

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.
UNAN – MANAGUA
Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa
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 la Policía Nacional (PN) del Departamento de Matagalpa en el I Semestre del 2010.

Autoras:

Bismara Ayansi Alaniz Rayo
Karla Verónica Ortuño Alvarado

Tutor:

Lic: Manuel de Jesús González García

Febrero, 2011

TEMA

Sistema de Contabilidad Gubernamental en las entidades de Matagalpa.

SUBTEMA

Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en la Policía Nacional (PN) del Departamento de Matagalpa en el I Semestre del 2010.

INDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO	ii
VALORACION DEL DOCENTE.....	iii
RESUMEN.....	iv
I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN	2
III. OBJETIVOS	3
IV. DESARROLLO	4
1. Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental	4
1.1. Introducción al Manual de Contabilidad Gubernamental (MCG)	4
1.2. Generalidades sobre el Manual de Contabilidad Gubernamental (MCG)	7
1.2.1. Marco normativo	7
1.2.2. Ámbito de aplicación	8
1.2.3. Definición.....	9
1.2.4. Objetivo.....	9
1.2.5. Características.....	10
1.3. Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua (PCG).....	12
1.3.1. Equidad	12
1.3.2. Ente contable	12
1.3.3. Ente en marcha	13
1.3.4. Partida Doble	14
1.3.5. Cuantificación Económica	14
1.3.6. Periodo o Ejercicio Contable.....	15
1.3.7. Reconocimiento de las transacciones.....	15
1.3.8. valuación del costo.....	17
1.3.9. Consistencia.....	17
1.3.10. Exposición.....	18
1.3.11. Prudencia.....	18
1.3.12. Centralización normativa y Descentralización Operativa.....	19

1.3.13. Universalidad.....	20
1.4. Normas básicas de Contabilidad	21
1.4.1. Concepto	21
1.4.2. Generalidades	22
1.4.3. Acatamiento de las normas legales.....	23
1.4.4. Interpretación de los principios y Normas de Contabilidad Gubernamental 24	
1.4.5. Sistema de contabilidad del sector publico	24
1.4.6. Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental.....	25
1.4.7. Plan General de cuentas	26
1.4.8. Registro en libros contables	27
1.4.9. Documentación de respaldo	28
1.4.10. Mayores Auxiliares.....	30
1.4.11. Contabilización de los Activos.....	30
1.4.12. Contabilización de Pasivos.....	32
1.4.13. Contabilización de Patrimonio	34
1.4.14. Registro en cuentas de orden.....	35
1.4.15. Registro de los ingresos	35
1.4.16. Contabilización de los gastos	36
1.4.17. Cualidades de la información contable	37
1.4.17.1. Utilidad	37
1.4.17.2. Identificación	38
1.4.17.3. Oportunidad	38
1.4.17.4. Representatividad	39
1.4.17.5. Verosimilitud	39
1.4.17.6. Confiabilidad.....	39
1.4.17.7. Objetividad.....	40
1.4.17.8. Verificabilidad	40
1.4.17.9. Integridad	41
1.4.17.10. Claridad	41
1.4.18. Estados financieros	42

1.4.19. Momentos de los ingresos y gastos.....	43
1.4.19.1. Ingresos.....	43
1.4.19.1.1. Devengado	43
1.4.19.1.2. Recaudado.....	44
1.4.19.2. Gastos	44
1.4.19.2.1. Compromiso	44
1.4.19.2.2. Devengado	45
1.4.19.2.3. Pagado.....	46
1.4.20. Cierre del ejercicio	47
1.5. Procedimientos de Contabilidad Gubernamental.....	48
2. Aplicación de Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en la Policía Nacional Matagalpa	
2.1 Generalidades de la Policía Nacional.....	48
2.1.1 Base legal de la Institución	48
2.1.2 Estructura de la Policía Nacional	49
2.1.3 Descripción del Personal de la Institución	49
2.1.4 Ubicación de la Policía Nacional de Matagalpa en la estructura orgánica de la Policía Nacional.....	50
2.1.4.1 Estructura organizativa de la Policía Nacional de Matagalpa.....	50
2.1.5 Administración de los recursos financieros de la Policía Nacional	51
2.2 Principios de Contabilidad Gubernamental aplicados en la Policía Nacional Matagalpa.....	52
2.3 Normas de Contabilidad Gubernamental aplicadas en la Policía Nacional de Matagalpa	52
2.3.1 Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.....	52
2.3.2 Normativa de Ejecución Presupuestaria de la Policía Nacional	54
2.3.3 Normas de Control de Fondo Asignado	56
2.3.4 Manuales utilizados en la Policía de Matagalpa	57
2.3.4.1 Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental	57
2.3.4.2 Manual de Control Interno de la Contraloría General de la República (CGR)	57

2.3.4.3 Manual de Ejecución Presupuestaria	58
2.3.4.4 Manual de Rendición de Cuenta.....	58
2.3.4.4.1 Esquema de Rendiciones de cuenta	59
2.3.4.5 Manual de Funciones para el Departamento Administrativo Financiero ..	59
2.3.4.6 Catálogo de cuentas de la Policía Nacional Matagalpa	62
2.3.4.7 Instructivo del Catálogo de Cuentas	66
2.3.5 Registro en libros contables	66
2.3.5.1 Libro Diario	67
2.3.5.2.. Libro Auxiliar de Bancos	67
2.3.5.3.. Libro de Ingresos (Donaciones).....	67
2.3.6 Documentación de respaldo	68
2.3.6.1 Formato distribución de fondos	68
2.3.6.2.. Detalle de ejecución de fondos	69
2.3.6.3 Detalle de egresos para liquidación de fondos	70
2.3.6.4.. Rendiciones de cuenta.....	70
2.4. Procedimientos de Contabilidad Gubernamental aplicados en la Policía	
Nacional Matagalpa	70
2.4.1 Procedimiento de los fondos asignados	71
2.4.1.1 Entrega de los fondos asignados por la División de Finanzas Central	
de la Policía.....	71
2.4.2 Ejecución de los fondos asignados	72
2.4.2.1 Documentos pertinentes para la ejecución de fondos.....	73
2.4.2.1.1 Cotizaciones.....	73
2.4.2.1.2 Análisis de Cotizaciones	73
2.4.2.1.3 Orden de Compra	73
2.4.2.1.4 Solicitud de Cheque	74
2.4.2.2 Desembolsos con cheques.....	74
2.4.2.3 Documentos soportes de gastos realizados	75
2.4.2.3.1 Facturas	75
2.4.2.3.2 Factura comercial.....	76
2.4.2.3.3 Recibos	77

2.4.3	Documentos de registro de entrada y salida de los productos recibidos	78
2.4.3.1	Informe de recepción de bodega.....	78
2.4.3.2	Informe de remisión de bodega	78
2.4.4	Procedimiento para la correcta aplicación del régimen de retención del impuesto sobre la renta (I.R).....	79
2.4.5	Procedimientos para el control de la exoneración del I.V.A	80
2.4.6	Procedimientos para la contabilización de los fondos asignados.....	81
2.4.6.1	Codificación de fondos asignados.	81
2.4.6.2	Procedimientos de revisión, codificación y contabilización de los fondos asignados.	82
2.4.6.3	Elaboración del Comprobante de Diario.....	84
2.4.7	Procedimientos para elaborar las rendiciones de cuenta	84
2.4.8	Procedimientos solicitud, ejecución y rendición de cuenta de los fondos propios.....	85
2.5	Análisis de entrevista aplicada al jefe de Departamento Administrativo Financiero de la Policía de Matagalpa.....	86
3.	Contabilización de las Operaciones de la Policía Nacional de Matagalpa de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.	105
3.1	Presupuesto de la Policía Nacional Matagalpa, su ejecución, contabilización y rendición de cuenta.....	106
3.1.1.	Ejemplo hipotético del presupuesto mensual de la Policía Nacional de Matagalpa.	106
3.1.2	Acuerdo de pago.	106
3.1.3.	Tablas para la ejecución del presupuesto de acuerdo al rubro asignado.	107
3.1.4.	Contabilización en Libro Diario y Libro Auxiliar de Bancos.....	108
3.2	Ejecución del presupuesto.....	109
3.2.1.	Viáticos	110
3.2.1.1.	Plan de distribución	111
3.2.1.2.	Ejemplo de cheque emitido por concepto de viáticos y sus respectivos documentos soportes.....	112

3.2.1.3. Contabilización de los gastos en la Policía Nacional de Matagalpa en Libro Diario y Libro de Banco	115
3.2.2. Fondo asignado para gastos de alimentación en las Delegaciones Policiales de los Municipios	116
3.2.2.1. Plan de distribución de fondo asignado para gastos de alimentación.....	116
3.2.2.2. Ejemplo de plan de distribución y cheque con sus respectivos documentos soportes por concepto de Fondo Asignado para alimentación.	116
3.2.2.3. Contabilización de los gastos en la PN Matagalpa en Libro Diario y Libro de Banco.	122
3.2.3. Fondo para gastos de alimentación en la Policía Nacional de la cabecera Departamental	123
3.2.3.1. Ejemplo de plan de distribución y cheque emitido con sus respectivos documentos soportes por concepto de compra de alimentación y gastos varios en la PN Matagalpa.....	124
3.2.3.2. Contabilización de los gastos en la PN Matagalpa en Libro Diario y Libro de Banco.	136
3.2.4. Retenciones por pagar	137
3.2.5. Detalle de egresos para la liquidación de fondos	137
3.2.6. Rendición de cuenta	138
4. Recomendaciones para el adecuado registro de las operaciones contables en la Policía Nacional (P.N.) de Matagalpa.	138
V. CONCLUSIONES	139
VI. BIBLIOGRAFIA.....	140
VII. ANEXOS	

DEDICATORIA

Dedico este trabajo:

A Dios, fuente de todo bien, por permitirme el suficiente entendimiento para llegar a este punto de la vida, por concederme salud para disfrutar esos momentos y conciencia para discernir lo bueno que he recibido, pues sin ello no podría darme esta oportunidad de reconocer su presencia a través de seres admirables en mi historia personal.

A mi madre Alejandrina Rayo Gallardo y mi padre Fidel Alaníz Rivera (q.e.p.d), por su comprensión y ayuda en todo momento, que me ha enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. Quienes me dieron todo lo que soy como persona, mis valores, principios, mi perseverancia y empeño, todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

A mi esposo Alfonso Pineda Rocha, por su adorable compañía en mi afán por alcanzar mi sueños, por apoyarme en todos los momentos más difíciles.

Bismara Ayansi Alaniz Rayo

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo, que representa el último esfuerzo de esta carrera a Dios en primer lugar, quien me regaló la vida y me ha llenado de sabiduría para cumplir mis sueños y metas.

A una de las personas más importantes de mi vida, mi madre Bertha Adilia Alvarado Reyes, quien cuyo esfuerzo ha hecho posible este logro, el cual no es mío sino suyo en realidad.

También a mi padre, hermanos, amigos y novio por el apoyo que me brindaron durante tantos años de estudio, por su cariño, amor y comprensión pero sobre todo por haberme ayudado a formar lo hoy que soy.

Karla Verónica Ortuño Alvarado

AGRADECIMIENTO

Al finalizar un trabajo tan arduo y lleno de dificultades como el desarrollo de un Seminario de Graduación es inevitable que te asalte un muy humano sentimiento que te lleva a concentrar la mayor parte del mérito en el aporte que has hecho. Sin embargo, ese aporte hubiese sido imposible sin la participación de personas e instituciones que han facilitado las cosas para que este trabajo llegue a un feliz término. Por ello, es para nosotras un verdadero placer utilizar este espacio para ser justo y consecuente con ellas, expresándoles nuestros agradecimiento.

Gracias a ustedes profesores que siembran para que otro coseche. Agradecemos de manera especial y sincera al Licenciado Manuel González García, tutor de este seminario, el cual ha demostrado que realmente posee la vocación para enseñar y hacer lo que un buen maestro hace, dar la milla extra y por su apoyo y su capacidad para guiar nuestras ideas que ha sido un aporte invaluable.

Al personal del Departamento Administrativo Financiero de la Policía de Matagalpa, por su amable atención y disposición en apoyarnos, brindándonos información necesaria para la culminación de este trabajo.

Por último no quisiéramos finalizar este bloque de agradecimientos sin recordar el invaluable aliento y estímulo de nuestras familias y amigos.



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

VALORACION DEL DOCENTE

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

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

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

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

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

Lic. MANUEL DE JESUS GONZALEZ GARCIA
Tutor

RESUMEN

Los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en la Policía Nacional de Matagalpa, son la base para la correcta administración de los recursos financieros destinados a esta Institución, a través del Ministerio de Gobernación como ente centralizado.

El propósito de esta investigación es verificar el cumplimiento de estas directrices en la Policía Nacional de Matagalpa para la correcta ejecución y rendición de cuenta de los fondos asignados y propios de esta Institución. De manera que sean aplicados en cada una de las operaciones realizadas en base a un plan de distribución de fondos, lo que permitirá presentar al final del periodo información veraz, objetiva y cumplir con los objetivos planeados en pro del bienestar público.

La importancia de este trabajo, radica en que el registro sistematizado de operaciones derivadas de recursos financieros asignados a instituciones de la administración pública, se orienta a la obtención e interpretación de los resultados y sus respectivos estados financieros que muestran la situación patrimonial de la administración pública.

Logramos darnos cuenta que en las Delegaciones Departamentales de los Entes e Instituciones del Estado, tales como la Policía Nacional de Matagalpa, no se elaboran Estados financieros, por cuanto la contabilidad es realizada a nivel central y solo se limitan a ejecutar y rendir cuenta de fondos asignados por la División de Finanzas Central.

I. INTRODUCCION

El sistema de Contabilidad Gubernamental comprende el conjunto de disposiciones legales, Principios, Normas y Procedimientos utilizados por las entidades y organismos públicos para registrar de manera integrada los efectos presupuestarios, financieros y patrimoniales de las operaciones y elaborar los estados financieros correspondientes.

Considerando la importancia de la aplicación de este Sistema de Contabilidad, es que tomamos en cuenta realizar esta investigación en base a la Policía Nacional de Matagalpa, en el que se evalúa además el tipo de información que utiliza la Institución, procedimientos y registros para la ejecución del presupuesto desde que es recibido hasta su rendición de cuenta en la División de Finanzas Central de la Institución. De igual manera ayudará a la Institución base de esta investigación a retomar las recomendaciones para el mejor control de sus operaciones y el correcto cumplimiento de las Normas establecidas en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Es muy importante destacar que es una investigación no experimental porque los hechos ocurrieron sin nuestra intervención, y de corte transversal debido a que se aplicó en un periodo de tiempo correspondiente al primer semestre del año dos mil diez. Las técnicas aplicadas fueron: entrevista y compilación de información técnica. Se realizó entrevista al personal de la Institución que está relacionado con la información contable y financiera, a través de la cual nos dimos cuenta si el registro de las operaciones, la ejecución y la rendición de cuenta del presupuesto es el correcto, oportuno y veraz.

JUSTIFICACIÓN

La aplicación de Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en la Policía Nacional de Matagalpa tiene como propósito preparar información financiera y Presupuestaria que facilite el análisis de la misma y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos, así como su situación financiera durante y al término de cada período. Obteniendo así la información financiera necesaria a través de la cual se puede conocer la gestión realizada y los efectos que ella produce en el patrimonio público.

La importancia de este trabajo radica en que se analiza la aplicación de la Contabilidad Gubernamental en la Policía Nacional de Matagalpa, con el objetivo de crear una idea general de la contabilización en las Instituciones del Estado. Al respecto, nos interesamos en enfatizar que el generar información útil es la principal función de la contabilidad y es la filosofía con la que se deben desempeñar los contadores y todos los servidores públicos que estén involucrados en la operación de los sistemas contables del gobierno.

Proporciona información a todos aquellos interesados en conocer los controles contables Gubernamentales, principalmente a los estudiantes debido a que les permitirá un mayor desempeño como profesionales, así mismo como la adquisición de información básica sobre el sistema de operación financiera de las entidades del Estado, sirve además como guía para futuras investigaciones y los resultados obtenidos de esta investigación servirán también para la Institución investigada en la obtención de recomendaciones para el eficaz cumplimiento de estas normas, principios y procedimientos.

III. OBJETIVOS

- **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la aplicación de los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en la Policía Nacional de Matagalpa, durante el I Semestre del año 2010.

- **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Describir Principios, Normas y Procedimientos de la de Contabilidad Gubernamental.
2. Aplicar Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en la Policía Nacional de Matagalpa.
3. Contabilizar operaciones realizadas en la Policía Nacional de Matagalpa.
4. Proponer recomendaciones para el adecuado registro de las operaciones contables en la Policía Nacional de Matagalpa.

IV. DESARROLLO

1. Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental

1.1 . Introducción al Manual de Contabilidad Gubernamental (MCG)

Dentro de las reformas del Estado que viene desarrollando el Gobierno de la República de Nicaragua, se encuentra la correspondiente a su Administración Financiera en forma integral, para lo que se ha diseñado el Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoria (SIGFA). (MHCP, 2010)

La implementación del Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoria es un excelente avance en la Administración Financiera del Estado Nicaragüense ya que produce información clave para la toma de decisiones, dicha información clave es aquella que por sí sola, junto con otra elaborada forma parte de este sistema integrado de información. Es evidente entonces que el Estado debe llevar control de todo el accionar de los entes e instituciones publicas es por eso que ha diseñado un sistema integrado para uso y aplicación de este control.

Entre los sistemas que integran la administración financiera se encuentra el de Contabilidad Gubernamental, que se convierte dentro del macro sistema SIGFA en integrador de la información financiera del sector público, dadas las particulares características de la Hacienda Pública, sin perjuicio de las informaciones propias y específicas que se originan y se requieren en cada uno de los sistemas restantes. (MHCP, 2010)

El macro Sistema SIGFA está integrado por varios micro sistemas entre los cuales está la contabilidad gubernamental, el cual es uno de los sistemas que vela por la correcta integración de la información financiera en los entes e instituciones públicas del Estado, misma que brinda las características, procedimientos y normas para que la información originada sea la requerida por el estado. En efecto este sistema forma parte del SIGFA, brindando los pasos necesarios para el control y registro de las operaciones de forma correcta respecto a los bienes del estado para todas las instituciones y entes del sector público.

El sistema contable ha sido diseñado con la concepción de que debe ser común, único, uniforme y de uso obligatorio en todo el sector público del ámbito de aplicación de la Ley del Régimen Presupuestario y sus Modificaciones, Instituciones Públicas Descentralizadas y Empresas Públicas no Financieras; el cual debe permitir integrar la información presupuestaria con los movimientos del tesoro y los patrimoniales. (MHCP, 2010).

La información generada por el sistema de contabilidad gubernamental debe ser uniforme y única ya que este sistema genera información que está previamente elaborado para su obligatorio cumplimiento para el registro integral de la información del sector público y permitir el integro de esta información con los movimientos del tesoro y patrimonio nacional.

En relación con lo anterior como Institución del Estado, la Policía Nacional se rige por las orientaciones basadas en el Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoria.

Para que sea posible la integración en forma automática se requiere que los principios, las normas, los métodos, los procedimientos de registro y todos los elementos que forman parte del sistema, estén establecidos de tal forma que sea factible el procesamiento automático de todo el modelo, a partir del necesidad básico de que cada transacción que tenga o pueda tener efecto sobre el patrimonio público, se registre una única vez. (MHCP, 2010)

Significa entonces, que la conexión de todos los componentes que forman parte del sistema de Contabilidad Gubernamental, tales como las normas, principios y procedimientos produce el procesamiento automático de todo el sistema, a partir de la necesidad básica de toda transacción cuyo resultado produzca efecto sobre el patrimonio público.

En ese mismo sentido, el procesamiento y los registros que lleva la Policía Nacional no es de forma diferente a las orientadas por este sistema, debido a que han sido elaborados de manera que todas las instituciones públicas puedan interpretar y ejecutar las orientaciones que estos establecen, por lo que es de carácter obligatorio seguir el modelo para que la presentación de la información no afecte ni presente variación en el capital del estado.

El Manual de Contabilidad Gubernamental (MCG) ha sido preparado para brindar a los

usuarios del sistema, un compendio que sirva de orientación en lo técnico contable que debe aplicarse en la Administración Pública Nicaragüense, indicando procedimientos que deben ser observados en la contabilización de las operaciones del SIGFA. (MHCP, 2010)

El Manual de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua como todo manual sirve de guía para seguir cada una de las normas, principios y procedimientos de la contabilidad en los entes e instituciones del Estado,

La Policía Nacional de Matagalpa, en sus registros contables aplica una serie de elementos que contiene el manual de contabilidad gubernamental para la presentación de la información.

El Manual de Contabilidad Gubernamental contiene los siguientes elementos:

1. Generalidades
2. Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua.(PCG)
3. Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental (NBCG)
4. Plan General de Cuentas (PGC), con la descripción de la operatoria de cada una de ellas.
5. Guía de Asientos Contables Modelo.
6. Estados Financieros periódicos.

Tomando como base las disposiciones del Manual de Contabilidad Gubernamental, se han desarrollado algunos manuales específicos para cierto tipo de operaciones tales como "Registro de la Ejecución del Presupuesto de Recursos", Registro de la Ejecución del Presupuesto de Gastos", "Fondos en Avance y Cajas Chicas", "Tablas de Relacionadores", etc. que complementan el Manual de Contabilidad Gubernamental y deben aplicarse para las operaciones específicas indicadas en ellos. (MHCP, 2010)

En la Policía de Matagalpa, se realizan las operaciones contables y financieras en cumplimiento de de las disposiciones del Manual de Contabilidad Gubernamental, a través del apoyo de manuales específicos, donde se encuentran las normativas para la ejecución y rendición de cuenta de los fondos asignados.

1.2- Generalidades sobre el Manual de Contabilidad Gubernamental

1.2.1- 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. (MHCP, 2010)

Como puede observarse el Sistema de Contabilidad Gubernamental tiene su base en la conjetura contable, se rige por medio de los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua, los cuales nacen en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados por Nicaragua.

Por lo tanto las Instituciones Publicas como parte del estado deben asegurar que la información elaborada para la ejecución y rendición de cuentas de su partida presupuestaria esté en base a los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua, para ofrecer certeza de la veracidad de la información.

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. (MHCP, 2010)

Los hechos económicos susceptibles de ser expresados en términos monetarios deben aplicar los Principios de Contabilidad Gubernamental de manera conjunta ya que todas las operaciones contables son elementos que están ligados y se corresponden el uno con el otro con el objetivo de integrar la información para el logro de los objetivos.

Con referencia a lo anterior, el estado brinda información integrada para que las instituciones públicas puedan aplicarlas e interpretarlas con mayor facilidad y aplicarlas correctamente para emitir información financiera oportuna.

1.2.2- Ámbito de Aplicación

Los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, así como el resto de las disposiciones que forman parte del MCG 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. (MHCP, 2010)

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. (MHCP, 2010)

Todas las entidades que dependen del presupuesto del gobierno parcial o totalmente y las empresas públicas no financieras, deben apegarse al estricto cumplimiento de principios, normas y procedimientos del manual de contabilidad gubernamental y demás normativas que de estos se originen.

De acuerdo con lo anterior descrito, señalamos que la Policía Nacional como institución del estado centralizada a través del Ministerio de Gobernación, en sus registros, ejecución y distribución de su partida presupuestaria, así como en todas sus operaciones financieras, se apega al cumplimiento con lo emitido en las normas y principios de contabilidad gubernamental establecidos por la administración central.

1.2.3- 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. (MHCP, 2010)

Es un sistema integrado, que por medio de directrices, principios, normas y procedimientos consolida toda la información del sector público para finalmente elaborar los estados correspondientes sobre los efectos presupuestarios, financieros y patrimoniales.

De lo antes mencionado, podemos señalar que la Policía Nacional como institución pública esta regido por lo dispuesto en el manual de contabilidad para la presentación y control de sus operaciones.

1.2.4- 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. (MHCP, 2010)

La finalidad de las normas de Contabilidad Gubernamental es la implementación de un marco de referencia para que todo el sistema financiero del sector público funcione de manera integrada. Así mismo esta normativa, tiene por finalidad la divulgación del esquema que debe aplicar el sector público de forma uniforme en sus operaciones, la cual debe realizarse una clasificación ordenada de la información para un mejor control y divulgación de la misma.

Así mismo, La Policía Nacional de Matagalpa, en el procesamiento de su información financiera, actúa en base a esta normativa contable, ya que como toda información pública debe presentarse de forma única, de acuerdo a lo establecido por la contabilidad gubernamental en Nicaragua. De igual manera registra sus operaciones tomando las medidas para evitar que se produzca información que afecte los estados financieros de la Institución y por ende la distorsión en la toma de decisiones. Por consiguiente está obligada a presentar información oportuna, por su compromiso como ente público en la rendición de cuenta y controles pertinentes.

1.2.5- 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. (MHCP, 2010)

Con respecto a lo anterior, la información que genera el sector público es el principal elemento del SIGFA, ya que cada tipo de información generada por los diferentes entes e instituciones del sector público lo alimentan, finalmente con dicha información se preparan los estados financieros correspondientes.

Para ilustrar lo anterior, la Policía de Matagalpa genera información contable a través de sus rendiciones de cuenta de las partidas presupuestarias asignadas mensualmente, la que posteriormente es integrada al SIGFA en la División de Finanzas a nivel central.

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. (MHCP, 2010)

Cabe señalar que el principio de reconocimiento de las transacciones es uno de los más importantes en la Contabilidad Gubernamental, porque es el método de registro que se utiliza en el sistema contable de los entes públicos. Este principio establece que las transacciones deben registrarse en el momento en que afecte la situación financiera de la entidad, de lo contrario afectará en su totalidad los estados financieros el incluir o no una transacción dentro de un período contable.

En relación al párrafo anterior señalamos que la Policía de Matagalpa reconoce las transacciones en el momento en que se devengan a través de un plan operativo que incurre en gastos, este plan es elaborado al inicio de cada año con el propósito que sea revisado y aprobado por la División de Finanzas a nivel central y posteriormente ejecutarlo.

El sistema de Contabilidad Gubernamental es 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. Permite la integración de las informaciones presupuestarias del tesoro y patrimoniales de cada entidad. Está orientado a determinar los costos de los servicios y operaciones de las entidades públicas. (MHCP, 2010)

Dentro de las características más importantes esta la integridad de información contable por ser esta uno de los medios principales de comunicación de la información financiera acerca de la percepción de ingresos y egresos de las operaciones del tesoro nacional hacia las partes interesadas como es el estado.

La Policía Nacional, basa sus registros, ejecución y distribución de su partida presupuestaria de acuerdo con las características contables establecidas por la administración financiera, los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental.

1.3- Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua (PCGN)

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

1.3.1- 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. (MHCP, 2010)

La contabilidad y su información deben basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la integridad de la información para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular. Es un principio de contabilidad que indica que la información presentada sea integra de forma que el estado pueda lograr los fines para los que se creó esta información.

Los informes que se elaboran en La Policía Nacional de Matagalpa, son los mismos que son realizados en las demás Delegaciones Departamentales de la Policía y de las diferentes instituciones del estado, con el fin de que la información generada por éstas sean iguales, lo que facilita la unificación de esta información en el SIGFA.

1.3.2- 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: Patrimonio propio, personería jurídica y 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 "del MCG" que la Administración Central constituye un único Ente Contable. (MHCP, 2010)

Con referencia a lo anterior, señalamos que para poder producir información contable debe existir la constitución legal de una persona natural o jurídica lo que garantiza el cumplimiento de este principio, en el caso del sector público la información contable producida debe ser generada por un ente u organismo del Estado.

A los efectos de este, La Policía Nacional de Matagalpa es un ente contable, ya que las delegaciones de policía son entidades estructuradas jerárquicamente y que ubicadas en determinadas circunscripciones territoriales tienen bajo su responsabilidad las funciones ejecutivas y de autoridad determinadas por las leyes. Con lo que se puede comprobar la legalidad. (Art. 40, Ley 228 "Ley de la Policía Nacional")

1.3.3- 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. (MHCP, 2010)

Significa entonces que este principio indica una continuidad en el tiempo de existencia de la entidad, es decir con una vida ilimitada, por lo cual el estado de Situación Financiera o Balance General, no presenta valores de liquidación vigentes al presentar los Activos y Pasivos en el mismo. Por lo cual para el cumplimiento de este principio toda institución debe

tener actividad en sus diferentes operaciones.

Cumpliendo con este principio La Policía Nacional de Matagalpa como Delegación Departamental que es, emana de un cuerpo de ley, por lo que tiene existencia permanente y continua, mientras no se cree alguna disposición legal que establezca lo contrario y la culminación de su existencia.

1.3.4- 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. (MHCP, 2010)

De lo anterior se desprende que la partida doble, es un método de la contabilidad que se basa en la igualdad de débitos y créditos. Toda operación mercantil produce una o más cuentas deudoras y una o más cuentas acreedoras, de manera que la suma de las cantidades anotadas al debe, necesariamente debe ser igual a la suma de las cantidades anotadas al haber.

La Policía de Matagalpa, al registrar cada una de sus operaciones garantiza que cada transacción económica producto de sus operaciones financieras, debe ser realizada, ejecutada y registrada en los libros auxiliares solo cuando se haya perfeccionado la operación que la origina, de manera que la cantidad debitada sea igual a la acreditada.

1.3.5- 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. (MHCP, 2010)

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. Este principio define la naturaleza de los bienes que deben ser reconocidos en los estados financieros, los cuales deben incluir tanto los bienes materiales como los inmateriales, los derechos y obligaciones cuantificables económicamente en moneda nacional de curso legal, que componen o afectan el patrimonio del ente así como también los recursos y gastos financieros.

Por consiguiente, la información contable emitida por parte de la Policía se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que poseen valor económico y por ende susceptibles de ser valuados objetivamente en términos monetarios.

1.3.6- Periodo 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 01 de Enero y finalizarán el 31 de Diciembre de cada año. De ser necesaria la preparación de estados en fechas intermedias, los periodos de tiempo en que habrán de realizarse, deben ser uniformes de acuerdo a las características y necesidades de cada ente, por las razones ya expuestas. (MHCP, 2010)

Con respecto a este principio, añadimos que es un fundamento que establece que la contabilidad debe presentar información referida a ciertos periodos de tiempo, por lo cual los costos y gastos deben asociarse con los ingresos que se generan, sin tomar en cuenta el momento en el cual se cancela. Para los entes e instituciones del sector público el período contable es correspondiente al año calendario, es decir del primero de enero al treinta y uno de

diciembre de cada año, periodo en el cual se deben preparar los informes correspondientes.

La Policía de Matagalpa, recibe su presupuesto anual en partidas presupuestarias mensuales, por lo cual su periodo de rendición de cuenta de igual manera se realiza mensual, a su vez cumple con lo estipulado en este principio referente al ejercicio contable para el sector público, que corresponde en recibir dicho presupuesto y ejecutarlo en el período comprendido del 01 de enero al 31 de Diciembre de cada año.

1.3.7- 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. (MHCP, 2010)

Este principio de la Contabilidad Gubernamental establece que evidentemente las transacciones deben de reconocerse en el momento en el cual se produce una modificación en la situación patrimonial o en los resultados producto de las transacciones del ente, requiere reconocer estos hechos a través de los registros contables pertinentes en lo que hace a su magnitud y oportunidad la cual se considera afectado el patrimonio y los resultados del Ente y, consecuentemente, sus variaciones, corresponde al momento en que se perciben.

La Policía de Matagalpa, registra sus operaciones en el momento en que ocurren cumpliendo con este principio de contabilidad, para ilustrar esto podemos señalar como ejemplo que esta Institución recibe su partida presupuestaria a través de Fondos Asignados, los cuales son registrados al momento de recibirlos, de la misma manera al ejecutarlos se registran en el momento en que afecte el presupuesto asignado para cada uno rubros para lo cual es asignado dicho presupuesto.

1.3.8- 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. (MHCP, 2010)

Este postulado establece que la cuantía que debe ser tomada a los efectos de asignar un valor monetario a las transacciones que se contabilizan en los libros, debe ser registrada a su valor de origen, es decir a su valor histórico, este principio inherente a toda transacción que implique el intercambio de valores entre dos partes. Sirve principalmente para distinguir las partes que intercambian valores y lo que debe registrar cada una.

Un ejemplo de los registros efectuados por la Policía de Matagalpa relacionados con este principio es el registro en el libro de donaciones que se lleva en esta institución, en el cual las donaciones de bienes como mobiliarios y equipos, medios de transporte se realizan al costo en que lo adquiere el donante, de manera que al transferir esta información a la División de Finanzas a nivel central, pueda registrarse al valor de adquisición.

1.3.9- 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. (MHCP, 2010)

Es evidente entonces que este principio exige la aplicación consistente del método o procedimiento contable seleccionado periodo tras periodo, para que de esta manera todas las entidades gubernamentales utilicen y generen información a través de sus Estados Financieros de manera uniforme, lo que ayudará a realizar comparaciones entre diferentes informaciones y Estados Financieros entre un período y otro y consolidarla al final en el Sistema de Gestión Financiera y Auditoría (SIGFA).

La Policía de Matagalpa elabora al igual que todas las Delegaciones Departamentales de las Instituciones del Estado, informes solicitados por la División de Finanzas Central, entre ellos Informe de ejecución presupuestaria, Informes de liquidación de fondos, preparados según los procedimientos y bajo formatos ya establecidos, por lo cual se cumple la consistencia en los procedimientos utilizados.

1.3.10- 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. (MHCP, 2010)

Con base en este principio el contador público está obligado a proporcionar información fidedigna que permita al usuario de tal información tomar decisiones acertadas. Además el incluir notas aclaratorias en los Estados Financieros y Contables ayuda a los usuarios a interpretarlos de una forma más clara y adecuada.

El personal encargado de preparar los diferentes informes contables y financieros en la Policía de Matagalpa, trabaja en base a este principio por cuanto se incluye toda la información necesaria en cada uno de estos y de ser necesario se hace uso de agregar notas aclaratorias para que las personas interesadas tengan suficiente información para lograr entender su contenido.

1.3.11- 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 mas 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. (MHCP, 2010)

Por lo tanto este principio señala, que ante diversas alternativas contables el contador deberá elegir aquella que sea optimista, implicando esto el reconocimiento de pérdidas tan luego se conozcan, y por el contrario los ingresos no se contabilizan sino hasta que se realicen, logrando así determinar los verdaderos resultados de las operaciones y la verdadera situación financiera, además todos los datos generados por dicha información deben ser objetivos, es decir que se puedan comprobar.

Cumpliendo con este principio, en la Policía Nacional de Matagalpa al recibir la partida presupuestaria mensual, el Contador Institucional elabora un informe de distribución de fondos, en el cual se realizan estimaciones y distribuciones de acuerdo a los diferentes rubros para los cuales el presupuesto es asignado tal como: fondo para viáticos, para alimentación, papelería , productos sanitarios, repuestos y reparación de medios de transporte, realizando cada estimación con el sumo cuidado de manera que cada uno se ejecute de acuerdo a la partida presupuestaria asignada y garantizar que al preparar el informe de liquidación de fondos no resulte una sobre ejecución del presupuesto asignado por causa de una imprudencia.

1.3.12- 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 del Manual de Contabilidad Gubernamental. 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. (MHCP, 2010)

En relación a lo anterior, las políticas, normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental son elaboradas por la Administración Central a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República, La descentralización operativa implica la capacidad de administración de cada sistema por las propias instituciones públicas. Esto conlleva a la creación de sistemas propios y específicos en función de sus necesidades respondiendo a los objetivos de cada uno, siempre y cuando sean aprobados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Contraloría General de la República para evitar duplicaciones e incoherencias en la producción de información.

Así mismo, cumpliendo con el principio de Centralización Normativa y Descentralización operativa, la Policía de Matagalpa realiza sus procesos contables y financieros en base a políticas, normas y procedimientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la descentralización operativa se cumple a través de la División de Administración de la Policía a nivel Central, donde se formulan normas y reglamentos internos propios del control y registro de las transacciones de la institución, para la interrelación de las metodologías, normas y procedimientos como un requisito necesario e imprescindible para el desarrollo de sistemas integrados de administración.

1.3.13- 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. (MHCP, 2010)

Así de la misma manera este principio incluye la necesidad de que todo aquello que constituya materia del presupuesto debe ser incorporado en él. En la concepción del presupuesto como

instrumento de múltiples fines, la aplicación del principio de universalidad significa, además, que la producción de todos los bienes y servicios, así como los recursos reales y las disponibilidades financieras que requieren las instituciones públicas para producirlos, deben formar parte del presupuesto.

Por tanto, en cumplimiento de este principio de Contabilidad Gubernamental es que la Policía de Matagalpa registra todas las operaciones que afectan o puedan afectar el presupuesto asignado a esta Delegación Departamental en sus registros auxiliares, siendo esto el registro auxiliar un libro de control de ingresos y gastos.

Estos principios son base para uniformar los criterios en cuanto a la presentación y manejo de la información financiera, además de la aplicación de ciertos criterios establecidos en estas normas de obligatorio cumplimiento, que garanticen la posibilidad de que dicha información pueda ser comprendida por diferentes usuarios, ser comparable entre períodos diferentes, o con información de otras entidades, entre otros aspectos.

Al igual que en Contabilidad General, en el sistema de Contabilidad Gubernamental se basa en aplicación de principios. La Policía de Matagalpa se apega a estos en la ejecución de su partida presupuestaria ya que la información que genera debe ser ecuánime con las diferentes Delegaciones Policiales para que al momento de consolidarla en el SIGFA no haya diferencia entre una información y otra.

1.4 Normas Básicas de Contabilidad

1.4.1 Concepto

Se definen como los fundamentos esenciales para sustentar, el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación de Estados Financieros basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la Contaduría Gubernamental. (MHCP, 2010)

Las normas básicas son el conjunto de postulados, conceptos y limitaciones, que fundamentan y circunscriben la información contable, con el fin de que ésta goce de las cualidades

indicadas.

En lo que se refiere a la Policía Nacional como institución pública, se rige en base a las normas de contabilidad gubernamental logrando así, establecer una base consistente en la emisión de la información financiera para beneficio y confiabilidad de la misma; obteniendo de igual manera uniformidad en la presentación de la información contable. Es por tal razón que esta Institución se apega a las normativas en la ejecución y rendición de los fondos.

1.4.2 Generalidades

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 el ejercicio a que estén referidos y que sean consistentes en relación a períodos anteriores. Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad se desarrollan con base en los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua. La Normativa de Contabilidad Gubernamental incluye los conceptos, los 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. (M.H.C.P, 2010)

Con referencia al planteamiento anterior, podemos deducir que la información financiera generada por los entes e instituciones del gobierno, está previamente elaborada y regida en base a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad de Nicaragua para satisfacer adecuadamente el objetivo de utilidad de información.

En la Policía de Matagalpa, no se elaboran Estados Financieros debido a que estos se preparan de manera centralizada, pero si en esta Institución se procesan informes mensuales de rendiciones de cuenta referente al presupuesto asignado para diferentes rubros, este presupuesto es ejecutado y rendido conforme a las normas de control emitidas por la Contraloría General de la República y por ende con base a las normas básicas de contabilidad

gubernamental de Nicaragua, de tal manera que la información generada sea uniforme con las demás instituciones públicas.

1.4.3 Acatamiento de las Normas Legales

La Contabilidad Gubernamental de Nicaragua funcionará cumpliendo con las disposiciones legales, las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, las Normas de Contabilidad Gubernamental, los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental y con los métodos, procedimientos y prácticas establecidas por la profesión del Contador Público en Nicaragua, en forma supletoria. (MHCP, 2010).

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, aun 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. (MHCP, 2010)

Los Entes e Instituciones del Estado la realización de sus diferentes actividades, económicas y financieras en apego al cumplimiento de las Normas legales, debido a que estas normas son superiores a las demás normas, por cuanto de estas Normas Legales emanan las demás normas.

Las diferentes actividades económicas y financieras así como también las actividades propias de la Policía Nacional, son realizadas bajo el acatamiento de las Normas Legales, ejemplo de ello señalamos que esta Institución se rige bajo la Ley 228, Ley de la Policía Nacional de Nicaragua y en relación a sus operaciones administrativas, económica y financieras se rige bajo Las normas de Contabilidad Gubernamental y demás normas que se creen con base a estas normas de Contabilidad Gubernamental.

1.4.4 Interpretación de los principios y Normas de Contabilidad Gubernamental

La Contabilidad Gubernamental de Nicaragua funcionará cumpliendo con las disposiciones legales, las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, las Normas de Contabilidad Gubernamental, los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental y con los métodos, procedimientos y prácticas establecidas por la profesión del Contador Público en Nicaragua, en forma supletoria. (MHCP, 2010)

Por consiguiente las Instituciones del Estado están bajo el estricto cumplimiento de estas normativas, para la ejecución, contabilización y rendición de cuenta de los fondos asignados y partidas presupuestarias recibidas del Estado.

Por esta razón la Policía de Matagalpa realiza sus operaciones financieras en base a estas normativas, métodos y procedimientos de la profesión contable.

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, aun 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. (MHCP, 2010)

En la Constitución Política de Nicaragua se encuentran las Normas o Leyes superiores de la República de las cuales emanan las demás leyes, reglamentos y normas particulares, por lo tanto deben aplicarse respetando esta superioridad jerárquica con relación a las demás leyes y normas contables.,

1.4.5 Sistema de contabilidad del sector publico

El Sistema de Contabilidad para el ámbito de aplicación del MCG, se encuentra definido y

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

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

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

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

1.4.6 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. Todos estos manuales deberán seguir los lineamientos básicos y fundamentales que se fijan en el presente Manual. (MHCP, 2010)

Según se ha citado, el Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental es un documento que sirve de guía para orientar y apoyar el registro contable de los recursos públicos, estableciendo los lineamientos generales a que deberán sujetarse las acciones contables, es un escrito emitido por el ente regulador de los bienes y recursos del estado como es la Contraloría General de la República.

De igual manera el Departamento Administrativo financiero de la Policía Nacional de Matagalpa, se rige por la más estricta disciplina sometida al cumplimiento de la Ley, apegado al Reglamento Interno de Ética propuesto por la institución y debidamente autorizado por el Ministro de Gobernación; sus transacciones, por ejemplo la partida de compras de alimentos, las cuales también son basadas en la Ley de Contrataciones del estado y el instructivo para el debido registro de las cuentas.

1.4.7 Plan general de cuentas

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

El Plan General de Cuentas será de uso obligatorio para el registro, la clasificación e información de las transacciones financieras efectuadas por los Entes Contables. Este plan consiste en un listado lógico y ordenado de los Activos, Pasivos, Patrimonio, Cuentas de Orden y Cuentas de Resultados

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

su saldo. El plan general de cuentas es la directriz para la realización de los registros de contabilidad Gubernamental. (MHCP, 2010)

Resulta oportuno puntualizar que los registros de las diferentes operaciones de la Policía Nacional de Matagalpa, se realizan de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Contabilidad Gubernamental apoyándose del instructivo, logrando así obtener un adecuado registro de las transacciones realizadas.

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. (MHCP, 2010)

Es evidente entonces, que es una herramienta de la administración pública, uno cuyo objetivo es homogenizar el tratamiento contable de las diferentes transacciones que ocurren al interior de las instituciones del gobierno. El que consiste en el desglose codificado de todas las cuentas que se manejan a nivel de partidas contables y estados financieros.

De igual manera, la contabilización de los recursos económicos ejecutados por el Departamento Administrativo financiero de la institución, se apega a lo estipulado en el Plan General de Cuentas (cuentas, subcuentas y sub-subcuentas), logrando el propósito de poder suministrar información contable oportuna y útil para una posterior unificación de ésta.

1.4.8 Registro en libros contables

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. (MHCP, 2010)

Resulta oportuno mencionar, que es el libro en el cual se registran todos los ingresos y egresos efectuados por la entidad, en el orden que se vaya realizando durante el período (compra, ventas, pagos, cobros, gastos, etc.). Éste libro consta de dos columnas: la del Debe y la del Haber. Para que los registros sean válidos deben asentarse en el libro debidamente autorizado. Este registro se realiza mediante los asientos contables, los cuales se ordenan y registra en la fecha en que se incurren las transacciones.

En la actualidad la Policía de Matagalpa cuenta con un registro tan importante como lo es el Libro diario, debidamente foliado, el cual permite registrar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la institución. Ya que este es el registro contable principal en cualquier sistema de contabilidad y de uso obligatorio, en el cual se anotan todas las operaciones de primera anotación.

El Libro Mayor General: es un registro obligatorio en el sistema contable. En el 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. (MHCP, 2010)

Es un registro donde se pasan los débitos y créditos de cada una de las cuentas, según los registros realizados en el libro diario. Nos permite conocer los movimientos completos de cada cuenta y su saldo.

De igual manera la Policía Nacional contiene en sus registros, el mayor general ya que en el se resume la información que proviene del libro diario y en consecuencia sirve como soporte para la verificabilidad de la información financiera contable del periodo.

1.4.9 Documentación de respaldo

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

Los documentos de respaldo, sean internos o externos, se archivarán en orden cronológico y/o numérico en el lugar donde se haya introducido la información al sistema, y se resguardan por el tiempo que determine la Contraloría General de la República (Arto. 105 de su Ley Orgánica). (MHCP, 2010)

Resulta oportuno mencionar que es una información que brinda soporte a las actuaciones jurídicas, relaciones comerciales o archivos informáticos. Aplicándose en el área de contabilidad, el documento de respaldo tiene valor de prueba de que sus condiciones originales existieron o se llevaron a cabo.

Resulta pertinente mencionar que la Policía Nacional realiza sus transacciones financieras de conformidad a los procedimientos contenidos en las normas de ejecución presupuestaria, y por ende cada una de las transacciones existentes se encuentra debidamente soportada, ya que ello constituye un medio de prueba de la transparencia en la gestión realizada. Entre esta documentación podemos señalar como ejemplo los documentos soportes de las rendiciones de cuenta, los planes de distribución de fondos y los informes de egresos para la liquidación de fondos.

1.4.10- 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 sus subcuentas de los planes específicos, de acuerdo a las necesidades y características del ente contable. (MHCP, 2010)

Por tanto los Mayores Auxiliares son libros complementarios a los principales libros de contabilidad que tienen como función registrar todas las operaciones que le son propias y centralizarlas en el Libro Mayor General mediante un solo asiento contable.

Después de lo anterior expuesto podemos señalar que la Policía Nacional de Matagalpa cuenta con este registro auxiliar, un ejemplo de ello es la desagregación que se realiza en los registros al momento de contabilizar una compra, lo cual facilita el análisis y comprensión de las operaciones de ingresos y egresos realizados por esta institución con la finalidad de que sirvan de soporte de los Libros Mayores que se han de llevar en dicha Contabilidad Gubernamental.

1.4.11- 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. (MHCP, 2010)

Con base a lo anterior descrito podemos decir que los Activos, no son más que el conjunto de bienes tangibles o intangibles que posee el ente o institución del estado, es decir son un recurso o bien económico propiedad del estado, con el cuál se obtienen beneficios, como por ejemplo: edificios, maquinarias y equipos, terrenos, mobiliarios, cuentas por cobrar, etc.

La Policía Nacional como Institución del estado, está dotada de bienes, por ejemplo se mencionan: los bienes muebles obtenidos ya sea por donaciones, y bienes inmuebles propiedad del Estado que por Ley pasarán legalmente a ser propiedad de la Institución.

El registro se efectuará cuando se adquiera, construya o reciba un bien, se reconozca el derecho a un cobro o a recibir beneficios futuros o el ingreso efectivo de los bienes. Todos los activos de la entidad se deben registrar al momento que estos son adquiridos. Los activos serán registrados a su costo de adquisición o producción. Si se desconoce, se contabilizarán a un valor estimado que represente el monto que hubiese sido necesario desembolsar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentra. (MHCP, 2010)

Resulta oportuno mencionar que el costo de adquisición, es el valor por el cual los activos deben ser registrados, si el costo de adquisición se desconoce debe estimarse de acuerdo con el valor que se tenía proyectado pagar para adquirirlo.

Con referencia a lo anterior, la Policía de Matagalpa al adquirir sus activos, son registrados al costo del bien o producto, los cuales incluyen la suma de todos los costos incurridos desde el momento en que se realiza la compra hasta la colocación en las instalaciones de esta institución.

Los activos en moneda extranjera se registrarán en su equivalente en moneda nacional, utilizando el tipo de cambio oficial del Banco Central de Nicaragua del día de la transacción. Los saldos de estas cuentas, así como aquellas que contengan cláusulas de mantenimiento de valor con respecto al dólar, serán actualizados mensualmente de acuerdo a las normas específicas que se emitan al respecto por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y aprobadas por la Contraloría General de la República. (MHCP, 2010)

Todo activo adquirido en moneda extranjera, como todas las demás operaciones contables deben registrarse en moneda nacional, de acuerdo al cambio oficial del dólar emitido por el Banco Central y en la fecha en que se adquirió dicho activo.

Es evidente, que las instituciones del estado de acuerdo a lo anterior descrito, deben registrar la compra de sus activos en moneda nacional independientemente que estos se adquieran en moneda extranjera, en el caso de los activos adquiridos por la Policía Nacional de Matagalpa como es el caso por ejemplo de los repuestos de vehículos, estos son adquiridos en moneda nacional, córdoba. Los activos se clasifican de acuerdo a su disponibilidad en corrientes (disponibles dentro del año) y no corrientes, los de disponibilidad en un período mayor de un año. A fin de cada ejercicio se reclasificarán como corrientes las porciones de los activos no corrientes que deben ser realizados en el ejercicio siguiente. (MHCP, 2010)

Los activos se clasifican en corrientes y no corrientes, son corrientes aquellos que comprenden el dinero, recursos y derechos que razonablemente se esperan convertir en efectivo, consumir o vender en un período que no exceda de un año, a diferencia de los activos no corrientes que representan el valor de bienes y derecho de propiedad de la entidad que pueden convertirse en efectivo, en un plazo mayor del periodo contable o de un año.

De igual manera, la Policía de Matagalpa clasifica sus activos en corrientes y no corrientes, en dependencia del grado de disponibilidad que estos poseen.

1.4.12- 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 Provisiones y Depreciaciones no representan una obligación con terceros. (MHCP, 2010)

Cabe agregar que los pasivos son un conjunto de deudas con terceras personas que adquiere la entidad en un momento dado, su contabilización se debe realizar por el valor pactado al momento de adquirirlos, transferirlos o entregar activos. No deben considerarse como obligaciones las provisiones y depreciaciones.

En otras palabras, los pasivos (a corto plazo) adquiridos por la Policía Nacional Matagalpa son registrados por el valor pactado al momento de adquirir la obligación. En las cuentas de Provisiones y Depreciaciones los valores a registrar serán lo que surjan de la aplicación de la normativa específica que al respecto emita la Dirección General de Contabilidad Gubernamental aprobada por la Contraloría General de la República.

La Dirección de Contabilidad Gubernamental emitirá normativas específicas con relación al valor para el registro de las provisiones y depreciaciones, lo cual debe ser aprobada por la Contraloría General de la República.

En ese mismo sentido la Policía Nacional de Matagalpa, esta apegado a las normativas emitidas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental, relacionado con el monto por el cual se deben registrar las Provisiones y Depreciaciones.

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. (MHCP, 2010)

Por las consideraciones anteriores, las cuentas de pasivos que se adquieran en moneda extranjera deberán registrarse en moneda nacional de acuerdo al cambio oficial emitido por el Banco Central de Nicaragua, dicho registro debe realizarse en la fecha en que se realizó dicha transacción. Debiendo actualizar de manera mensual los saldos de estas cuentas de acuerdo a normas emitidas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental. Además es necesario señalar que al igual que los activos, los pasivos se clasifican en corrientes y no corrientes, con la diferencia que esta clasificación se realiza por la naturaleza de los pasivos, es decir de

acuerdo al grado de obligación en cada una.

La Policía Nacional de Matagalpa al adquirir sus activos en moneda extranjera, debe realizar la conversión de acuerdo al cambio oficial emitido por el Banco Central para el registro adecuado de estos, de igual manera cumplir con las normas emitidas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental para la actualización de estas cuentas. Es necesario además que esta institución cumpla con la clasificación de sus pasivos, en corriente y no corriente. De igual manera se deben reclasificar las partes de los pasivos no corrientes que serán obligación del ejercicio posterior.

1.4.13- 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. (MHCP, 2010)

Para la contabilización del patrimonio, los Entes Contables deberán registrar en el Patrimonio la participación del Estado por ser el propietario de la Hacienda Pública, siendo las cuentas integrantes del Patrimonio, el capital, transferencias y donaciones de capital y los resultados.

La persona encargada de llevar los registros contables en la Policía Nacional Matagalpa, registra en el patrimonio, la participación del Estado. Por ejemplo se mencionan: los bienes muebles producto de las transferencias, herencias, legados o donaciones, así como también los inmuebles propiedad del Estado que por Ministerio de esta Ley pasarán legalmente a ser propiedad de la institución, etc.

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. (MHCP, 2010)

1.4.14- Registro en Cuentas de Orden

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

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

Las Cuentas de Orden se cancelarán cuando se conviertan en cuentas reales de la contabilidad o cuando cese la razón que dio lugar al registro, cualquiera sea su causa, previo informe dentro de la unidad operativa correspondiente. Las cuentas de orden se presentaran al pié del Balance General. (MHCP, 2010)

Las cuentas de orden son aquellas que controlan operaciones que no alteran la naturaleza de los bienes, derechos u obligaciones de un ente. Las cuentas de orden deudoras se muestran al final del activo y las acreedoras al final del pasivo y patrimonio.

La Policía Nacional de Matagalpa no utiliza las cuentas de orden.

1.4.15- Registro de los Ingresos

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

Las donaciones y transferencias se registrarán asimismo, en el momento en que se perciban. Los ingresos tributarios de la Administración Central se registrarán en el momento en que son efectivamente percibidos. Los procedimientos y formularios que se utilizarán para el

registro de los ingresos, se detallan en el Manual de Registro de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos. (MHCP, 2010)

Ingresos Públicos son las sumas que en dinero, o en especie, percibe tanto el Estado como los demás entes públicos, los cuales deben ser registrados en la fecha en que se realizan, esto se realiza a través del registro contable, lo cual será de mucha ayuda para su respectiva identificación.

Al percibir ingresos la Policía Nacional de Matagalpa, hace el reconocimiento en el momento en que se dan, es decir en la fecha en que se realizan dichos ingresos y de esta manera facilitar su fácil identificación con relación al período en que pertenecen. Podemos citar de ejemplo, la donación en efectivo que realiza la administración de la Terminal de Buses Cotran Sur, a la cual le es expedido un Recibo Oficial de Caja, haciendo constar a la fecha el monto por el cual se registra dicha donación.

1.4.16- 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. (MHCP, 2010)

Los gastos se reconocen al momento en que se devenga el gasto aunque no haya representado salida de efectivo y los gastos por donaciones y transferencias deben registrarse al momento en que se realiza el desembolso.

En relación con éste último, al realizar los registros de los gastos incurridos en la Policía, tal es el caso de compra de ciertas provisiones de alimentación, los cuales son debidamente soportados con facturas en el momento en que se incurre y registrado en los formularios

establecidos para el respectivo Registro de Ejecución Presupuestaria de Gastos.

1.4.17- 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. (MHCP, 2010)

La información que produce la contabilidad puede afectar o no al patrimonio, por lo cual, esta información debe contener cualidades, lo cual no es mas que una característica de la información financiera por virtud de la cual estas se adecuan a un propósito de la entidad.

En referencia a lo anterior, la Policía Nacional de Matagalpa trabaja la información contable con base en lo estipulado en las Normas de Control Interno de la Policía Nacional, Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República y otras leyes relacionadas, razón por la cual proporciona la información suficiente y oportuna para lograr consolidar, ordenar, registrar y analizar las operaciones de las entidades públicas. Esas cualidades son:

1.4.17.1- 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. (MHCP, 2010)

Uno de los atributos de la información contable es la Utilidad, es decir la información debe ser útil y beneficiosa para la cual debe satisfacer los requisitos de pertinencia, productividad y oportunidad es decir servir para la satisfacción de diferentes usuarios para la toma de decisiones.

Tomando en cuenta lo anterior expuesto, consideramos que la información que produce la Policía Nacional de Matagalpa sobre el registro y ejecución de los fondos asignados es de

contenido informativo (representa puntualmente los hechos económicos) y oportuno (presentado mensualmente), el cual será utilizado para la consolidación de la información contable, toma de decisiones, y posterior asignación del efectivo.

1.4.17.2- Identificación

En todos los casos debe referirse a entes determinados y a operaciones financieras realizadas en periodos perfectamente especificados. (MHCP, 2010)

La información que se realice en los diferentes entes del estado debe contener los datos del ente o institución a la cual se refiere y especificar a que períodos se refiere, lo que facilitará a los usuarios de información, la ubicación clara a quien pertenece la información y a que períodos se refiere.

Cabe mencionar que el personal encargado de realizar la información contable en la Policía Nacional registra en los respectivos documentos la correcta identificación de la institución y el período al cual se refiere dicha información.

1.4.17.3- 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.(MHCP, 2010)

La información debe ser oportuna, de tal manera que la información debe suministrarse en tiempo tal que tenga la mayor capacidad posible de influir en la toma de decisiones.

Es conveniente mencionar que el personal de la Policía Nacional de Matagalpa involucrado en la elaboración del informe relacionado a la ejecución presupuestaria tiene como fecha el día 05 de cada mes siguiente para la respectiva presentación de dicha información a sede central. Ello ayudará a la institución a lograr un mejor desarrollo y ejecución de la información que se procesa.

1.4.17.4- 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. (MHCP, 2010)

Es una de las características de la información que refiere a la representatividad que la institución debe tener en todos los aspectos relevantes de los hechos económicos y financieros.

De la misma manera la Policía de Matagalpa, al elaborar sus informes financieros (como el de liquidación de fondos) expresa el correcto y detallado registro de cada una de las operaciones realizadas por la Institución.

1.4.17.5- Verosimilitud

Debe ser fidedigna, utilizando terminología precisa, tratando en todo los casos de evitar ambigüedades. (MHCP, 2010)

La información presentada por los entes e instituciones del estado debe ser verdadera, inequívoca y con un lenguaje claro y preciso.

La Policía Nacional de Matagalpa como Institución Pública presenta de manera leal en su informe, lo relacionado a las operaciones realizadas y gastos incurridos en el periodo correspondiente.

1.4.17.6 Confiabilidad

Debe prepararse conforme a los principios y normas que le otorguen el carácter de creíble, para la toma de decisiones. (M.H.C.P, 2010)

Para que una información sea de calidad debe contener el criterio de confiabilidad, preparada conforme a principios y directrices para darle ese grado confiable. Para que una información sea confiable debe ser imparcial, objetiva, verificable y constituir una representación fiel de los hechos que pretenden ser puestos de manifiesto y prudente.

El informe de liquidación de fondos que es presentado por la Policía Nacional de Matagalpa es realizado en base al estricto apego de las normativas de control y las leyes de la República. En base a ello se considera que la información presentada es leal.

1.4.17.7- 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. (MHCP, 2010)

El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar la información financiera sobre una entidad, quienes toman decisiones administrativas necesitan información financiera para ayudarse en la planeación y control de las actividades de las organizaciones.

De la misma manera, la información presentada por la Policía Nacional de Matagalpa es considerada íntegra, al estar asentada con base en los lineamientos que se estipulan en la normativa y los principios contables; logrando así expresar hechos tal como son, sin ambigüedades que dejen inconforme a los usuarios de esta información.

1.4.17.8- 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. (MHCP, 2010)

Los entes del sector público al elaborar la información, deben tomar en cuenta que es

necesaria que esta información pueda ser comprobada por los entes facultados para realizar dicha comprobación.

La información emitida por la Policía Nacional es revisada por el departamento de finanzas con sede en Managua, mediante las respectivas auditorias que se realizan.

1.4.17.9- Integridad

La información debe ser exhaustiva y completa, debe incluir al menos todas sus partes esenciales. (MHCP, 2010)

La información de incluir todo lo necesario para una representación fidedigna del fenómeno que se pretende describir.

Toda información preparada en la Policía Nacional cumple con esta característica de la información, siendo ilustrativo el ejemplo del detalle de Retenciones IR, en el cual se desglosa minuciosamente los datos de cada uno de los proveedores existentes, lo cual dará como resultado la presentación del informe de manera completo, por cuanto se considera una información leal.

1.4.17.10- Claridad

Debe ser inteligible, fácil de comprender y accesible. (MHCP, 2010)

La información debe ser inteligible, fácil de comprender y accesible para los usuarios que tengan un conocimiento razonable y están dispuestos a estudiarla con diligencia razonable.

La entidad preparará todo tipo de información en base a esta característica, para ilustrar esta cualidad, señalaremos el libro de donaciones, en donde se desglosa cada una de las donaciones recibidas por la entidad (independientemente si es de fuente privada o estatal) por cuanto la información será fácil de comprender para todos los usuarios de esta.

1.4.18- Estados Financieros

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

1. Ejecución del Presupuesto de Recursos y de Gastos
2. Estado de Resultados.
3. Estado de Origen y Aplicación de Fondos
4. Balance General
5. Cuenta de Ahorro, Inversión y Financiamiento.

Las Empresas Públicas no financieras prepararán un Estado de Flujo de Efectivo, en lugar del Estado de Origen y Aplicación de Fondos. (MHCP, 2010)

Estados contables del ente público son producto del proceso contable y, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar los estados de situación, de actividad y de flujo de recursos, físicos y monetarios, a una fecha y período, respectivamente. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios.

En la Policía Nacional de Matagalpa el sistema contable se lleva de manera centralizada, por esta razón la Policía Nacional de Matagalpa solamente alimenta con el informe de liquidación de fondos al sistema contable con cierta información que posteriormente es reflejada en los Estados Financieros de este ente del Estado.

En función de las disposiciones legales vigentes sobre fechas de presentación de los distintos estados, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental será la encargada de recordar su cumplimiento, de recibir los estados mencionados y proceder a su consolidación. Si fuese necesario elaborar y emitir estados financieros a fechas distintas al cierre del ejercicio, será dispuesto por la máxima autoridad del Ente que lo requiera. Ello no invalida la presentación de todos los estados que correspondan al cierre del ejercicio.

Los Estados Financieros que se realicen deberán ser acompañados por las notas necesarias para su mejor comprensión y aclaración. (MHCP, 2010)

La Dirección de Contabilidad Gubernamental es la encargada de garantizar el cumplimiento de los distintos Estados Financieros con sus correspondientes, además debe recibirlos para su consolidación final, y de orientar elaborar Estados Financieros distintos al cierre del ejercicio.

Apegándose a lo anterior descrito, la Policía Nacional de Matagalpa garantiza la información necesaria a la sede central para la respectiva preparación de los estados financieros, en base a las normativas vigentes sobre la presentación de estos.

1.4.19- Momentos de los Ingresos y Gastos

1.4.19.1- Ingresos

Son los recursos financieros que reciben los Entes e Instituciones del Estado, ya sea del Presupuesto General de la República o de sus actividades particulares. Es cualquier partida u operación que afecte los resultados de una empresa aumentando utilidades o disminuyendo pérdidas. (<http://www.monografias.com/trabajos7/cofi/cofi.shtml>)

1.4.19.1.1- Devengado

El devengado de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de una entidad de la Administración Nacional. (MHCP, 2010)

Por ingresos financieros debemos entender todos aquellos que provienen de las diversas fuentes de financiamiento a las que el Estado se ve precisado a recurrir, adición a las prestaciones fiscales recibidas de los contribuyentes, para integrar el Presupuesto Nacional. Los ingresos financieros son susceptibles de dividirse en los siguientes rubros. Los ingresos son devengados, son aquellos ingresos recaudados productos de una relación jurídica, en la cual se establece una facultad de pedir algo a favor de una entidad pública.

Podemos señalar que esta operación es realizada por la Policía Nacional de Matagalpa, cuando en consecuencia de este se establece dicho derecho de cobro a favor de esta institución al percibir sus ingresos. La imputación de ingresos se ejecuta en fusión de la corriente real de los bienes y servicios que los mismos representan con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria derivada de ellos.

1.4.19.1.2- Recaudado

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

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 (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. (MHCP, 2010)

Los ingresos recaudados son aquellos que se perciben al momento en que ingresan a la administración Pública a través de sus entes recaudadores, los cuales a partir de esta etapa, estos se encuentran disponibles. Esos ingresos primero deben haber pasado la etapa de devengados para poder ser considerados como recaudados.

De la misma manera esta institución realiza por ejemplo compras de productos alimenticios, en el cual sucede que pueden dejar una factura de compra de producto al crédito, pendiente para ser cancelada el próximo mes.

1.4.19.2- Gastos

1.4.19.2.1- Compromiso

Afectación preventiva del crédito presupuestario asignado, producto del surgimiento de una obligación jurídica contingente. (MHCP, 2010)

La palabra compromiso hace referencia a una responsabilidad aceptada, al ser una responsabilidad aceptada implica dos roles, el que asigna el compromiso y el que lo ejecuta. El compromiso se adquiere a través de la relación jurídica establecida por un ingreso devengado y el derecho de querer su recaudamiento.

El compromiso implica.

- a. El origen de una relación jurídica con terceros que dará lugar en el futuro a una eventual salida de fondos.
- b. La aprobación por parte de un funcionario competente y de acuerdo a las normas vigentes de la aplicación de recursos por un monto y concepto determinado y del cumplimiento de los trámites administrativos exigidos por la legislación vigente.
- c. La afectación preventiva del crédito presupuestario y de la cuota asignada para el periodo que se produzca en razón de un concepto determinado y rebajando su monto del saldo disponible de la partida correspondiente.
- d. La identificación de la contraparte de la relación jurídica mencionada (persona natural o persona jurídica) como así también la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir, y del carácter de los gastos sin contraprestación (transferencias). (MHCP, 2010)

Para que exista un compromiso es necesario que exista una relación jurídica con terceros, la aprobación, la afectación del crédito presupuestario y de la cuota asignada y la identificación de la contraparte de la relación jurídica, especie y cantidad de los bienes a recibir.

El compromiso lo ejemplificamos cuando en la Policía Nacional de Matagalpa, se realiza una compra de materiales para medios de transporte al crédito, donde la Institución adquiere la obligación con el proveedor.

1.4.19.2.2- Devengado

Se produce cuando se crea una obligación de pago por parte del Ente Contable. El devengado es el momento en que se da por ejecutado el presupuesto y es el que corresponde considerar para la obtención del resultado del ejercicio. (MHCP, 2010)

El gasto devengado es aquel que se da cuando se ejecuta el presupuesto de los entes e instituciones del Estado, es decir en este momento se da por ejecutado el presupuesto. Un gasto devengado es un gasto adquirido independientemente si representa salida de efectivo o no en las operaciones financieras de la Institución.

El devengado implica:

- a. El nacimiento de una obligación de pago inmediata o diferida (si es que el gasto tiene financiación), originada por la recepción conforme de bienes y/o servicios oportunamente contratados.
- b. Modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio del ente, originada por las transacciones realizadas con incidencia económica y financiera.
- c. La liquidación del gasto y de corresponder la emisión de la orden para su pago.
- d. La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes. (MHCP, 2010)

Cuando la Policía Nacional recibe sus fondos asignados para los diferentes rubros, procede a realizar la ejecución, del cual elabora planes de distribución para cada rubro asignado una vez realizado los respectivos análisis de compra, considera como devengados estos gastos.

1.4.19.2.3- Pagado

Representa la extinción de las obligaciones exigibles. El registro del pago se hará con la emisión del respectivo cheque, con la formalización de una transferencia bancaria o cualquier otra forma de cancelación de una operación. (MHCP, 2010)

En los Entes e Instituciones del Estado todo pago debe realizarse con cheque de la cuenta a nombre de la Institución y de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.

El ejemplo para este caso aplicado en la Policía Nacional de Matagalpa, ocurre cuando se realiza una compra de repuestos y accesorios para medios de transporte en efectivo, entregados o no los repuestos por parte del proveedor.

1.4.20- Cierre del Ejercicio

El cierre del ejercicio operará el 31 de Diciembre de cada año. A partir de esa fecha no podrán contraerse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que concluyó. Hasta esa fecha los recursos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, sin considerar la fecha que dio origen a la obligación de pago.

Los gastos devengados y no pagados al cierre del ejercicio (31 de Diciembre de cada año) constituirán la deuda exigible del ejercicio y deberán ser pagados con los fondos existentes en caja y banco a dicha fecha.

Los gastos comprometidos y no devengados al cierre del ejercicio, constituirán compromisos sobre los créditos del ejercicio siguiente, por lo que disminuirán sus disponibilidades. Los Fondos en Avance no rendidos totalmente al cierre del ejercicio se considerarán por la parte no rendida como Fondos en Avance del ejercicio que inicia y su monto se descontará de la primera entrega de fondos que deba realizarse por dicho concepto y la aplicación presupuestaria para el nuevo presupuesto. (MHCP, 2010)

Los entes del estado deben preparar todos sus estados financieros en el período contable al 31 de Diciembre de cada año. Los gastos que se devenguen y compromisos que se adquieran después de esta fecha serán cargados al próximo ejercicio y los gastos devengados y no pagados al cierre del ejercicio se consideran del ejercicio siguiente disminuyendo el presupuesto establecido para el ente o institución.

Podemos señalar que en la Policía Nacional recibe sus partidas presupuestarias de forma mensual, de igual manera debe rendir cuenta de este presupuesto, pero cumpliendo con el periodo contable es que debe rendir cuenta del presupuesto anual antes del 31 de Diciembre, debido a que la información debe ser consolidada en la Sede Central de la Policía para la preparación de los respectivos Estados Financieros.

1.5- Procedimientos de Contabilidad Gubernamental

Son las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Estado Nicaragüense, en conjunto con los diferentes Órganos encargados del Control de las Finanzas Públicas. Dentro de estos procedimientos están: Procedimiento de los Fondos Asignados, Procedimientos para la retención de Impuestos, Procedimientos para el control de exoneración de IVA, procedimiento para la elaboración de las rendiciones de cuenta, Procedimientos para el manejo de los fondos extra presupuestarios.

2- Aplicación de Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en la Policía Nacional de Matagalpa

2.1- Generalidades de la Policía Nacional

2.1.1- Base legal de la Institución

La Policía Nacional tiene su fundamento en la Constitución Política de la República de Nicaragua, la cual en el Arto. 97 establece: “La Policía Nacional es un cuerpo armado de naturaleza civil. Tiene por misión garantizar el orden interno, la seguridad de los ciudadanos, la prevención y persecución del delito y los demás que le señale la ley. La Policía Nacional es profesional, apolítica, apartidista, obediente y no deliberante. La Policía Nacional se regirá en estricto apego a la Constitución Política, a la que guardará respeto y obediencia. Estará sometida a la autoridad civil que será ejercida por el Presidente de la República a través del ministerio correspondiente. (Arto. 97, Ley 228 “ Pub en Gaceta N° 162 del 28 de Agosto de 1996, Poder Judicial Nicaragüense)

Dentro de sus funciones, la Policía Nacional auxiliará al poder jurisdiccional. La organización interna de la Policía Nacional se fundamenta en la jerarquía y disciplina de sus mandos”.

El 23 de agosto de 1996, la honorable Asamblea Nacional aprueba la Ley 228, o Ley de la Policía Nacional, la que fue publicada en La Gaceta, Diario Oficial del Estado Nicaragüense, No. 162, el 28 de agosto de 1996.

El Decreto 26-96 ó Reglamento de la Ley de la Policía Nacional, aprobado el 25 de octubre de 1996 y publicado en La Gaceta No. 32 del 14 de febrero de 1997, establece las normas reglamentarias de carácter general, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley No. 228, Ley de la Policía Nacional.

Como Institución que trabaja fundamentalmente apegada a derecho, su diario hacer se rige por la Constitución Política y demás leyes del país. Con la Ley 228 queda claramente definida la visión, misión y funciones de la Institución Policial. La Policía Nacional se estructuró en una Dirección General, bajo el mando de una Jefatura Nacional y funcionaría de acuerdo a lo establecido por la Constitución, Leyes y Reglamentos.

2.1.1- Estructura de la Policía Nacional

De acuerdo con el Artículo 8 de la Ley 228, - La Policía Nacional, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la estructura siguiente:

- 1) Jefatura Nacional: (Director General, Sub- Directores Generales, Inspector General)
- 2) Órganos de Especialidades Nacionales: (Investigaciones Criminales, Investigación Económica, Investigación de Drogas, Seguridad Personal, Seguridad Pública, Seguridad de Tránsito).
- 3) Órganos de Apoyo Nacionales para cumplir las siguientes funciones básicas: (Academia de Policía, Administración General, Asesoría Legal, Asuntos Internos, Archivo Nacional, finanzas, Interpol, Laboratorio de Criminalística, Personal, Relaciones Públicas, Secretaría Ejecutiva, Técnica Canina).
- 4) Delegaciones de Policía: (Departamental, Distrital, Municipal).
- 5) Estructuras Consultivas: (Consejo Nacional, Consejo de Especialidades). (Arto. 08, Ley 228 " Pub en Gaceta N° 162 del 28 de Agosto de 1996, Poder Judicial Nicaragüense)

2.1.3- Descripción del personal de la Institución

La Policía Nacional está compuesta por: Personal de planta, Personal auxiliar y Personal de servicio. (Arto. 73, Ley 228 " Publicado en Gaceta N° 162 del 28 de Agosto de 1996, Poder

Judicial Nicaragüense)

Personal de planta son los miembros que ingresen y sean promovidos en la institución de acuerdo a lo establecido en esta Ley. Personal auxiliar son los miembros que ingresen por contratación especial en virtud de su calidad técnica, científica o profesional. Se rigen bajo disciplina policial y no podrán ascender a grado más alto que el de Comisionado y el Personal de servicio son los miembros que ingresen a través de un contrato con límite de tiempo, asignándoseles una labor determinada. Se rigen por las leyes laborales respectivas. Al personal relacionado anteriormente le son definidos sus cargos en la plantilla correspondiente, de acuerdo a disposiciones del Director General. (Arto. 74, Ley 228 " Púb. en Gaceta Nº 162 del 28 de Agosto de 1996, Poder Judicial Nicaragüense)

2.1.4- Ubicación de la Policía Nacional de Matagalpa en la estructura orgánica de la Policía Nacional

La Policía Nacional de Matagalpa, es una Delegación Departamental dentro del Organigrama de la Institución a nivel Nacional, al igual que la estructura organizativa central de la Institución, la Delegación Departamental de Matagalpa cuenta con una Jefatura, Especialidades, Órganos de Apoyo y su personal es de 430 fuerzas policiales, dentro de los cuales se incluye un total de 23 Civiles.

A continuación se presenta el Organigrama de la Delegación Departamental de la Policía Nacional de Matagalpa.

2.1.4.1- Estructura Organizativa de la Policía Nacional de Matagalpa.

La Policía Nacional de Matagalpa, esta dirigida por la Jefatura Departamental, la cual tiene dos segundas Jefaturas; una Administrativa y una Operativa. Seguidamente de la Jefatura están las Especialidades las cuales son:

DSP (Departamento de Seguridad Pública)

D.A.J (Departamento de Auxilio Judicial)

D.S.T (Departamento de Seguridad de Transito)

D.I.P (Departamento de Inteligencia Policial)

D.I.D (Departamento de Investigaciones de Droga)

D.I.E (Departamento de Investigaciones Económicas)

Además la Delegación Departamental cuenta con los siguientes Órganos de Apoyo.

Laboratorio de Criminalística, Asuntos Internos, Archivo, Administración y Finanzas, Personal, Asesoría Legal, Comisaría de la Mujer y la Niñez.

(Ver anexo 3)

Entre los órganos de apoyo de la Policía de Matagalpa, se encuentra el Departamento Administrativo Financiero, el cual está compuesto por 14 recursos humanos, de los cuales 11 son Policías Profesionales y 03 son personal civil. Esta área es la encargada de administrar los recursos administrativos financieros de la Institución.

2.1.5- Administración de los recursos financieros de la Policía Nacional

Los recursos financieros destinados a la policía en el Presupuesto General de la República a través del Ministerio de Gobernación serán administrados por la Policía Nacional, por medio de sus órganos de apoyo de administración y finanzas, bajo la supervisión y vigilancia del Ministerio de Gobernación. La policía informa al Ministro de Gobernación de manera periódica del uso de los fondos asignados. Cualquier otro ingreso extraordinario está regulado por las leyes y reglamentos de la República. (Art. 100-103, Ley 228 "Ley de la Policía Nacional)

Los gastos para actividades especiales por servicios confidenciales ordenados por el Ministro de Gobernación son liquidados por el responsable de gastos y autorizados por el Director General. El detalle y soporte de los mismos son mantenidos en custodia por el responsable de gastos y son manejados por finanzas de la policía en forma global, sujetos a la fiscalización de las autoridades competentes. La adquisición de bienes y servicios debe contar con la disponibilidad de fondos necesarios. Se exceptúan los bienes adquiridos por donación.

La policía está sujeta a la fiscalización, supervisión y auditoriaje del órgano encargado del control del Ministerio de Gobernación en lo que respecta al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la actividad administrativa y financiera conforme a la Ley Creadora de la Contraloría General de la República y otras leyes pertinentes. (Capítulo X, artos del 100-103, Ley 228, Ley de la Policía Nacional de Nicaragua).

2.2- Principios de Contabilidad Gubernamental aplicados en la Policía Nacional Matagalpa

La policía de Matagalpa desde el momento en que adquiere su presupuesto mensual a través de sus fondos asignados, tiene un período de ejecución de un mes a partir de su retiro en la División de Finanzas Central, bajo los términos estipulados en las normas de control interno para el sector público, ley de contrataciones del estado, ley orgánica de la Contraloría General de la República y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (Normas y procedimientos de ejecución y control presupuestario, emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Año 2009).

Por consiguiente en esta Delegación Departamental de la Policía, se cumplen a cabalidad los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua en la realización de las actividades económicas susceptibles de ser expresadas en forma monetaria.

2.3- Normas de Contabilidad Gubernamental aplicadas en la Policía Nacional de Matagalpa

La Policía de Matagalpa al realizar sus operaciones administrativas y financieras garantiza el cumplimiento de las normas de contabilidad gubernamental de Nicaragua,

2.3.1- Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República

Las Normas Técnicas de Control Interno establecen criterios profesionales para ser observados en las distintas áreas de administración financiera, operacionales, de programas y proyectos, por lo que constituyen las guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio en las Entidades u Organismos Estatales. (NTCI de la Contraloría General de la

República, Publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

No obstante, la Dirección Superior de cada Entidad u Organismo es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno que proporcione una seguridad razonable de que los recursos están salvaguardados contra pérdidas, daños o disposiciones no autorizadas, así como también asegurar la adhesión a las políticas, normas y procedimientos formalmente establecidos para garantizar que las transacciones, operaciones y actividades sean legales, apropiadas, oportunas y convenientes en las circunstancias, en función a los fines programados de conformidad con la naturaleza operativa y el presupuesto de la Entidad u Organismo.

Estas normas técnicas de control interno se aplican a todas las operaciones y funciones administrativas, pero no tienen la intención de limitar o interferir la autoridad que le confiera la legislación vigente, como de otras regulaciones y políticas gubernamentales, a los funcionarios y servidores públicos de cada Entidad u Organismo.

Las Normas Técnicas de Control Interno que contiene este documento entre las que figuran las normas específicas, normas generales, normas del activo, normas del pasivo, normas de los ingresos, normas de los gastos y normas sobre los sistemas automatizados, son de carácter enunciativo y no limitativo; por consiguiente, así deben ser consideradas tanto por aquellas personas responsables de la implantación de la Estructura de Control Interno en su respectiva Entidad u Organismo como por los auditores internos y externos al realizar la evaluación de dicha estructura. (NTCI de la Contraloría General de la República, Publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

Las Normas Técnicas de Control Interno pretenden coadyuvar a fortalecer al Estado y a sus Entidades y Organismos, de tal forma que propicien a los servidores públicos un ambiente de control adecuado que fortalezca su moralidad e integridad, y se minimicen los riesgos de acciones indebidas contra los recursos y bienes del Estado. Estas Normas persiguen los siguientes objetivos:

- a) Obtener una estructura básica, uniforme y eficiente del control interno en los campos financieros y administrativos;
- b) Dinamizar la gestión de las Entidades u Organismos para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas;
- c) Posibilitar la emisión de normas específicas para cada Entidad u Organismo, en concordancia con las normas expedidas por la Contraloría General de la República;
- d) Facilitar la evaluación de la eficiencia y eficacia de las unidades organizativas y de los servidores públicos. (NTCI de la Contraloría General de la República)

2.3.2- Normativa de Ejecución Presupuestaria de la Policía Nacional

Son normas para la ejecución del presupuesto asignado a los entes e instituciones del estado, los cuales están divididos en los siguientes grupos:

Grupo N°1- Servicios personales (salario)

Su pago está centralizado y se realiza mediante transferencia financiera (tarjeta electrónica) y cheques fiscales emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP.)

Grupo N° 2- Servicios no personales

Servicios básicos: Su pago está centralizado, se realiza mediante C.U.C (MHCP.), según reporte de multifactura.

Arrendamiento de edificios: Su pago está centralizado, se realiza mediante reporte de bienes inmuebles ocupados según contratos de arrendamientos, donde la normativa establece que para los Jefes el máximo es de \$ 300.00 y para los II jefes el máximo es de \$ 250.00, de acuerdo a la ubicación geográfica y tipo de bien inmueble.

Mantenimiento de edificios y locales: Su ejecución está dada de acuerdo a las necesidades que se presenten y la disponibilidad existentes de recursos.

Mantenimiento de medios de transporte: Su pago es descentralizado mediante programación

mensual de gastos varios o fondos asignados por la división de finanzas.

Mantenimiento de equipos de oficina: Su ejecución se centra en lo fundamental, en las estructuras ubicadas en Managua, dado los pocos recursos de esta partida.

Imprenta, publicaciones y reproducciones: Se entrega el monto total a la D.A.G (División de Administración General) la cual se encarga de distribuirlos a las especialidades nacionales, quienes distribuyen a las diferentes Delegaciones.

Viáticos: Su pago es descentralizado mediante programación mensual de gastos varios o fondos asignados por la División de Finanzas.

Grupo N° 3- Materiales y Suministros

Alimentos para personas: Su pago es descentralizado, se realiza mediante programación mensual de gastos varios o fondos asignados por la División de Finanzas, el costo unitario por día es del C\$ 12.00 por persona (Oficiales y personal civil) y reos C\$ 10.50 por día. Le corresponde 30 días al personal operativo y/o reos y 22 días al personal administrativo y/o servicio.

Alimentos para animales: Su pago es descentralizado, se realiza mediante programación mensual de gastos varios o fondos asignados por la División de Finanzas y se entrega únicamente: Laboratorio, Auxilio Judicial, Seguridad Personal, Policía Nacional Estelí, León, Rivas, Matagalpa, RAAN y Zelaya.

Vestuario, calzado: De acuerdo al monto aprobado para este rubro estamos asignado aproximadamente dos uniformes por persona al año y un par de botas al personal que labora en los Departamentos de RAAS, RAAN, Río San Juan, El Rama, Triangulo minero, Matagalpa y Jinotega tres uniformes al año y dos pares de botas, la asignación es centralizada por parte de la División Administración General (DAG).

Llantas y neumáticos: De acuerdo al monto aprobado para este rubro se asignan

aproximadamente dos llantas por vehículo, la asignación es centralizada por parte de la Administración General.

Combustible: De acuerdo al monto aprobado para este rubro su distribución se realiza de acuerdo a la función que cumple cada uno de los vehículos asignados a las estructuras, ejemplo: auto operativo ochenta galones de gasolina al mes, camioneta operativa cien galones de diesel al mes, la asignación es centralizada por parte de la Administración. Dado el incremento del precio del combustible, las cantidades a recibir se disminuyen de forma paulatina.

Lubricantes: Se entrega el monto total a la División de Administración General (D.A.G), la cual se encarga de distribuirlo a las diferentes estructuras.

Útiles de Oficina: Su pago es descentralizado, se realiza mediante programación mensual de gastos varios o fondos asignados por la división de finanzas.

Útiles educacionales y culturales: Su pago es descentralizado, se realiza mediante programación mensual de gastos varios o fondos asignados por la División de Finanzas, este rubro se asigna exclusivamente a la Academia de Policía.

Grupo N° 4- Bienes de uso

Bienes de dominio privado o proyectos de construcción: Está centralizada por la División de Inversiones del MINGOB (Ministerio de Gobernación), donde se registran los proyectos de construcción, PN Ciudad Sandino, Policía Nacional Tipitapa, Policía Nacional Ocotal y Contrapartida ASDI. (Normativa de Ejecución Presupuestaria, MINGOB)

2.3.3- Normas de Control de Fondo Asignado

Los fondos asignados lo constituyen los recursos monetarios de la División de Finanzas, entrega de forma periódica temporal o permanente, para el desarrollo de las funciones

ordinarias y extraordinarias de la Policía Nacional.

Estos fondos tienen un período de ejecución de un mes a partir de su retiro por el beneficiario. Transcurrido por ese período se debe de rendir cuentas a la División de Finanzas, bajo los términos estipulados en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Ley de contratación del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y los Principios de Contabilidad Gubernamental.

Las fuentes de estos fondos pueden ser del presupuesto anual de la Policía Nacional, de Ingresos no presupuestados, Fondos propios y donaciones. (Normativa de Ejecución Presupuestaria, MINGOB)

2.3.4- Manuales utilizados en la Policía de Matagalpa

La Policía de Matagalpa, ejecuta todas sus operaciones financieras en base al Manual de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Control Interno de la Contraloría General de la República, un Manual de Ejecución Presupuestaria y un Manual de Rendiciones de Cuenta. Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental

2.3.4.1- Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental

El Manual de Contabilidad Gubernamental (MCG) ha sido preparado para brindar a los usuarios del sistema, un compendio que sirva de orientación en lo técnico contable que debe aplicarse en la Administración Pública Nicaragüense, indicando procedimientos que deben ser observados en la contabilización de las operaciones del SIGFA.

2.3.4.2- Manual de Control Interno de la Contraloría General de la República (CGR)

El Manual contiene las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la CGR, las que establecen criterios profesionales en las distintas áreas de administración financiera, operacional, de programas y proyectos, por lo que constituyen guías básicas de aplicación

general con carácter obligatorio en el universo del Estado y que abarcan entre otras, normas generales, normas específicas, normas del activo, normas del pasivo, normas de los ingresos, normas de los gastos y normas de los sistemas automatizados.

2.3.4.3- Manual de Ejecución Presupuestaria.

Este manual contiene las Normas de ejecución presupuestaria, donde se establecen los montos que se reflejan en cada una de las partidas presupuestarias que constituyen los techos máximos a ejecutarse. En tal sentido la División de Finanzas le emite un informe trimestral de la ejecución de su presupuesto a fin que el Administrador o financiero pueda adoptar las medidas pertinentes en caso de presentarse sobre ejecución del mismo y le permita satisfacer las necesidades durante el ejercicio presupuestario del año en curso. (Normativa de Ejecución Presupuestaria, MINGOB)

2.3.4.4- Manual de Rendición de Cuenta

El Manual de Rendición de Cuenta de la Policía de Matagalpa, es complementario con el manual de ejecución de fondos, ya que en este se establece desde el contenido a nivel particular de la rendición hasta la forma en que debe presentarse todo documento de rendición de cuenta.

Por consiguiente, cuando se habla del contenido a nivel particular se refiere a que debe contener cada comprobante de pago realizado por la Delegación Policial de Matagalpa y la forma de la rendición se refiere a de que manera se va a ordenar cada documento soporte de la ejecución del presupuesto y por ende la rendición de cuenta del mismo.

Para la preparación de las rendiciones de cuenta, el Contador Institucional se basa principalmente en el esquema para la presentación de las rendiciones de cuenta, dicho esquema es parte de este manual, en el se reflejan a través de dibujos el orden en que se debe presentar los documentos soportes de la rendición de cuenta, así como también el contenido principal de la misma. (Folleto sobre Manual de Rendiciones de Cuenta, MINGOB)

2.3.4.4.1- Esquema de Rendiciones de cuenta

Refleja el orden en que se deben ubicar los documentos soportes de la ejecución de los Fondos Asignados a la Policía Nacional, todo con el objetivo de cumplir con el principio de contabilidad de Universalidad, puesto que este orden de las rendiciones de cuenta es también para el estricto cumplimiento de todas las Instituciones del Estado. (Ver anexo 2)

2.3.4.5- Manual de Funciones para el Departamento Administrativo Financiero

A nivel de la Delegación Departamental existe un manual amplio de las funciones de cada recurso humano de la Policía Nacional, presentamos como ejemplo de parte de este manual el Manual de funciones del Departamento Administrativo Financiero de la Policía de Matagalpa.

Descripción de funciones y/o Actividades Específicas.

Cargo: Jefe Departamento Administrativo Financiero

Garantizar Gestión y Retiro de los Fondos Asignados en base a presupuesto a nivel central de los Gastos Corrientes y fondos propios (Donaciones)

Garantizar ejecución y rendición de cuentas de fondos asignados del gasto corriente y fondos propios no presupuestados

Garantizar ejecución y distribución de Abastecimientos Técnico y Material conforme a presupuesto asignado a nivel central

Garantizar Ejecución de Remisión de curvas de tallas (vestuario y calzado) listado de medios de transporte según inventarios físicos para la gestión de abastecimientos según planes de distribución a nivel central

Garantizar ejecución de reporte de aranceles de Ingresos Extraordinarios y /o fondos propios con su debido soporte de rendiciones de cuentas

Garantizar actualización de Inventarios de activos fijos, Mobiliarios y equipos de Oficinas, transporte, armamento, Comunicaciones.

Gestión elaboración y ejecución de propuestas de necesidades básicas de Mantenimiento en infraestructura, cubierta de techos, sistemas eléctricos, fontanería.

Garantizar Elaboración y remisión de propuesta de completamiento de los medios básicos para el servicio policial (transporte, Armamento, Comunicaciones y técnica Policial)

Realizar Gestiones propias del cargo en actividades extra planes de la Delegación Departamental.

Cargo: Oficial de Servicio Generales y/o segundo

Registro y control de Inventarios de Activos Fijos. (Armamento, transporte, Comunicaciones, Mobiliario y Equipo de Oficina).

Registro y control de Mantenimiento explotación y buen uso de lo medios asignado a la Delegación Policial.

Registro y control de presupuesto para Mantenimiento y/o remodelaciones de infraestructuras.

Registro y control de distribución de combustible asignación.

Apoyo en gestiones del cumplimiento del plan operativo anual en servicios básicos y generalidades

Cargo Funcional: Responsable de Almacén

Realizar y Ejecutar planes de distribución de abastecimiento técnico material (Transporte, Armamento, Comunicaciones, mobiliario y equipo).

Registrar y control en tarjetas de Kardex ingresos y egresos de artículos de Bodegas.

Control de inventarios de Bodega (Registro y control)

Realizar Informe mensual y Trimestral sobre movimientos de bodega (Ingresos y egresos)

Supervisar semanal el almacenamiento de los productos en el área de cocina.

Control de Reporte diario de Asistencia del personal.

Cargo: Oficial de finanzas

Registro y control de Libro de Banco de la Cuenta Corriente a nombre de la Policía Nacional

Registro en Libro Auxiliar de Banco de movimientos de ingresos y egresos del Periodo de la cuenta corriente de la Policía Nacional (automatizado)

Elaborar conciliación Bancaria

Registro de saldo de chequera

Registro y control de donaciones y aportaciones económicas (Fondos Propios).

Elaboración de tabla de distribución y asignación de la ejecución de Fondo Asignado y fondo propios.

Elaboración de Análisis y Órdenes de compras

Pagos de Nóminas de Cheque fiscales de fuerzas policiales y pensiones alimenticias.

Pagos de Cheques de fondos propios, Viáticos, Alimentación de Municipios, a proveedores de servicios y otros a excepción de los cheque de compras varias.

Elaborar informe sobre las valoraciones de ejecución presupuestaria

Resguardo y control de rendiciones de cuentas

Apoyo en tareas varias de la especialidad

Cargo: Contador Auxiliar

Elaboración de Cheque de ejecución de fondos asignados y propios

Elaboración hojas de Viáticos en el interior

Elaboraciones de Nóminas de Pagos de servicios de Básculas, contratados y Policías comarcales.

Elaboración de detalles de egresos y retenciones en la fuente IR de fondos Ejecutados para la rendiciones de cuenta

Elaborar informe de rendiciones de cuenta de los gastos corrientes y fondos propios.

Registro y control de ingresos extraordinarios

Registro y control de cuenta de ahorro de adelantos de salarios (Prestamos Rápidos).

Apoyo en tareas varias de la especialidad.

Cargo: Oficial de Servicio y Finanzas

Realizar las Cotizaciones de compra

Realizar las compras de productos Alimenticios y/o Artículos

Elaborar Recepción de mercadería a bodega de las compras realizadas

Registro y control de recibos Oficiales de Caja de los Ingresos extraordinarios

Actualizar inventarios de los ROC con forme a distribución y depuración conforme a reporte de aranceles reportados

Elaboración de informes mensuales, trimestrales de aranceles recaudados de los ingresos extraordinarios de las cuentas de la Policía Nacional y Ministerio de Gobernación

Cargo: Responsable de Mantenimiento

Mantenimiento y reparación de infraestructura y servicios básicos.

Apoyo en valoración de estados técnicos de activos fijos.

Cargo: Responsable de cocina

Recepción y distribución de productos alimenticios para el comedor conforme a órdenes de entrega.

Garantizar el orden y limpieza del área del comedor, cocina, bodega donde guarda productos alimenticios

Garantizar la higiene y calidad de la elaboración de los alimentos

Controlar y supervisar el cuidado de los inventarios de utensilios de cocina

Controlar el acceso a personal no autorizado al área de cocina

Elaboración Ejecución y control del menú de consumo de productos alimenticios (Folleto del Manual de Funciones de la Policía Nacional) (Ver anexo 4)

2.3.4.6- Catálogo de cuentas de la Policía Nacional Matagalpa

La Policía de Matagalpa al registrar sus operaciones contables en sus comprobantes de pago los realiza en base al catálogo de cuentas gubernamental, para lo cual cuenta con un manual que contiene todo este catálogo.

MINISTERIO DE GOBERNACION
SISTEMA DE CONTABILIDAD
EXTRACTO DEL CATALOGO DE CUENTAS

CODIGO	DESCRIPCION
1	Activo
10	Activo Circulante
1001	Banco Moneda Nacional
1001 01	Banco Cuenta Corriente N° XXXXXX-XXXX
1002	Depósitos en Transito
1003	Fondos a justificar
1004	Fondos Justificados
1005	Fondos asignados
11	Activo Fijo
1111	Terreno
1112	Edificios
1113	Equipo de Oficina
1114	Equipo de transporte
1115	Equipo de Comunicaciones
1116	Medios y equipos de armamentos
2	Pasivo
20	Pasivo Circulante
2000	Cuentas por pagar a proveedores
2001	Prestamos bancarios a corto plazo
2002	Gastos acumulados por pagar
2003	Retención al personal por pagar
2003 01	Cuota laboral INSS
2003 02	Cuota patronal INSS
2004	Retenciones por pagar
2004 01	Retenciones IR
2005	Otras obligaciones por pagar
2005 01	Sueldos no reclamados
2005 02	Sobrantes de nomina
2008	Rendiciones de cuenta Pendiente de aplicación
2008 01	Ejecución directa
21	Pasivo fijo
2100	Prestamos bancarios a largo plazo
2101	Prestamos por pagar a largo plazo
2102	Primas por pagar a largo plazo

3	Patrimonio
3000	Fondos de inversión estatal
3001	Excedente de ingresos / gastos
3002	Fondos de donaciones recibidas
3003	Fondo de ingresos extraordinarios
3004	Fondo de amortización de activo fijo
4	Ingresos
4000	Ingresos presupuestados
4001	Transferencia Ministrales directas
4002	Transferencia Ministrales indirectas
4003	Asignaciones para ejecución directa
4004	Asignación para préstamos personales
4005	Ingresos para recursos presupuestados del periodo
5	Gastos
5000	Gastos corrientes del presupuesto
50001	Servicios no personales
50001 01	Sueldos y salarios
50001 02	Sobresueldos
50001 02 01	Retribuciones especiales
50001 02 02	Pago por vacaciones
50001 02 03	Pago por horas extras extraordinarias
50001 02 04	Compensación por localización y antigüedad
50001 02 05	Décimo tercer mes
50001 02 06	Otros sobresueldos
50001 03	Gastos de representación
50001 03 01	En el interior
50001 03 02	En el exterior
50001 03 03	Otros gastos de representación
50001 04	Servicios no personales
50001 04 01	Servicios básicos
50001 04 01 01	Agua
50001 04 01 02	Teléfono
50001 04 01 03	Electricidad
50001 04 01 04	Otros básicos
50001 04 02	Viáticos y gastos conexos
50001 04 02 01	En el interior
50001 04 02 02	En el exterior
50001 04 02 03	Otros viáticos y gastos conexos y particulares
50001 04 03	Transporte
50001 04 03 01	De correspondencia exterior
50001 04 03 02	De correspondencia interior
50001 04 03 03	Otros gastos de transporte
50001 04 04	Arrendamiento
50001 04 04 01	De edificios y Locales

50001 04 04 02	De terreno
50001 04 04 04	De maquinaria y equipo
50001 04 04 05	Otros arrendamientos
50001 04 05	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo
50001 04 05 01	De producción
50001 04 05 02	De oficina, Ingeniería y dibujo
50001 04 05 03	Culturales y recreativos
50001 04 05 04	De comunicación
50001 04 05 05	Medico y de salud
50001 04 05 06	De transporte, Tracción y Elevación
50001 04 05 07	De muebles y equipos domésticos
50001 04 05 08	Para Policía y Defensa Civil
50001 04 05 09	De otra maquinaria y equipo
50001 04 06	Mantenimiento y reparación de obras
50001 04 06 01	De edificios
50001 04 06 02	De edificios locales
50001 04 06 03	De vías de comunicación
50001 04 06 04	De obras urbanísticas
50001 04 06 05	De instalación
50001 09	Materiales y suministros
50001 09 01	Alimento y/o productos animales o vegetales
50001 09 01 01	Alimento para personas
50001 09 01 02	Bebidas no alcohólicas
50001 09 01 03	Alimentos para animales
50001 09 01 06	Otros
50001 09 02	Minerales
50001 09 02 01	Minerales metálicos
50001 09 02 02	Carbón mineral
50001 09 02 03	Piedra, arcilla y yeso
50001 09 02 06	Otros minerales no metálicos
50001 09 03	Textiles, vestuario y madera
50001 09 03 01	Hilados y telas
50001 09 03 02	Vestuario
50001 09 03 03	Calzado
50001 09 03 04	Maderas elaboradas
50001 09 03 05	Otros artículos textiles
50001 09 04	Útiles y otros productos
50001 09 04 01	Útiles de oficina
50001 09 04 02	Artículos para instalaciones
50001 09 04 03	Repuestos y accesorios
50001 09 04 04	Útiles educacionales y culturales
50001 09 04 05	Útiles deportivos y recreativos
50001 09 04 06	Útiles domésticos
50001 09 04 07	Otros productos y útiles varios
50001 09 05	Ejecución de obras realizadas por contrato
50001 09 05 01	Diseño

50001 09 05 02	Construcciones
50001 09 05 03	Obras menores
50001 09 06	Transferencias corrientes
50001 09 06 01	Directa a personas
50001 09 06 01 01	Pensiones y jubilaciones
50001 09 06 01 02	Beneficios sociales al trabajador
50001 09 06 01 03	Indemnizaciones por accidentes de trabajo
50001 09 06 01 04	Otras transferencias
50001 09 06 01 02	Aportes para seguridad social
50001 09 06 01 02 01	Aporte patronal
50001 09 06 01 02 02	Aporte estatal
50001 09 06 01 03	Becas
50001 09 06 01 03 01	A escolares en el país
50001 09 06 01 03 02	A escolares en el extranjero
50001 09 06 01 03 03	A universitarios
50001 09 06 01 04	Subsidios económicos a empresas estatales
50001 09 06 01 04 01	Financiamiento de gastos de operación
50001 09 06 01 04 02	Financiamiento diferencias de precios
50001 09 06 01 04 03	Exención de impuestos
50001 09 06 01 04 04	Otros subsidios
5001	Gastos no corrientes
5002	Gastos por conversión y/o pérdida cambiaria

(Catalogo de Cuentas, MINGOB)

2.3.4.7- Instructivo del Catálogo de Cuentas

Es un instrumento contable que tiene la Policía de Matagalpa el cual fue facilitado por la División de Finanzas Central, en el que aparece detallada cada una de las cuentas, con el objetivo de facilitar la mejor comprensión de cada una de las operaciones contables de la Institución.

2.3.5- Registro en libros contables

El Departamento Administrativo Financiero de la Policía de Matagalpa, en cumplimiento de esta norma de contabilidad gubernamental, lleva los siguientes libros contables: Libro Diario, Libro Auxiliar de Bancos y Libro de Ingresos también conocido como Libro de Donaciones.

2.3.5-1. Libro Diario

En la Policía de Matagalpa, la contabilidad es realizada de forma centralizada, pero si en esta Delegación se lleva un libro diario que, consiste en un registro de entrada 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. La información generada por este libro sirve de fuente para elaborar los informes mensuales de la ejecución y rendición de los fondos, este libro es manejado por el Contador de la Institución. El libro Diario contiene el siguiente rayado.

Código	Fecha	Descripción	Parcial	Debe	Haber

2.3.5-2. Libro Auxiliar de Bancos

El libro auxiliar de Bancos, es llevado con el objetivo de controlar los créditos y débitos de la cuenta corriente de la Policía de Matagalpa en la cual se controlan los fondos monetarios, sirve además de ayuda para la preparación de la conciliación bancaria que se realiza de forma mensual en la Institución, los informes periódicos sobre las finanzas de la institución y el control de la chequera. Este libro es manejado por el Especialista Económico Financiero.

Nº de Ck	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo

2.3.5-3. Libro de Ingresos (Donaciones)

Es uno de los libros utilizados por el área de Contabilidad, en el cual se registran todas las donaciones monetarias, activo fijo, útiles de oficina, etc, para el apoyo de los diferentes planes operativos de la Institución. Este libro tiene el fin controlar monetariamente las donaciones recibidas así como también el patrimonio de la Delegación Policial. (Entrevista al personal del Dpto. Administrativo Financiero Policía Nacional Matagalpa)

Fecha	R.O.C N°	Nombre del Donante	Concepto de la donación	Monto

2.3.6- Documentación de respaldo

El respaldar la información es de gran importancia para la Policía de Matagalpa, es por esto que maneja un archivo sobre rendiciones de cuentas, ordenado por fechas, además respalda la información sobre la distribución de los fondos, ejecución y liquidación de fondos que también se guardan en un archivo ordenados por fechas.

2.3.6.1- Formato de distribución de fondos

Este documento es elaborado mensualmente por el Especialista Económico Financiero de la Institución, en el cual se detalla la manera en que se distribuye cada fondo asignado y propios de la Institución, de acuerdo a los rubros para los cuales fueron asignados los fondos, este documento es revisado por el Administrador del Departamento Administrativo Financiero y Autorizado por el Jefe de la Delegación Policial. El formato del documento es el siguiente:

FORMATO DE DISTRIBUCION DE FONDOS

Distribución de Fondo Asignado para Viáticos

Fondo asignado según Ck N° _____ del Banco _____ en fecha _____

N°	Grado Policial	Nombre del prov. y/o beneficiario	Monto del gasto

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

Distribución de Fondo Asignado para gastos varios y alimentación

Fondo asignado según Ck N° _____ del Banco _____ en fecha _____

Nº	Nomb. del prov. y/o beneficiario	Concepto del pago	Monto del gasto	Retención de IR	Valor del Cheque

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

2.3.6.2- Detalle de ejecución de fondos

El contador Institucional quien tiene como una de sus funciones la elaboración de los cheques, prepara un detalle de ejecución de fondos, en este registra cada cheque emitido, el concepto, la fecha de elaborado, el valor del gasto y de ser necesario parciales detallados del gasto por el cual se elabora dicho cheque, el monto total de los cheques anotados en este detalle debe coincidir con el valor del fondo asignado, al igual que el formato anterior descrito es revisado por el Administrador de la Policía y Autorizado por el Jefe de la Delegación Policial. El formato de este documento es el siguiente:

DETALLE DE EJECUCION DE FONDOS

Fondo asignado según Ck N° _____ de _____ en fecha _____

Nº	Nº CK	Fecha	Nº de Doc. Soporte	Nombres y Apellidos y/o Razón Social	Valor del gasto	Retenc.de IR	Valor del Cheque

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

2.3.6.3- Detalle de egresos para la liquidación de fondos

Es un formato en el cual se detallan los soportes de cada gasto realizado por la institución, el beneficiario del cheque emitido, el concepto del gasto y el monto del gasto, la suma total del detalle de liquidación de fondos debe coincidir con valor del fondo asignado. Es un documento de las rendiciones de cuentas.

DETALLE DE EGRESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE FONDOS

Región: ____ Delegación _____ Fondo recibido del ____ al ____ N° Hoja ____

N° Soporte	Doc.	Fecha	Nomb. del prov. y/o beneficiario	Descripción del gasto	Monto

Rendido por: _____ Firma: _____ Recibido por: _____ Firma: _____

(Ver anexo 5)

2.3.6.4- Rendiciones de cuenta

Las rendiciones de cuenta se elaboran al final de la distribución y ejecución de los fondos, a partir de que se recibe el fondo, el Departamento Administrativo Financiero tiene un período de un mes para ser entregadas a la División de Finanzas de la Policía Nacional a nivel central, el orden de las rendiciones es de acuerdo al esquema de rendiciones de cuenta, estas rendiciones son archivadas en orden cronológico. (Entrevista al personal del Dpto. Adttvo. Financiero Policía .Nacional Matagalpa). (Ver anexo 2)

2.4- Procedimientos de Contabilidad Gubernamental aplicados en la Policía Nacional Matagalpa

Los procedimientos utilizados en la Policía de Matagalpa emanan de la Jefatura Nacional de la Institución, quienes emiten estos procedimientos conforme a las normas de contabilidad

gubernamental y legislación relacionada con las finanzas públicas. Dichos procedimientos se detallan a continuación.

2.4.1- Procedimiento de los fondos asignados

Los fondos asignados obligatoriamente pasan por las siguientes etapas en la División de Finanzas a Nivel Central de la Policía Nacional:

- Planificación
- Aprobación del gasto
- Elaboración del cheque
- Retiro del fondo
- Ejecución del fondo
- Rendición de cuenta
- Contabilización del gasto

(Entrevista al personal del Dpto. Adttvo. Financiero P.N Matagalpa)

2.4.1.1- Entrega de los fondos asignados por la División de Finanzas Central de la Policía.

La División de Finanzas Central, entrega los diez de cada mes los fondos asignados de alimentación y gastos varios a las estructuras policiales del país previa presentación de solvencia de fondos asignados.

La entrega de fondos eventuales o no programados se hace, de acuerdo a las disminuciones a otras partidas contenidas en el presupuesto de la estructura solicitante.

Los fondos asignados los podrán retirar los Jefes de administración o el personal debidamente autorizado, por el Jefe de la Estructura Beneficiada. Esta autorización se actualiza anualmente al inicio de cada año.

Todo fondo asignado recibido debe ser depositado en las cuentas corrientes de la estructura beneficiada, de forma inmediata. Es prohibido cambiar bajo cualquier figura los cheques

entregados a nombre de las estructuras policiales. (Entrevista al personal del Dpto. Adttvo. Financiero P.N Matagalpa)

2.4.2. Ejecución de los fondos asignados

Los fondos asignados deben ser ejecutados estrictamente en los rubros que corresponden y que van descritos en el acuerdo de pago, a fin de cumplir el objetivo del desembolso y con las normas presupuestarias.

La adquisición de bienes y servicios debe apegarse a lo estipulado en las leyes respectivas. De acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado existen los procedimientos siguientes de contratación: (Ley 323, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobada el 02 de Diciembre de 1999 y publicada en la Gaceta N° 001 y 002 del 03 y 04 de Enero del 2000.

Licitación pública	para montos superiores a los 2 millones y 1/2 de córdobas.
Licitación por registros	Para montos mayores de setecientos mil córdobas y menores a los dos millones y medios.
Licitación restringida	Para los montos mayores a los ciento veinte mil córdobas y Menores a los setecientos mil córdobas.
Compra por cotización	Para montos menores a los ciento veinticinco mil córdobas.

También establece que para montos mayores a los veinticinco mil córdobas y menores a los ciento veinte mil córdobas, se puede formar un comité de compras quien analiza y decide la adquisición. Sobre esta base y a las normas de control interno para el sector público, establecemos como gasto menores aquellos que no excedan de los mil córdobas y que se pueden adquirir directamente sin utilizar la cotización (Art. 4, capítulo II del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado).

2.4.2.1- Documentos pertinentes para la ejecución de fondos

2.4.2.1.1- Cotizaciones

Para la adquisición de bienes y servicios a excepción de víveres, frescos (verduras, frutas, cárnicos etc. Para el consumo del personal de la Institución) mayores a los 1,000.00 (un mil córdobas netos) y menores de C\$ 120,000.00 (Ciento veinte mil córdobas netos) se procederá en el procedimiento de adquisición por cotización. Se debe realizar de la siguiente manera:

- Seleccionar al proveedor o contratista previo solicitud de cotizaciones al menos a tres oferentes inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.
- En el caso de adquisiciones de bienes y servicios debe contarse con un detalle de los mismos y sus especificaciones, con indicaciones de su cantidad, condiciones y plazo de entrega.
- En el caso de obras debe disponerse de un documento con las condiciones mínimas de diseño y trabajo requerido, así como las especificaciones generales.
- En las compras por cotización se aplicarán en toda su extensión las disposiciones sobre capacidad contractual, prohibiciones, programación y disponibilidad presupuestaria establecida en la Ley de Contrataciones del Estado. (Entrevista al personal del Dpto. Adttvo. Financiero P.N Matagalpa).

2.4.2.1.2- Análisis de Cotizaciones

Se hace un análisis de cotizaciones por cada producto o conjunto de productos y/o servicios que ofrezcan los diferentes proveedores, teniendo cuidado que todos tengan las mismas especificaciones, escoger la oferta que ofrezca mejor ventaja y satisfaga las necesidades, la misma es autorizada por el Jefe de la Delegación.

2.4.2.1.3- Orden de Compra

Adjunto a las tres cotizaciones y análisis de ellas se emite orden de compra, en la cual se definen con exactitud, el proveedor, fecha de entrega, cantidad, costos unitarios y totales del producto a comprar, además la marca o tipo.

2.4.2.1.4- Solicitud de Cheque

El Jefe de la Delegación sobre la base de la documentación anteriormente descrita emite una solicitud de cheque, autorizando al administrador la emisión del mismo.

2.4.2.2. Desembolsos con cheques

Todos los desembolsos deben hacerse por medio de cheques debidamente pre numerados, emitidos en forma secuencial y a nombre del proveedor del producto y/o servicio, no se permite intermediarios para efectuar los pagos. Para la elaboración y firma de un cheque se debe de contar previamente con los soportes pertinentes que sustente el desembolso. (Cotizaciones, análisis de compra, orden de compra, constancia de exento de retención si se amerita y solicitud de cheque).

La legalidad y veracidad de las erogaciones deben quedar establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior. Ningún cheque será firmado sin haberse determinado la disponibilidad de fondos. Por ningún concepto se girarán cheques en blanco, al portador o con fechas posdatadas. El comprobante de pago debe llevar los siguientes requisitos: Codificación de las partidas contables que así en el debe como en el haber tengan su efecto. Las principales partidas son por ejemplo:

CODIGO	CONCEPTO
5000-031-0311	Gtos. Cts del Presupuesto
1001	Banco Moneda Nacional
	Cta. Cte. #00000000000
2006	Retenciones por pagar
	Compra de productos lácteos a la Selecta

CODIGO	CONCEPTO
1005-000-0000	Fondos Asignados
1001	Banco Moneda Nacional
	Cta. Cte. #000000000000
	Fondo Asignado para gastos de alimentación del mes de Junio 2010

Las firmas de responsabilidad administrativa y legal deberán ser:

Elaborado por: El contador o responsable de la chequera

Revisado por: El Jefe Administrativo

Autorizado por: El Jefe de la Estructura

Recibido por: El Beneficiario

(Normas de Control de Fondos Asignados, MINGOB)

2.4.2.3- Documentos soportes de gastos realizados

2.4.2.3.1- Facturas

Toda compra de bienes o servicios debe ser respaldada por facturas y/o recibos que cumplan los siguientes requisitos:

Membretada (nombre de la persona jurídica)

- Prenumerada
- De fecha reciente (a partir de la fecha de recibido el fondo y del año del ejercicio presupuestario)
- Número RUC del establecimiento
- Nombre y apellidos del proveedor, (en el caso de persona natural)
- Dirección de notificación
- Concepto claro de lo que se compra (legible)
- Valor de la factura (costo unitario, costo total y totalizada)
- En original, sin manchones, borrones, alteraciones, enmendaduras o tachaduras.
- Sello y firma de cancelación
- Pie de imprenta en los documentos soportes

Toda factura o colilla de supermercado debe acompañar anexo un detalle pormenorizado de lo adquirido con valores, para facilitar la clasificación de acuerdo al reglón de gasto.

En la ejecución de los fondos presupuestados no se aceptan facturas por gastos en licores, cigarrillos, combustibles, lubricantes. Solamente se aceptaran facturas por combustible y lubricantes en la ejecución de fondos propios y no presupuestados cuando se haya asignado en esos rubros.

En la cancelación de facturas de crédito se tiene que presentar el respectivo Recibo Oficial de Caja del proveedor y la factura de crédito original.

(Normas de Control de Fondos Asignados, MINGOB)

2.4.2.3.2- Factura comercial

La factura comercial es aceptable cuando por la lejanía del municipio y/o delegación policial no existan negocios legalmente constituido o cuando las compras sean víveres como verduras, cítricos, tortillas, etc.

No se aceptaran facturas comerciales mayores a los C\$ 1,000.00 las cuales deben contener los siguientes requisitos:

- Nombre completo del proveedor (Nombre y dos apellidos)
- Dirección exacta del proveedor
- Número RUC, si es persona jurídica
- Cancelado ya sea manuscrito o sellado
- Firma al pie de la factura del proveedor
- Número de cédula de identidad
- VoBo Del Jefe de la Estructura
- Y demás requisitos señaladas para las facturas en el punto anterior.

Solo pueden realizarse compras con facturas comerciales por montos mayores a los C\$ 1,000.00 en:

RAAN: En la cabecera Regional, únicamente la compra de perecederos y en las comunidades de Waspán, Río Blanco, Shasa, por carecer de establecimientos constituidos sus compras las soportaran en este tipo de facturas en su totalidad.

RAAS: Exceptuando la cabecera Regional, podrán soportar sus compras con facturas comerciales las comunidades de: Kukarahil, Laguna de Perla, Corn Island, La Cruz de Rio Grade, Karawala, El Tortuguero y Puerto del Bluff.

EN RIO SAN JUAN (San Carlos), únicamente podrán soportar compra con facturas comerciales los perecederos (Tortillas, verduras frescas etc).

En Masaya, en el municipio de Tisma la compra total de sus productos alimenticios.

Exceptuando las cabeceras departamentales de los Departamentos de: Chinandega, León, Boaco, Chontales, Rivas, Nueva Segovia, Madrid, Estela, Granada, Carazo, Masaya, Jinotega, Matagalpa y Zelaya Central, sus municipios podrán soportar con facturas comerciales sus compras validándolas con un sello de parte del proveedor, donde especifique Nombre del Proveedor y su dirección. Además de reunir todos los requisitos ya mencionados en esta disposición.

Managua y todos sus municipios por ser el departamento donde se encuentran todos los establecimientos establecidos, están obligados a realizar todas sus compras y soportarlas con facturas membretadas incluyendo los perecederos (verduras, tortillas, hielo, nacatamales), etc. (Normas de Control de Fondos Asignados, MINGOB)

2.4.2.3.3- Recibos

Para la cancelación de gastos menores a los C\$ 1,000.00, en concepto de la adquisición de un bien o servicio para lo cual la persona no cuente con ningún tipo de factura o documentos formales, el administrador podrá elaborar un Recibo, donde se detalle:

- Descripción del bien o servicio adquirido.
- Fecha que se extiende el recibo
- Monto a cancelarse
- Nombre del proveedor

- Dirección del proveedor
- Número de identificación
- Firma de recibí conforme del proveedor
- Número de cédula del proveedor
- Firma de entregué conforme del Administrador
- Firma del VoBo del Jefe de la Estructura

(Normas de Control de Fondos Asignados, MINGOB)

2.4.3 -Documentos de registro de entrada y salida de los productos recibidos

2.4.3.1- Informe de recepción de bodega

Posterior a la adquisición de los productos se elabora el informe de Recepción de Bodega dejando constancia de que fue recibido. Este contemplará con exactitud la cantidad, descripción, costo unitario y costo total de todos y cada uno de los productos comprados, el ingreso a bodega se hará por cada compra realizada excepto compras menores de pana de mercado. Las firmas responsables serán: Proveedor o comprador (entrega); Responsable de Bodega (recibe). (Normas de Control de Fondos Asignados, MINGOB)

2.4.3.2- Informe de remisión de bodega

La remisión de bodega se hará por todas aquellas salidas de productos. Esta contemplará con exactitud la cantidad, descripción, costo unitario y costo total de todos y cada uno de los productos entregados.

Se debe anotar a que oficina o área específica se está destinando el producto, en el caso de repuestos y accesorios de vehículos se debe anotar los datos generales del vehículo que se le están asignando. (Placa, tipo, marca, etc).Las firmas responsables serán: Responsable de Bodega (Revisado, Autorizado: Responsable administrativo, Entregado por: (Bodeguero o encargado) y Recibido por: (el que retira el producto). (Normas de Control de Fondos Asignados, MINGOB)

2.4.4. Procedimiento para la correcta aplicación del régimen de retención del impuesto sobre la renta (I.R)

Este tipo de procedimientos es para la correcta aplicación de retención del impuesto. La retención del IR 1% se debe de aplicar a compras de bienes y/o servicios con montos mayores a C\$ 1,000.00 (un mil córdobas). El cálculo se realiza, sobre el sub total antes del IVA. Se aplica el 10% de retención en los casos de contratación de servicios profesionales, a personas naturales.

Cuando se trate de servicios profesionales, toda empresa y persona natural retenedora del IVA o que sea notificada para retener por la Dirección General de Ingresos y las personas jurídicas en general, así como unidades económicas, están obligados a retener el 10% sobre los honorarios que pague a terceros, debiendo reportar y enterar lo retenido a la Dirección General de Ingresos, en términos la Ley de Legislación Tributaria común.

Cuando se trate de dietas pagadas por reuniones o sesiones, la retención será del 10% sobre lo pagado, debiendo reportar y enterar lo retenido a la Dirección General de Ingresos, en el término establecido en la Legislación Tributaria común. (Reforma al Art 30, La ley de ampliación de la base tributaria, Pub Gaceta N° 270 del 26 Nov. 1994, Ley del Impuesto sobre la Renta)

Se elabora constancia de retención y se entrega el original al proveedor anexando la copia al comprobante de pago. El monto de lo retenido se deberá depositar a las cuentas bancarias de la Policía Nacional, si el fondo fue entregado de ese Banco, se deberá anexar a las rendiciones de cuentas tres fotocopias de la minuta de depósito.

Se debe remitir anexo a cada rendición de cuenta de los fondos asignados o compras directas, detalle de los proveedores que fueron sujetos de retención del 1% o el 10% que contengan la siguiente información: Número Ruc, N° de cédula de identidad (en el caso de personas naturales), nombre del proveedor y/o razón social, nombre comercial, monto de la compra y el total retenido.

Esta información es de carácter obligatorio, por tanto al momento de adquirir un producto a una persona jurídica se debe procurar que cuente con su número RUC, y en el caso de las personas naturales, aparte del RUC se debe requerir los nombres y apellidos completos, en los recibos y/o facturas correspondientes.

De conformidad con el comunicado S/Nº, del 23/90, la compra de gasolina y diesel en las estaciones de servicio o distribuidoras está exenta del régimen de retención en la fuente; sin embargo, la compra de los demás bienes y servicios, que incluyen lubricantes, estará afectada a la retención del IR que establece la ley tributaria. (Normas de Control de Fondos Asignados, MINGOB)

2.4.5. Procedimientos para el control de la exoneración del I.V.A

De conformidad al art. 123, inciso 09 de la Ley 453, “Ley de equidad fiscal, se autoriza exoneración del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), a la Policía Nacional por sus compras locales y prestaciones de servicios propios de esta Institución. El uso de este beneficio está regulado por la D.G.I, por tanto se hace necesario el siguiente procedimiento:

Administración central:

- 1- Solicitar a los proveedores cotización con los siguientes datos: Nombre del proveedor, sub total IVA y el valor total de la adquisición.
- 2- Elaborar orden de compra y análisis de cotización incluyendo el IVA.
- 3- Remitir a la División de Finanzas toda la documentación que normalmente se envía para la adquisición de bienes y servicios apegados a las normas y leyes correspondientes.
- 4- La División de Finanzas emitirá el pago al proveedor sin incluir el IVA.
- 5- La División de Finanzas entregará al proveedor en el momento de realizar sus pagos, fotocopia de autorización de exoneración con la firma y sello original del Jefe de la División de Finanzas.

Delegaciones Policiales Departamentales, Distritales, Órganos de Apoyo y Especialidades Nacionales y demás estructuras de la Policía Nacional.

- 1- Solicitar a los proveedores cotización con los siguientes datos: Nombre del proveedor, sub total IVA y el valor total de la adquisición.
- 2- Elaborar orden de compra y análisis de cotización incluyendo el IVA.
- 3- Remitir a la División de Finanzas Orden de compras, Proformas y Análisis de Cotización, solicitando la carta de exoneración.
- 4- La División de Finanzas entregará a la Estructura solicitante copia de autorización de exoneración con la firma y sello original del Jefe de la División de Finanzas.
- 5- La estructura solicitante al momento de pagar al proveedor le entregará fotocopia con la firma original a este y adjuntará al comprobante de pago una fotocopia.

La estructura beneficiada con las exoneraciones remitirá en la rendición de cuenta un detalle en que se consigne las compras realizadas (sujetas de exoneración), nombre del proveedor, fecha y número de factura, sub total, IVA exonerado y el total pagado. (Art. 123, Ley 453, “Ley de equidad fiscal”)

2.4.6. Procedimientos para la contabilización de los fondos asignados

La contabilización de los fondos asignados es realizada a nivel central, este procedimiento es realizado una vez que estos son rendidos por las Estructuras a las cuales se les asignó dicho fondo. Para ello se requiere de lo siguiente:

2.4.6.1 Codificación de los fondos asignados

La codificación de los documentos soportes que evidencian el desembolso se debe realizar de acuerdo a los rubros contenidos en cada uno de ellos y no al detalle de egresos para la liquidación de fondos.

El código afectado en cada una de la facturas y recibos soportes de los comprobantes de pago debe quedar evidenciado en cada uno de estos documentos. La codificación de los gastos debe apegarse a lo indicado en el catálogo de cuentas.

Cuando se apliquen varios códigos en la determinación del gasto de una factura se debe comprobar los parciales de los códigos afectados contra el total del documento soporte del gasto.

2.4.6.2- Procedimientos de revisión, codificación y contabilización de los fondos asignados.

Este procedimiento al igual que la codificación de los fondos asignados es realizado a nivel central de la Institución en la División de finanzas, siendo este procedimiento el siguiente:

- 1- El encargado de la rendición de los fondos asignados al recibir las rendiciones de cuenta debe verificar a través del sistema el estado de cuenta de la Estructura correspondiente, con el propósito de cerciorarse de los fondos pendientes de rendición.
- 2- Conocido el estado de solvencia, la persona encargada de la revisión procede a la verificación de cada uno de los comprobantes de pago, determinando si el importe del cheque coincide en número y letra con el valor de la solicitud de cheque y si los comprobantes fueron firmados por la persona que los elaboró, revisó, autorizó y recibió conforme. Además debe cerciorarse si los mismos presentan el sello respectivo y el número de identificación (cédula) del beneficiario, nombre del mismo y fecha en que fue entregado el pago.
- 3- Con los soportes (facturas, recibos, solicitud y recibo de viáticos) se verifican las extensiones aritméticas y el cumplimiento de los requisitos fiscales de los mismos, comprobando si el valor de estos documentos es consistente con el importe del cheque y la solicitud correspondiente.
- 4- Si el desembolso es originado por compras mayores a un mil córdobas (C\$ 1,000.00) y menores a los cien mil córdobas netos (C\$ 100,000.00), el encargado de la revisión del fondo debe cerciorarse de existencia de las facturas respectivas y soportes tales como: cotizaciones y análisis de cotizaciones, además de órdenes de compras, remisión de mercadería, informe de recepción de bodega y constancia de retención del 1%, debiéndose comprobar si estos son consistentes entre si en cuanto a: importes, fechas, nombre del proveedor o razón social, descripción, unidades de medidas etc.
- 5- En caso que el pago correspondiera a viáticos asegurarse que los mismos estén debidamente autorizado y si cumple con los requisitos que el formato exige.

- 6- Verificar que la retención del impuesto sobre la renta en la fuente se determinó correctamente y que por el mismo se elaboró la respectiva constancia de retención.
- 7- Determinar si el detalle de las retenciones realizadas por las diferentes estructuras corresponde al importe presentado en las minutas de depósitos.
- 8- Cerciorarse que las retenciones realizadas a través de los comprobantes de pago fueron depositadas íntegras por las estructuras en la cuenta corriente correspondiente y/o administración de rentas.
- 9- Asegurarse que las retenciones efectuadas por las compras de bienes y servicios fueron depositadas oportunamente, a fin de cumplir en el tiempo previsto con el pago de las mismas.
- 10- Comprobar que por las compras que se realizaron se elaboró el informe de recepción de bodega conforme a lo indicado en las facturas y orden de compra existentes.
- 10- Verificar las firmas de autorizado y/o visto bueno (VoBo) del Jefe de la Estructura en todas aquellas facturas comerciales o recibos informales que soporten desembolsos.
- 11- Determinar el total de gastos soportados en la rendición de cuentas y confrontarlos con el importe del fondo asignado de tal manera que se establezca la diferencia. En caso de existir esta comprobar si el sobrante fue depositado en la cuenta corriente respectiva.
- 11- Una vez revisados los comprobantes de pago y soportes respectivos, el encargado de la revisión de los Fondos Asignados debe codificar la documentación soporte de acuerdo a la naturaleza del gasto, apegándose al catálogo de cuentas y determinando la cuenta contable, la estructura, sub- cuenta y sub sub cuenta a la que corresponda el gasto.
- 12- Se debe verificar los importes parciales de cada una de las sub cuentas en caso las hubiera, con el objetivo de comprobar el total de estas con el del soporte codificado.
- 13- Codificados todos los soportes la persona designada para revisar las rendiciones elaborará el comprobante de diario en borrador, consolidando los códigos contables homogéneos, con el propósito de reflejar el total del gasto efectuado.
- 14- Luego elabora en el sistema el comprobante de diario oficial conforme el borrador a fin de acreditarle a la estructura correspondiente el fondo rendido.
- 15- Finalmente este debe ser firmado por la persona que lo elabora, revisa en este caso el Contador y autorizado por el Jefe de la División Financiera de la Policía Nacional. (Normas de Control de Fondos Asignados, MINGOB)

2.4.6.3 Elaboración del Comprobante de Diario.

Este procedimiento al igual que la codificación, revisión y contabilización de los fondos asignados es realizado a nivel central de la Institución en la División de finanzas, siendo este procedimiento el siguiente:

- 1- Se tiene que elaborar un comprobante de diario en borrador que contenga todos los códigos que se afectaron debiéndose obtener sumas iguales, tanto en la columnas de los débitos como de los créditos.
- 2- El comprobante de diario oficial debe ser elaborado en el sistema por el encargado de las revisiones de las rendiciones de cuenta, de acuerdo al comprobante en borrador el cual tiene que soportar las operaciones.
- 3- Los comprobantes de diario deben ser firmados por la persona que los elabora, así como el contador general quien es la persona que revisa y por el Jefe de División de Finanzas quien es el funcionario que autoriza.

2.4.7- Procedimiento para elaborar las rendiciones de cuenta

Este procedimiento es realizado en las Delegaciones Policiales Departamentales, Distritales, Órganos de Apoyo, Especialidades Nacionales y demás estructuras de la Policía Nacional. El procedimiento consiste en lo siguiente:

- 1- Recopilar los comprobantes de pago con sus debidos documentos soportes (Factura, Recibo de cancelación de ser necesario, Constancia de Retención, Recepción de bodega, proformas, análisis de compra, orden de compra, Remisión de bodega, Registro de Proveedores del Estado y de ser necesario Solvencia fiscal del proveedor).

En el caso del rubro de viáticos los documentos soportes al comprobante son la solicitud del cheque y la hoja de viáticos debidamente autorizada y firmada por el beneficiario.

- 2- Ordenar los comprobantes de acuerdo al rubro asignado y atendiendo el orden cronológico de los comprobantes.

- 3- Revisar si existen retenciones de IR pendientes de declarar en la Administración de Rentas y si las hay, declararlas inmediatamente.
- 4- Preparar el informe de Detalle de Egresos para la Liquidación de Fondos, en el cual se debe registrar el número del documento soporte, la fecha, nombre del proveedor, concepto del pago y finalmente el valor pagado. En este detalle la suma aritmética de todos los soportes detallados debe ser igual al valor del Fondo Asignado.
- 5- Se prepara carta de remisión de la rendición de cuenta del Fondo Asignado, la cual debe ser firmada por el Jefe de la Estructura y el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
- 6- Una vez concluidos los procedimientos anteriores, se anexa copia del comprobante de pago y acuerdo de pago recibido de la División de Finanzas Central.
- 7- Se presenta la rendición de cuenta a la División de Finanzas Central en un período comprendido del 01 al 05 del mes en curso.

2.4.8- Procedimientos de solicitud, ejecución y rendición de cuenta de los fondos propios

Los fondos propios son originados por las donaciones monetarias recibidas por la Delegación Policial. El procedimiento de estos fondos consiste en:

- 1- La recepción del dinero en el área de contabilidad de la Estructura.
- 2- Al recibir la donación se elabora un Recibo Oficial de Caja.
- 3- Se deposita en la cuenta de la División de Finanzas Central.
- 4- Se entrega la minuta de depósito adjunto con carta de reporte de la donación.
- 5- Se prepara solicitud de reintegro del fondo a la cuenta de la Estructura a la cual le fue otorgada dicha donación y se presenta a la División de Finanzas.
- 6- Una vez que la División de Finanzas reintegra el fondo a la cuenta de la Estructura, se retira dicho fondo para su correspondiente ejecución.
- 7- Ejecutado el fondo propio, se debe rendir a la División de Finanzas de la misma manera que son rendidos los fondos asignados.

(Normas de Control de Fondos Asignados, MINGOB)

2.5 - Análisis de entrevista aplicada al Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Policía de Matagalpa.

PREGUNTAS GENERALES

1- ¿Cuál es la ubicación de la Policía Nacional de Matagalpa, dentro de la estructura organizativa de la Policía Nacional?

Es una Delegación Departamental.

Las delegaciones de policía son entidades estructuradas jerárquicamente y que ubicadas en determinadas circunscripciones territoriales tienen bajo su responsabilidad las funciones ejecutivas y de autoridad determinadas por las leyes. En las delegaciones de policía se crean las estructuras necesarias de las especialidades nacionales y de apoyo, las que ejercerán funciones ejecutoras dentro de la delegación. (Art, 40 y 42 Ley 228, Pub en Gaceta N°162 del 28 de Agosto de 1996, Poder Judicial Nicaragüense)

Por consiguiente la Policía Nacional de Matagalpa, al ser una Delegación Departamental, cumple con el principio de Ente Contable y por tanto se encuentra dentro del control del Sistema de Contabilidad Gubernamental

2- ¿Cuál es la razón social de la Institución? ¿Tiene número de cédula RUC?

Policía Nacional de Matagalpa, y si cuenta con un número RUC.

El RUC (Registro Unico de Contribuyentes) donde se encuentran registrados todos los contribuyentes. Contiene datos tales como nombre o razón social, domicilio fiscal, actividad económica, teléfonos, tributos afectos, fecha de inicio de actividades, responsables del cumplimiento de obligaciones tributarias, entre otros. Cada contribuyente se identifica con un número de 11 dígitos al cual se le denomina RUC, este número es de carácter permanente y debe utilizarse en todo trámite que se realiza.

(<http://www.guiatributaria.com/guia/tramites/tramites-ruc/45-01-definicion-del-ruc>)

Es evidente entonces que la Policía de Matagalpa cumple con el principio de Ente en marcha, , por cuanto está constituida Jurídicamente al contar con número RUC asignado por la Dirección General de Ingresos (DGI) representa la actividad que tiene la Institución al realizar reportes periódicos a la Administración de Rentas.

3- ¿Cómo está estructurada el Área Administrativa de la Policía Nacional?

Se divide en dos áreas, área; Área de Servicio y Área Financiera, En el Área de Servicio se controla la elaboración de los alimentos, las gestiones para garantizar la alimentación y gestiones propias del área administrativa y en el Área Financiera se lleva el control de los fondos, su ejecución y rendición de cuenta así como también el control de los recursos financieros de la Delegación Departamental.

La Administración General de la Policía Nacional cumple las funciones de adquisiciones, logística, mantenimiento de equipos, recursos, comunicaciones, armamento, avituallamiento y transporte. (Art. 29 Ley 228, Pub en Gaceta N°162 del 28 de Agosto de 1996, Poder Judicial Nicaragüense)

De acuerdo a lo anterior, podemos darnos cuenta que el Área Administrativa de la Policía Nacional de Matagalpa es la encargada de controlar los recursos administrativos y financieros asignados a la Delegación y que cumple el control interno de segregación de funciones, de acuerdo a la División en que está estructurada el Área.

4- ¿Cómo está estructurada el área Financiera de la Policía Nacional?

Aparte de los dos Jefes del Área, son tres las personas encargadas de llevar estos controles, el Contador Institucional, el responsable de bodega y el oficial de finanzas, de los cuales los dos últimos tiene grados policiales y el cargo de Contador Institucional está ocupado por una persona civil.

Las responsabilidades clave necesitan ser divididas o separadas entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o irregularidad, esto debe incluir responsabilidades separadas para autorizar, procesar y revisar las transacciones, así como el manejo de los activos relacionados. Ningún individuo debería controlar todos los aspectos clave de un evento o transacción. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

De igual manera, nos damos cuenta que los recursos financieros de la Policía de Matagalpa, son manejados adecuadamente, debido a que las principales actividades relacionadas con las finanzas son realizadas por personas diferentes.

PREGUNTAS ESPECÍFICAS DE LA INVESTIGACIÓN

Asignación Presupuestaria

5- ¿Cuáles son los tipos de ingresos o fondos que recibe la Policía Nacional de Matagalpa?

La Policía de Matagalpa, recibe del Presupuesto de la República un Fondo denominado Gastos varios y alimentación, entre el cual le asignan un apartida presupuestaria para gastos de alimentación, útiles de oficina, repuestos de vehículo, reparación de vehículo y viáticos.

Además la Policía de Matagalpa, recibe fondos extrapresupuestados para cubrimiento de planes especiales, tales como Plan de elecciones, plan de fin de año etc. Además esta Institución en algunos momentos recibe donaciones monetarias en apoyo a las diferentes actividades, ya sea para viáticos de las fuerzas policiales, alimentación, vestuario etc.

Los recursos financieros destinados a la policía en el Presupuesto General de la República a través del Ministerio de Gobernación son administrados por la Policía Nacional, por medio de sus órganos de apoyo de administración y finanzas, bajo la supervisión y vigilancia del Ministerio de Gobernación. La policía informa al Ministro de Gobernación de manera periódica del uso de los fondos asignados. Cualquier otro ingreso extraordinario estará

regulado por las leyes y reglamentos de la República. (Art. 100 Ley 228, Pub en Gaceta N°162 del 28 de Agosto de 1996, Poder Judicial Nicaragüense)

De acuerdo a lo anterior se considera, que la información financiera de la Policía Nacional de Matagalpa, se apegas al cumplimiento de las normativas para el control de los recursos financieros asignados a la Institución, al manejar ejecuciones de fondos propios tiene autonomía administrativa. Por lo tanto se cumple con el principio de Ente Contable.

6- Describa brevemente los ingresos o fondos administrados por la Policía Nacional de Matagalpa.

Recibe fondos asignados para gastos varios y alimentación y si se recibe alguna donación monetaria se deposita a la cuenta de la Policía Nacional a nivel central para que luego se convierta en un fondo propio de la Delegación Policial de Matagalpa.

Los fondos asignados: Son los fondos recibidos de la División de Finanzas, los cuales pueden ser originados de la partida presupuestaria anual o de otros fondos manejados por la Policía a nivel Nacional producto de donaciones. (Normas de Control de Fondos Asignados, MINGOB)

Los fondos propios: Son los fondos propiamente de la Delegación de Matagalpa producto de donaciones monetarias recibidas de la sociedad Civil del Departamento, las cuales pueden ser para viáticos, alimentación, vestuario y/o cualquier otro fin en apoyo al trabajo policial. (Normativa de Ejecución Presupuestaria, MINGOB)

De acuerdo a la respuesta brindada a esta interrogante, observamos que los Ingresos manejados por la institución son los que se originan del Presupuesto General de la República a través de la División de Finanzas Central y las donaciones recibidas que son reportadas a Finanzas Central constituyéndose como un Fondo Propio de la Delgación Departamental de la Policía Nacional Matagalpa.

7- ¿Qué otros ingresos recibe o administra la Policía Nacional de Matagalpa y de que forma?

Únicamente se elabora un informe mensual de certificados de conducta, permisos y licencias extendidos en la Delegación, debido a que el dinero es depositado a cuenta manejada a nivel central de la Policía. En este informe se cuantifica cuantos documentos se extendieron de cada uno y el monto total del ingreso de la cuenta.

La respuesta arriba plasmada a la interrogante tres de esta entrevista, nos refleja que los únicos ingresos de la Policía de Matagalpa son los Fondos Asignados y los Fondos Propios, por cuanto los ingresos extraordinarios producto de permisos y licencias, son controlados y contabilizados a nivel central.

8- ¿Cuál el valor promedio del presupuesto mensual de que recibe la Policía de Matagalpa del Presupuesto General de la República?

Únicamente podemos dar el monto del Fondo Asignado para gastos varios y alimentación, los servicios básicos, combustible, vestuario y los salarios son controlados a nivel central. El presupuesto anual para gastos varios y alimentación para un aproximado de 400 fuerzas policiales anda por los C\$ 2,376,000.00, distribuido mensualmente de acuerdo a las altas y bajas del personal de la Delegación, con un estimado de 198,000 a 200,000 córdobas mensuales. Al ingresar el vestuario y el combustible se cuantifica en las recepciones y remisiones de bodega de acuerdo al documento remitido por Finanzas Nacional.

Las partidas presupuestarias son las asignaciones de presupuestos asignados a los diferentes Entes e Instituciones del Estado que se financian total o parcialmente del Presupuesto General de la República para el cumplimiento de sus operaciones. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

El presupuesto general de la Policía de Matagalpa, es controlado a nivel central, debido a que algunas partidas presupuestarias son ejecutadas directamente por la División de Finanzas

Central de la Policía Nacional, tales como la compra de vestuario, combustible y el pago de servicios básicos. Significa entonces que sólo controla los Fondos Asignados monetariamente a través de la ejecución y rendición de cuenta de estos.

9- ¿Lleva la Policía Nacional de Matagalpa Contabilidad independiente? De qué manera?

No la contabilidad se lleva centralizada en la División de Finanzas en Plaza El Sol Managua, aquí en la Delegación de Matagalpa, únicamente se realiza el proceso de ejecución y rendición de cuenta de Fondos Asignados y Propios, se lleva un Libro auxiliar de bancos y se realizan conciliaciones bancarias.

La Contabilidad Gubernamental, integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. El sistema se sujeta a los preceptos señalados en las normas que expide el Organismo Rector correspondiente. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

De la respuesta anterior descrita podemos deducir que la Contabilidad Gubernamental en su totalidad, no es aplicada en la Policía de Matagalpa, solamente se aplica en el cumplimiento de normas y procedimientos para la ejecución y rendición de cuenta de fondos.

Ejecución

10- ¿Quién es la persona o personas encargadas de la ejecución de los fondos de la Policía Nacional de Matagalpa?

Dos son las personas que tienen a cargo este proceso, los cargos son El oficial de finanzas (personal policial) y el Contador Institucional (personal civil), a demás todo el proceso es revisado por el Jefe de la Administración y autorizado por el Jefe de la Delegación Policial.

Las responsabilidades clave necesitan ser divididas o separadas entre diferentes personas, para reducir el riesgo de error o irregularidad. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

Al distribuir cada una de las tareas relacionadas a las finanzas de la Institución la Policía de Matagalpa, está cumpliendo con el control interno en la ejecución de su presupuesto, de la misma manera esta distribución de actividades ayuda a evitar los errores y malversación de fondos.

11- ¿Qué procedimiento sigue la Institución para la ejecución de los fondos?

Una vez recibido el cheque del fondo asignado, se deposita antes de 48 horas en la cuenta corriente de la Policía de Matagalpa, se deja correr un plazo de tres días (72 horas) para la ejecución. Una vez transcurrido el tiempo se inicia el proceso de ejecución preparando el plan de distribución del fondo, ya sea para viáticos, alimentación o gastos varios, dando cumplimiento a la normativa de ejecución presupuestaria.

Las transacciones y otros eventos significativos deben ser autorizados y ejecutados únicamente por personas habilitadas dentro del alcance de su autoridad. Esta es la manera principal de asegurar que solamente se han iniciado y tramitado transacciones válidas de intercambio, transferencia, utilización, compromiso sobre los recursos y otros eventos; las autorizaciones deben ser claramente comunicadas a todos Servidores Públicos de la Entidad. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

Se cumple entonces la aplicación de las Normas de Ejecución Presupuestaria, ya el procedimiento descrito refleja la ejecución de Presupuesto de la Policía de Matagalpa, de acuerdo a lo establecidos en estas Normativas.

12- ¿Qué bases, parámetros, directrices se utilizan para la planificación y ejecución de los fondos de la Policía Nacional de Matagalpa?

En primer lugar mencionaremos las normas de Control Interno de la Contraloría General de la República, porque son la base principal para la ejecución del presupuesto de acuerdo a lo emanado por el control estatal, otra de las directrices son las normativas de ejecución presupuestarias, y leyes del país relacionadas con las finanzas.

Todas las entidades que dependen del presupuesto del gobierno parcial o totalmente y las empresas públicas no financieras, deben apegarse al estricto cumplimiento de principios, normas y procedimientos del manual de contabilidad gubernamental y demás normativas que de estos se originen. (MHCP, 2010)

La ejecución, registro y rendición de cuenta de los fondos asignados a la Policía de Matagalpa, es realizado de acuerdo a lo establecido en los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental, en apego a las Normas de Control de la CGR y Leyes de la Republica de Nicaragua. Cumpliendo con el acatamiento a las normas legales, establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

13- ¿Conoce el personal encargado de las finanzas de la Policía Nacional de Matagalpa estas directrices? ¿El personal es capacitado periódicamente? ¿Cada cuanto?

Si, el personal conoce estas directrices, pero hay pocas capacitaciones por parte de la Institución para las actualizaciones de cada una de estas directrices, la última capacitación fue en el año dos mil ocho. Por lo tanto tienen que auto capacitarse para estar al día con los cambios en cada una de estas normativas.

Cada servidor público es responsable de mantener actualizado sus conocimientos; sin embargo deben existir programas concretos de entrenamiento y capacitación preparados de acuerdo a las necesidades de la organización. La implantación de estos programas tiene por objeto inmediato un incremento en la productividad de los recursos humanos y como finalidad mediata preparar al personal para ocupar en el futuro puesto de mayor jerarquía posibilitando

la generación interna de servidores públicos de alto nivel. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

Es de mucha importancia, la preparación del personal del Área Administrativa y Financiera de la Policía de Matagalpa, por cuanto ello le ayuda a la Institución que se apliquen correctamente las normativas establecidas para el control eficaz y transparente de los recursos financieros de la misma.

14- ¿Qué procedimientos se siguen para verificar que todo egreso es real, cumple con las disposiciones y normas legales que le son aplicables y cuenta con su respectivo crédito presupuestario?

Los procedimientos establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua y las normas de Control Interno de la Contraloría General de la República y normativas de ejecución presupuestarias.

Las normas de Control Interno de la Contraloría General de la República constituyen el marco de referencia mínimo y obligatorio en materia de control interno para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento de sus Sistemas de Administración y las Unidades de Auditoría Interna. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

Para el correcto control de las finanzas públicas es necesario la transparencia de cada una de las operaciones financieras en la ejecución, contabilización y liquidación de los presupuestos asignados a las Instituciones del Estado, lo que podemos afirmar de acuerdo a lo anterior descrito en la Policía de Matagalpa se guía por las normativas y procedimientos correspondientes para la ejecución del presupuesto asignado.

15- ¿Qué personas (cargo) son las responsables por la revisión, autorización y aprobación para que se ejecuten los desembolsos de la Institución? Considere los conceptos de egreso más importantes.

Todos los procedimientos relacionados con la Contabilidad y las finanzas son revisados por Jefe de Administración y/o quien le sustituye en su ausencia y la autorización y aprobación es realizada por el Jefe de la Delegación Departamental de la Policía de Matagalpa.

Las transacciones y otros eventos significativos deben ser autorizados y ejecutados únicamente por personas habilitadas dentro del alcance de su autoridad. Esta es la manera principal de asegurar que solamente se han iniciado y tramitado transacciones válidas de intercambio, transferencia, utilización, compromiso sobre los recursos y otros eventos. Las autorizaciones deberán ser comunicadas a todos los servidores públicos de la entidad. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

Lo anterior establece que cada uno de las operaciones contables y financieras en la Policía de Matagalpa, son revisados y autorizados adecuadamente, todo con el objetivo de evitar los errores y la violación a los procedimientos de contabilidad gubernamental y demás normativas financieras.

16- ¿Qué pasos y procedimientos se siguen para modificar el presupuesto y ajustar el respectivo crédito presupuestario cuando se requiere?

Difícilmente el presupuesto se puede modificar, generalmente se ejecuta para lo que viene y en caso de no poder o querer ejecutarlo en otro rubro debido a la necesidad del momento, se debe solicitar por escrito la autorización a la División de Finanzas Central de la Policía Nacional. Pero los fondos para viáticos, repuestos y accesorios de vehículos, útiles de oficina, productos sanitarios son fijos, pero el rubro de alimentación varía de acuerdo a las fuerzas policiales activas, esto es controlado de acuerdo a informes de altas y bajas del personal policial, preparado en la unidad de Personal de la Jefatura Departamental.

Las entidades que cuenten con recurso provenientes de tributación, aportes a las seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetaran sus gastos

totales a la disponibilidad de los recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

Deducimos de la respuesta a esta interrogante, que la Policía Nacional se apega a los Procedimientos y normativas de ejecución y control presupuestaria, ya que en todo caso de querer modificar una partida asignada para un determinado rubro, solicita la autorización a Finanzas Central.

17- ¿Qué documentos o formularios internos son preparados en la Entidad u Organismo para documentar y soportar tanto los ingresos como los gastos? ¿De qué forma se asegura que toda la documentación de sustento se conserva por el tiempo requerido legalmente?

Para los Ingresos del los fondos, el control se refleja con la minuta de depósito del fondo asignado y la anotación en el libro de bancos, en el caso de donaciones se elabora un Recibo Oficial de Caja y se anota en el libro de donaciones. Para la ejecución de los fondos se elabora un plan de distribución del fondo, se realizan cotizaciones, análisis de compra, orden de compra, solicitud de cheque y por último el comprobante de pago donde se elabora el cheque, recepción de bodega y remisión de bodega. Si se han retenido IR en la fuente se llenan formatos de declaración con sus respectivos detalles. Al concluir la ejecución se realiza un Detalle de egresos para la liquidación de los fondos.

Toda operación cualquiera fuera su naturaleza, que realicen las entidades públicas deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre. Dicha documentación deberá contener la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y para facilitar su análisis. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

El respaldar la información es la base para demostrar la transparencia de las operaciones financieras realizadas en la Policía Nacional, de ahí la importancia de estos documentos

señalados en el párrafo anterior y de esta forma cumple con la cualidad de la información contable.

CONTROL Y EVALUACIÓN

18- ¿Tiene la Policía Nacional de Matagalpa manuales de trabajo?

Si, tiene un manual de funciones del Departamento Administrativo Financiero, Un manual de Control Interno de la Contraloría General de la República, Manual de ejecución presupuestaria.

Los manuales de trabajo sirven de guía a los usuarios del sistema de Contabilidad Gubernamental, son un compendio que sirva de orientación en lo técnico contable que debe aplicarse en la Administración Pública Nicaragüense, indicando procedimientos que deben ser observados en la contabilización de las operaciones del SIGFA. (MHCP, 2010)

La utilización de estos manuales sirve de mucha ayuda para el personal del Área Administrativa y Financiera de la Policía Nacional, para el correcto cumplimiento de los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental.

19- ¿Qué políticas tiene la Policía Nacional de Matagalpa en la administración de sus recursos?

Apego estricto a las normativas de control y ejecución presupuestaria y leyes de la República de Nicaragua, relacionadas a las finanzas.

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

Nicaragua, en forma supletoria. (MHCP, 2010).

Como hemos señalado anteriormente, el apego a los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad, son con la que la Policía Nacional de Matagalpa, controla sus recursos Financieros.

20- ¿Qué informes se emiten para el control de la ejecución presupuestaria y con qué periodicidad se emiten? ¿A quiénes se dirigen dichos informes y qué acción toman sobre ellos?

Podemos señalar el Informe de Distribución de Fondos, el cual se elabora de acuerdo a las partidas presupuestarias que se reciben y a los análisis de las compras a realizar, mensualmente se elaboran rendiciones de cuenta de los fondos asignados y fondos propios, las que incluyen una Liquidación de fondos, en el que se detallan los documentos soportes de la ejecución del fondo.

Los servidores públicos encargados del manejo de la ejecución presupuestaria, deberán efectuar evaluaciones constante sobre el grado de cumplimiento de los objetivos con relación a los ingresos recibido y los gastos ejecutados a fin de evitar que estos últimos excedan de las asignaciones presupuestarias. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

Por consiguiente, la preparación de estos informes sirven de insumo para la Contabilidad Gubernamental realizada a nivel Central, por cuando este tipo de información alimenta al Sistema encargado de la preparación de los Informes Financieros de la Policía Nacional.

21- ¿Existe fecha de cumplimiento para la ejecución periódica del presupuesto?

El presupuesto se recibe al 10 de cada mes, y debe completarse la ejecución al 30 y/o 31 de cada mes, la rendición debe enviarse a la División de Finanzas Central en Managua a más tardar el 05 del mes siguiente. Y al finalizar el año el ultimo presupuesto asignado que es el

del mes de Diciembre debe ejecutarse y rendirse a más tardar el 20 de Diciembre del año en curso.

Las cuentas del presupuesto de recursos y gastos, se cerrarán al 31 de Diciembre de cada año y con posterioridad a esta fecha, no se podrán asumir presupuestos ni devengarse gastos con cargo a las apropiaciones presupuestarias del ejercicio que se cierra. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

Es evidente que en esta Institución se cumple el principio de Periodo o ejercicio contable, por cuanto tiene un período para recibir, ejecutar y rendir cuenta de los fondos asignados para la ejecución de sus actividades.

22- ¿Qué procedimientos se siguen para la liquidación del presupuesto?

Una vez ordenados los documentos de la rendición de cuenta, se procede a llenar el formato de detalle de egresos para la liquidación de fondos, detallando cada uno de los documentos soportes de cada rubro, entre el cual se escribe el número de documento, la fecha en que fue emitido, el concepto de la compra o pago y el monto total del gasto. Anotados todos los documentos se procede a realizar la sumatoria la que tiene que ser equivalente al monto del fondo asignado.

La estructura organizacional se pone en funcionamiento mediante Manuales de procedimientos que regulen la ejecución de las operaciones. Dichos manuales deberán ser de fácil comprensión y aplicación y ampliamente difundidos entre los servidores públicos respectivos. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

Según el principio de exposición refiere a que Los Estados Contables y Financieros deben contener toda la información necesaria que permita una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos de las entidades y organismos a que se refiere, por lo tanto la preparación de este informe de detalle de egresos para la liquidación de

fondos, cumple con este principio, ya que se detalla toda la información necesaria sobre la ejecución de los fondos asignados a la Policía Nacional.

23- ¿Qué procedimientos se siguen para la liquidación del presupuesto a fin de año? ¿Qué procedimientos de control se ejecutan para asegurarse que todas las operaciones realizadas se incluyeron en los registros presupuestarios?

La liquidación se realiza únicamente de los fondos asignados de cada periodo, en el caso de fin de año únicamente se realiza la liquidación de los fondos del mes de diciembre del año en curso. Y si se quiere comprobar el monto total del presupuesto anual solamente se suman los detalles de liquidación de fondos del año. Los procedimientos para el control es la revisión de los documentos soportes de los gastos y las anotaciones en los libros de control.

Toda entidad, servidor público o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por medio del sistema contable, especificando la documentación de respaldo y las condiciones de su archivo y en concordancia con las normas que emita el respectivo órgano rector. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

Podemos observar en esta interrogante el cumplimiento del principio de período contable, demostrando la Policía que realiza informes financieros en períodos de tiempo, con el objetivo de la facilidad de comparación entre un periodo y otro.

SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

24- ¿Qué unidad o dependencia dentro de la Entidad u Organismo está encargada de producir los estados financieros básicos y complementarios (balance general, estado de resultados, cuenta ahorro-inversión-financiamiento, estado de variaciones del patrimonio, estado de ejecución del presupuesto de recursos y gastos)?

Los Estados Financieros son producidos a nivel Central, en la División de Finanzas de la Policía ubicada en Managua, en La Policía de Matagalpa solamente se ejecuta y rende cuenta de los Fondos Asignados para diferentes rubros de forma mensual, informes a nivel interno (cuando se quieren analizar los presupuestos y la forma en que se ejecutan) y para el control de efectivo se realizan conciliaciones bancarias.

Las Entidades deberán presentar los Estados Financieros mensuales y anuales que les corresponda, dentro de las condiciones y plazos señalados en las normas legales. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

Debido a que los Estados Financieros son realizados a nivel central de la Policía Nacional, mientras que el registro de las operaciones se efectuará lo más cerca posible de donde se realizan los hechos económico-financieros, se observa el cumplimiento del Principio de Contabilidad Gubernamental referente a la Centralización Normativa y Descentralización operativa.;

25- ¿Qué etapas secuenciales y procedimientos se siguen para el registro y contabilización de los ingresos y gastos desde el momento en que se produce el hecho económico? Describa además los registros (auxiliares y libros contables) que se utilizan para asentar sistemática y cronológicamente las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras.

Los ingresos son los fondos asignados en la División de Finanzas y las donaciones. Los fondos se reciben a través de un cheque, el que se debe depositar en la cuenta de la PN Matagalpa a más tardar 48 horas, y una vez depositado se deben esperar 72 horas para la ejecución del presupuesto. Los registros auxiliares de la información en esta Delegación podemos decir que son: El libro auxiliar de bancos, libro de ejecución de fondos, libro de donaciones, conciliaciones bancarias, distribución de fondos, liquidación de fondos, declaraciones de IR en la fuente etc.

Los fondos asignados deben ser ejecutados estrictamente en base a las normativas y en los rubros que corresponden y que van descritos en el acuerdo de pago, a fin de cumplir el

objetivo del desembolso y con las normas presupuestarias. (Normativas de ejecución presupuestaria, MINGOB)

Claramente se observa que en esta Institución Policial, se cumplen los Procedimientos de Contabilidad Gubernamental, por cuanto se apegan estrictamente a las normativas para la ejecución de los Fondos Asignados.

26- ¿Qué criterios se siguen para la valuación, contabilización, clasificación y presentación de las diferentes transacciones dentro del sistema de contabilidad gubernamental?

Los Estados Financieros son producidos a nivel Central, por lo tanto la contabilidad también, en lo único que se aplica registro contable es el comprobante de pago, en el cual se codifican las cuentas de acuerdo al catálogo de cuenta de la Institución y el instructivo del mismo.

El Sistema Contable establecido por el Organismo Rector correspondiente, es el único medio de información financiera derivado de las operaciones de la Administración Central y de las Entidades dependientes del Tesoro Nacional. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

Debido al Principio de Contabilidad que se refiere a la Centralización normativa y descentralización operativa es que no se elaboran Estados Financieros, debido a la Policía de Matagalpa que no lleva Contabilidad y únicamente ejecuta y rinde cuenta de fondos asignados.

25- ¿Qué documentos o formularios internos son preparados en la Entidad u Organismo para documentar y soportar las contabilizaciones que no involucran movimiento de recursos (depreciaciones, ajustes, asientos de apertura, asientos de cierre etc.)? ¿Qué procedimientos se siguen para la preparación, revisión y aprobación de tales documentos? ¿Quién los revisa y aprueba?

Las depreciaciones se controlan a nivel central, los ajustes se respaldan con copia de minutas en caso de ser depósitos no registrados u otros documentos que soporte el ajuste. Toda transacción y registros financieros son revisados por el Administrador y el Jefe de la Delegación Departamental Matagalpa.

Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que realicen las Entidades Públicas, deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que respalde y demuestre. Se deberá establecer el uso permanente de formularios prenumerados al momento de su impresión, para todas las operaciones normales de la Entidad. . (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

Lo anterior indica que en la Institución Policial de Matagalpa, se mantiene un archivo de respaldo, en el cual se manejan copias de las Rendiciones de Cuenta e informes financieros de la Institución.

26- ¿Qué controles existen para asegurar que las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras se registran en su totalidad y que además se hace en forma oportuna?

El principal control radica en que todo plan de ejecución de presupuestos es elaborado por el oficial de finanzas, revisada por el administrador y aprobado por el Jefe de la Delegación Departamental Matagalpa.

Se debe tener cuidado de limitar las funciones de las unidades y las de sus Servidores públicos, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles como son las de autorización, ejecución, registro de fondos, valores y bienes y control de las operaciones. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

De lo anterior deducimos que en la Policía de Matagalpa se da cumplimiento a las Normativas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, por cuando los procesos financieros son revisados y aprobados por diferentes personas.

27- ¿Qué informes se emiten para el control de la situación financiera y patrimonial de la Entidad u Organismo y con qué periodicidad se emiten? ¿A quiénes se dirigen dichos informes y qué acción toman sobre ellos?

Informes elaborados por el Oficial de Finanzas del Departamento Administrativo Financiero de la PN Matagalpa, en el cual se detalla la forma en que se reciben los fondos, para que son recibidos, como son ejecutados y cuando y como fueron rendidos. Estos informes son realizados trimestralmente y dirigidos al Jefe de la Delegación Departamental.

Toda entidad debe realizar informes financieros para el control de la ejecución presupuestaria, y debe realizar programación de sus flujos financieros, tendiente a optimizar la utilización y productividad de los recursos. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

Por consiguiente la Policía de Matagalpa, tiene manejabilidad de la información financiera ya que periódicamente elabora informes tanto de los fondos recibidos y rendidos así como también análisis y aclaraciones.

29- ¿Qué procedimientos se siguen para analizar y validar la información financiera y patrimonial antes de transmitirla o enviarla a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental?

Estos procedimientos son realizados a nivel central en la División de Finanzas, los cuales una vez recibida la rendición de cuenta de cada Delegación, unifican la información para preparar los Estados Financieros y hacer llegar la información hasta la Contabilidad Gubernamental.

La comunicación es inherente a los sistemas de información, los sistemas de información sirven como medio de comunicación al personal para que pueda cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y cumplimiento. (NTCI de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995)

En la Policía de Matagalpa se realizan los procesos necesarios para garantizar la transparencia de la información remitida a la División de Finanzas, quien posteriormente la remite hasta la Contabilidad Gubernamental.

30- En el caso de que el sistema no sea integrado para asentar con un solo registro las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras ¿Cómo operan los sistemas de presupuestos y contabilidad independientemente? Describa en términos generales el sistema que se emplea en uno y otro caso y los registros (auxiliares y libros oficiales) que se utilizan.

En la Policía de Matagalpa, no se lleva sistema de contabilidad independiente, por cuanto solo nos limitamos a ejecutar y rendir cuenta de fondos asignados.

La contabilización de los fondos asignados se realizada a nivel central, este procedimiento es realizado una vez que estos son rendidos por las Estructuras a las cuales se les asignó dicho fondo. (Normativas de ejecución presupuestaria, MINGOB).

El control contable que lleva la Institución Policial de Matagalpa, radica en la elaboración de comprobantes de pago de los gastos realizados, en donde se plasma la partida doble y la codificación de acuerdo al catálogo manejado por la Institución, por cuanto de acuerdo a la respuesta a esta interrogante, en esta Institución no se lleva Contabilidad Independiente.

3. Contabilización de las Operaciones de la Policía Nacional de Matagalpa de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.

La contabilización del presupuesto de la Policía de Matagalpa de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental es realizada en la División de Finanzas Central de la Policía. Cabe mencionar que en la PN Matagalpa, contabiliza a nivel interno solamente en los Comprobantes de pago, pues con estos en Finanzas Central se auxilian para los correspondientes registros de acuerdo con el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

3.1 Presupuesto de la Policía Nacional Matagalpa, su ejecución, contabilización y rendición de cuenta.

La Policía de Matagalpa, recibe presupuestos mensual para realizar gastos varios y alimentación, este presupuesto lo recibe a través de cheque emitido por la División de Finanzas Central de la Policía, con su respectivo comprobante de pago y un documento denominado acuerdo de pago, donde detalla específicamente cada rubro en el que debe ser ejecutado dicho presupuesto. El ejemplo que se muestra a continuación es tomado de un modelo del presupuesto asignado a la Policía de Matagalpa, tomando cantidades irreales, pero con algunas proximidades al presupuesto real asignado a la Delegación Departamental Matagalpa de la Policía Nacional.

3.1.1 Ejemplo hipotético del presupuesto mensual de la Policía Nacional de Matagalpa.

A continuación se presenta ejemplo del Presupuesto mensual de la Policía de Matagalpa recibido de la División de Finanzas Central como un Fondo Asignado por concepto de Gastos varios y alimentación correspondiente al mes de Junio 2010.

3.1.2 Acuerdo de pago:

El Acuerdo de Pago, es un documento emitido por la División de Finanzas Central al entregar el Fondo Asignado a la Delegación Departamental Matagalpa. En este se encuentra el detalle específico de cada rubro para el cual viene asignado cada monto, entre los cuales están: Viáticos, repuestos y accesorios para vehículos, útiles de oficina, productos sanitarios, madera y corcho y/o gas butano, alimento para animal y alimento para personas. El acuerdo de pago viene acompañado con una copia del Comprobante de Pago del Cheque recibido por concepto del Fondo Asignado.

A continuación se ejemplifica un acuerdo de pago recibido por la Delegación Departamental para la ejecución del presupuesto asignado para gastos varios y alimentación del mes de Junio dos mil diez.



REPUBLICA DE NICARAGUA
POLICÍA NACIONAL
DIVISIÓN DE FINANZAS

ACUERDO DE PAGO DEL FONDO ASIGNADO PARA GASTOS VARIOS Y ALIMENTACIÓN DE LA
PN MATAGALPA, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DOS MIL DIEZ.

RUBRO	MONTO
Viáticos	C\$ 16,200.00
Manto. Y reparación a Medios de transporte	2,091.00
Repuestos y accesorios P/ vehículos	6,060.98
Útiles para Oficina	1,324.86
Productos Sanitarios	590.61
Madera y corcho (Gas Butano)	1,263.64
Alimento para Animal	1,001.70
Alimento para personas	168,786.00
TOTAL FONDO ASIGNADO PARA GASTOS VARIOS Y ALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A JUNIO 2010	C\$ 197,318.79

Nadia Cabrales

Elaborado

Noemí Fernandez

Revisado

Carlos Daniel Palacios

Autorizado

3.1.3 Tablas para la ejecución del presupuesto de acuerdo al rubro asignado.

En relación al rubro de Alimento para personas esta partida presupuestaria se recibe de acuerdo a la fuerza policial y cantidad de reos existente en esta Delegación Policial lo que es controlado por la Jefatura Departamental de la Policía de Matagalpa y la División de Personal Central de la Institución.

La tabla que se muestra a continuación refleja la cantidad de días y el costo asignado para la alimentación por cada tipo de personal y fuerzas policiales de Matagalpa.

Tipo de Fuerzas	Total de días	Monto Por día	Asignación Mensual
Operativos	30 días	C\$ 12.00	C\$ 360.00
Administrativos	22 días	C\$ 12.00	264.00

Civiles	22 días	C\$ 12.00	264.00
Reos	30 días	C\$ 10.50	315.00

La siguiente tabla detalla claramente el rubro asignado para gastos de alimentación en la Policía de Matagalpa, correspondiente al mes de Junio 2010.

Cantidad de fuerzas policiales	Descripción del tipo de personal policial y no policial	Asignación de alimentación mensual por cada uno	Total asignado para el mes de Junio 2010
105	Administrativo	C\$ 264,00	C\$ 27.720,00
341	Operativos	360,00	122.760,00
24	Civiles	264,00	6.336,00
38	Reos	315,00	11.970,00
	Total		C\$ 168.786,00

Viáticos al Interior:

Se recibe un fondo mensual de C\$ 16,200.00 (Dieciséis mil doscientos córdobas netos) los cuales son asignados con la autorización de la Jefatura de la Policía de Matagalpa, la asignación se realiza conforme a solicitudes de viáticos que realizan los Jefes de las diferentes especialidades para cubrir gastos en la ejecución de planes operativos. El viático es aprobado de acuerdo a la siguiente tabla emitida por la División de Finanzas Central de la Policía.

Tabla de Viáticos

Grado	Asignación por día				Total
	Desayuno	Almuerzo	Cena	Alojamiento	
De Sub Comisionado a Mas	C\$ 20.00	C\$ 50.00	C\$ 25.00	C\$120.00	C\$ 215.00
De Capitán a Policía	C\$ 10.00	C\$ 15.00	C\$ 12.00	C\$ 60.00	C\$ 97.00

3.1.4 Contabilización en Libro Diario y Libro Auxiliar de Bancos.

Al recibir el presupuesto la Policía de Matagalpa a través de cheque emitido por la División de Finanzas Central, lo deposita antes de 72 horas, a la cuenta corriente de esta Institución. Para ilustrar la forma en que ingresa este presupuesto lo hacemos de la siguiente manera.

Recibido el cheque se realiza el depósito y se registra en el libro Diario Posteriormente y en el Libro Auxiliar de Bancos.

LIBRO DIARIO

Código	Fecha	Descripción	Parcial	Debe	Haber
1000	05/06/10	Banco Moneda Nacional		C\$ 197,318.79	
10001	05/06/10	Citi Banck – Cta. Cte 308650-11-1			
00005	05/06/10	Gastos corrientes del presupuesto			C\$ 197,318.79
0273	05/06/10	Viáticos	C\$ 16,200.00		
0232	05/06/10	Mto y rep. de medios de transp	2,091.00		
0393	05/06/10	Rep. y acces. de medios de Transp.	6,060.98		
0391	05/06/10	Útiles de Oficina	1,324.86		
0396	05/06/10	Productos Sanitarios	590.61		
0363	05/06/10	Madera y corcho	1,263.64		
0314	05/06/10	Alimento para animales	1,001.70		
0311	05/06/10	Alimento para animales	168,786.00		
		SUMAS C\$	197,318.79	197,318.79	197,318.79

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

Nº de Ck	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
0000123	05/06/10	Depósito de fondo recibido según cheque 0000123 de Bancentro por concepto de Fondo Asignado para gastos varios y alimentación del mes de Junio 2010.	C\$197,318.79		C\$197,318.79

El personal del Área de Contabilidad y Finanzas, una vez que ha registrado el fondo en el Libro Diario y realizado el correspondiente depósito bancario procede a la ejecución del presupuesto.

3.2- Ejecución del presupuesto

Para ejecutar este presupuesto o Fondo Asignado de gastos varios y alimentación correspondiente al mes de Junio 2010, en Oficial de Finanzas del Departamento Administrativo Financiero de la Policía de Matagalpa prepara un documento denominado Distribución de fondos.

Para ilustrar la ejecución del fondo asignado para gastos varios y alimentación, iniciamos con la distribución del F.A para gastos de viáticos, posteriormente la distribución del fondo para gastos de alimentación y finalmente los demás gastos varios detallados en la tabla del presupuesto asignado.

3.2.1- Viáticos

La ejecución del fondo asignado para gastos de viáticos, se realiza a través de la planificación que hacen los Jefes de diferentes Áreas de la Policía de Matagalpa esto con relación a los planes operativos de sus fusiones propias y de sus subordinados. Una vez recibidas las solicitudes de los mismos, se procede a la preparación de las Hojas de viáticos de acuerdo a la tabla para la ejecución de gastos de viáticos, estas hojas son preparadas en Contabilidad de la Policía de Matagalpa.

Preparadas las hojas de viático son pasadas a firma al Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el Jefe de la PN Matagalpa.

Una vez preparadas las Hojas de viáticos y plasmada su autorización correspondiente, el Jefe de la PN emite un documento denominado Solicitud de cheque, lo que hace llegar al Departamento Administrativo Financiero, para la correspondiente ejecución de este rubro del Presupuesto de la Policía de Matagalpa.

Entre las actividades ejecución de este presupuesto, una vez emitida la hoja de viáticos, la solicitud de cheque se elabora el plan de distribución de viáticos. A continuación se ilustra este proceso de ejecución de este rubro del Presupuesto de la PN Matagalpa, a través de un ejemplo.

3.2.1.1 Plan de distribución



REPUBLICA DE NICARAGUA
POLICIA NACIONAL
Dpto. Adttvo. Financiero PN Matagalpa

DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO DE VIÁTICOS PARA EL MES DE JUNIO 2010

No	Nombre y Apellido	MONTO
01	Jose Abrahan Caldera Sevilla	2.000,00
02	David Galeano Rodríguez García	1.500,00
03	José Gabriel Tellez Rodríguez	1.000,00
05	Denis Ismael Pérez Galeano	600,00
03	Donaldo Javier Méndez Jiménez	500,00
04	Gabriel Alejandro Moncada López	560,00
06	Edwin Bladimir Solórzano Saenz	540,00
07	Javier Rolando Blandón García	400,00
08	Vilma Gabriela Rocha Blandón	900,00
09	Luís Idalia Balladares Espino	400,00
10	Mercedes Noelia Aguilar Pérez	500,00
11	Luís Enrique Aráuz Rodríguez	400,00
12	Rosario del Carmen Sánchez Guzmán	400,00
13	Abner José Martínez Vega	450,00
14	Leandra José Mendoza Blandón	450,00
15	Antonio Javier Morales Rivas	300,00
16	Denis José Castro Rodríguez	400,00
17	Maria Alejandra Centeno Olivas	400,00
18	José Damián Tórrez Martínez	500,00
19	Carmen Noelia Aráuz Mendiola	500,00
20	Jorge Cesar Méndez González	300,00
21	Esmeralda Carolina Téllez Guzmán	500,00
22	Blanca Azucena García Durán	400,00
23	Maria Daniela Castro Benavides	500,00
24	Julia del Carmen Sánchez Solórzano	500,00
25	Alan Noel Gaitán Pérez	500,00
26	Jorge William Valle Valenzuela	400,00
27	Wilfredo Javier Mendoza Medina	400,00
Total asignado		C\$ 16.200,00

Elaborado por:
Oficial de Finanzas

Revisado por:
Jefe de Dpto. Adttvo. Financiero

Autorizado por:
Jefe de la PN Matagalpa

3.2.1.2 Ejemplo de cheque emitido por concepto de viáticos y sus respectivos documentos soportes.



GOBIERNO DE NICARAGUA
POLICÍA NACIONAL
 Delegación Departamental Matagalpa, RUC: 200680-9630.
 Teléfono: 2772 2551, Telefáx 2772 – 2840

COMPROBANTE DE PAGO

Policía Nacional de Matagalpa

Cta.N° 0308750-11-1

Cheque N° 193120

1-09-11-4

Lugar y fecha: MATAGALPA 10/06/10

Páguese a la orden de: JOSÈ ABRAHAN CALDERA SEVILLA

C\$ 2,000.00

La suma de: DOS MIL CÓRDOBAS NETOS

córdobas

Banco Citibanck de Nicaragua S.A

Gabriela Picado S

Juan Mendoza

Firma libradora

Firma libradora

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
	POLICÍA NACIONAL			
	C/ PN Matagalpa			
05	GASTOS CORRIENTES DEL PRESUPUESTO		C\$ 2,000.00	
04	SERVICIOS NO PERSONALES	C\$ 2,000.00		
040201	VIATICOS AL INTERIOR C\$ 2,000.00			
1000	BANCO MONEDA NACIONAL			C\$ 2,000.00
10001	CITI BANCK - CTA. CTE N° 368650-11-1			
	SUMAS	C\$ 2,000.00	C\$ 2,000.00	C\$ 2,000.00

Concepto: Cancelación de gastos de viáticos por trabajo operativo en las Delegaciones Policiales de los Municipios de Matagalpa, correspondiente al mes de Junio dos mil diez.

Gabriela Picado S

Juan

Jose Mendiola

10/06/10

Elaborado por:

Revisado por

Autorizado por.

Fecha

Recibido por: _____

Firma _____

Fecha _____

GOBIERNO DE NICARAGUA
POLICÍA NACIONAL
Delegación Departamental Matagalpa, RUC: 200680-9630.
Teléfono: 2772 2551, Telefáx 2772 – 2840

SOLICITUD DE CHEQUE

A: Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la PN Matagalpa

De: Jefe del Delegación Departamental de la PN Matagalpa

Fecha: Matagalpa, 06 de Junio del 2010

Emitir cheque a: JOSE ABRAHAN CALDERA SEVILLA

Por la cantidad de: Dos mil córdobas netos

Por concepto de: Cancelación de gastos de viáticos por trabajo operativo en las Delegaciones Policiales de los Municipios de Matagalpa, correspondiente a Mes de Junio dos mil diez.

Adjunto: Hoja de viáticos N° 12563.

Jose Mendiola M

Firma Jefe de la PN Matagalpa

GOBIERNO DE NICARAGUA

POLICÍA NACIONAL

Delegación Departamental Matagalpa, RUC: 200680-9630.

Teléfono: 2772 2551, Telefáx 2772 – 2840

HOJA DE VIATICOS N° 12563

Nombres y apellidos: José Abrahan Caldera Sevilla Ubicación: Dpto. Auxilio Judicial

Cargo: Jefe Grado Policial: Comisionado

Destino del viaje: Delegaciones Municipales de la Policía de Matagalpa

Motivos del viaje: Cumplimiento de plan operativo

DETALLE DEL VIATICO

Del 06 de Junio del 2010 al 13 de Junio del 2010
C\$ 140.00 C\$ 400.00 C\$ 175.00

7 días x C\$ 20.00 de desay 8 días x C\$ 50.00 de almuerzo 7 días x C\$ 25.00 de cena

Hospedaje 06 a C\$ 120.00 c/u C\$ 720.00 Transporte C\$ 565.00

Total viático: C\$ 2,000.00 (Dos mil córdobas netos)

Observación:

Jose Mendiola
M

José Abrahán Caldera

Juan Mendoza

Jefe DD PN Matagalpa

Beneficiario

Jefe Dpto. Adttvo.

Fecha: Matagalpa 06 de Junio del 2010.

Firma Jefe de la PN Matagalpa

Para cada uno de los viáticos reflejados en el plan de distribución se elabora estos tres documentos: Comprobante de pago, Solicitud de Cheque y hoja de viáticos. Finalizada la elaboración de los cheques debe de anotarse en el libro diario y en el libro de bancos. Reflejado con el ejemplo anterior, de la siguiente manera.

3.2.1.3 Contabilización de los gastos en la PN Matagalpa en Libro Diario y Libro de Banco.

LIBRO DIARIO

Código	Fecha	Descripción	Parcial	Debe	Haber
0005	05/06/10	Gastos Corrientes del presupuesto		C\$ 2,000.00	
02	05/06/10	Servicios no personales	C\$ 2,000.00		
0273	05/06/10	Viáticos al Interior C\$ 2,000.00			
1000		Banco Moneda Nacional			C\$ 2,000.00
10001		Banco Citi cta. Cte. 368650-11-1			
		Concepto: Registrando cancelación de gastos de viáticos, correspondientes al mes de Junio 10.			

Además del registro en el Libro Diario cada uno de los cheques debe registrarse en el Libro Auxiliar de bancos. Ejemplificado a continuación.

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

Nº de Ck	Fecha	Concepto	Concepto	Debe	Haber	Saldo
				C\$205,678.79		C\$205,678.79
19312	06/06/10	José Abrahan Caldera Sevilla	Cancelación de gastos de viáticos por trabajo operativo en Junio 10.		C\$2,000.00	C\$203,678.79

De igual manera se registran tanto en el libro diario como en el auxiliar de bancos, todos los cheques elaborados por pago de viáticos de acuerdo al detalle de distribución de fondos, hasta ejecutar completamente el fondo asignado para este rubro.

3.2.2 Fondo asignado para gastos de alimentación en las Delegaciones Policiales de los Municipios.

La distribución del fondo de alimentación es realizada de la manera siguiente:

Se elabora un plan de distribución para asignar fondos de alimentación a los Jefes de las Delegaciones Policiales de los Municipios, de acuerdo con la tabla de asignación del presupuesto de alimentación y carta de solicitud de fondo para gastos de alimentación realizada por cada Jefe de las Delegaciones Municipales de acuerdo a las fuerzas policiales ubicadas en estas, dicha carta de solicitud es dirigida al Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la Institución.

3.2.2.1 Plan de distribución de Fondo Asignado para gastos de alimentación.

A continuación se presenta ejemplo de plan de distribución de fondo asignado para gastos de alimentación en las delegaciones municipales de la Policía de Matagalpa, este plan se elabora de acuerdo a solicitud realizada por cada uno de los jefes de estas Delegaciones Municipales, de acuerdo al personal que labora en cada una.

Una vez elaborado el plan de Distribución es remitido a revisión y autorización. Autorizado este plan, se procede a elaborar cheque a nombre del jefe de cada Delegación Departamental los cuales al ejecutar este fondo, deberán rendir cuenta al Departamento Administrativo Financiero de la Policía Nacional Matagalpa con factura original de la compra de la alimentación y nomina del personal y contrato de alimentación con el proveedor.

3.2.2.2 Ejemplo de plan de distribución y cheque con sus respectivos documentos soportes por concepto de Fondo Asignado para alimentación

Ilustramos este proceso, de la manera siguiente:



REPUBLICA DE NICARAGUA
POLICÍA NACIONAL DELEGACION DEPARTAMENTAL MATAGALPA

DETALLE DE DSTRIBUCIÓN DE FONDOS ASIGNADOS PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN EN LAS DELEGACIONES POLICIALES DE LOS MUNICIPIOS DE MATAGALPA, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DOS MIL DIEZ.

Nº	DELEGACION POLICIAL	NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE DE LA DELEGACIÓN POLICIAL	Nº FUERZAS	MONTO	ASIGNACION	VALOR DEL GASTO	Retención
					P/ REO		1%
01	P.N DARÍO	Javier Martinez García	11	3.960,00	315,00	4.275,00	42,75
02	P.N SEBACO	Silvio Joel Nuñez Gaitán	16	5.760,00	315,00	6.075,00	60,75
03	P.N SAN ISIDRO	Jorge Daniel Duarte Sánchez	8	2.880,00	315,00	3.195,00	31,95
04	P.N SAN RAMÓN	Ramón Anibal Rostrán García	12	4.320,00	315,00	4.635,00	46,35
05	P.N SAN DIONISIO	Roberto Jecsua Flores	6	2.160,00	315,00	2.475,00	24,75
06	P.N ESQUIPULAS	Jorge Luis Martínez Picado	8	2.880,00	315,00	3.195,00	31,95
07	P.N MUY MUY	Carlos Enrique Salgado Flores	10	3.600,00	315,00	3.915,00	39,15
08	P.N Matiguas	Mario Antonio Gómez Rico	14	5.040,00	315,00	5.355,00	53,55
09	P.N RIO BLANCO	Javier Francisco Alvarado Pérez	19	6.840,00	315,00	7.155,00	71,55
10	P.N PAIWAS	Carlos Adrian Rodríguez Rocha	18	6.480,00	315,00	6.795,00	67,95
11	P.N LA DALIA	Florencio José Garcia Picado	18	6.480,00	315,00	6.795,00	67,95
12	P.N R. GRANDE	Miguel Angel Flores Flores	12	4.320,00	315,00	4.635,00	46,35
13	P.N WASLA LA	David Francisco Fernández	16	5.760,00	315,00	6.075,00	60,75
TOTALES			168	C\$ 60.480,00	C\$ 4.095,00	C\$ 69.597,00	C\$ 645,76

NOTA: La retención de IR se debe cobrar en efectivo al Jefe de cada Delegación Municipal, de la que se debe elaborar constancia de retención de IR a nombre del proveedor de la alimentación en cada Delegación Municipal y finalmente se realiza la declaración de IR en el período correspondiente.

Norma Mendiola
Elaborado por

Juan Mendoza
Revisado por

Jes Mendiola M.
Autorizado por



GOBIERNO DE NICARAGUA

POLICÍA NACIONAL

Delegación Departamental Matagalpa, RUC: 200680-9630.

Teléfono: 2772 2551, Telefáx 2772 – 2840

COMPROBANTE DE PAGO N° 01

Policía Nacional de Matagalpa

Cta. N° 0308750-11-1

Cheque N° 19327

1-09-11-4

Lugar y fecha: MATAGALPA 12/06/10

Páguese a la orden de: JAVIER MARTINEZ GARCIA C\$ 4,275.00

La suma de: CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO CÒRDOBAS NETOS córdobas
Banco Citibanck de Nicaragua S.A

Juan Mendoza

José Mendiola M

Firma libradora

Firma libradora

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
10	POLICÍA NACIONAL C/ PN Matagalpa			
1005	ACTIVIO CIRCULANTE		C\$ 4,275.00	
90101	FONDO ASINGADO	C\$ 4,275.00		
1000	ALIMENTO PARA PERSONAS C\$ 4,835.00 (Javier Martínez García)			
10001	BANCO MONEDA NACIONAL			C\$ 4,275.00
	CITI BANCK - CTA. CTE N° 368650-11-1			
	SUMAS	C\$ 4,275.00	C\$ 4,275.00	C\$ 4,275.00

Concepto: Fondo Asignado para gastos de alimentación en la Delegación Policial del Municipio de Darío, correspondiente al mes de Junio dos mil diez. (Fondo Pendiente de rendición de cuenta).

Gabriela Picado S

Juan Mendoza

José Mendiola MM

01/06/10

Elaborado por:

Revisado por

Autorizad por.

Fecha

Recibido por: Javier Martínez García Firma J. Martínez G. Fecha 08/06/10.

GOBIERNO DE NICARAGUA
POLICÍA NACIONAL
Delegación Departamental Matagalpa, RUC: 200680-9630.
Teléfono: 2772 2551, Telefáx 2772 – 2840

SOLICITUD DE CHEQUE

A: Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la PN Matagalpa

De: Jefe del Delegación Departamental de la PN Matagalpa

Fecha: Matagalpa, 12 de Junio del 2010

Emitir cheque a: JAVIER MARTINEZ GARCIA

Por el valor de: C\$ 4,275.00 (Cuatro mil doscientos setenta y cinco córdobas netos.

Por concepto de: Fondo Asignado para gastos de alimentación en la Delegación Policial
De Darío, correspondiente al mes de Junio dos mil diez.

Adjunto: Solicitud de fondo y rendición de cuenta

Jose Mendiola

Firma Jefe de la PN Matagalpa



COMEDOR LA QUINTA

PROPIETARIA: Carmen Rosa Sánchez Orozco

Teléfono: 2775 -1320, Fax: 2772-1120. Ruc: 150483-6912

FACTURA Contado x Crédito

CLIENTE: Policía Nacional

Dirección: Darío

Fecha: 12 de Junio de 2010

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	U.M	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	330	Desayunos	und	4,00	1,320,00
	330	Almuerzos	und	4,00	1,320.00
	330	Cena	und	4,00	1,320.00
	30	Desayunos	und	3,50	105,00
	30	Almuerzos	und	3,50	105,00
	30	Cena	und	3,50	105,00
				Total	C\$ 4,275,00

Daniela Ramos P
Firma del cliente
Carmen Rosa Sanchez Orozco
Firma del vendedor

IMP.I.M.R RUC: 230945-4685 AIMP/09/310/0220011 O.T.258 03B.(3) 1201-1350 04/06/07



GOBIERNO DE NICARAGUA
POLICÍA NACIONAL
Delegación Departamental Matagalpa, RUC: 200680-9630.
Teléfono: 2772 2551, Telefáx 2772 – 2840

CONSTANCIA DE RETENCION

FECHA: Matagalpa, 12 de Junio del dos mil diez.

HACEMOS CONSTAR QUE HEMOS RETENIDO A: Carmen Rosa Sánchez Orozco

CON PERSONERIA: Natural LA CANTIDAD DE: C\$ 42.75 APLICANDO LA TASA DE RETENCIÓN DEL 1% A UN MONTO TOTAL DE: C\$ 4,275.00 (Cuatro mil doscientos treinta y cinco córdobas netos. POR CONCEPTO DE: Compra de alimentación para la Policía Nacional de Darío.

•

Carmen Rosa Sánchez Orozco

Juan Mendoza

Recibe conforme

Entrega conforme

El Jefe de la Delegación Policial del Municipio debe rendir cuenta del fondo asignado a más tardar el veinte de cada mes. La rendición de cuenta de las Delegaciones Municipales incluye, la factura de la compra, un contrato de alimentación, y nómina firmada por el personal policial a su cargo. En la cual debe detallar la cantidad de fuerzas policiales, los nombres y apellidos de cada uno, número de carnet, grado policial, número de cédula y la firma correspondiente de cada uno. Cabe señalar que se le aplica retención de IR, el cual el Jefe deposita en efectivo en el Departamento Administrativo Financiero.

3.2.2.3 Contabilización de los gastos en la PN Matagalpa en Libro Diario y Libro de Banco.

Elaborado el comprobante de pago se registra en el Libro Diario cada uno, mismo que deben ser registrados en el Libro Auxiliar de bancos. Ejemplificado a continuación.

LIBRO DIARIO

Código	Fecha	Descripción	Parcial	Debe	Haber
10 1005 90101		POLICÍA NACIONAL C/ PN Matagalpa ACTIVIO CIRCULANTE FONDO ASINGADO ALIMENTO PARA PERSONAS (Javier Martínez García)	C\$ 4,275.00	C\$ 4,275.00	
1000 10001		BANCO MONEDA NACIONAL CITI BANCK CTA. CTE N° 368650-11-1			C\$ 4,275.00

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

N° de Ck	Fecha	Nombres y Apellidos	Concepto	Debe	Haber	Saldo
			Saldo una vez realizados los cks de viáticos.			C\$ 121,378.79
19327	06/06/10	Javier Martínez García	Fondo para alimentación en PN Darío.	- 0 -	C\$ 4,275.00	C\$ 117,103.79

De igual manera se registran tanto en el libro diario como en el auxiliar de bancos, todos los cheques elaborados por este concepto de acuerdo al detalle de distribución de fondos, hasta ejecutar completamente el fondo asignado para este rubro.

3.2.3 Fondo para gastos de alimentación en la Policía Nacional de la cabecera Departamental

Al igual que los ejemplos anteriores, en esta forma de ejecución se elabora un cheque para cada uno de los proveedores con su respectivo comprobante de pago, solicitud de cheque, previo a la elaboración del comprobante se deben haber solicitado tres cotizaciones a tres proveedores diferentes que vendan el mismo producto y que estén inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, si la compra es mayor a los doce mil córdobas netos la cotización también debe ser acompañada de solvencia fiscal. Posteriormente en un formato se elabora un análisis de compra de acuerdo a las tres cotizaciones anteriores, una vez elaborado el análisis de compra, se llena un formato de orden de compra.

Estos documentos son revisados por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el Jefe de la Policía de Matagalpa, quien finalmente emite la Solicitud del cheque para la respectiva elaboración del mismo y su comprobante de pago, realizando constancia de Retención IR y/o constancia de no retención o de exento, si la compra refleja IVA se debe anexar una carta de exoneración de IVA emitida por la División de Finanzas Nacional de la Policía de ser necesario. Una vez elaborado el cheque se pasa a firma al Jefe de Administración y al Jefe de la Policía de Matagalpa.

La contabilización de esta operación que se realiza en el comprobante de pago, varía con respecto a la del fondo asignado, ya que esta se carga a Gastos Corrientes del Presupuesto y se abona al Banco Moneda Nacional y Retenciones por pagar cuando sea el caso. La tasa del impuesto de IR se aplica a toda compra mayor a los un mil córdobas, salvo que el proveedor presente Constancia de no retención de este impuesto emitida en la Dirección General de Ingresos.

Posteriormente se procede a realizar el pago del cheque, el proveedor emitirá factura original de la compra y/o R.O.C en caso de factura de crédito, seguidamente se llena el formato de recepción a bodega y finalmente al entregar el producto se llena el formato de remisión de bodega.

De acuerdo con lo anterior, podemos señalar como ejemplos de la ejecución de gastos varios y alimentación en la Delegación Departamental Matagalpa los siguientes documentos soportes.

3.2.3.1 Ejemplo de plan de distribución y cheque emitido con sus respectivos documentos soportes por concepto de compra de alimentación y gastos varios en la PN Matagalpa.

Tomando como referencia el plan de distribución de gastos varios y alimentación de la Policía Nacional de Matagalpa correspondientes al mes de junio de 2010, en el cual para ilustrar todo el procedimiento con sus respectivos documentos tomamos como ejemplo: compra realizada de productos alimenticios al Sr. José Ernesto Cabrales Pérez por la cantidad de C\$ 12,000.00, ejemplo que se muestra a continuación.



REPUBLICA DE NICARAGUA
POLICIA NACIONAL MATAGALPA
Departamento Administrativo Financiero

DISTRIBUCIÓN DE FONDO PARA COMPRA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y GASTOS VARIOS

MES: Junio /2010

N°	Descripción	Monto	RETENCION	VALOR DEL	OBSERVACIÓN
			1% IR	CHEQUE	
01	Tip Top Industrial S.A.	9.500,00	Excento	8.429,00	Compra de Pollo, embutidos
02	Pedro Efrain Rodriguez Cano	10.200,00	102,00	10.098,00	Compra de Carne de res
03	José Ernesto Cabrales Pérez	12.000,00	120,00	11.880,00	Compra de productos alimenticios
03	Mayoreo del Norte	27.700,06	Excento	30.700,00	Compra de abarrotes
04	Rosalía Emelina Rojas Rivera	11.236,30	112,36	11.123,94	Compra de Perecederos
05	Miurel de Calero	2.527,28	Excento	2.527,28	Compra de 02 cilindros de gas
06	Beatriz Hernandez Garcia	11.000,00	110,00	10.890,00	Compra de tortillas
07	Angela Rostran Izaguirre	8.500,00	85,00	8.415,00	Compra de Cuajada y de crema
08	Federico Ramón Rodriguez	9.251,00	92,51	9.158,49	compra de 08 quintales de frijoles
10	Avicola la Estrella	3.560,00	Excento	3.560,00	compra de 45 Cajilla de Huevos
11	Librería Mayon	1.324,86	13,25	1.311,61	compra de Papelería
12	Ethelvina Castillo Jirón	1.001,70	10,02	991,68	Compra de Alimento para Animal
13	Distribuidora Mayra	590,61	No aplica	590,61	Productos Sanitarios
14	Auto Repuestos Gutierrez	6.060,98	60,61	6.000,37	Repuestos Varios
14	Juan Rios Blandón Aráuz	2.091,00	20,91	2.070,09	Reparación de medios de transporte
Total		C\$ 116,543.79	C\$ 726.66	C\$ 115,817.13	

Norma Mendiola

Elaborado por
Oficial de Finanzas

Juan Mendoza
Revisado Por
Jefe de Administración

Jose Mendiola M
Autorizado Por
Jefe de la PN Matagalpa



GOBIERNO DE NICARAGUA
POLICÍA NACIONAL
 Delegación Departamental Matagalpa, RUC: 200680-9630.
 Teléfono: 2772 2551, Telefáx 2772 – 2840

COMPROBANTE DE PAGO

Policía Nacional de Matagalpa

Cta. N° 0308750-11-1

Cheque N° 193120

1-09-11-4

Lugar y fecha: MATAGALPA 14/06/10

Páguese a la orden de: JOSE ERNESTO CABRALES PEREZ. . C\$ 11,880.00

La suma de: ONCE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA CORDOBAS NETOS córdobas
 Banco Citibanck de Nicaragua S.A

Juan

Jose Mendiola

 Firma libradora

 Firma libradora

Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
10	POLICÍA NACIONAL C/ PN Matagalpa			
1005	GASTOS		C\$ 12,000.00	
109	GASTOS CORRIENTES DEL PRESUPUESTO	C\$ 12,000.00		
1090101	MATERIALES Y SUMINISTROS C\$ 12,000.00			
1000	ALIMENTO PARA PERSONAS (José Ernesto Cabrales Pérez)			
10001	BANCO MONEDA NACIONAL			C\$ 11,880.00
2006	CITI BANCK - CTA. CTE N° 368650-11-1			
20061	RETENCIONES X PAGAR			120.00
20061	RETENCIONES IR EN LA FUENTE			
	SUMAS	C\$ 12,000.00	C\$ 12,000.00	C\$ 12,000.00

Concepto: Cancelación de factura por compra de productos alimenticios para la alimentación en la Policía Nacional de Matagalpa (Cabecera Departamental), correspondiente al mes de Junio 2010.

Gabriela Picado S

Juan

Jose Mendiola

14/06/10

Elaborado por:

Revisado por

Autorizad por.

Fecha

Recibido por: _____ Firma _____ Fecha _____



GOBIERNO DE NICARAGUA
POLICÍA NACIONAL
Delegación Departamental Matagalpa, RUC: 200680-9630.
Teléfono: 2772 2551, Telefáx 2772 – 2840

SOLICITUD DE CHEQUE

A: Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la PN Matagalpa

De: Jefe del Delegación Departamental de la PN Matagalpa

Fecha: Matagalpa, 14 de Junio del 2010

Emitir cheque a: JOSE ERNESTO CABRALES PEREZ.

Por el valor de: C\$ 11,880.00 (Once mil ochocientos ochenta córdobas netos) .

De un gasto total de: C\$ 12,000.00 menos el 1% de Retención de IR en la fuente .

Por concepto de: Cancelación de factura por compra de productos alimenticios para la .

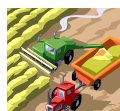
PN Matagalpa, correspondiente al mes de Junio dos mil diez .

Adjunto: Factura de crédito, análisis de compra y orden de compra .

Jose Mendiola M

Firma Jefe de la PN Matagalpa

MISCELANEA "CABRALES"



Prop. **JOSE ERNESTO CABRALES PEREZ**
Teléfono: 2775 -0010, Fax: 2772-0011. Ruc: 180860-6012
RECIBO OFICIAL DE CAJA N° 00234

Fecha: Matagalpa, 14 de Junio de 2010.

Recibimos de: Policía Nacional de Matagalpa.

Ck N° 193150 Por la cantidad de: Once mil ochocientos ochenta córdobas netos (C\$ 11,880.00).

Más constancia de I.R Por: Ciento veinte córdobas netos C\$ 120.00.

En concepto de: Cancelación de factura N° 12356 por concepto de venta de productos alimenticios.

PEDRO E CANO

Firma y sello del cajero

GOBIERNO DE NICARAGUA

POLICÍA NACIONAL

Delegación Departamental Matagalpa, RUC: 200680-9630.

Teléfono: 2772 2551, Telefáx 2772 - 2840

CONSTANCIA DE RETENCION

FECHA: Matagalpa, 14 de Junio del dos mil diez.

HACEMOS CONSTAR QUE HEMOS RETENIDO A: José Ernesto Cabrales Pérez.

CON PERSONERIA: Natural LA CANTIDAD DE: C\$ 120.00 APLICANDO LA TASA DE RETENCIÓN DEL 1% A UN MONTO TOTAL DE: C\$ 12,000.00 (Doce mil córdobas netos. POR CONCEPTO DE: Compra de productos alimentación para la Policía Nacional de Matagalpa.

Jose E. CABRALES
Recibe conforme

Juan Mendoza
Entrega conforme



GOBIERNO DE NICARAGUA

POLICÍA NACIONAL - MATAGALPA

Delegación Departamental Matagalpa, RUC: 200680-9630.

Teléfono: 2772 2551, Telefáx 2772 – 2840

ANALISIS DE COMPRA

Nº : 222Área: Administración Financiera P. N Matagalpa.Tipo de compra: Productos alimenticios.Fecha: 01 de junio de 2010

Nº	CANTIDAD	DESCRIPCION	U.M	Reg. Prov. <u>Si</u>	Reg. Prov. <u>No</u>	Reg. Prov. <u>No</u>
				José E. Cabrales	Migdalia Sobalvarro	Rosa Rivas Rugama
1	200	Avena granulada	Lbs	3.600,00	3.650,00	3.650,00
2	6	Salsa de tomate Naturas	Gln	900,00	1.000,00	1.003,00
3	3	Salsa inglesa mc	Gln	360,00	365,00	368,00
4	150	Cebada	Lbs	2.415,00	2.420,00	2.421,00
5	20	Achiote	Lbs	200,00	220,00	222,00
6	5	Aceite regia	Bdn	730,00	730,50	731,00
7	3	Sal	@	90,00	92,00	93,00
8	3	Condimentos - varios	Bolsón	239,00	241,00	243,00
9	4	Mostaza Regia	Gln	556,00	556,50	558,00
10	3	Mayonesa	Gln	540,00	541,00	543,00
11	150	Pinolillo Presto	Lbs	2.370,00	2.380,00	2.382,00
			TOTAL	C\$ 12.000,00	C\$ 12.196,00	C\$ 12.214,00

Revisado: Juan MendozaJose Mendiola
Autorizado: MElaborado: Norma Mendiola



MISCELANEA "CABRALES"

PROPIETARIO: JOSE ERNESTO CABRALES PEREZ

Teléfono: 2775 -0010, Fax: 2772-0011. Ruc: 180860-6012

FACTURA PROFORMA N° 1200

CLIENTE: Policía Nacional

Dirección: MATAGALPA

Fecha: 01 de Junio de 2010

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	U.M	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	200	Avena granulada	Lbs	18,00	3.600,00
	6	Salsa de tomate Naturas	Gln	150,00	900,00
	3	Salsa inglesa mc	Gln	120,00	360,00
	150	Cebada	Lbs	16,10	2.415,00
	20	Achiote	Lbs	10,00	200,00
	5	Aceite regia	Bdn	146,00	730,00
	3	Sal	@	30,00	90,00
	3	Condimentos - varios	Bolsón	79,67	239,00
	4	Mostaza Regia	Gln	139,00	556,00
	3	Mayonesa	Gln	180,00	540,00
	150	Pinolillo Presto	Lbs	15,80	2.370,00
				Sub - Total	C\$ 12.000,00

Emitir ck. A nombre de: José Ernesto Cabrales.

IVA 15%	Exento
Descuento	0.00
TOTAL	C\$ 12.000.00

PEDRO E CANO

Firma del vendedor

Precios válidos por 15 días.

IMP.I.M.R RUC: 230945-4685 AIMP/09/310/0220011 O.T.258 03B.(3) 1201-1350 04/06/07



Inicio Ayuda **Registro de Proveedores del Estado**

- Institucional ▶
- Asistencia Técnica ▶
- Capacitación ▶
- Base Jurídica y Normativa
- Monitoreo y Evaluación ▶
- Enlaces de Interés
- Herramientas
- Contáctenos

- Nuevos Proveedores
- Buscar Proveedores
- Opciones de Consulta ▶

Descargue Boletín Informativo.

Lista de Precios

- Accesos Directos
- Contrataciones Vigentes
 - Contrataciones Históricas

Datos del Proveedor

Datos Generales:

Tipo de Persona: Persona Natural
Tipo Persona Jurídica:
Razón Social: José Ernesto Cabrales Pérez
Nombre Comercial: Miscelánea Cabrales
Estado: Vigente **Ruc Nº** 180860-6012

Categorías: Distribuidor, Importador, Mayorista, Minorista
Clasificación Comercial: Productos de Cereales y Legumbres, Bebidas no alcohólicas, Maquinaria, suministros y accesorios de oficina, Suministros de oficina, Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería, Aceites y grasas comestibles, Tabaco y productos de fumar y substitutos, Aderezos o condimentos y conservantes, Decoraciones y suministros del aula

Actividad Económica: Bienes

Este Certificado vence el 31 de Diciembre del 2010



GOBIERNO DE NICARAGUA
POLICÍA NACIONAL - MATAGALPA

Delegación Departamental Matagalpa, RUC: 200680-9630.

Teléfono: 2772 2551, Telefáx 2772 – 2840

ORDEN DE COMPRA

Nº: 889

Fecha: 02 de junio de 2010

A: José Ernesto Cabrales Pérez.

Por medio de: Beatriz Pinzón Castillo. (Responsable de compras)

A favor de: Policía Nacional Matagalpa.

Cotización Nº: 126

CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD A COMPRAR	DESCRIPCION	U.M	P/UNIT.	P/TOTAL
200	200	Avena granulada	Lbs	18,00	3.600,00
6	6	Salsa de tomate Naturas	Gln	150,00	900,00
3	3	Salsa inglesa mc	Gln	120,00	360,00
150	150	Cebada	Lbs	16,10	2.415,00
20	20	Achiote	Lbs	10,00	200,00
5	5	Aceite regia	Bdn	146,00	730,00
3	3	Sal	@	30,00	90,00
3	3	Condimentos - varios	Bolsón	79,67	239,00
4	4	Mostaza Regia	Gln	139,00	556,00
3	3	Mayonesa	Gln	180,00	540,00
150	150	Pinolillo Presto	Lbs	15,80	2.370,00
			SUB - TOTAL		C\$ 12.000,00
			IVA 15%		Exento -
			TOTAL		C\$ 12.000,00

Revisado por: Juan Mendoza

Autorizado por: Jose Mendiola M

Elaborado por: Norma Mendiola

Comprador: BEATRIZ PINZON



**GOBIERNO DE NICARAGUA
POLICÍA NACIONAL - MATAGALPA**

Delegación Departamental Matagalpa, RUC: 200680-9630.

Teléfono: 2772 2551, Telefáx 2772 – 2840

RECEPCIÓN DE BODEGA

Nº: 286

Fecha: Matagalpa, 05 de junio de 2010

Recibido por: Leonor Castro García. (Resp. De Bodega de Materiales y Suministros.)

Nombre del proveedor: José Ernesto Cabrales P.

O. Compra: 889 Factura Nº 12356

Al contado _____ Al crédito X Devolución: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	U.M	P/UNIT.	P/TOTAL
200	Avena granulada	Lbs	18,00	3.600,00
6	Salsa de tomate Naturas	Gln	150,00	900,00
3	Salsa inglesa mc	Gln	120,00	360,00
150	Cebada	Lbs	16,10	2.415,00
20	Achiote	Lbs	10,00	200,00
5	Aceite regia	Bdn	146,00	730,00
3	Sal	@	30,00	90,00
3	Condimentos - varios	Bolsón	79,67	239,00
4	Mostaza Regia	Gln	139,00	556,00
3	Mayonesa	Gln	180,00	540,00
150	Pinolillo Presto	Lbs	15,80	2.370,00
		SUB - TOTAL		C\$ 12.000,00
			IVA 15%	Exento
			TOTAL	C\$ 12.000,00

Recibido por: Leonor Castro G. Entregado: José E. Cabrales P.

Contabilizado Gabriela Picado S Revisado: Juan Mendoza



GOBIERNO DE NICARAGUA
POLICÍA NACIONAL - MATAGALPA

Delegación Departamental Matagalpa, RUC: 200680-9630.

Teléfono: 2772 2551, Telefáx 2772 – 2840

REMISION DE BODEGA

Nº: 184

Fecha: 06 de junio de 2010
 Entregado a: Esmeralda Amador (Responsable de Cocina y Comedor P.N Matagalpa)
 Entregado por: Leonor Castro García. (Resp. De Bodega de Materiales y Suministros.)
 Recepción Nº: 286 Factura Nº 12356

CANTIDAD	DESCRIPCION	U.M	P/UNIT.	P/TOTAL
200	Avena granulada	Lbs	18,00	3.600,00
6	Salsa de tomate Naturas	Gln	150,00	900,00
3	Salsa inglesa mc	Gln	120,00	360,00
150	Cebada	Lbs	16,10	2.415,00
20	Achiote	Lbs	10,00	200,00
5	Aceite regia	Bdn	146,00	730,00
3	Sal	@	30,00	90,00
3	Condimentos - varios	Bolsón	79,67	239,00
4	Mostaza Regia	Gln	139,00	556,00
3	Mayonesa	Gln	180,00	540,00
150	Pinolillo Presto	Lbs	15,80	2.370,00
		SUB - TOTAL		C\$ 12.000,00
			IVA 15%	Exento
			TOTAL	C\$ 12.000,00

Recibido por: Esmeralda Amador Entregado: Leonor Castro G.

Contabilizado Gabriela Picado S Revisado: Juan Mendoza

Para cada uno de las compras a realizarse en la Policía de Matagalpa se elaboran en concepto de compras y alimentación de la P.N Matagalpa, los cuales incluyen estos mismos documentos soportes ejemplificados anteriormente.

3.2.3.2 Contabilización de los gastos en la PN Matagalpa en Libro Diario y Libro de Banco.

Elaborado el comprobante de pago se registra en el Libro Diario, mismo que debe ser registrado en el Libro Auxiliar de bancos. Ejemplificado a continuación.

LIBRO DIARIO

Código	Fecha	Descripción	Parcial	Debe	Haber
10		POLICÍA NACIONAL			
1005		C/ PN Matagalpa			
0311		GASTOS			
1000		GTS CTS DEL PRESUP.		C\$ 12,000.00	
10001		MAT. Y SUM.	C\$ 12,000.00		
2006		GTS DE ALIMENTACION (José Ernesto Cabrales Pérez)			
		BANCO M.N			C\$ 11,880.00
		CITI BANCK -			
		RET. X PAGAR			120.00
		RETENCIONES IR			

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

Nº de Ck	Fecha	Nombres y Apellidos	Concepto	Debe	Haber	Saldo
			Saldo una vez realizados los cks de viáticos.			C\$116,543.79
19312	06/06/10	Javier Martínez García	Fondo para alimentación en PN Darío.	- 0 -	C\$ 11,880.00	C\$ 104,663.79

De igual manera se registran tanto en el libro diario como en el auxiliar de bancos, todos los cheques elaborados por este concepto de acuerdo al detalle de distribución de fondos, hasta ejecutar completamente el fondo asignado para este rubro.

3.2.4 Retenciones por pagar IR.

Las retenciones realizadas por compra de bienes y servicios son declaradas a la Administración de Rentas a través de la emisión de un cheque, detalle de declaración y adjunto a este comprobante se debe llenar el formato de IR en la Fuente.

Siendo las cuentas afectadas las siguientes.

20	Pasivo Circulante
2004	Retenciones por Pagar
200101	Retenciones IR en la Fuente
1001	Banco Moneda Nacional
1001 01	Banco Citi Cta. Cte. #

3.2.5 Detalle de egresos para la liquidación de fondos.

El ejemplo que se muestra a continuación, se realiza en el supuesto que todos los respectivos cheques han sido elaborados y pagados.

Una vez elaborados y pagados todos los cheques de gastos varios y alimentación, se procede a elaborar el Detalle de Egresos para la Liquidación de Fondos, en el cual se detallan cada uno de los documentos soportes con sus respectiva numeración, fecha de emisión de dicho documento, nombre del proveedor y finalmente el monto del gasto.

Se elabora una hoja de egresos para la liquidación de fondos para los rubros de Viáticos, fondo asignado para alimentación y gastos varios y alimentación de la Policía Nacional en la Cabecera Departamental. En el anexo 3 se ejemplifica el modelo de Detalle de Egresos para la Liquidación de Fondos: (Ver anexo N°5)

3.2.6 Rendición de cuenta

Concluyendo la liquidación del fondo, se procede a armar la rendición de cuenta de acuerdo al esquema de rendiciones de cuenta presentados en el Punto dos de este seminario, finiquitando así la ejecución del mismo y la preparación de la rendición de cuenta del Fondo Asignado para Gastos Varios y alimentación correspondiente al mes de Junio dos mil diez.

Una vez preparada completamente la rendición de cuenta, se procede a entregarla en la División de Finanzas Nacional de la Policía, quienes contabilizan esta rendición de cuentas, de acuerdo a la Contabilidad Gubernamental.

4. Recomendaciones para el adecuado registro de las operaciones contables en la Policía Nacional (P.N.) de Matagalpa.

- Observamos que los únicos registros contables que se llevan en esta Institución son el Libro Diario y el Libro de Bancos, de acuerdo con el ejemplo brindado pudimos ver que solamente se contabiliza una sola transacción afectando únicamente dos cuentas, las cuales son Gastos Corrientes del Presupuesto con su contra partida Bancos.

Hecha la observación anterior recomendamos al personal del Área de Contabilidad dar mayor cumplimiento al principio de la partida doble. De manera que en esta Institución se puede abrir una cuenta de control para cada gasto y/o partida presupuestaria asignada e ir la liquidando conforme se vaya ejecutando el presupuesto para cada rubro, lo que servirá de mucha ayuda para el control y ejecución del presupuesto anual de la Institución.

- Es notorio que en esta Institución no se preparan Estados Financieros, debido a que la Contabilización es realizada de forma centralizada, por lo cual recomendamos tomar en cuenta la posibilidad de realizarlos implementando, el Sistema de Contabilidad Gubernamental a un nivel Micro, lo que ayudará a la Institución controlar mejor sus recursos financieros.

V. CONCLUSIONES

- 1- La Contabilidad Gubernamental, a través de sus Principios, Normas y Procedimientos, es el eje para ejercer el control de las actividades económicas realizadas por los entes gubernamentales a través de sus requerimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones de las entidades públicas
- 2- En las Delegaciones Departamentales de las Instituciones del Estado, no se aplica en su totalidad la Contabilidad Gubernamental, por cuanto solo se realiza el proceso de ejecución y rendiciones de cuenta del presupuesto asignado.
- 3- La Policía de Matagalpa, al ser una Delegación Departamental únicamente contabiliza la ejecución de partidas presupuestarias recibidas a través de fondos asignados y sus respectivas rendiciones de cuenta, por tanto solo suministra información a la División de Finanzas Central para la aplicación de la Contabilidad Gubernamental.
- 4- Recomendamos que La Policía Nacional de Matagalpa, abra una cuenta de control para cada gasto y/o partida presupuestaria asignada y liquidarla conforme se vaya ejecutando el presupuesto para cada rubro, aplicando la Contabilidad Gubernamental a un nivel micro.

VI. BIBLIOGRAFIA

- Folleto sobre Manual de Rendiciones de Cuenta, MINGOB, Año 2006
- <http://www.monografias.com/trabajos7/cofi/cofi.shtml>)
- (<http://www.guiatributaria.com/guia/tramites/tramites-ruc/45-01-definicion-del-ruc>)
- Ley de la Policía Nacional. Ley 228. Aprobada el 31 de Julio de 1996, Publicada en la Gaceta N° 162 del 28 de Agosto de 1996, República de Nicaragua. (Poder Judicial Nicaragüense)
- Ley 323, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobada el 02 de Diciembre de 1999 y publicada en la Gaceta N° 001 y 002 del 03 y 04 de Enero del 2000.
- Ley Orgánica del Ministerio de Gobernación, Publicada en La Gaceta N° 241 del 14 de Diciembre de 1990.
- Ley del Régimen Presupuestario y sus modificaciones del 09 de Diciembre de 1988, publicada en la Gaceta N° 243 del 22 de Diciembre de 1988.
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público (M.H.C.P, 2010), <http://www.hacienda.gob.ni>.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República. Publicadas en la Gaceta N° 121 del 29 de Junio de 1995.
- Normas y procedimientos de ejecución y control presupuestario, emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Año 2009.
- Normativa de Ejecución Presupuestaria, MINGOB.
- Normas de Control de Fondos Asignados, MINGOB.

VII.

ANEXOS

ANEXO 1

ENTREVISTA

Dirigida a: Personal del Área Administrativa y Financiera de la PN Matagalpa.

Somos estudiantes del V año de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua- FAREM – MATAGALPA, estamos preparando nuestro Seminario de Graduación sobre referente al sistema de Contabilidad Gubernamental aplicado a la Policía Nacional de Matagalpa, para lo cual solicitamos su amable colaboración en contestar la siguiente entrevista.

PREGUNTAS GENERALES

- 1- ¿Cuál es la ubicación de la Policía Nacional de Matagalpa, dentro de la estructura organizativa de la Policía Nacional?
- 2- ¿Cuál es la razón social de la Institución? ¿Tiene número de cédula RUC?
- 3- ¿Cómo está estructurada el Administrativa de la Policía Nacional?
- 4- ¿Cómo está estructurada el área Financiera de la Policía Nacional?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS DE LA INVESTIGACIÓN

Asignación Presupuestaria

5. ¿Cuáles son los tipos de ingresos o fondos que recibe la Policía Nacional de Matagalpa?
6. Describa brevemente los ingresos o fondos administrados por la Policía Nacional de Matagalpa.
7. ¿Qué otros ingresos recibe o administra la Policía Nacional de Matagalpa y de que forma?
8. ¿Cuál el valor promedio del presupuesto mensual de que recibe la Policía de Matagalpa del Presupuesto General de la República?
9. ¿Lleva la Policía Nacional de Matagalpa Contabilidad independiente? De qué manera?

Ejecución

10. ¿Quién es la persona o personas encargadas de la ejecución de los fondos de la Policía Nacional de Matagalpa?
11. ¿Qué procedimiento sigue la Institución para la ejecución de los fondos?
12. ¿Qué bases, parámetros, directrices se utilizan para la planificación y ejecución de los fondos de la Policía Nacional de Matagalpa?
13. ¿Conoce el personal encargado de las finanzas de la Policía Nacional de Matagalpa estas directrices? ¿El personal es capacitado periódicamente? ¿Cada cuanto?
14. ¿Qué procedimientos se siguen para verificar que todo egreso es real, cumple con las disposiciones y normas legales que le son aplicables y cuenta con su respectivo crédito presupuestario?
15. ¿Qué personas (cargo) son las responsables por la revisión, autorización y aprobación para que se ejecuten los desembolsos de la Institución? Considere los conceptos de egreso más importantes.
16. ¿Qué pasos y procedimientos se siguen para modificar el presupuesto y ajustar el respectivo crédito presupuestario cuando se requiere?
17. ¿Qué documentos o formularios internos son preparados en la Entidad u Organismo para documentar y soportar tanto los ingresos como los gastos? ¿De qué forma se asegura que toda la documentación de sustento se conserva por el tiempo requerido legalmente?

CONTROL Y EVALUACIÓN

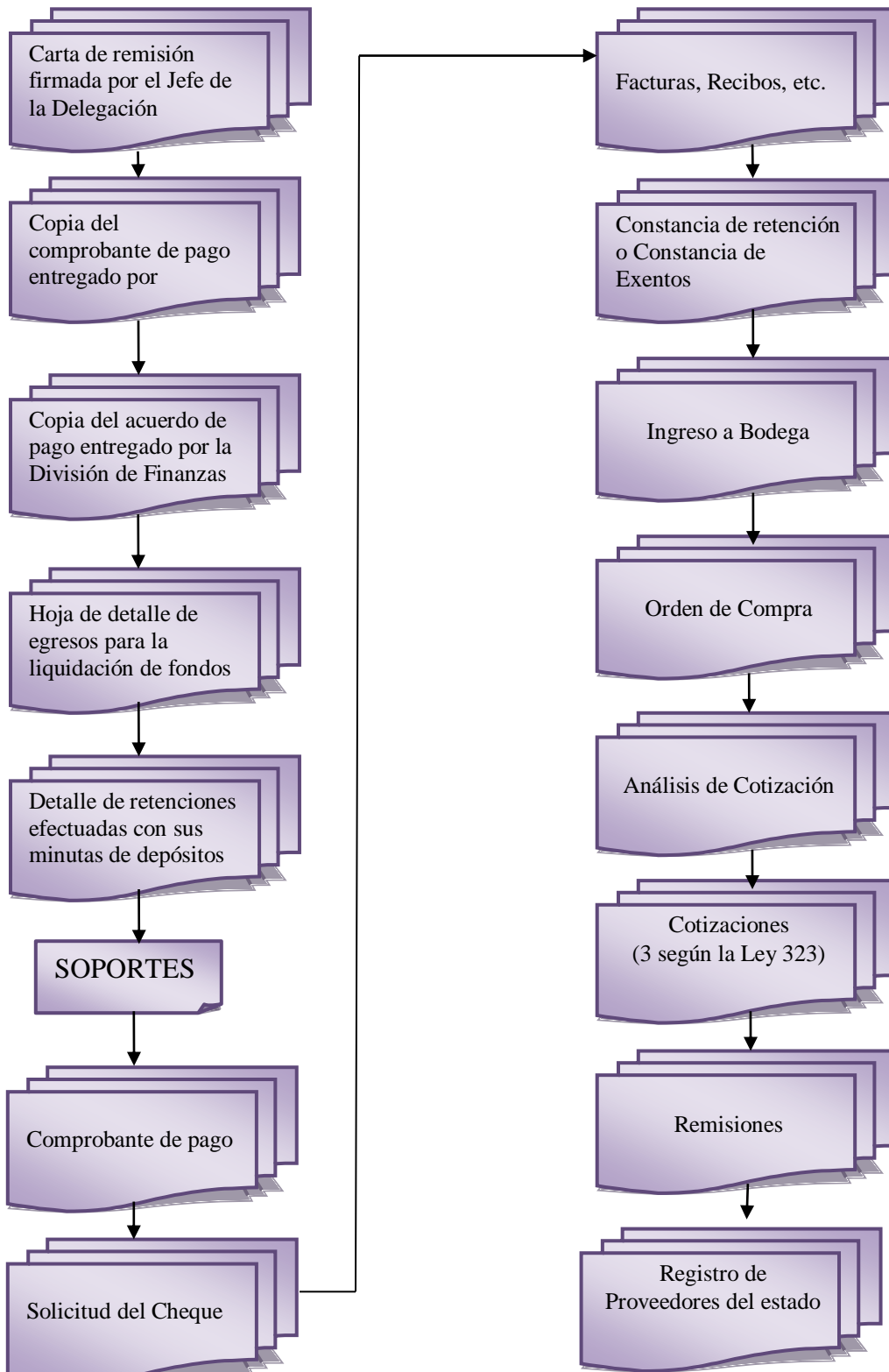
18. ¿Tiene la Policía Nacional de Matagalpa manuales de trabajo?
19. ¿Qué políticas tiene la Policía Nacional de Matagalpa en la administración de sus recursos?
20. ¿Qué informes se emiten para el control de la ejecución presupuestaria y con qué periodicidad se emiten? ¿A quiénes se dirigen dichos informes y qué acción toman sobre ellos?
21. ¿Existe fecha de cumplimiento para la ejecución periódica del presupuesto?
22. ¿Qué procedimientos se siguen para la liquidación del presupuesto?
23. ¿Qué procedimientos se siguen para la liquidación del presupuesto a fin de año? ¿Qué procedimientos de control se ejecutan para asegurarse que todas las operaciones realizadas se incluyeron en los registros presupuestarios?

SOBRE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

24. ¿Qué unidad o dependencia dentro de la Entidad u Organismo está encargada de producir los estados financieros básicos y complementarios (balance general, estado de resultados, cuenta ahorro-inversión-financiamiento, estado de variaciones del patrimonio, estado de ejecución del presupuesto de recursos y gastos)?
25. ¿Qué etapas secuenciales y procedimientos se siguen para el registro y contabilización de los ingresos y gastos desde el momento en que se produce el hecho económico? Describa además los registros (auxiliares y libros contables) que se utilizan para asentar sistemática y cronológicamente las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras.
26. ¿Qué criterios se siguen para la valuación, contabilización, clasificación y presentación de las diferentes transacciones dentro del sistema de contabilidad gubernamental?
27. ¿Qué documentos o formularios internos son preparados en la Entidad u Organismo para documentar y soportar las contabilizaciones que no involucran movimiento de recursos (depreciaciones, ajustes, asientos de apertura, asientos de cierre etc.)? ¿Qué procedimientos se siguen para la preparación, revisión y aprobación de tales documentos? ¿Quién los revisa y aprueba?
28. ¿Qué controles existen para asegurar que las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras se registran en su totalidad y que además se hace en forma oportuna?
29. ¿Qué informes se emiten para el control de la situación financiera y patrimonial de la Entidad u Organismo y con qué periodicidad se emiten? ¿A quiénes se dirigen dichos informes y qué acción toman sobre ellos?
30. ¿Qué procedimientos se siguen para analizar y validar la información financiera y patrimonial antes de transmitirla o enviarla a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental?
31. En el caso de que el sistema no sea integrado para asentar con un solo registro las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras ¿Cómo operan los sistemas de presupuestos y contabilidad independientemente? Describa en términos generales el sistema que se emplea en uno y otro caso y los registros (auxiliares y libros oficiales) que se utilizan.

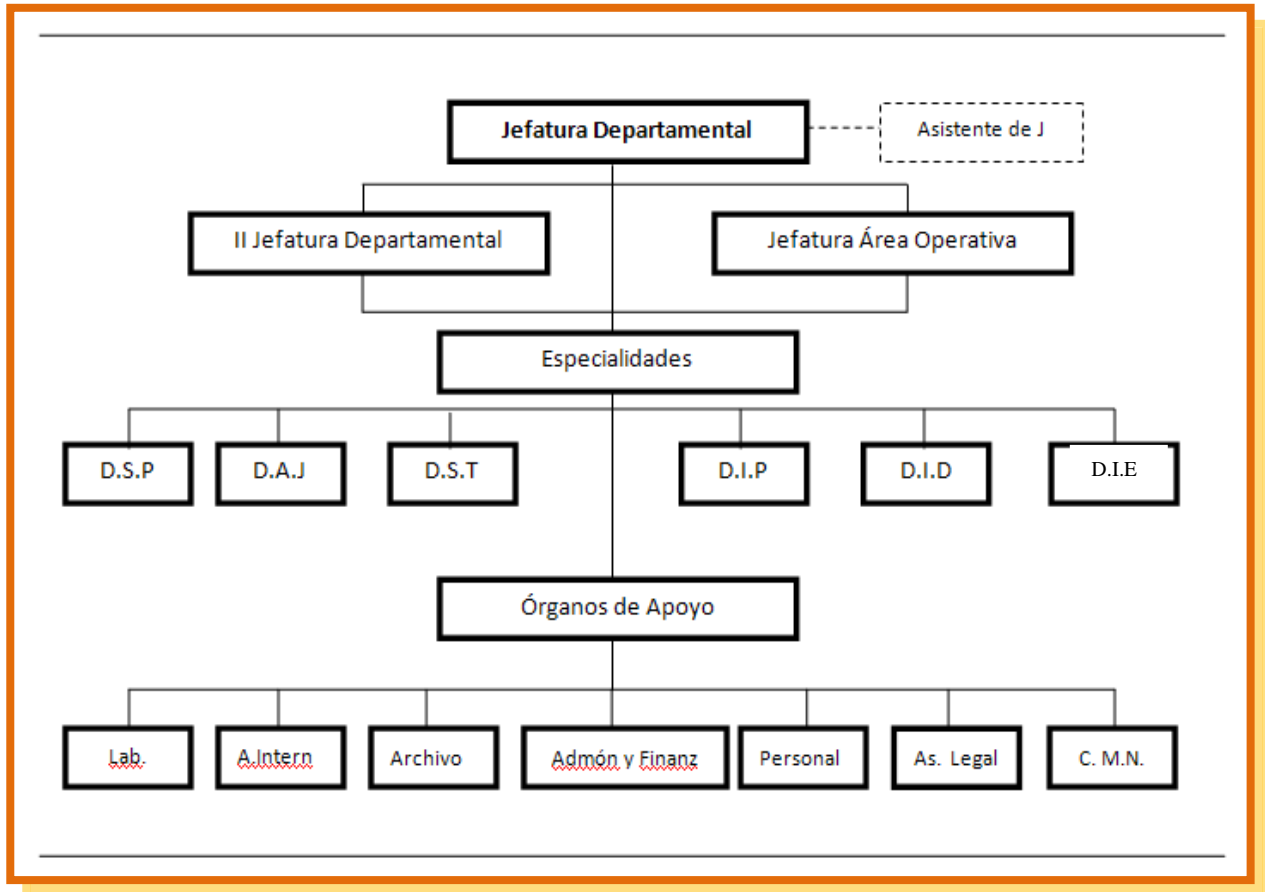
ANEXO 2

Esquema para ordenar los documentos en las Rendiciones de Cuenta.



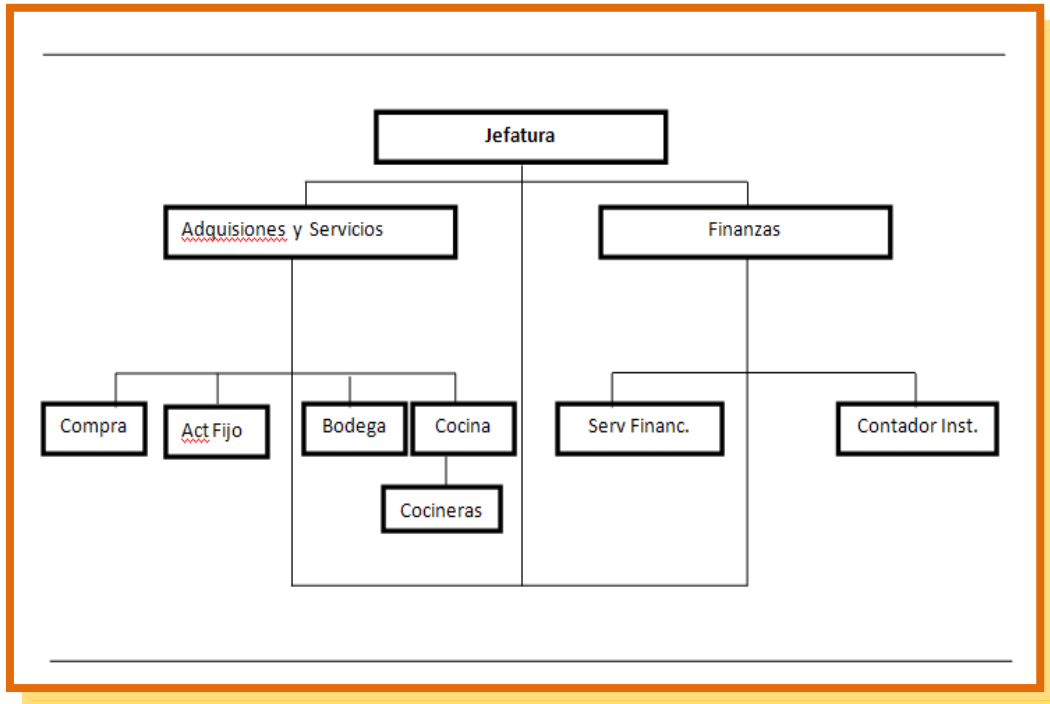
ANEXO 3

Organigrama lineal de la Policía Nacional de Matagalpa



ANEXO 4

Organigrama lineal del Departamento Administrativo de la Policía Nacional de Matagalpa



ANEXO 5



GOBIERNO DE NICARAGUA POLICÍA NACIONAL - MATAGALPA

Delegación Departamental Matagalpa, RUC: 200680-9630.

DETALLE DE EGRESOS PARA LA LIQUIDACION DE FONDOS

Nº: 1515

Región Norte D. Departamental: Matagalpa Período: Del 01 al 30 de junio de 2010

Nº	Nº Doc.	Beneficiario	Concepto del pago	Monto	Observaciones
1	1020	José Abrahan Caldera Sevilla	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	2.000,00	
2	1021	David Galeano Rodríguez García	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	1.500,00	
3	1022	José Gabriel Tellez Rodríguez	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	1.000,00	
4	1023	Denis Ismael Pérez Galeano	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	600,00	
5	1024	Donaldo Javier Méndez Jiménez	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	500,00	
6	1025	Gabriel Alejandro Moncada López	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	560,00	
7	1026	Edwin Bladimir Solórzano Saenz	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	540,00	
8	1027	Javier Rolando Blandón García	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	400,00	
9	1028	Vilma Gabriela Rocha Blandón	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	900,00	
10	1029	Luís Idalia Balladares Espino	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	400,00	
11	1030	Mercedes Noelia Aguilar Pérez	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	500,00	
12	1031	Luís Enrique Aráuz Rodríguez	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	400,00	
13	1032	Rosario del Carmen Sánchez Guzmán	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	400,00	
14	1033	Abner José Martínez Vega	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	450,00	
15	1034	Leandra José Mendoza Blandón	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	450,00	
16	1035	Antonio Javier Morales Rivas	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	300,00	
17	1036	Denis José Castro Rodríguez	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	400,00	
18	1037	Maria Alejandra Centeno Olivas	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	400,00	
19	1038	José Damián Tórrez Martínez	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	500,00	
20	1039	Carmen Noelia Aráuz Mendiola	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	500,00	

21	1040	Jorge Cesar Méndez González	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	300,00
22	1041	Esmeralda Carolina Téllez Guzmán	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	500,00
23	1042	Blanca Azucena García Durán	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	400,00
24	1043	Maria Daniela Castro Benavides	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	500,00
25	1044	Julia del Carmen Sánchez Solórzano	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	500,00
26	1045	Alan Noel Gaitán Pérez	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	500,00
27	1046	Jorge William Valle Valenzuela	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	400,00
28	1047	Wilfredo Javier Mendoza Medina	Canc de gastos de viáticos corresp al Junio 2010	400,00
29	3120	Oscar Daniel Pérez Dormus	Canc de gastos de alim en PN Darío	4.275,00
30	4063	Silvio Joel Nuñez Gaitán	Canc de gastos de alim en PN Sébaco	6.075,00
31	1652	Jorge Daniel Duarte Sánchez	Canc de gastos de alim en PN San Isidro	3.195,00
32	1007	Ramón Anibal Rostrán García	Canc de gastos de alim en PN San Ramón	4.635,00
33	4564	Roberto Jecsua Flores	Canc de gastos de alim en PN San Dionisio	2.475,00
34	4635	Jorge Luís Martínez Picado	Canc de gastos de alim en PN Esquipulas	3.195,00
35	1235	Carlos Enrique Salgado Flores	Canc de gastos de alim en PN Muy Muy	3.915,00
36	42536	Mario Antonio Gómez Rico	Canc de gastos de alim en PN Matiguas	5.355,00
37	5252	Javier Francisco Alvarado Pérez	Canc de gastos de alim en PN Rio Blanco	7.155,00
38	2350	Carlos Adrián Rodríguez Rocha	Canc de gastos de alim en PN Paiwas	6.795,00
39	2567	Florencio José García Picado	Canc de gastos de alim en PN La Dalia	6.795,00
40	5689	Miguel Ángel Flores Flores	Canc de gastos de alim en PN Rancho Grande	4.635,00
41	8790	David Francisco Fernández	Canc de gastos de alim en PN Waslala	6.075,00
42	1000591	Tiptop Industrial S.A.	Compra de Pollo, embutidos	9.500,00
43	1021	Pedro Efrain Rodriguez Cano	Compra de Carne de res	10.200,00
44	12356	José Ernesto Cabrales Pérez	Compra de productos alimenticios	12.000,00
45	30305	Mayoreo del Norte	Compra de abarrotos	27.700,06
46	1023	Rosalía Emelina Rojas Rivera	Compra de Perecederos	11.236,30
47	399	Miurel de Calero	Compra de 02 cilindros de gas	2.527,28
48	109	Beatriz Hernandez Garcia	Compra de tortillas	11.000,00
49	650	Angela Rostran Izaguirre	Compra de Cuajada y de crema	8.500,00
50	999	Federico Ramón Rodriguez	compra de 08 quintales de frijoles	9.251,00
51	10269	Avicola la Estrella	compra de 45 Cajilla de Huevos	3.560,00
52	41509	Librería Mayon	compra de Papelería	1.324,86

53	3159	Ethelvina Castillo Jirón	Compra de Alimento para Animal	1.001,70	
54	4059	Distribuidora Mayra	Productos Sanitarios	590,61	
55	6893	Auto Repuestos Gutiérrez	Repuestos Varios	6.060,98	
56	6523	Juan Ríos Blandón Aráuz	Reparación de medios de transporte	2.091,00	
TOTAL				C\$ 197.318,79	

Elaborado por: Norma Mendiola

Juan
Revisado por: Mendoza

Autorizado por: Jose Mendiola M.