Ejecución

del Presupuesto y de la Contabilidad Gubernamental.

(www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/normasbásicas)

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

La dirección general de Contabilidad Gubernamental ha desarrollado para efectos de manejo de transacciones, manuales de procedimientos que permiten a los usuarios hacer uso de las técnicas desarrolladas en la Contabilidad Gubernamental, a fin de realizar de forma eficiente las operaciones económicas y financieras del sector público (Instituciones Presupuestadas) y que de esta manera se evidencie transparentemente los registros presupuestarios y contable de los Ingresos y gastos.

MARENA cuenta con manuales de ejecución presupuestaria, manual de organización, manual de control interno, manual de contabilidad gubernamental y con el plan operativo anual (POA) en el cual se plasma las actividades que se van a realizar del 1ro de enero al 31 de diciembre de cada año.

Manual de Organización: Recopilación sistemática para uso del personal, tanto superior como subalterno, de las normas vigentes sobre la organización y funcionamiento de la empresa en lo concerniente a la distintas funciones, sectores, autoridades, responsabilidades del personal, tareas, plan de cuentas, libros de contabilidad, comprobantes y rutinas de trabajo. (Greco, 2006:514).

4.3.6 Plan general de cuentas

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

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

Este plan consiste en un listado lógico y ordenado de los Activos, Pasivos,

Patrimonio, Cuentas de Orden y Cuentas de Resultados.

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

Cuando las necesidades de funcionamiento hagan necesario realizar planes específicos de cuentas para entidades determinadas, éstos serán una desagregación del Plan General, hasta el nivel de subcuentas y 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/documentos/contabilidad/manuales/normasbásicas)

El catálogo de cuenta es una lista ordenada de cuentas que son requeridas para el control de operaciones de esta entidad del estado, se elabora generalmente colocando las cuentas en el mismo orden en que aparecen en los Estados Financieros poniendo en primer lugar la cuentas que figuran en el Balance General y luego las que se reflejan en el Estado de Resultado, se utiliza para registro de operaciones y sirve de guía en la elaboración de los Estados Financieros.

El Ministerio del ambiente y los Recursos naturales utiliza un plan general de cuentas como guía para registrar las transacciones que surjan en el desarrollo de sus funciones.

4.3.7 Registro en el libro diario

El Libro Diario es de uso obligatorio en el sistema contable constituyendo la base de la contabilidad patrimonial; consiste en un registro de entrada original de todas las operaciones susceptibles de expresarse contablemente, siendo sustentadas por los

documentos de respaldo de dichas operaciones. Los asientos serán realizados tan pronto se reciba la documentación o al momento de emitirse la misma por el sistema automatizado.

En cada asiento se revelará tanto el efecto patrimonial como el efecto presupuestario de las operaciones. La información del Libro Diario servirá de fuente para efectuar los registros en el Mayor General, Mayores Auxiliares y demás registros de carácter auxiliar. (www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/normasbásicas)

El registro de todas las operaciones debe de ser de forma cronológica, y las operaciones que se registren deben de contar con documentos de respaldo.

El Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales es un ente que ejecuta presupuesto del estado. En el caso de su Sede en Matagalpa solamente se lleva el Auxiliar de Banco.

4.3.8 Documentación de respaldo

Los documentos de respaldo constituyen la evidencia del 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 resguardan por el tiempo que determine la Contraloría General de la República (Arto. 105de su Ley Orgánica).

(www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/normasbásicas)

La documentos soporte son la prueba de que las operaciones que se realizaron fueron debidamente autorizadas y registradas, y también que esa operaciones realmente existieron.

MARENA en su Sede en Matagalpa en cada rendición de cuenta que envía a Managua cuenta con los siguientes documentos: Un memorando solicitando reembolso del mes, solicitud de emisión de cheque por cada compra o pago que se efectúe, las facturas, las proformas de cada compra, los cuadros comparativos para evaluar las diferentes ofertas.

4.3.9 Libro mayor general

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

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/documentos/contabilidad/manuales/normasbásicas)

En el libro mayor general, se determinan los saldos por cuentas de forma resumida las transacciones que se hayan registrado, para facilitar la información de cada rubro y la exactitud de su saldo. Se toma para presentar la información financiera y de esta manera elaborar los Estados Financieros.

Es de obligatorio cumplimiento que todos los Organismos del Estado, cuenten con el Libro Mayor General por lo tanto MARENA debe cumplir con esta norma para rendir cuentas al ente regulador y fiscalizador en este caso el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4.3.10 Mayores auxiliares

Son registros destinados a asentar las desagregaciones de las cuentas del Mayor General cuando sea necesario tener la información de manera tal que permita una mayor claridad. Se efectuarán obligatoriamente las respectivas conciliaciones entre estos auxiliares y los saldos reflejados en las cuentas del Mayor General. Esto permitirá el análisis e integración de las cifras presentadas en los Estados Financieros; los datos a registrarse en los Mayores Auxiliares provendrán de las subcuentas y sub-subcuentas de los planes específicos, de acuerdo a las necesidades y características del ente contable.

(www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/normasbasicas)

Los mayores auxiliares permiten una información más detallada y es muy importante que el saldo de este libro concuerde con el libro mayor lo que permite evaluar si la información coincide.

MARENA como organismo del Estado hace uso de mayores en el caso de su Sede en Matagalpa solo se cuenta con el auxiliar de banco.

4.3.11 Contabilización de los Activos

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

El registro se efectuará cuando se adquiera, construya o reciba un bien, se reconozca el derecho de 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 desconocen, se contabilizarán a un valor estimado que representen el monto que hubiese sido necesario desembolsar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentren.

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 aprobada 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 periodo mayor de un año.

A fin de cada ejercicio se reclasificarán como corrientes las porciones de los activos no corrientes que deben ser realizados en el ejercicio siguiente.

(www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/normasbásicas)

En otras palabras, los Activos representan la ascendencia del efectivo por concepto de donaciones de bienes muebles e inmueble, o de distintos fondos monetarios que operan de acuerdo con las regulaciones establecidas por el Estado, éstos son registrados a su costo de adquisición, o si no se conoce a un valor estimado.

Los activos del MARENA están conformados por los bienes muebles e inmuebles que se compran, con fondos del Estado. Se cuenta con los activos necesarios, en cuanto a mobiliario y equipo de oficina en cada área, en cuanto a los técnicos encargados de cada proyecto cuentan con un equipo de transporte, en que se trasladan al lugar asignado. Los activos, los registran al costo de adquisición y en el momento en que ocurra. Por ejemplo se da la compra de una computadora: se acredita a Mobiliario y Equipo de oficina y se debita a la cuenta de Banco. Estas compras se hacen a través de cheque fiscales.

4.3.12 Contabilización de los Pasivos

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

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

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

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

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

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

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

(www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/normasbásicas)

De lo anterior podemos decir, que los pasivos son obligaciones que tienen las entidades del estado con terceros, a cargo de la entidad gubernamental que requieran pagarse en un futuro y se registran por el monto convenido en el tiempo que surjan.

En MARENA, según el contador General, Guillermo Olivas menciona que los pasivos que se adquieren se registran en el momento en que se obtiene la obligación, por el monto convenido de acuerdo con las necesidades de este ente en

el presupuesto, según las Normas de Contabilidad Gubernamental, el cual es controlado por la Dirección Financiera del estado. Según Olivas MARENA cuenta con pocos pasivos debido a que trabaja con presupuesto. Un ejemplo es, se debe el pago de la mano de obra por pintar el Edificio de la Sede Central.

4.3.13 Contabilización del Patrimonio

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

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

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

(www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/normasbasicas)

Así mismo el patrimonio está formado por un conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a la entidad pública y constituye los medios económicos y financieros por la cual esta entidad del estado cumple con sus fines en lo dispuesto en el Presupuesto Anual de la República. En éste incluye las cuentas de capital, las transferencias y las donaciones recibidas de bienes muebles e inmuebles y los resultados de cada gestión.

En ese sentido, cabe mencionar que MARENA, como un organismo del estado cuenta con un patrimonio que está regulado por el ministerio de Hacienda y Crédito Público, de los cuales se lleva un inventario permanente y detallado. Un ejemplo de este es el edificio con que cuenta este ente.

4.3.14 Registro en Cuentas de Orden

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

- 1-Movimiento de valores ajenos que se reciban en guarda, prenda o garantía.
- 2-Derechos u obligaciones contingentes que se contraigan por cualquier causa.
- 3-Otorgamiento de avales o fianzas.
- 4-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.

(www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/normasbasicas)

En síntesis, son aquellas cuentas que controlan ciertas operaciones que no afectan al activo, al pasivo, el patrimonio o las operaciones del periodo pero de una u otra forma, las transacciones que la generan implican alguna responsabilidad en la Institución.

El MARENA, en la gestión contable; las cuentas de orden no se utilizan, por ende esta institución del estado omite el uso de éstas, ya que estas cuentas tienden a controlar ciertas operaciones o transacciones que no afectan al activo, pasivo y patrimonio.

4.3.15 Registro de los Ingresos

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

en que efectivamente ocurre su ingreso; las donaciones, transferencias se registrarán así mismo, en el momento en que se perciban; los ingresos tributarios de la Administración Central se registrarán en el momento en que son efectivamente percibidos.

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

(www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/normasbasicas)

De acuerdo a lo anterior podemos decir que los ingresos es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo surgido en la institución, siempre que tal entrada de un aumento en el patrimonio del estado, para dar cumplimiento a los fines ejecutados por la administración central del estado.

En MARENA los ingresos se registran en el momento que ocurre dicho movimiento, de acuerdo al tipo de ingreso. Un ejemplo de ello son los ingresos que provienen de ventas de plantas, multas por despale en áreas protegidas o ya sea de organismos donantes (Dinamarca, España) pasan directamente a la cuenta banco, lo cual es controlado a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4.3.16 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 su desembolso.

Los procedimientos y formularios que se utilizan para el registro de los gastos, se detallan en el Manual de Registro de la Ejecución Presupuestaria de Gastos. (www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/normasbasicas)

De lo anterior se puede decir que los gastos, son las erogaciones que incurren las distintas entidades estatales, comprende las compras y los gastos que el estado realiza en un periodo determinado, por ejemplo los gastos de inversión, los gastos de funcionamiento, y los gastos destinados al servicio de la deuda tanto externa como interna, que implican un decremento en los fondos propios.

El MARENA como organismo estatal para cumplir con sus funciones incurre en gastos, en la que origina una salida de fondos monetarios del presupuesto General de la República. Los gastos se reconocen cuando se efectúan, mientras no se ejecuten no se registra. De acuerdo al SIGFA (Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administración y Auditoría), creado y controlado por la Hacienda Pública cada delegación tiene su clasificador de gastos y de esta manera registrar cada gasto realizado por esta entidad, donde MARENA Central verifica, analiza y comprueba su exactitud, y procede a su registro. Un ejemplo de ello es el mantenimiento y reparación de motos de técnicos encargados de proyectos.

4.3.17 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 de decisiones, por lo que es necesario que tenga una serie de cualidades básicas. Esas cualidades son:

- a) **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.

La utilidad se refiere en que la información pueda efectivamente ser usada en la toma de decisiones, dado que es importante para la calidad de adecuar la

información contable de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental. La utilidad de esta información está en función de su contenido.

- b) **Identificación:** En todos los casos debe referirse a entes determinados y a operaciones financieras realizadas en períodos perfectamente especificados.

Los Estados Financieros deben de indicar a que periodos pertenecen y deben llevar el nombre de la institución que los elabora.

- c) **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.

La información contable debe ser recibida por el usuario a tiempo. La información presentada con demora pierde total o parcialmente su relevancia, ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

- d) **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.

Es la relación entre el contenido de la información contable ante los hechos económico que se quiere representar, para la rendición de la información de los Estados Financieros a la fecha que sucedieron en el periodo.

- e) **Verosimilitud:** Debe ser fidedigna, utilizando terminología precisa, tratando en todo los casos de evitar ambigüedades.

En otras palabras, Se requiere que refleje eventos económicos realmente sucedidos durante el ejercicio económico de la entidad del Estado.

- f) **Confiabilidad:** Debe prepararse conforme a los principios y normas que le otorguen el carácter de creíble, para la toma de decisiones.

Podemos decir que la confiabilidad es la característica de la información por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones. Debe ser una representación fiel de las transacciones, transformaciones internas y eventos económicos que afectan a la entidad del estado.

- g) **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.

En otras palabras la información contable debe presentarse de manera imparcial, que no esté equivocada, manipulada o distorsionada para beneficio de la entidad pública y no puedan haber malos entendidos.

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

La información contable es verificable si puede ser comprobada y validada por terceros, en este caso la Dirección General de Contabilidad Gubernamental que es la que revisa y verifica el cumplimiento en lo dispuesto en el Manual de Ejecución del Presupuesto.

- i) **Integridad:** La información debe ser exhaustiva y completa, debe incluir al menos todas sus partes esenciales.

Los Estados Financieros deben contener todos los hechos económicos sin omitir alguna información de relevancia, que restrinja la veracidad de dicha información contable.

j) **Claridad:** Debe ser inteligible, fácil de comprender y accesible.

Toda información contable debe ser fácilmente entendible para los usuarios. Los Estados Financieros y sus notas deben contener información adecuadamente presentada, congruente, clara y accesible ante la Contraloría General de la República.

4.3.18 Estados financieros

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

- 1 Ejecución del Presupuesto de Recursos y de Gastos.
- 2 Estado de Resultados.
- 3 Estado de Origen y Aplicación de fondos.
- 4 Balance General.
- 5 Cuenta de ahorro, inversión y financiamiento.

Las empresas públicas no financieras prepararan un estado de flujo de efectivo, en lugar del estado de origen y aplicación.

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 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 corresponda 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/documentos/contabilidad/manuales/normasbasicas)

Por lo tanto los Estados Financieros pueden considerarse una parte muy importante en el ciclo contable, específicamente, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica - financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado. En la cual esta información resulta útil para la Administración, entes reguladores y otros tipos de interesados como la Hacienda Pública.

El Ministerio del Ambiente de los Recursos Naturales (MARENA), prepara los Estados Financieros en los que constituye el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental. Los Estados Financieros son las herramientas más importantes con que cuenta este Ministerio para evaluar el estado en que se encuentran.

De acuerdo a la Normativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se preparan los siguientes Estados Financieros:

1. Balance General: Muestra la situación financiera del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales a una determina fecha o período contable.
2. Estado de Resultado: Refleja todos los ingresos, costos y gastos que corresponden a determinado período.
3. Flujo de Efectivo: Muestra la información referente a los ingresos y desembolsos de efectivo de esta entidad en un periodo contable determinado.
4. Estado de ingreso y egreso

4.3.19 Momento de los ingresos y gastos

4.3.19.1 Ingresos

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

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.

En MARENA toda ejecución desarrollada que genere algún tipo de ingreso se registra en el momento en que éste ocurre. Por ejemplo cuando se recibe donaciones de países como España y Dinamarca.

4.3.19.2 Gastos

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

El compromiso implica:

1-El origen de una relación jurídica con terceros que dará lugar en el futuro a una eventual salida de fondos.

2-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.

3-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.

4-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 (transferencia).

En MARENA los compromisos se registran al momento en que se adquieren. Por ejemplo cuando se contrata personal para la reparación del edificio, y éste adquiere un compromiso con el contratista de pagarle en un futuro y finaliza una vez pagado el compromiso por dicha reparación.

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:

1-El nacimiento de una obligación de pago inmediatamente o diferida (si es que el gasto tiene financiamiento), originada por la recepción conforme de bienes y servicios oportunamente contratados.

2-Modificación cualitativa y cuantificativa en la composición del patrimonio del ente, originada por las transacciones realizadas con incidencia económica y financiera.

3-La liquidación del gasto y de corresponder la emisión de la orden para su pago.

4-La afectación definitiva de los créditos presupuestario correspondiente.

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/documentos/contabilidad/manuales/normasbasicas)

En MARENA se registra el pago al momento de la emisión del cheque por el monto convenido. Por ejemplo un préstamo para mantenimiento de vehículo de transporte, por fallas mecánicas y éste es cancelado al momento que se paga al proveedor por medio del giro del cheque en el banco.

4.3.20 Cierre del Ejercicio

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

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

Los gastos devengados y no pagados al cierre del ejercicio, 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/documentos/contabilidad/manuales/normasbasicas)

Según explica el contador General del MARENA Guillermo Olivas: los fondos en avance son anticipos recibidos por parte del presupuesto General de la República, destinado a cierto tipo de evento, capacitaciones, actividades a zonas protegidas, proyectos no concluidos, etcétera. Al cierre del año se cancela el anticipo a cero y si queda algún saldo, se aplica al nuevo presupuesto del año próximo.

En MARENA delegación Matagalpa al 31 de Diciembre de cada año se preparan las rendiciones finales en la que se hace un resumen de los gastos ocurridos durante todo el año de acuerdo a las cuentas presupuestadas, detalle anual de todos los cheques, conciliación bancaria, conciliación de fondos rotativos, toda esta información se envía a MARENA Central para elaborar los Estados Financieros correspondientes al cierre del año y evaluar la Ejecución Financiera del Estado.

5. Aplicación de Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA).

5.1 Misión, Visión, Antecedente y Organigrama MARENA-Central.

VISION

El Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales, MARENA, es la institución encargada de la conservación, protección y el uso sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente. Para alcanzar sus objetivos, MARENA formula, propone, dirige y supervisa el cumplimiento de las políticas nacionales del ambiente tales como las normas de calidad ambiental y de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

MARENA administra el Sistema de Evaluación de Impactos Ambientales y garantiza la incorporación del análisis de impacto en los planes y programas de desarrollo municipal y sectorial, como es el caso del Plan Nacional de Desarrollo. A través de su personal técnico, MARENA controla las actividades contaminantes y supervisa el Registro Nacional de Sustancias Físico químicas que afecten o dañen el medio ambiente.

MISION

El MARENA con la participación ciudadana norma y regula con eficiencia y eficacia la gestión ambiental, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

ANTECEDENTES

En 1979 se creó El Instituto Nicaragüense de los Recursos Naturales (IRENA) como un ente normador y regulador de los recursos naturales hasta inicio de 1994, que fue creado el Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA), mediante el Decreto Ejecutivo 1-94, mediante este instrumento se define a MARENA como el ente encargado de reglar, normar y controlar los aspectos al medio ambiente y los recursos naturales.

Posteriormente, en 1993 se elaboró un Plan de Acción Ambiental para Nicaragua; con el objetivo de definir políticas y estrategias ambientales en este esfuerzo convergieron 3 instituciones nacionales: El ministerio de Finanzas, El Ministerio de economía, el IRENA (Ahora MARENA). El proceso de elaboración involucro acciones de consultas y diagnostico sectoriales especializados sobre diversas temáticas ambientales y socio-ambientales. (Amigos de la Tierra/España, 2010:4)

En 1996, se promulgo la Ley 217 “Ley Del Medio Ambiente Y Los Recursos Naturales” mediante esta ley se dispone la creación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas en 9 categorías. Otro dato importante lo constituyo el hecho de que dicha ley, en su artículo 22 señalara que las áreas protegidas propiedad del Estado se podrían dar en administración a terceros, siempre y cuando fueran personas jurídicas nicaragüenses sin fines de lucro.

En 1998 con la creación de la Ley 290 “Ley De Organización, Competencia Y Procedimientos Del Poder Ejecutivo” se deroga el decreto 1-94.

Según Walter José Herrera, Responsable Técnico MARENA-Matagalpa actualmente este Ministerio está desarrollando acciones que promueven la protección y conservación del Medio Ambiente, tales como seminarios sobre la educación ambiental, atención adecuada áreas protegidas.

5.2 Análisis de la Entrevista aplicada al Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales (MARENA-Matagalpa), a cargo de la Lic. Tatiana Benavente, Administradora de ésta delegación, con el objetivo de satisfacer los objetivos de nuestra investigación. (ANEXO 1)

ENTREVISTA

1. ¿Trabajan con presupuestos? ¿Quién lo controla?

Como una institución del estado, se trabaja a base de presupuesto y para su elaboración existe un departamento encargado de ello, según las necesidades asignadas, el que es controlado por la Dirección Financiera en MARENA Central, no se tiene un monto exacto que cuanto se puede gastar en cada presupuesto porque se dan ocasiones que las necesidades son mayores, por ejemplo cuando se dan situaciones no previstas como los desastre naturales y causan daños en los bienes muebles e inmuebles, los gastos son mayores y como MARENA se rige bajo el Presupuesto General de la República a través de éste son solventados.

El presupuesto es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista expresada en valores y términos financieros, que, deben cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas. (Polimeni, 1994:3)

Según el documento aspecto teórico y conceptual del presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; “El presupuesto es un medio para proveer y decidir la producción de bienes y servicios que se van a realizar en un período determinado, bajo la responsabilidad de cada organismo del gobierno central y del ámbito descentralizado del sector público. A si mismo prevé la captación y la asignación de los recursos que esa producción o servicio exige”.

El presupuesto desde el punto de vista constitucional es anual, el que es elaborado desde la perspectiva del mediano plazo sobre los manuales de la Hacienda Pública.

Con base a lo anterior y de manera muy amplia un presupuesto puede definirse como la presentación ordenada de los resultados previstos de un plan, un proyecto o

una estrategia, en el que está orientado hacia el futuro. Es evidente la íntima relación entre la planeación y el presupuesto y no es raro encontrar que utilizan indistintamente términos como presupuestos, que es el plan anual de la empresa.

El MARENA trabaja con presupuesto lo que les permite saber con cuánto dinero cuenta para el desarrollo de sus actividades, cuales actividades están planeadas a realizarse durante el período.

2. ¿Cómo se ejecuta el presupuesto? ¿Quién los elabora?

Son ejecutados por cada proyecto, en este caso está “Apoyo Institucional PASMO II” financiado por Japón. Son elaborados por la Dirección Financiera en MARENA Sede Central.

Presupuesto es la expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un periodo con la adopción de estrategias necesarias para lograrlos. (Burbano, 1993:11)

De acuerdo a la ley 550 “ Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestaria “ en su artículo 88, el Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA) su ejecución presupuestaria deberá remitirse a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, informes trimestrales de la ejecución financiera y física de sus presupuesto. La remisión de los informes deberá realizarse a más tardar treinta días después de finalizado el trimestre, con copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con el fin de establecer una clara información de todos los movimientos contables que se dieron en dicho periodo.

3. ¿Qué es un Manual de Ejecución Presupuestaria ?

Este manual establece los procedimientos para la ejecución presupuestaria, de conformidad con la cual MARENA asume funciones y responsabilidades directas a partir de los lineamientos establecidos, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El Manual de ejecución presupuestaria tiene la finalidad de exponer y demostrar en forma práctica, la forma en que debe registrarse la ejecución presupuestaria de gasto de los organismos e Instituciones Presupuestadas. Aunque su enfoque está orientado al gobierno central también puede ser utilizado por los entes autónomos y otros niveles institucionales. (www.hacienda.gob.ni.)

En síntesis en este Manual se detalla la base legal fundamental para la ejecución presupuestaria, en el que se establecen las orientaciones generales en cuanto al registro de los diferentes documentos de ejecución presupuestaria en los sistemas y los procedimientos que se deben realizar para el trámite de cada uno de los diferentes documentos.

4. ¿Qué proyectos se llevan cabo?

PASMA II (Programa de Apoyo al Sector del Medio Ambiente). Los fondos del programa provienen principalmente de fondos del tesoro nacional, en conjunto con la cooperación Danesa.

PIMCHAS (Proyecto Integral de Manejo de Cuencas Hidrográficas, Agua y Saneamiento). Este proyecto atiende las cuencas altas, medias y bajas, en las que existe más deterioro por los despales y la contaminación.

Un proyecto es la búsqueda de una solución inteligente al planteamiento de un problema tendente a resolver una necesidad humana. La evaluación de un proyecto tiene por objeto conocer la rentabilidad económica y social de tal manera que asegure resolver las necesidades humanas en forma eficiente, segura y rentable. (Baca, 1990: 1)

El Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales lleva a cabo la ejecución de proyectos con el fin de construir y fortalecer las necesidades del sector agroforestal, especialmente de los sectores considerados estratégicos por el Estado en este caso se trabaja para la protección y conservación de los recursos de la naturaleza. Se busca primeramente satisfacer necesidades sociales de la comunidad, ya que nuestros recursos naturales son considerados como un patrimonio propio de

nosotros los habitantes y el mal actuar del hombre ha venido destruyendo este precioso recurso. Es por esta razón que MARENA a través de sus proyectos ayuda a la protección y conservación de este sector, además se cumple con el objetivo de contribuir a hacer más racional el uso de los fondos públicos proveniente del Presupuesto General de la República.

5. ¿Cuál es la estructura organizativa de la institución?

En la Delegación de MARENA en Matagalpa se cuenta con un total de 9 trabajadores. La estructura organizativa está compuesta por el Delegado, la Administradora, un Responsable Técnico o Jefe de proyecto, cuatro Técnicos, un Guardabosque y un Conserje.

El organigrama indica las responsabilidades de los cargos dentro de la institución. Al mismo tiempo este es un diagrama de jerarquía de la compañía y representa claramente el flujo de actividad. Es un factor importante en el desarrollo de una organización eficiente, es la clasificación de actividades en áreas claramente definidas al que se puede administrar sin complicaciones. (Polimeni, 1994:8)

El tipo de organigrama que utiliza la institución es de forma vertical lo que permite especificar claramente las actividades de cada área de trabajo y describe el flujo de autoridad que va desde el, Delegado de MARENA hasta el Conserje.

6. ¿Quién contrata al personal? ¿De qué manera se les paga?

Cuando se necesita personal se ve si la necesidad es óptima o no, se le hace la entrevista al solicitante, se llena la ficha de solicitud de empleo, se les pide currículo cartas de recomendaciones y nivel profesional correspondiente dependiendo la plaza a necesitar, luego se envía el paquete de contrataciones a MARENA Central a la Dirección Administrativa. Donde se selecciona el mejor. A los trabajadores permanentes se les paga con tarjetas de débito, con sus respectivas prestaciones sociales y bono solidario, a los encargados de proyectos por medio de cheques, con sus respectivos viáticos.

7. ¿Cómo llevan sus registros contables? ¿Quién es el encargado de llevar esos registros?

En esta institución no se cuenta con un contador, la encargada de llevar los registros contables es la Administradora. Los registros contables se llevan en sistemas manuales plasmados en reportes y libros diarios, y en sistema computarizado, donde se hace de una forma sistemática y automatizada todos los hechos contables y operaciones que suceden durante ese periodo.

Los registros contables de las operaciones consisten en grabar o reflejar en algún medio de almacenamiento todos los datos contables de la entidad, de tal forma que se pueda acceder posteriormente a la información. El proceso de registro de las operaciones requiere que se tenga aparte de un método de codificación, un sistema para el registro de las operaciones contable de la organización. (Catácora, 1997: 221)

En MARENA los registros contables se utilizan, con el fin de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del período y de esta manera cumplir con las Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental. Los libros contables que lleva esta institución únicamente es el libro Diario donde refleja todos los movimientos contables ocurridos en el periodo y el libro auxiliar de banco donde se controlan las entradas y salidas por cada cheque, en cada rendición de cuenta que envía a Managua cuenta con los siguientes documentos soportes: Un memorando solicitando reembolso del mes, solicitud de emisión de cheque, un detalle de reembolso de los fondos, un programa de gastos, hoja de verificación de control interno, luego se detalla los cheques que se emitieron y las facturas.

8. ¿Se preparan rendiciones o Estados Financieros? Con que frecuencia los presentan? ¿Cuál es su procedimiento a elaborar?

Se hacen rendiciones las que se presentan mensualmente, MARENA facilita la información contable para que MARENA Central prepare los Estados Financieros correspondientes. El delegado de MARENA se encarga de revisarlas y son enviadas

por un técnico y son recibidas en la oficina de coordinación territorial, se revisan y luego pasan al área financiera, posteriormente al contador quien revisa nuevamente hasta que cuadren y que esté razonable de acuerdo al cheque desembolsado. Por ejemplo se da un cheque por un valor de C\$ 10,000.00 en la rendición tiene que cuadrar esos C\$ 10,000.00 luego el contador general verifica, analiza, comprueba y procede a su registro.

El procedimiento a elaborar.

Por ejemplo: una rendición de gastos operativos

1. Memorando, solicitando el reembolso del mes
2. Solicitud de emisión de cheque. Se hace uno por cada cheque.
3. Comprobante de pago.
4. En el caso de compras se realiza un cuadro comparativo en base a tres ofertas y se elige la mejor.
5. Se adjuntan los documentos soportes por las diferentes compras o pagos que se hicieron tales como: facturas o recibos.
6. Hoja de verificación de control interno.

Néstor Avendaño economista y director ejecutivo de Consultores Para el Desarrollo Empresarial (COPADES) de Nicaragua. Define la rendición de cuenta como “la obligación de responder por una responsabilidad que le ha sido asignada a un organismo del estado, donde los alcances de dicha obligación implican revelar, explicar y justificar todas las operaciones contables, las responsabilidades conferidas a través de Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental.

Además es el deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar a la administración del Estado, el manejo y rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido”.

Según Godoy y Greco (2006:668), una rendición de cuenta es la presentación que efectúa el responsable de la gestión contable de una entidad, económicamente cuantificada con sus respectivos comprobantes.

En otras palabras, el proceso de Rendición de cuentas al Estado integra la totalidad de las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, que hayan realizado en la administración, en este caso MARENA el deber es informar, primeramente a MARENA Central y ellos a la Administración del Estado el manejo y los rendimientos de los fondos, bienes o recursos públicos asignados a la institución.

9. ¿Cuál es el proceso de cierre mensual de las rendiciones?

Se prepara:

1. Conciliación de fondos rotativos. Los números de reembolsos que se han dado tiene que ser igual al fondo con avance aprobado.
2. Conciliación bancaria del mes. Estado de cuenta bancaria, cuánto se tiene de fondo hasta el momento.
3. Auxiliar de banco. Entradas y salidas del efectivo por cada cheque.
4. Ejecución de gastos por mes. Detalle de todos los gastos mensuales ocurridos en ese período.

El proceso de cierre mensual de ingresos y gastos, permite verificar la disponibilidad presupuestal hasta el momento y la información contable de la Sede.

(www.gerencia.com)

El proceso de cierre mensual en MARENA, a los efectos de consolidar la ejecución presupuestaria deberán remitir primeramente a MARENA Central el informe mensual de sus operaciones a mas tardar cinco días después de finalizado el mes del ejercicio presupuestario.

10. ¿Existen Normas para el cierre presupuestario? ¿Cuáles?

Si, son las siguientes:

- a) Del compromiso del gasto
- b) Ejecución y evaluación presupuestaria.
- c) Fondos para gastos menores.
- d) Anticipos
- e) Órdenes de pago
- f) Gastos con recursos propios
- g) Rehabilitaciones de cheque fiscales
- h) Bienes en uso
- i) Transferencia
- j) Información de los organismos e instituciones

- a) Del compromiso del gasto

Esta norma se refiere a que esta institución (MARENA), no podrá contraer compromisos ni obligaciones con proveedores de bienes y servicios, ni devengar gastos con cargos al ejercicio 2011, a partir del 31 de diciembre 2010.

- b) Ejecución y evaluación presupuestaria

Con base a lo establecido en la ley 327 "Ley anual del Presupuesto General de la República" todos los ministerios en este caso MARENA que recibe aporte total desde MARENA Central a través del Presupuesto General de la República, esta institución debe presentar a la Dirección General del Presupuesto, con copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a más tardar el 25 de enero 2011, la evaluación de su gestión financiera, de sus metas detalladas por grupo de gastos, por cada programa y proyecto ejecutado.

- c) Fondos para gastos menores

En este caso los fondos para gastos menores entregados a MARENA al 30 de noviembre del 2010, tendrán como fecha máxima de rendición de cuentas hasta el 19 de diciembre y los del mes de diciembre hasta el 23 de enero del 2011.

Los fondos no rendido al 23 de enero, se consideraran como parte del nuevo ejercicio presupuestario de ese año, sin que ello implique una ampliación al presupuesto y será cargado como una cuenta por cobrar a este organismo, deducible de su presupuesto del 2011.

En el caso de sobrantes de fondo no ejecutado, deberá ser enterado en la caja única del tesoro de la Hacienda Pública.

d) Anticipos

En MARENA los anticipos entregados al 30 de noviembre 2010 tendrán como fecha máxima de regulación el 19 de diciembre y los del mes de diciembre el 23 de enero del 2011. Los anticipos no rendidos al 23 de enero del año 2011 se consideraran como parte del nuevo ejercicio presupuestario, sin que ello implique una ampliación del presupuesto. En este caso el saldo no rendido se considerara una cuenta por cobrar, deducible de su presupuesto del año 2011.

e) Órdenes de pago

De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, MARENA Central debe verificar en la Dirección General del Presupuesto la existencia de los créditos presupuestados y cuotas aprobadas en los rubros respectivos antes de tramitar las órdenes de pago.

f) Gastos con recursos propios

Los saldos al 31 de diciembre que correspondan a fondos por concepto de multas de daños en áreas protegidas u otro tipo de ingreso, pasarán a formar parte de los fondos bancarios del año siguiente en este caso 2011 para gasto de la institución ejecutora beneficiaria en este caso MARENA.

g) Rehabilitaciones de cheque fiscales

MARENA Central debe presentar a la Tesorería General de la República a más tardar del 23 de enero de 2011, los formularios de rehabilitación de cheques fiscales no cobrados en su oportunidad y que previamente fueron anulado en la unidad de Recursos Humanos, los cuales deberán acompañarse de un listado donde se señale

el número de cada cheque, fecha de emisión, beneficiario y monto así como las observaciones que tenga a bien realizar.

Los cheques que se presenten con posterioridad al 23 de enero del año 2011, serán considerados como reintegros y no serán disminuidos de la ejecución presupuestaria del año 2010.

h) Bienes en uso

De acuerdo a las Normas de Ejecución y Control del Presupuesto, MARENA Central presenta ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a más tardar el 30 de enero del 2011, un detalle de todos los activos adquiridos durante el periodo presupuestado, ya sea con financiamiento de recursos ordinarios o extraordinarios, incluyendo todas aquellas adquisiciones recibidas en calidad de donaciones. De igual manera todos aquellos bienes dados de baja o que están fuera de uso.

i) Transferencia

De acuerdo a la ley 327 Ley Anual del Presupuesto, si MARENA recibió fondos presupuestarios en calidad de transferencia para gastos corrientes o de capital deberá presentar a la Dirección General del Presupuesto (DGP) con copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), a más tardar el 30 de enero del 2011, un informe anual de la ejecución de gasto detallado, de conformidad con el clasificador de gasto.

j) Información de los organismos e instituciones

En este caso MARENA debe remitir a la DGCG a más tardar el 30 de enero del año 2011 lo siguiente: el saldo de las cuentas bancarias donde tiene depositados los recursos proveniente de donaciones, préstamos y del presupuesto General de la República. Copia de este informe será dirigido a la Tesorería General de la República y Dirección General del Presupuesto.

11. ¿Cuentan con local propio?

El local pertenece a la biblioteca del Banco Central, el que es alquilado y pagado por MARENA Central.

12. ¿Se utiliza Catálogo de Cuenta?

En MARENA Sede Matagalpa se cuenta con un Catálogo de Cuenta para registrar cada operación que se realiza. (Ver Anexo IV)

El catálogo de cuenta representa la estructura del sistema contable. Es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en determinado sistema de contabilidad de una entidad, dicho listado debe relacionarse con los nombres y título de cada cuenta, y éstas deben colocarse en el orden de cinco clasificaciones básicas: Activos, Pasivos, Capital, Ingreso y Gastos. (Guajardo: 2008, 67)

En el MARENA se emplea un catálogo de cuenta estándar numérico para todos los rubros que tiene, ajustándose a la particularidad de cada actividad, acompañado con un instructivo, donde se especifica el uso de cada cuenta, con sus movimientos para cargos y débitos.

13. ¿Se trabaja con proveedores del estado? ¿Cuáles son los requisitos para ser proveedor?

Si se trabaja. De acuerdo a la Ley 323 “Ley de contrataciones del estado” Art.11 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.

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

Un proveedor es una persona encargada de abastecer de lo necesario a la entidad pública. (De Trinidad: 1986, 31)

14. ¿Quién autoriza las compras? ¿Qué procedimientos utilizan?

Las compras las autoriza el delegado departamental de MARENA Matagalpa, y primero se ve que si la necesidad es óptima para proceder a la compra.

Los procedimientos para realizarlas son:

1. Memorando de solicitud de emisión de cheque especificando que es lo que solicita. Por ejemplo tubos, compra de algún repuesto para vehículo.
2. Cuadro Comparativo que permite evaluar las diferentes ofertas y tomar la decisión de donde se realizara la compra.
3. Tres proformas, cada una con su oferente y sus generales de ley.
4. Factura o recibo de la compra que se realizo.

Este procedimiento se hace por compras menores a los C\$20,000 para compra mayores se hace el mismo procedimiento con la excepción de que las proformas se envían a Managua y si existe una mejor oferta en ese lugar la compra se realiza en Managua y si no, la compra se realiza en Matagalpa.

15. ¿Existe un plan de trabajo?

El plan de trabajo se elabora de acuerdo a las necesidades que se requieran, el cual puede ser semanal, mensual, semestral, trimestral o anual. Estos planes son elaborados por los técnicos encargados de cada proyecto, los que son presentados ante el responsable de proyectos de MARENA si cumple con los requerimientos para ejecutarlos se aceptan. Los que se pasan un informe inventariado de cada movimiento en este plan.

16. ¿Qué es el POA?

El plan Operativo Anual (POA), consiste en plasmar todas las actividades operativas que se van a ejecutar en la delegación, dentro de estas actividades están las

inspecciones de seguimientos a los proyectos autorizados, que en el trayecto han solicitado las personas naturales o jurídicas.

El plan operativo es un documento oficial en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental) o un fragmento de la misma (departamento, sección, delegación, oficina) enumeran los objetivos y las directrices que deben marcar el corto plazo. Por ello, un plan operativo se establece generalmente con una duración efectiva de un año.

En MARENA de acuerdo al POA se refleja las actividades a realizar, se dan inspecciones a empresas en cuanto al cuidado ambiental realizado a través de las actividades económicas que realizan, el cual MARENA regula y norma estas actividades y se dan seguimientos de proyectos que han sido ejecutados y los que están por realizarse, con el objetivo de ir valorando si las medidas ambientales están funcionando o no en cada una de las empresas.

5.3 Análisis de entrevista aplica a MARENA-Central Managua al Lic. Guillermo Olivas Contador General del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA).

1. ¿Aparte del dinero del presupuesto reciben otros ingresos?

Si, además del dinero que nos dan a través del presupuesto recibimos donaciones de países como Dinamarca y España quienes están interesados en ayudar a la conservación de los recursos naturales. Estos son los tipos de ingresos que recibe MARENA para el cumplimiento de sus objetivos.

La donación es el traspaso del dominio de algún bien en forma gratuita a otra persona. (Greco, 2006: 304)

Las donaciones juegan un papel importante en Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales ya que el dinero recibido de ellas se destinan a proyectos específicos en distintas áreas del país proyectos que probablemente no existirían si solo se contara con dinero del presupuesto.

2. ¿Reciben dinero por multas?

No, el dinero por multas es depositado directamente en el Banco Central.

Multa: Pena que consiste en pagar una suma de dineraria como consecuencia del incumplimiento de una obligación contractual o por haber cometido un delito o infringido una norma legal. (Greco: 2006:543)

El estado ha dispuesto que el dinero que se logra recaudar de multas sean depositados en el Banco Central, nuestra opinión es que creemos que el dinero que recaude debería ser depositado en una cuenta del Ministerio, lo que les serviría como fondos propios y permitiría el desarrollo de más proyectos.

3. ¿Con que tipos de manuales cuentan?

Manual de funciones ____

Manual de Ejecución presupuestario ____

Manual de Control Interno ____

Manual POA

Un plan operativo es un documento en el cual los responsables de una organización (ya sea una empresa, una institución o una oficina gubernamental) establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir.(<http://definicion.de/plan-operativo/>)

Sabemos que los manuales son de gran importancia para aquellas personas que son nuevos trabajadores en el ministerio o para aquellos que trabajaban en una institución diferente ya que son guías que les permite adaptarse rápidamente a la forma de trabajar de la empresa conociendo sus políticas, normas de control interno, en el caso de las instituciones del estado las normas de ejecución presupuestaria, el manual POA.

4. ¿Cómo llevan sus registros contables? ¿Qué sistemas utilizan?

Los registros contables se llevan de manera sistematizada se cuenta con 3 sistemas para ello los cuales son: SIGFA (El Sistema Integrado de Gestión Financiera Administrativa y Auditoría) controlado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el cual se utiliza para el presupuesto. Luego tenemos el SIGFAPRO (Sistema Integrado de Gestión de Proyectos del Gobierno de Nicaragua) también controlado por el Ministerio de Hacienda que fue diseñado con el propósito de controlar préstamo, donaciones y un último sistema propio del Ministerio el cual se llama SISTEMA UNICO utilizado para controlar los préstamos a los empleados.

Algo que es muy importante destacar y que nos comentaba el Lic. Guillermo Olivas que ellos no participaron en el diseño de estos sistemas sino que son solamente usuarios de los mismos. La finalidad de estos sistemas es que los datos se procesen de forma rápida pero con la precaución de que no puedan ser alterados para que los Estados Financieros que presenten sean razonables.

5. ¿Utilizan Libros Diarios?

Si lo utilizamos, pero como anteriormente les decía estos son sistematizados.

Al libro Diario se le conoce también como libro de primera anotación, es aquel en el cual se registra por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones diarias que se llevan a efecto en la empresa u organización. (Abelino, 2004: 186)

En el libro Diario se anotan las transacciones que se dieron lugar en el Ministerio de acuerdo a la fecha en que estas sucedieron, en el caso de MARENA este libro se lleva sistematizado.

6. ¿Utilizan libros mayores y auxiliares?

Claro que si utilizamos libros mayores y auxiliares pero sistematizados. Bueno en el caso de los auxiliares solamente utilizamos el auxiliar de banco.

El libro Mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital, ingreso, costo y gasto. Al libro Mayor se deben trasladar por orden progresivo de fecha los asientos del libro diario. El libro Mayor también se

conoce como libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen en el provienen del libro diario, del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas. (Abelino, 2004: 190)

Las cuentas que se abren en los mayores auxiliares, reciben el nombre de cuentas auxiliares o subcuentas, pues representan una parte del saldo de la cuenta colectiva a la que corresponde. En el Mayor auxiliar Banco se abre una cuenta para cada uno de los bancos en que la empresa tenga abierta una cuenta corriente. (Abelino, 2004: 196)

A como su definición dice las cantidades que aparecen en el libro mayor provienen del libro diario y tomando siempre en cuenta las fechas. En el caso de los auxiliares MARENA solo utiliza el Auxiliar de Banco lo que permite un mejor control del dinero del fondo presupuestado.

7. ¿Cuál es el procedimiento que utilizan para realizar compras?

Bueno las compras se realizan de acuerdo a la ley 323:

Las compras hasta C\$170,000 se hacen 3 cotizaciones, se utiliza un cuadro de análisis comparativo luego un comité técnico evalúa las ofertas luego se emite la adjudicación con su respectiva orden de compra. Para compras menores de C\$20,000 se realiza un proceso de cotización con 3 oferentes pero sin comité técnico o adjudicación. Para mayores de C\$170,000 se hace un proceso especial con un comité especial. Para menores de C\$2,000 se hace de caja chica, estas son exentas de la ley 323.

8. ¿Qué método de depreciación utilizan?

No se utiliza método de depreciación debido a que es un lineamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Existe un oficina donde se lleva un control de todos los activos con que cuenta MARENA ellos se encargan de codificar cada activo para el control.

Se entiende por depreciación el proceso de asignar a gastos el costo de un activo durante los periodos contables que comprende su vida útil o de servicio dentro de la empresa. La depreciación acumulada es la parte del costo del activo fijo que ya se registrado como gasto. (Abelino, 2004: 100)

Una disposición por parte del MHCP es que este Ministerio no aplique método de depreciación solo se lleva un control de los activos con su debida codificación.

9. ¿Qué pasa con los activos cuando están dañados, se venden?

No, no se realizan ventas de activos, cuando los activos están dañados y ya no se pueden reparar se les da de baja de los registro, existe un comité para ello luego se envían a una bodega del estado.

Esta es otra diferencia que encontramos entre las instituciones públicas y las privadas, ya que en las empresas privadas cuando un activo se podía vender se realiza la venta en el caso de MARENA es un procedimiento que no puede realizar debido a que es una orden del MHCP.

10. ¿Con que activos cuentan la institución?

Activos como edificio, mobiliario y equipo de oficina, computadores, motos, camionetas, etcétera. Un ejemplo de la contabilización de un activo seria en la compra de una computadora se carga a la cuenta equipo de oficina con abono a banco.

Activo representa todos los bienes y derechos que son propiedad de la empresa.
(Lara, 2000:13)

Los activos le permiten a este ministerio realizar las actividades necesarias para cumplir con el objetivo para el cual fueron creados en el caso de MARENA activos como las motos son muy importantes ya que son el medio de transporte de los técnicos que realizan inspecciones en las diferentes áreas protegidas.

11. ¿Cómo están formados los pasivos?

En realidad MARENA casi no posee pasivos debido a que como trabajamos con el presupuesto a veces las deudas que se adquieren son por el tiempo en que se tarda en depositar el dinero a cuenta de MARENA.

El Pasivo representa todas las deudas y obligaciones a cargo de la empresa. (Lara, 2000:13)

12. ¿Cómo está formado el patrimonio del MARENA?

EL patrimonio más que todo está formado por los bienes que poseemos bienes como edificio y equipo de transporte de delegados, de técnicos y de la Ministra.

Patrimonio: Propiedad física de la entidad, definida como la suma de todos los activos, menos, la suma de todos los pasivos. Es con lo que realmente contaría la entidad luego de pagar sus pasivos y vender todos sus activos. (<http://teustepe.gob.ni/presupuesto-y-finanzas/diccionario-relacionado/todas-las-palabras-del-diccionario>)

13. ¿Utilizan cuentas de orden?

No utilizamos cuentas de orden.

Cuentas de orden son aquellas que se emplean para el registro de operaciones que no afectan o modifican el activo, pasivo o capital de la empresa, pero que a pesar de ello, es necesario registrar en libros para consignar (señalar) los derechos u obligaciones que entrañan, con fines recordatorios o bien para controlar algunos aspectos de la administración. (Lara, 2000:9).

14. ¿Utilizan los Fondos en Avance?

Bueno, los fondos en avances son anticipos o cantidades de dinero que se dan para cierto evento puede ser una capacitación luego a más tardar 15 días después se rinde cuenta por la cantidad que se dio el anticipo pero esa rendición de ese dinero debe contar los debidos documentos de respaldo como por ejemplo facturas, lista de participantes.

Los Fondos en Avance representan la entrega de una determinada cantidad de fondos a un funcionario administrativo o docentes de planta, autorizado por Director Administrativo Financiero (DAF) que debe realizar el proceso de adquisición y pago de gastos específicos y de carácter extraordinarios con cargo a rendición de cuentas documentada. (<http://www.uto.edu.bo/documentos/links/documen/fondos.php>)

Nos comentaba el contador general que en el caso que se aprobará un fondo en avance por ejemplo para delegación de Matagalpa, se debe presentar la rendición de esos fondos lo antes posible con los debidos documentos soportes.

15. ¿Qué tipos de Estados Financieros elaboran?

Bueno, elaboramos el Balance general, Estado de Resultado y el Flujo de Efectivo. Estos estados financieros los elaboramos en el periodo del 01 de enero al 31 de Diciembre de cada año.

Balance General o estado de situación: es el documento contable que presenta la situación financiera de un negocio a una fecha determinada. (Lara, 2000:30)

Estado de Pérdidas y Ganancias: El estado de pérdidas y ganancias o estado de resultado es un documento que muestra detallada y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio. (Lara, 2000:30)

Ellos elaboran los estados financieros de acuerdo al periodo de tiempo que dicta el MHCP lo que permite que se evalúe el resultado de su gestión.

16. ¿En qué tipo de moneda llevan sus registros contables?

Los Estados Financieros se presentan en dos tipos de monedas una es en córdobas que es la moneda nacional y la otra es en dólares debido a que las donaciones que se reciben por lo general son en dólares por lo tanto debemos de rendir cuentas en dólares.

A los países que realizan donaciones a MARENA se le debe informar sobre la forma en que su dinero se utilizó, es por eso que los Estados Financieros también se elaboran en dólares al tipo de cambio que exista en esa fecha.

17. ¿Elaboran conciliaciones bancarias?

Si, se elaboran cada mes.

Conciliación bancaria es un procedimiento a través del cual se trata de igualar o conciliar el saldo mostrado por el libro mayor de banco de la empresa con el saldo mostrado en el estado de cuenta bancario que envía el banco al final de cada mes. (Abelino, 2004: 73)

Las conciliaciones bancarias se realizan con el propósito de llevar un mejor control sobre el dinero que se lleva en banco.

18. ¿Cuentan con normas de control interno?

Claro que si, tenemos normas de control interno y normas para caja chica.

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

(http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2_2_.html)

Es muy importante que este ministerio cuente con este tipo de normas ya que ellas permiten un mejor control sobre los bienes que posee la empresa, sobre las obligaciones que ésta adquiere y sobre todo que las operaciones que se realicen cuenten con la debida autorización para evitar fraudes y robos.

19. ¿Por cuales normas legales está regida la institución?

Leyes como la 323 que rige las compras, la ley del presupuesto también, leyes como las tributarias aunque somos exentos, por otro lado la ley 217 ley del medio ambiente.

La ley (del latín *lex*, *legis*) es una norma jurídica dictada por el legislador. Es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia. Su incumplimiento trae aparejada una sanción.

El actuar de este ministerio está regulado por las leyes de vigencia en este país, en el caso especial de MARENA como un ministerio que vela por la protección y conservación de los recursos naturales también está regido por la ley 217 que es la ley del medio ambiente.

20. ¿Qué proyectos se están ejecutando a través de MARENA?

Algo muy importante destacar es que el organismo donante destina ese dinero a áreas protegidas específicas es decir tienen destinos específicos, por ejemplo España hace una donación el Río San Juan no podemos destinarlo para Managua. Los proyectos que se están llevando a cabo son los siguientes:

PASMA II se lleva a cabo en las 8 delegaciones que existen a nivel nacional.

ODM el organismo donante es España cuyos fondos son destinados para Bosawas GEP-SINAP en la delegación de Estelí

ARAUCARIA en el Río San Juan el cual es un proyecto que está por finalizar

AMIGOS-TIERRA también en el Río San Juan tenemos OZONO UNICO PTO-PESSO Y DONAC que se están llevando a cabo en Managua.

AMAS en Managua

PYMCHAS el cual se ejecuta en Chinandega, Jinotega y Matagalpa.

Las donaciones permiten el desarrollo de estos proyectos algunos proyectos están en todas las delegaciones del país otros solo están en algunas esto es debido que cada en proyecto se especifica la área a la cual va destinado de acuerdo al interés del país donante.

6. Contabilización de una Rendición Cuenta del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA-Matagalpa) en el mes Mayo del año 2010.

El Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA) recibió un fondo para el mes de Mayo de C\$ 20,000.00, el cual se registra de esta manera.

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
1002	Efectivo en Banco		C\$ 20,000	
	Banpro Cta. Cte 1654092436	C\$ 20,000		
4001	Fondo Presupuestado			C\$ 20,000

La rendición de cuenta comienza con el memorando solicitando el reembolso del mes correspondiente el documento debe de estar debidamente firmado y sellado.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

(MARENA)

MEMORANDO



A: Augusto César Sandino Lacayo
Director General Administrativo y Financiero
De: Abdul Montoya Vivas
Delegado Distrital de Matagalpa
Fecha: Matagalpa, 01 de Mayo del 2010

Estimado compañero Sandino:

Por este medio me dirijo a usted para solicitarle el reembolso correspondiente al mes de Mayo FONDO PASMA II de Matagalpa, por un monto de C\$ 10,782.00 (Diez mil setecientos ochenta y dos).

Sin más a que referirme me suscribo deseándole éxitos en sus funciones.

Atentamente:

Ing. Abdul Montoya Vivas
Delegado Distrital de Matagalpa

Se emite un memorando que indique los fondos utilizados en el mes. Se especifica el nombre del proyecto del cual provienen los fondos.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

(MARENA)

MEMORANDO



A: Augusto Cesar Sandino Lacayo
Director General Administrativo y Financiero
De: Abdul Montoya Vivas
Delegado Distrital de Matagalpa
Fecha: Matagalpa, 31 de Mayo del 2010

Estimado compañero Sandino:

Por medio de este medio me dirijo a usted para remitirle rendición de cuentas de FONDO PASMA II, correspondiente al cheque N° 0003550 a nombre del distrito forestal de Matagalpa, por un monto de C\$ 10,782.00 (Diez mil setecientos ochenta y dos córdobas netos) en conceptos de gastos operativos correspondiente al mes de Mayo del año 2010. Sujeto a rendición.

CON FONDOS: PASMA II

Cantidad Recibida del mes de Noviembre: ----- C\$ 20,000.00

Cantidad Utilizada: ----- C\$ 10,782.00

Cantidad no utilizada: ----- C\$ 9,218.00

=====

Pendiente de Rendición C\$ 00.00

Sin más a que referirme me suscribo deseándole éxitos en sus funciones.

Atentamente:

Ing. Abdul Montoya Vivas
Delegado Distrital de Matagalpa

El 03 de Mayo se realiza una compra de materiales y útiles de oficina por lo cual se emite un memorando de emisión de cheque solicitando la autorización de la compra.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

(MARENA)

MEMORANDUM EMISION DE CHEQUE



A: Ing. Abdul Montoya Vivas

DE: Lic. Tatiana Benavente

ASUNTO: Compra de materiales y útiles de oficina

FECHA: Lunes 03 de Mayo del 2010

Estimada Compañero:

Por este medio solicito autorización para elaborar cheque a nombre del Mayoreo del Norte, por la cantidad de C\$ 1,012.00 (Mil doce córdobas netos) en concepto de materiales y útiles de oficina.

Agradeciendo su amable atención, me es grato saludarle.

Atentamente,

Lic. Tatiana Benavente

Administradora MARENA-Matagalpa.

Luego que se ha autorizado la compra, se elaboró un comprobante de pago por la cantidad de la compra realizada. Este comprobante debe contener las firmas correspondientes.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD

Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

(MARENA)

COMPROBANTE DE PAGO

Cheque N°0004560



Fecha: 03/05/10
Páguese a: Mayoreo del norte C\$ 1,012(Mil doce córdobas)

Concepto: Compra de Materiales y útiles de oficina

Código Contable	Descripción	Parcial	Debe	Haber
1004	Materiales y Suministros		C\$1,012.00	
1002	Efectivo en Banco			C\$1,012.00
	BANPRO Cta. cte. 1554092436	C\$1,012.00		

Lic. Tatiana Benavente

Elaborado por

Ing. Abdul Montoya Vivas

Revisado por

Ing. Abdul Montoya Vivas

Autorizado por

Se elaboro el cuadro comparativo con las proformas obtenidas.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD

Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

(MARENA)

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES



Proforma	Librería Mayon	Librería El Progreso	Librería FEMARS
Útiles de oficina	C\$1,012.00	C\$1,046.00	C\$1,038.00
Total	C\$1,012.00	C\$1,046.00	C\$1,038.00

La compra se hará en Librería Mayon de diferentes útiles de oficina debido a que nos ofreció un mejor precio a C\$1,012.00 en comparación con Librería El Progreso con C\$1,046.00 y con Librería FEMARS con C\$1,038.00

A continuación se adjuntan las proformas.

LIBRERÍA MAYON

Dirección: Esquina Opuesta, Al supermercado la colonia. Ruc. N°.130690

Matagalpa. Nicaragua

Teléfono: 2772-6168 **Telefax:** 2772-2952

PROFORMA

Nombre del cliente: Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA)

Domicilio: Biblioteca del Banco 1C al este.

Fecha: 03 de Mayo del 2010 Factura N° 00458

CANT	DESCRIPCION	P/UNIT	VALOR TOTAL
2	Caja de Folder tamaño carta	100	200.00
2	Caja de Folder tamaño legal	120	240.00
2	Caja de papel carbón tamaño carta	50	100.00
2	Caja de grapas Stud	15	30.00
2	Resmas de papel bond tamaño carta	100	200.00
2	Resmas de papel bond tamaño legal	115	230.00
2	Corrector lápiz point	12	24.00
		Subtotal	C\$1,012.00
		IVA	-
		TOTAL	C\$1,012.00

IMPRESA MINERVA RUC: 061504-0105 AIMP.1504085 OIT527500B

Carmen Solís
ELABORADO POR:

Heather Chavarria
REVISADO POR:

LIBRERÍA EL PROGRESO

Dirección. De la casa de la novia 75 vrs. Al Sur. Ruc. N°.130602
Matagalpa. Nicaragua
Teléfono: 2772-6168 **Telefax:** 2772-2952

PROFORMA

Nombre del cliente: Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA)

Domicilio: Biblioteca del Banco 1C al este.

Fecha: 03 de Mayo del 2010

Factura N° 0077

CANT	DESCRIPCION	P/UNIT	VALOR TOTAL
2	Caja de Folder tamaño carta	112	224.00
2	Caja de Folder tamaño legal	122	244.0
2	Caja de papel carbón tamaño carta	50	100.0
2	Caja de grapas Stud	18	36.00
2	Resmas de papel bond tamaño carta	100	200.00
2	Resmas de papel bond tamaño legal	115	230.00
2	Corrector lápiz point	12	24.00
		Subtotal	C\$1,046.00
		IVA	-
		TOTAL	C\$1,046.00

IMPRESA VIDA RUC: 061586-0105 AIMP.1504085 OIT527500B

David Isaac Arauz
ELABORADO POR:

Gloria Alanís Rizo
REVISADO POR:

LIBRERÍA FEMARS

Dirección: Del parque Darío 1. Cuadra al Norte. Ruc. N°.130696

Matagalpa. Nicaragua

Teléfono: 2772-6168 **Telefax:** 2772-2952

PROFORMA

Nombre del cliente: Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA)

Domicilio: Biblioteca del Banco 1C al este.

Fecha: 03 de Mayo del 2010 Factura N° 00481

CANT	DESCRIPCION	P/UNIT C\$	VALOR TOTAL
2	Caja de Folder tamaño carta	108	216.00
2	Caja de Folder tamaño legal	120	240.00
2	Caja de papel carbón tamaño carta	52	104.00
2	Caja de grapas Stud	15	30.00
2	Resmas de papel bond tamaño carta	100	200.00
2	Resmas de papel bond tamaño legal	118	236.00
2	Corrector lápiz point	12	24.00
		Subtotal	C\$1,038.00
		IVA	-
		TOTAL	C\$1,038.00

IMPRESA JARQUIN RUC: 061501-0105 AIMP.1504085 OIT527500B

Noel Jesus Chavarria

ELABORADO POR:

Heather Castrillo

REVISADO POR:

Luego del comprobante de pago, se adjunta la factura de contado y se verifican la cantidad del total de la factura con la del comprobante de pago.

LIBRERÍA MAYON

Dirección: Esquina Opuesta, Al supermercado la colonia. Ruc. N°.130690

Matagalpa. Nicaragua

Teléfono: 2772-6168 **Telefax:** 2772-2952

FACTURA DE COMPRA

Nombre del cliente: Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA)

Domicilio: Biblioteca del Banco 1C al este.

Fecha: 03 de Mayo del 2010

Factura N° 00458

CANT	DESCRIPCION	P/UNIT	VALOR TOTAL
2	Caja de Folder tamaño carta	100	200
2	Caja de Folder tamaño legal	120	240
2	Caja de papel carbón tamaño carta	50	100
2	Caja de grapas Stud	15	30
2	Resmas de papel bond tamaño carta	100	200
2	Resmas de papel bond tamaño legal	115	230
2	Corrector lápiz point	12	24
		Subtotal	1,012
		IVA	-
		TOTAL	C\$1,012.00

IMPRESA JARQUIN RUC: 061501-0105 AIMP.1504085 OIT527500B

Carmen Solís

ELABORADO POR:

Heather Chavarría

REVISADO POR:

Se solicita autorización para la compra de una batería para la camioneta que utiliza el delegado, por lo tanto se elabora el memorando de solicitud de cheque.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

(MARENA)

MEMORANDUM EMISION DE CHEQUE



A: Ing. Abdul Montoya Vivas

DE: Lic. Tatiana Benavente

ASUNTO: Compra de una batería para vehículo

FECHA: Lunes 08 de Mayo del 2010

Estimada Compañero:

Por este medio solicito autorización para elaborar cheque a nombre de Repuestos Gonzales, por la cantidad de C\$ 5,000.00 (Cinco mil córdobas netos) en concepto de la compra de una batería Marca Willard para la camioneta placa MT 2598.

Agradeciendo su amable atención, me es grato saludarle.

Atentamente,

Lic. Tatiana Benavente

Administradora MARENA-Matagalpa.

Una vez autorizada la compra Se realiza el comprobante de pago a nombre de Repuestos González por la compra de una batería marca Willard.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES
(MARENA)

COMPROBANTE DE PAGO



Cheque N° 0004561

Fecha: 08/05/10
Páguese a: Repuestos Gonzales C\$ 5000.00 (Cinco mil) Córdoba Netos

Concepto: Compra de una Batería Willard para la camioneta Toyota placa MT 2598

Código Contable	Descripción	Parcial	Debe	Haber
6001	Gastos de Administración		C\$5,000.00	
012	Mantenimiento y Reparación	C\$5,000.00		
1002	Efectivo en Banco BANPRO Cta. cte. 1554092436	C\$5,000.00		C\$5,000.00

Lic. Tatiana Benavente
Elaborado por

Ing. Abdul Montoya Vivas
Revisado por

Ing. Abdul Montoya Vivas
Autorizado por

Se realiza un cuadro comparativo para analizar las 3 proformas y se revisa que coincidan las cantidades de las proformas con las que aparecen en el cuadro. Se elige la oferta que tenga un mejor precio.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD

Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

(MARENA)

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES



Proforma	Repuestos González	Auto Partes del Norte	Repuestos Centeno
1 Batería para vehículo marca Toyota	Batería marca Willard C\$5,000.00	Batería marca Willard C\$ 5,500.00	Batería Marca Willard C\$5,300.00
Total	C\$ 5,000.00	C\$ 5,500.00	C\$5,300.00

La compra se hará en Repuestos Gonzales de una batería marca Willard debido a que nos ofreció un mejor precio a 5000 en comparación con Auto Partes del Norte con 5500 y Repuestos Centeno con 5300.

A continuación de adjunta las 3 proformas.

RESPUESTOS GÓNZALEZ

Bo. Carlos Fonseca Gasol Esso Esquina Opuesta, Ruc. No.110894

Nicaragua - Matagalpa

Teléfono(s) : (505) 2772-2909 telefax: 2772-0524

PROFORMA

FECHA: 07/11/10

Nombre del cliente: Ministerio de Ambiente Y los Recursos Naturales

Domicilio: Biblioteca del Banco 1C al oeste, Matagalpa

CANTIDAD	DESCRIPCION	P/ UNITARIO	TOTAL
1	Batería Marca Willard	5,000.00	5000.00
		TOTAL	5,000.00

IMPRESA VIDA RUC: 021284-0105 AIMP.1504085 OIT527500B

REPUESTOS “CENTENO”

PROPIETARIO GEARDO CENTENO OROZCO

Bo. Carlos Fonseca Antigua Local Julio Martínez Ruc. N°. 070569

Nicaragua - Matagalpa, Matagalpa

Teléfono(s): (505) 27723859

PROFORMA

FECHA: 07/11/10

NOMBRE DEL CLIENTE: Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales

DOMICILIO: Biblioteca del Banco 1 C al oeste

CANTIDAD	DESCRIPCION	P/ UNITARIO	Total
1	Batería Willard	5,300.00	5,300.00
		TOTAL C\$	5,300.00

IMPRESA JARQUIN RUC: 061501-0105 AIMP.1504085 OIT527500B

Se adjunta la factura de contado de la compra realizada, se revisa que el precio de la factura coincida con el precio del comprobante de pago y que tenga el sello de cancelado.

RESPUESTOS GÓNZALEZ

Bo. Carlos Fonseca Gasol Esso Esquina Opuesta, Ruc. No.110894

Nicaragua - Matagalpa

Teléfono(s) : (505) 2772-2909 telefax: 2772-0524

Factura de Contado

FECHA: 07/11/10

Nombre del cliente: Ministerio de Ambiente Y los Recursos Naturales

Domicilio: Biblioteca del Banco 1C al oeste, Matagalpa

CANTIDAD	DESCRIPCION	P/ UNITARIO	TOTAL
1	Batería Marca Willard	5,000.00	5,000.00
		TOTAL	5,000.00

IMPRESA VIDA RUC: 021284-0105 AIMP.1504085 OIT527500B

CANCELADO

Se solicita la autorización para la compra de dos llantas para una moto que utiliza técnico.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

(MARENA)

MEMORANDUM EMISION DE CHEQUE



A: Ing. Abdul Montoya Vivas

DE: Lic. Tatiana Benavente

ASUNTO: Compra de 2 llantas para una motocicleta

FECHA: Viernes 05 de Mayo del 2010

Estimada Compañero:

Por este medio solicito autorización para elaborar cheque a nombre de Repuestos González, por la cantidad de C\$ 1,400.00 (Mil cuatrocientos córdobas netos) compra de dos llantas marca Kenda a la motocicleta placa MT 1389.

Agradeciendo su amable atención, me es grato saludarle.

Atentamente,

Lic. Tatiana Benavente

Administradora MARENA-Matagalpa.

Se realiza el comprobante de pago por el costo de las llantas.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD

Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

(MARENA)

COMPROBANTE DE PAGO



MARENA

Cheque N° 0004562

Fecha: 19/05/10

Páguese a: Repuestos Gonzales C\$ 1,400.00

(Mil cuatrocientos córdobas)

Concepto: Compra de dos llantas marca Kenda para la motocicleta placa MT 1389

Código Contable	Descripción	Parcial	Debe	Haber
6001	Gastos de Administración		C\$1,400.00	
012	Mantenimiento y Reparación	C\$1,400.00		
1002	Efectivo en Banco			C\$1,400.00
	BANPRO Cta. cte. 1554092436	C\$1,400.00		

Lic. Tatiana Benavente

Elaborado por

Ing. Abdul Montoya Vivas

Revisado por

Ing. Abdul Montoya Vivas

Autorizado por

Se realiza el cuadro comparativo para analizar las ofertas y tomar la decisión de donde se realizará la compra.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

(MARENA)

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES



Proforma	Repuestos Gonzales	Auto Partes del Norte	Repuestos Centeno
2 llantas para motocicleta	Llantas marca Kenda C\$ 700 C/U	Llantas marca Kenda C\$ 750 C/U	Llantas marca Kenda C\$ 775 C/U
Total	C\$ 1,400.00	C\$ 1,500.00	C\$ 1,550.00

La compra se hará en Repuestos Gonzales de una batería marca Willard debido a que nos ofreció un mejor precio a C\$ 1,400 en comparación con Auto Partes del Norte con 1,500 y Repuestos Centeno con C\$ 1,550.

Se adjunta las tres proformas de los diferentes oferentes, las cuales se utilizaron para la elaboración del cuadro comparativo.

RESPUESTOS GONZALES

Bo. Carlos Fonseca Gasol Esso Esquina Opuesta, Ruc. No.110894

Nicaragua - Matagalpa

Teléfono(s) : (505) 2772-2909 telefax: 2772-0524

PROFORMA

FECHA: 07/11/10

Nombre del cliente: Ministerio de Ambiente Y los Recurso Naturales

Domicilio: Biblioteca del Banco 1C al oeste, Matagalpa

CANTIDAD	DESCRIPCION	P/ UNITARIO	TOTAL
2	Llanta p/ moto Marca Kenda	700.00	1,400.00
		TOTAL	1,400.00

IMPRESA VIDA RUC: 021284-0105 AIMP.1504085 OIT527500B

REPUESTOS “CENTENO”

PROPIETARIO GEARDO CENTENO OROZCO
Bo. Carlos Fonseca Antigua Local Julio Martínez Ruc. Nº. 070569

Nicaragua - Matagalpa, Matagalpa

Teléfono(s): (505) 27723859

PROFORMA

FECHA: 07/11/10

NOMBRE DEL CLIENTE: Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales

DOMICILIO: Biblioteca del Banco 1 C al oeste

CANTIDAD	DESCRIPCION	P/ UNITARIO	Total
2	Llanta p/ moto Marca Kenda	775.00	1,550.00
		TOTAL C\$	1,550.00

Se adjunta la factura de Contado de la compra realizada como un documento de soporte.

RESPUESTOS GÓNZALEZ

Bo. Carlos Fonseca Gasol Esso Esquina Opuesta, Ruc. No.110894

Nicaragua - Matagalpa

Teléfono(s) : (505) 2772-2909 telefax: 2772-0524

Factura de Contado

FECHA: 20/05/10

Nombre del cliente: Ministerio de Ambiente Y los Recursos Naturales

Domicilio: Biblioteca del Banco 1C al oeste, Matagalpa

CANTIDAD	DESCRIPCION	P/ UNITARIO	TOTAL
2	Llanta p/ moto Marca Kenda	700.00	1,400.00
		TOTAL	1,400.00

IMPRESA VIDA RUC: 021284-0105 AIMP.1504085 OIT527500B

CANCELADO

Se realiza el memorando pidiendo autorización para el alquiler de un local para una capacitación sobre educación ambiental.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

(MARENA)

MEMORANDUM EMISION DE CHEQUE



A: Ing. Abdul Montoya Vivas

DE: Lic. Tatiana Benavente

ASUNTO: Alquiler de un local para capacitación.

FECHA: Martes 25 de Mayo del 2010

Estimada Compañero:

Por este medio solicito autorización para elaborar cheque a nombre del Hotel Ideal, por la cantidad de C\$ 2,000.00 (Dos mil doce córdobas netos) en concepto de alquiler de un local para capacitación sobre educación ambiental.

Agradeciendo su amable atención, me es grato saludarle.

Atentamente,

Lic. Tatiana Benavente

Administradora MARENA-Matagalpa.

Se realiza el comprobante de pago por el costo del alquiler del local.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

(MARENA)

COMPROBANTE DE PAGO

Cheque N° 0004563

Fecha: 25/05/10
Páguese a: Hotel Ideal. La cantidad de C\$2,000.00 (Dos mil Córdobas Netos)

Concepto: Alquiler de local para capacitación a personal de MARENA

Código Contable	Descripción	Parcial	Debe	Haber
6002	Otros Gastos		C\$2,000.00	
1002	Efectivo en Banco			C\$2,000.00
	BANPRO Cta. cte. 1554092436	C\$2,000.00		

Lic. Tatiana Benavente

Elaborado por

Ing. Abdul Montoya Vivas

Revisado por

Ing. Abdul Montoya Vivas

Autorizado por

A continuación se adjuntan las 3 proformas.

Hotel Lomas de San Thomas



Dirección. Escuela Guanuca, 350 metros al este.

Matagalpa, Nicaragua

Teléfonos: (505) 2772 4201

PROFORMA

Fecha: 24/11/10

Nombre del cliente: Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA)

Domicilio: De la Biblioteca del Banco Central 1c. Al Este.

cantidad	Descripción	P/unitario	Precio
	Alquiler de local para capacitación a personal		C\$ 2,800.00
TOTAL C\$			2,800.00

Fernando Alvarado
Elaborado por:

Revisado por:

HOTEL IDEAL

Dirección: Esquina opuesta a la Favorita

Matagalpa, Nicaragua

Teléfonos: 2772-2483



PROFORMA

Fecha: 24/11/10

Nombre del cliente: Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA)

Domicilio: De la Biblioteca del Banco Central 1c. Al Este.

cantidad	Descripción	P/unitario	Precio
	Alquiler de local para capacitación a personal		C\$ 2,000.00
TOTAL C\$			2,000.00

Jorge Chavarría

Elaborado por:

Revisado por:

HOTEL Y RESTAURANTE MANA DEL CIELO

Dirección: Calle de los Bancos. Bampro 2 1/2c al Sur.

Matagalpa, Nicaragua

Teléfono: 2772-0150



PROFORMA

Fecha: 24/11/10

Nombre del cliente: Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA)

Domicilio: De la Biblioteca del Banco Central 1c. Al Este.

cantidad	Descripción	P/unitario	Precio
	Alquiler de local para capacitación a personal.		C\$ 2,250.00
TOTAL C\$			2,250.00

Nayelhi Palacios
Elaborado por:

Revisado por:

Se elabora el cuadro comparativo de acuerdo a las 3 proformas.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

(MARENA)

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES



Proforma de cotización	Hotel Ideal	Hotel San Tomas	Hotel Mana del cielo
Alquiler de local para Capacitación de personal	C\$ 2,000.00	C\$ 2,800.00	C\$ 2,250.00
Total	C\$ 2,000.00	C\$ 2,800.00	C\$ 2,250.00

El alquiler del local se hará en el Hotel Ideal ya que nos ofertó un menor precio en comparación con los otros oferentes y ofrece las comodidades necesarias que se buscan para la realización de esta capacitación.

Se adjunta la factura de contado y se compara que la cantidad del comprobante de pago y la de la factura coincidan.

HOTEL IDEAL

Dirección: Esquina opuesta a la Favorita

Matagalpa, Nicaragua

Teléfonos: 2772-2483



FACTURA DE CONTADO

Fecha: 25/11/10

Nombre del cliente: Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA)

Domicilio: De la Biblioteca del Banco Central 1c. Al Este.

cantidad	Descripción	P/unitario	Precio
1	Alquiler de local para capacitación a personal.		C\$ 2,000.00
TOTAL C\$			2,000.00

IMPRESA MINERVA RUC.Nº.012398.OIT 0532967 CONTIGUO AL MERCADITO CAMPESINO 0023870N

Jorge Chavarría
Elaborado por:

Christopher Ochoa
Revisado por:



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES



(MARENA)

MEMORANDUM EMISION DE CHEQUE

A: Ing. Abdul Montoya Vivas

DE: Lic. Tatiana Benavente

ASUNTO: Pago de agua y luz del mes correspondiente.

FECHA: Martes 27 de Mayo del 2010

Estimada Compañero:

Por este medio solicito autorización para elaborar cheque a nombre de Alina Chavarría, por la cantidad de C\$ 1,370 (Mil trescientos setenta córdobas netos) en concepto de pago de servicios básicos.

Agradeciendo su amable atención, me es grato saludarle.

Atentamente,

Lic. Tatiana Benavente

Administradora MARENA-Matagalpa.

En este caso el pago de agua y luz lo realiza la conserje, por lo tanto el cheque se realiza a nombre de ella.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

(MARENA)

COMPROBANTE DE PAGO



Cheque N° 0004564

Fecha: 27/05/10
Páguese a: Alina Chavarría. La cantidad de C\$ 1,370.00 (Mil trescientos setenta Córdoba Netos)

Concepto: Pago de servicios básicos de MARENA

Agua y Luz

Código Contable	Descripción	Parcial	Debe	Haber
6001	Gastos de Administración		C\$1,370.00	
010	Energía Eléctrica	C\$920.00		
011	Agua	450.00		
1002	Efectivo en Banco BANPRO Cta. cte. 1554092436	C\$1,370.00		C\$1,370.00

Lic. Tatiana Benavente

Elaborado por

Ing. Abdul Montoya Vivas

Revisado por

Ing. Abdul Montoya Vivas

Autorizado por

Se adjunta los recibos de ambos pagos, se revisan que ambos contengan el sello de cancelado.

DISNORTE-DISSUR

Distribuidora de electricidad del Norte, S.A 190499-9551

ENTREGADO
15/11/10

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

MATAGALPA. CONTIGUO LA BIBLIOTECA DEL BANCO CENTRAL

CALLE AVENIDA CENTRAL

Oficina Comercial	Referencia De Cobro	Días Facturados	Mes de la Factura	Consumo	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento
MATAGALPA	2376676140	32	NOVIEMBRE	REAL	24/10/10	30/11/10

Periodo de consumo	Tarifa	Detalle de Facturación	Importe en C\$
22/10/10 al 24/11/10	TO BT DOMESTICO	Energía (kwh)	600.00
DETALLE DE DEUDA		Alumbrado Publico	120.00
90 a mas días	C\$ 0.00	Comercialización	100.00
60 días	C\$ 0.00	Subsidio consumo menor de 150 kwh	00.00
30 días	C\$ 0.00	Subsidio de comercializador menor de 150k	00.00
Arreglo de pago	C\$ 0.00	Subsidio de alumb. Publico menor de 150k	00.00
Total deuda	C\$ 920.00	Recargo por mora	00.00
		Regulación de INE	100.00
Total Facturado			C\$ 920.00
Cuota			C\$ 000.00
Total a Pagar			C\$ 920.00



CANCELADO
28/11/10



**AGUADORA DE
MATAGALPA**
AMAT
FILIAL MATAGALPA
FACTURA PAGADO

EMPRESA AGUADORA DE MATAGALPA

FACTURA DE PAGO

Nº. **0877077**

NUMERO DE FACTURA
9125586
MES FACTURADO
CONSUMO NOVIEMBRE
FECHA DE EMISION
4-DIC-10

NOMBRE DEL CLIENTE
MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

NUMERO DEL CLIENTE	SERIE DE FACTURACION
9282	200912

DETALLE DE SALDOS, PAGOS Y CARGOS C\$	
SALDOS DEL MES ANTERIOR	0,00
PAGOS POR SERVICIOS	
AJUSTES POR RECLAMOS/CONSUMO	
SALDO PENDIENTE DE PAGO	
Cargos fijos	250.00
Servicio de agua	120.00
Servicio de alcantarillado	80.00
Descuentos jubilados	
Cargos por mora	
Otros cargos	
CARGOS DEL MES	450.00
Saldo actual	450.00
Cuota de arreglo de pago	0.00
Total a pagar	450.00

Cada cheque que se emitió se registra en el auxiliar de banco.

AUXILIAR DE BANCO				
FECHA	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
31/10/2010	Deposito fondo mes Mayo	C\$ 20,000.00		C\$ 20,000.00
03/11/2010	Cheque 4560		C\$ 1,012.00	C\$18,988.00
08/11/2010	Cheque 4561		C\$ 5,000.00	C\$ 13,988.00
19/11/2010	Cheque 4562		C\$ 1,400.00	C\$ 12,588.00
25/11/2010	Cheque 4563		C\$ 2,000.00	C\$ 10,588.00
28/11/2010	Cheque 4564		C\$ 1,370.00	C\$ 9,218.00

Se adjunta el estado de cuenta que nos envió el banco. Con este documento y el auxiliar de banco se realiza la conciliación bancaria correspondiente.

ESTADO DE CUENTA DEL BANCO				
FECHA	CONCEPTO	CARGOS	ABONOS	SALDO
31/10/2010	Deposito fondo mes Mayo		C\$ 20,000.00	C\$ 20,000.00
03/11/2010	Cheque 4560	1,012.00		18,988.00
15/11/2010	Cheque 4561	5,000.00		13,988.00
22/11/2010	Cheque 4562	1,400.00		12,588.00
28/11/2010	Cheque 4564	1,370.00		11,218.00

Se elabora la conciliación bancaria correspondiente al mes de mayo, se revisa que contenga las firmas adecuadas y que los cantidades correspondan con las que aparecen en el auxiliar de banco y el estado de cuenta que envió el banco.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2010 :
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD

Viva Nicaragua Libre!

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

(MARENA)

CONCILIACION BANCARIA



Saldo según estado de cuenta -----

C\$ 11.218.00

Menos:

CK en circulación.

Cheque # 4562 pago de 2 llantas

Saldo según libro al 30/11/10 -----

C\$ 9,218

Saldo según libros ----- C\$ 9,218

Saldo según libros conciliado----- C\$

9,218

Ing. Abdul Montoya Vivas

Autorizado por

Lic. Tatiana Benavente

Elaborado por

7.RECOMENDACIONES PARA EL ADECUADO REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES.

1. En el Ministerio del ambiente y los Recursos Naturales en Matagalpa no se cuenta con un contador, creemos que es muy importante la existencia de un contador permitiría una mejor segregación de funciones.
2. En el caso de este ministerio los manuales se encuentran a nivel central, con excepción al manual POA. Es importante que estos manuales sean conocidos a nivel de cada delegación.
3. Los ingresos que se recaudan en concepto de multas, son depositados directamente en una cuenta del banco central, en nuestra opinión estos ingresos deberían ser propios del ministerio, lo que permitiría la ejecución de otros proyectos.
4. Esta institución como ministerio de estado esta exento de los impuestos, pero está sujeto a realizar retenciones. En el caso de la sede de Matagalpa no realizan retenciones, lo cual es una debilidad que poseen y deben mejorar.

V. CONCLUSIONES

Los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental son los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones y la elaboración y presentación de los Estados Financieros y de esta manera brindar información que permita fundamentar y transparentar, la rendición de cuenta en cada delegación de MARENA.

En el Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales, aplica lo dispuesto en el Manual de Contabilidad Gubernamental y aquellas disposiciones que emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para efectos de rendición de cuentas en forma consolidada.

Para el registro de las operaciones como ente centralizado, solo se realizan rendiciones de los fondos recibidos a MARENA Central, facilitándole la información contable para que este elabore los Estados Financieros Correspondiente.

Un aspecto primordial en lo que se debería mejorar en esta institución es la contratación de un Contador, aunque se cuente con una administradora de experiencia y muy capacitada profesionalmente, éste sería útil para la aportación de conocimientos contables en la toma de decisiones.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Avendaño Néstor. Director ejecutivo para el Desarrollo Empresarial (COPADES) www.nestoravendaño.word.com Managua, Nicaragua

Baca Urbina Gabriel; Evaluación de Proyectos. 2da Edición. 1990; 284 pág.

Benavente Tatiana; Administradora de MARENA Delegación Matagalpa. Octubre; 2010.

Burbano Ruiz Jorge E. El presupuesto. 2da Edición: 1993, 376 Pág.

Catácora Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables, MC GRAW HILL 3ra Edición. México; 1997, 382 pág.

Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera, México 2008. Pág. 254

Greco Orlando Godoy Amanda Alicia. Diccionario Contable y Comercial. 3ra Edición, México: 2006, 668 pág.

Herrera Walter José. Responsable Técnico de MARENA. Matagalpa: octubre, 2010.

Martínez, Jorge de trinidad. Diccionario Contable, 2da edición: Managua, Nicaragua. 1986, 307 pág.

Narváez Sánchez Andrés Abelino. II Contabilidad, 3ra Edición, Managua, Nicaragua: 2004, 263 pág.

Lara Flores Elías. Contabilidad Comercial. 1er curso de Contabilidad, México: Trillas 1994, 342 pág.

Lara Flores Elías. Contabilidad Comercial. 2do curso de Contabilidad, México: Trillas 2000, 830 pág.

Olivas Guillermo. Contador General de MARENA Central, Managua; 2010.

Polimeni Ralph. Contabilidad de Costos, Conceptos y Aplicación para la Toma de Decisiones Gerenciales. MC GRAW HILL, 3ra Edición: 2003, 879 pág.

www.hacienda.gob.ni/documentos,manual/normasbásicas)

www.uto.edu.bo/documentos/links/documentos/fondos.php)

www.teustepe.gob.ni/presupuestoyfinanzas

VII ANEXOS

ANEXO 1
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA
UNAN- FAREM MATAGALPA



Entrevista realizada a la Administradora del Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales (MARENA), a cargo de la Lic. Tatiana Benavente, para satisfacer los objetivos de nuestra investigación.

ENTREVISTA

1. ¿Trabajan con presupuestos? ¿Quién lo controla?
2. ¿Cómo se ejecuta el presupuesto? ¿Quién los elabora?
3. ¿Qué es un Manual de Ejecución Presupuestaria?
4. ¿Qué proyectos se llevan cabo?
5. ¿Cuál es la estructura organizativa de la institución?
6. ¿Quién contrata al personal? ¿De qué manera se les paga?
7. ¿Cómo llevan sus registros contables? ¿Quién es el encargado de llevar esos registros?
8. ¿Se preparan rendiciones o Estados Financieros? Con que frecuencia los presentan? ¿Cuál es su procedimiento a elaborar?
9. ¿Cuál es el proceso de cierre mensual de las rendiciones?
10. ¿Existen Normas para el cierre presupuestario? ¿Cuáles?
11. ¿Cuentan con local propio?
12. ¿Se utiliza Catálogo de Cuenta?
13. ¿Se trabaja con proveedores del estado? ¿Cuáles son los requisitos para ser proveedor?
14. ¿Quién autoriza las compras? ¿Qué procedimientos utilizan?
15. ¿Existe un plan de trabajo?
16. ¿Qué es el POA?

ANEXO 2
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA DE MATAGALPA
UNAN- FAREM
ENTREVISTA



El objetivo de la entrevista que le realizamos al Lic. Guillermo Olivas Contador General del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA) era obtener información contable y de esta manera satisfacer los objetivos propuestos.

1. ¿Aparte del dinero del presupuesto reciben otros ingresos?
2. ¿Reciben dinero por multas?
3. ¿Con que tipos de manuales cuentan?
Manual de funciones _____ Manual de Ejecución presupuestario _____
Manual de Control Interno _____ Manual POA _____
4. ¿Cómo llevan sus registros contables? ¿Qué sistemas utilizan?
5. ¿Utilizan Libros Diarios?
6. ¿Utilizan libros mayores y auxiliares?
7. ¿Cuál es el procedimiento que utilizan para realizar compras?
8. ¿Qué método de depreciación utilizan?
9. ¿Qué pasa con los activos cuando están dañados, se venden?
10. ¿Con que activos cuentan la institución?
11. ¿Cómo están formados los pasivos?
12. ¿Cómo está formado el patrimonio del MARENA?
13. ¿Utilizan cuentas de orden?
14. ¿Utilizan los Fondos en Avance?
15. ¿Qué tipos de Estados Financieros elaboran?
16. ¿En qué tipo de moneda llevan sus registros contables?
17. ¿Elaboran conciliaciones bancarias?
18. ¿Cuentan con normas de control interno?
19. ¿Por cuales normas legales está regida la institución?
20. ¿Qué proyectos se están ejecutando a través de MARENA?

ANEXO 3

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES

(MARENA)

Catalogo de Cuenta



Grupo	Sub-grupo	Cuenta	Sub-Cuenta	Sub-sub Cuenta	Nombre de la Cuenta
1					ACTIVOS
	10				Activos Corrientes
		1001			Efectivo en Caja
			001		Caja Moneda Nacional
			002		Caja Chica
		1002			Efectivo en Banco
			001		Moneda Nacional
				01	BANPRO CTA CTE: 1654092436
			002		MONEDA EXTRANJERA
				01	BANPRO CTA CTE: 1654193548
		1003			Prestamos a empleados
		1004			Materiales y Suministros
	11				Activos No corrientes
		1101			Edificio
		1102			Equipo de Transporte
			001		Vehículos
			002		Motocicletas
		1103			Mobiliario y equipo de Oficina
2					PASIVOS
	20				Pasivos corrientes
		2001			Cuentas por pagar
		2002			Préstamo bancario a corto plazo
		2003			Retenciones
			001		INSS Laboral
		2004			Gastos acumulados por pagar
			001		INSS Patronal
			002		INATEC
		2005			Salarios por pagar
	21				Pasivos No corrientes
		2101			Préstamos bancarios a Largo Plazo
3					Capital
		3001			Capital Contable
			003		Utilidad o Perdida del Ejercicio
4					Ingreso
		4001			Fondo presupuestado
		4002			Donaciones

5				Gastos
		5001		Gasto de Administración
			001	Sueldos y Salarios por pagar
			002	Vacaciones
			003	Treceavo mes
			004	Indemnización
			005	INSS Patronal
			006	INATEC
			007	Viáticos
			008	Combustibles y lubricantes
			009	Teléfono
			010	Energía eléctrica
			011	Agua
			012	Mantenimiento y Reparación
			013	Combustible
			014	Papelería y útiles de oficina
		5002		Otros gastos