

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
Facultad Regional Multidisciplinaria
UNAN FAREM – MATAGALPA



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

Tema

Sistema de Contabilidad Gubernamental en las entidades de Matagalpa.

Sub-Tema:

Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental
aplicados al Ministerio de Educación (MINED) del departamento de
Matagalpa en el primer semestre del año 2010.

Autores:

Carlos Antonio Avilés López.

Elio Noel Cinco Noguera.

Tutor: Manuel González García

Febrero, 2011

Tema:

Sistema de Contabilidad Gubernamental en las entidades de Matagalpa

Subtema:

Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el
Ministerio de Educación (MINED) del departamento de Matagalpa en el
primer semestre del año 2010.

Índice

Dedicatoria	i
Agradecimiento	ii
Valoración del Docente	iii
Resumen	iv
I. Introducción	1
II. Justificación	2
III. Objetivos	3
IV. Desarrollo	4
1. Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental	4
1.1 Generalidades de la Contabilidad Gubernamental	4
1.1.1 Marco normativo de la Contabilidad Gubernamental	4
1.1.2 Ámbito de aplicación de la Contabilidad Gubernamental	5
1.1.3 Definición de la Contabilidad Gubernamental	5
1.1.4 Objetivos de la Contabilidad Gubernamental	6
1.1.5 Característica de la Contabilidad Gubernamental	7
1.2 Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua	8
1.2.1 Equidad	8
1.2.2 Ente Contable	9
1.2.3 Ente en marcha	10
1.2.4 Partida doble	10
1.2.5 Cuantificación Económica	11
1.2.6 Periodo o Ejercicio Contable	12
1.2.7 Reconocimientos de las transacciones	12

1.2.8 Valuación al Costo	13
1.2.9 Consistencia	14
1.2.10 Exposición	14
1.2.11 Prudencia	15
1.2.12 Centralización normativa y descentralización operativa	15
1.2.13 Universalidad	16
1.3 Normas básicas de Contabilidad Gubernamental	17
1.3.1 Introducción	17
1.3.2 Interpretación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental	17
1.3.3 Acatamientos a las normas legales	18
1.3.4 Sistema de contabilidad del sector publico	19
1.3.5Manuales del sistema de Contabilidad Gubernamental	20
1.3.6 Plan General de cuentas	21
1.3.7 Registro en el Libro Diario	22
1.3.8 Documentos de respaldo	23
1.3.9 Libro Mayor General	24
1.3.10 Mayores Auxiliares	25
1.3.11 Cualidades de la Información Contable	26
1.3.12 Estados Financieros	28
1.3.13 Cierre del Ejercicio	29
1.3.14 Principales conceptos de manuales utilizados por el MINED Matagalpa	30
1.3.14.1 Manual de Normas Técnicas de Control Interno	30
1.3.14.2 Definición de Control Interno	30
1.3.14.3 Manual de Normas y Procedimientos de la División Financiera	31
1.3.14.4 Manual de Organización y Funciones	31

1.3.14.5 Manual de Procedimientos del Ministerio de Educación	32
1.3.14.6 Conceptos de Presupuesto	32
1.4 Procedimientos de Contabilidad Gubernamental	33
1.4.1 Contabilización de Activos	33
1.4.2 Contabilización de los Pasivos	34
1.4.3 Contabilización de Patrimonio	35
1.4.4 Registro de Cuentas de Orden	36
1.4.5 Registro de los Ingresos	37
1.4.6 Registro de los Gastos	38
1.4.7 Momentos de Ingresos y los Gastos	38
1.4.7.1 Ingresos	38
1.4.7.1.1 Devengado	38
1.4.7.1.2 Recaudado	38
1.4.7.2 Gastos	39
1.4.7.2.1 Compromiso	39
1.4.7.2.2 Devengado	40
1.4.7.2.3 Pagado	40
2. Aplicación de Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en Ministerio de Educación (MINED)	41
2.1 Generalidades del Ministerio de Educación	41
2.1.1 Misión	41
2.1.2 Visión	41
2.1.3 Ley de organización, competencia y procedimientos del Poder Ejecutivo	42
2.1.3.1 Disposiciones generales	42
2.1.3.2 Funciones del Ministerio de Educación	42

2.2 Manual de Normas Técnicas de Control Interno	43
2.2.1 Introducción	43
2.2.1.1 Obligatoriedad y compatibilidad de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI)	43
2.2.1.2 Fundamentos de las Normas	44
2.2.2 Marco legal	44
2.2.2.1 Fundamentos para el desarrollo de las Normas Técnicas de Control Interno	44
2.2.2.2 Fundamentos para el ajuste de las Normas Técnicas de Control Interno	44
2.2.3 Aspectos técnicos	45
2.2.3.1 Definición y objetivos del Control Interno	45
2.2.3.2 Conceptos fundamentales de Control Interno	46
2.2.4 Normas sobre actividades de control desagregada por Sistemas de Administración	47
2.2.4.1 Organización Administrativa	47
2.2.4.2 Administración de Recursos Humanos	47
2.2.4.3 Planeación y Programación	47
2.2.4.4 Presupuesto	48
2.2.4.5 Administración Financiera	50
2.2.4.6 Contabilidad	51
2.2.4.7 Contratación y Administración de bienes y servicios	53
2.3 Manual de Normas y Procedimientos de la División Financiera	53
2.3.1 Base Legal	53
2.3.2 Objetivos del Manual	55
2.3.3 Aplicación de Manual de Normas y Procedimientos de la División Financiera	55
2.4 Manual de Organización y Funciones	57
2.4.1 Antecedentes	57
2.4.2 Base Legal	57

2.4.3 Aplicación del Manual y Organización de Funciones	59
2.5 Normas y Procedimientos de Ejecución y Control presupuestario	59
2.5.1 Ámbito de Aplicación	60
2.5.2 Crédito Presupuestario	60
2.5.3 Responsabilidad del Registro de la Ejecución	60
2.5.4 Programación de la Ejecución	61
2.5.5 Ejecución Presupuestaria	61
2.5.5.1 Viáticos al Interior	62
2.5.5.2 Combustible	62
2.5.6 Transferencias	63
2.5.7 Anticipo para gastos menores	63
2.6 Ley de Carrera Docente	63
2.6.1 Objetivos de la Ley	63
2.6.2 Fines de la Ley	63
2.6.3 Organización de Carrera Docente	64
2.6.4 Aplicación y administración de la Ley de Carrera Docente	65
2.6.5 Departamentos y oficinas departamentales de recursos humanos	65
2.6.6 Comisiones departamentales de Carrera Docente	65
2.6.7 Ingreso, Retiro, Reintegro al sistema de Carrera Docente	66
2.6.8 Derechos y deberes de los docentes	67
2.6.8.1 Derechos	67
2.6.8.2 Deberes	68
2.7 Reglamento general de ley de contrataciones del estado	68
2.7.1 Disposiciones Generales	68
2.7.2 Definiciones para efecto de este reglamento	68

2.7.3 Materias de los procedimientos ordinarios de contratación	69
2.7.4 Principios generales de los procedimientos de contratación administrativa	70
2.7.5 Requisitos previos de los procedimientos de contratación	70
2.7.6 Registro de proveedores	70
2.7.7 Procedimientos de contratación	71
2.7.7.1 Clases de procedimientos	71
2.7.8 Capacidad Contractual y Disponibilidad presupuestaria	72
2.7.9 Cotización en el Caso de Bienes y Servicios	72
2.8 Manual de Procedimientos de Ministerio de Educación	72
2.8.1 Introducción	72
2.8.2 Solicitud de fondos al nivel central	73
2.8.3 Solicitudes de fondo para pagos fuera de planilla	73
2.8.4 Rendición de cuentas de fondos asignados a la Delegación Municipal	74
2.8.5 Elaboración de cheques y registro de ingresos	75
2.8.6 Registro libro banco y conciliación bancaria	77
2.8.7 Elaboración de informe mensual y resguardo de información contable	78
2.8.8 Retención y pago de IR	79
2.8.9 Registro y control de fondos de asignaciones presupuestarias	80
2.8.10 Control de ejecución presupuestaria	81
2.8.11 Programación Financiera	82
2.9 Análisis de la entrevista	83
3. Contabilización de procedimientos contables aplicados al Ministerio de Educación (MINED)	91
3.1 Presupuesto 2010 por programas	91
3.2 Presupuesto 2010 por objeto de gastos	92

3.3 Esquemas de mayor	93
3.4 Comprobantes de Diario	94
3.5 Libro Diario	105
3.6 Libro Mayor	109
3.7 Auxiliares de Mayor	115
3.8 Informe Económico	125
3.9 Conciliación Bancaria	128
4. Recomendaciones para adecuado registro de las operaciones contables en el Ministerio de Educación (MINED)	131
V. Conclusiones	132
VI. Bibliografía	133
VII. Anexos	

Dedicatoria

A Dios por darme sabiduría, fortaleza y entendimiento; a mi madre Elia Marina Noguera y a toda mi familia por apoyarme siempre en los momentos en que los he necesitado ya que sin su ayuda no hubiera podido culminar mis metas propuestas.

También a todas la personas que han contribuido de una u otra manera a que no me rinda y siga adelante luchando y me impulsaron a dar lo mejor de mí siempre.

ELIO NOEL CINCO NOGUERA

Dedicatoria

A Dios que me dio sabiduría, inteligencia, salud, que me lleno de fortaleza y ánimo para llegar a ver hecho realidad mis sueños de ser profesional.

A mis padres por brindarme su total respaldo y la educación inicial que comienza en casa.

A Lucia del Rosario Centeno Ramírez por que este galardón también es suyo, yo se que siempre estuviste orando por mis estudios ya que siempre quieres lo mejor para mi “Te quiero Mucho”

CARLOS ANTONIO AVILÉS LÓPEZ

Agradecimiento

A Dios como ese padre celestial que ha estado presente en cada momento de nuestras vidas; porque sin su intervención no habiéramos llegado hasta el final de mis estudios.

A personas como el Lic. Guillermo Castro Delegado Municipal del MINED y Lic. Jorge Rocha responsable administrativo del MINED Municipal por habernos abierto las puertas de esta institución y facilitado toda la información que necesitábamos.

Al Lic. Manuel González García nuestro tutor por habernos orientado en el desarrollo de nuestro Seminario de Graduación.



**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 el Ministerio de Educación Delegación Municipal de Matagalpa en el año 2010, como un ente del estado tienen su propia naturaleza y actividades que requieren llevar un registro y control adecuado de sus partidas presupuestarias.

El propósito de este Seminario de Graduación es evaluar los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental aplicados por el Ministerio de Educación Matagalpa para comprender más a fondo sus actividades particulares debido a la importancia de la Contabilidad del Sector Público Nicaragüense que constituye uno de los principales componentes del sistema de información financiera.

Del presupuesto asignado al MINED estos distribuyen un monto mensual a esta Delegación Municipal para cubrir gastos operativos los cuales pueden ser: fotocopias, viáticos, combustible y mantenimiento de vehículo y equipo de oficina.

La contabilización en este caso sucede para registrar ingresos propios del MINED y el de gastos operativos correspondientes al monto asignado a la Delegación Municipal.

La contabilización de estas actividades está regida por un conjunto de principios, normas y procedimientos de contabilidad elaborada por la dirección de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y aprobado por la contraloría general de la República.

Para la contabilización esta Delegación se auxilia de los diversos manuales de procedimientos y documentos soportes que permite llevar un registro preciso y correcto.

Todos los reportes financieros son elaborado por la administración y autorizados por el Delegado Municipal y remitido a la Delegación Departamental y esto los envías al nivel Central todo con su original y copia.

I. Introducción

Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Educación (MINED) en Matagalpa son una directriz dictada, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la dirección de Contabilidad Gubernamental y con la aprobación de la Contraloría General de la República para todas las instituciones del estado y en este caso particular el MINED de acuerdo a su naturaleza.

El MINED Municipal de Matagalpa como un ente del Gobierno bajo régimen presupuestario lo rigen los Principios de Contabilidad Gubernamental en sus actividades.

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 (Ley No. 51), Instituciones Públicas Descentralizadas y Empresas Públicas no Financieras; el cual debe permitir integrar la información presupuestaria con los movimientos del tesoro y los patrimoniales.

El propósito de la aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental y Normas Básicas Contabilidad Gubernamental es registrar, clasificar toda la información de los diversos hechos económicos que tienen su efecto presupuestario, patrimonial y financiero en el MINED Matagalpa. Por tanto se debe brindar una información oportuna, confiable y objetiva para que las autoridades del MINED Municipal, departamental y sede central tomen las mejores decisiones en el momento justo y con datos confiables para el bien común.

Para la elaboración de este seminario usamos el método empírico ya que por medio del instrumento de las entrevistas a funcionarios del MINED obtuvimos mucha información y también con el método científico por que recolectamos datos teóricos encontrados en folletos y documentos publicados en internet.

II. Justificación

Los Principios, Normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental comprenden un conjunto de disposiciones legales, principios, normas y procedimientos utilizados por los diversos ministerios y entes autónomos del estado para registrar de manera integrada los efectos presupuestarios, financieros y patrimoniales y de inversión del estado. (MHCP, 2010)

El propósito de este Seminario de Graduación es presentar un contraste entre lo dictado por los Principios y Normas y la aplicación real por parte del MINED, con la aplicación debe ser integral para que exista una razonabilidad en la información resultante del proceso contable.

Los Principios, Normas, y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental tiene una gran importancia ya que constituyen uno de los principales componentes del sistema de información financiera del país y al mismo tiempo consolida toda una información presupuestaria y contable con el fin de agilizar los procesos económicos que realizan los Ministerios del estado en este caso el Ministerio de Educación (MINED) reflejados con los informes que brinda los resultados cuantitativos y cualitativos de las operaciones y así de esta manera se consigue fortalecer la eficacia y eficiencia gubernamental.

Esta información recopilada será de gran utilidad para la Universidad ya que no se cuenta con ningún tipo de material bibliográfico que brinde una información correcta sobre la Contabilidad Gubernamental y por tanto también a los estudiantes y a toda persona interesada en el tema.

III. Objetivos

Objetivo General:

Analizar Principios, Normas, y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio de Educación (MINED) del departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2010.

Objetivos específicos:

Describir principios, normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental.

Aplicar principios, normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio de Educación (MINED) del departamento de Matagalpa.

Contabilizar procedimientos contables aplicados en el Ministerio de Educación (MINED) del departamento de Matagalpa.

Proponer recomendaciones para el adecuado registro de las operaciones contables en Ministerio de Educación (MINED) en el departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2010.

IV. Desarrollo

1. Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental

1.1 Generalidades de Contabilidad Gubernamental

1.1.1 Marco Normativo de la Contabilidad Gubernamental

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

Los Principios de Contabilidad Gubernamental deben aplicarse de manera conjunta y relacionados 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)

La Contabilidad Gubernamental está sustentada en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Nicaragua, los hechos económicos se deben registrar en base a estos principios, con el objetivo de lograr una mejor aplicación dada las circunstancias y la realidad operativa del sector público para que exista razonabilidad en la información resultante del proceso contable.

Estos principios de contabilidad gubernamental tiene gran importancia es su aplicación partiendo desde los procesos económicos hasta la información final que se aprovechará en la toma de decisiones de los funcionarios interesados.

El Ministerio de Educación (MINED) como ministerio del estado debe aplicar los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua sin exclusión de ninguno de ellos, para registrar sistemáticamente los hechos económicos.

1.1.2 Ámbito de Aplicación de la Contabilidad Gubernamental

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

Administración Central, conforma un solo ente contable y tiene un solo Patrimonio. Instituciones Públicas Descentralizadas, entes contables independientes, creadas por normas legales específicas, con autonomía administrativa y con personalidad jurídica. Poseen recursos propios y reciben aportes financieros del Tesoro Nacional.

Empresas Públicas No Financieras, cuya creación y organización están en función de leyes específicas de su origen. Poseen patrimonio propio, presupuesto independiente y son entes contables independientes, cada una de ellas. (MHCP, 2010)

Estos principios y normas de Contabilidad Gubernamental son de aplicación obligatoria para todos los ministerios del estado tanto centralizados como descentralizados, entes autónomos que se financian a través de los fondos que provienen del Presupuesto General de la República.

El Ministerio de Educación (MINED) como ente de administración central recibe fondos del presupuesto general de la república y debe de rendir cuentas de este presupuesto al Ministerio Hacienda y Crédito Público que es el organismo encargado de distribuir dicho presupuesto.

1.2.3 Definición de Contabilidad Gubernamental

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)

La Contabilidad Gubernamental es una directriz a todas las empresas y organismos estatales, ya que estas deben regirse a las normas, procedimientos, principios y disposiciones con el objetivo de uniformar la información en el momento de realizar los estados financieros consolidados.

El Ministerio de Educación (MINED) deberá cumplir con todas las disposiciones legales, principios, normas y procedimientos que establece la Contabilidad Gubernamental para lograr unificar la información contable.

1.1.4 Objetivos de la Contabilidad Gubernamental

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)

El objetivo principal de la Contabilidad Gubernamental es dar conocer el sistema para su aplicación de las diversas entidades públicas en el registro de las transacciones, al mismo tiempo se debe establecer un marco contable, que tienen que cumplir todas las entidades y organismos del estado.

El Ministerio de Educación (MINED) deberá registrar todas las transacciones reconocidas y los efectos presupuestarios en base al sistema de Contabilidad Gubernamental, para que reflejen con imparcialidad los distintos intereses de los usuarios de la información que la información produce.

1.1.5 Características de la Contabilidad Gubernamental

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

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

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

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

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

Estará orientado a determinar los costos de los servicios y operaciones de las entidades públicas. (MHCP, 2010)

Se determina que el manual de Contabilidad Gubernamental tiene características de un sistema informático del proceso financiero de las entidades y organismos del sector público, y es el motor del sistema de información gubernamental. El cual es un sistema único y uniforme aplicable a todos los organismos del estado que brindan información presupuestaria y patrimonial de cada entidad.

El Ministerio de Educación posee su sistema contable ajustado a sus actividades, el cual se deriva del modelo que la Contraloría General de la República ha dispuesto para que los entes que son financiados con los recursos del Estado puedan presentar de forma eficiente los Estados Financieros. De este modo MINED registra las operaciones en el instante que son percibidas con el propósito de que no sucedan errores que pongan en riesgo la parte financiera de este organismo, teniendo de este modo información actualizada.

1.2 Principios de Contabilidad gubernamental de Nicaragua (PCG)

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

1.2.1 Equidad.

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

De esto se desprende que los Estados Financieros deben prepararse de tal forma que reflejen con imparcialidad los distintos intereses de los usuarios de la información que el sistema contable produce. (MHCP, 2010)

Los principios de Contabilidad Gubernamental se deberán aplicar de manera imparcial y sin exclusión alguna para que la información contable sea ecuánime.

Ministerio de Educación (MINED) debe de aplicar el principio de equidad es importante ya que los estados contables deben reflejar con imparcialidad los efectos presupuestarios y financieros. El MINED, actúa con equidad en todas y cada una de las transacciones que realiza, así como en los servicios que presta, como ejemplo de ello tenemos a todos los centros de estudios privados se les orienta pagar el derecho de funcionamiento de acuerdo a las modalidades que actúen (preescolar, primaria, secundaria).

1.2.2 Ente Contable

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

Son Entes Contables los Organismos y Entidades que tengan:

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

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

En virtud de lo expuesto en este principio es que se ha afirmado en el punto “Ámbito de Aplicación” de este Manual que la Administración Central constituye un único Ente Contable. (MHCP, 2010)

Este principio describe a todos aquellos organismos y demás entidades que tengan patrimonio propio, personalidad jurídica, autonomía administrativa, que deben llevar contabilidad formal, además estos tienen derechos y atribuciones, por sus características peculiares.

El Ministerio de Educación no cuenta con patrimonio propio, personería jurídica ni autonomía administrativa pero MINED, cumple con todos los registros y prerrogativas que el sistema contable exige, así como el cumplimiento a las normas emanadas por el fisco, en tiempo y forma en los casos que le incube, ejemplo en el MINED se realizan las debidas declaraciones en cuanto al impuesto sobre la renta (IR) y venta de bienes y servicio.

1.2.3 Ente en marcha

Toda entidad contable se considera de existencia permanente y continúa, 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 periodos 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)

Este principio refleja que toda entidad tendrá existencia permanente salvo que disposiciones legales expongan lo contrario al mismo tiempo que se crea y se considera de duración permanente desde el momento en que es fundada.

En el Ministerio de Educación (MINED) es un principio de gran importancia ya que este ministerio se considera un ente en marcha. Es un ente activo en todas sus operaciones, una entidad al servicio de todos los ciudadanos Nicaragüenses, por ejemplo el MINED realiza la apertura año con año sus operaciones financieras y operativas atendiendo tanto educación primaria y secundaria por lo mencionado anteriormente es considera un ente en marcha.

1.2.4 Partida Doble

Toda transacción que de origen a un registro contable, afectará por lo menos a dos cuentas de la contabilidad, lo que dará origen a un registro simultáneo en el debe y el haber, por valores iguales, aplicando por consiguiente las cuentas que correspondan según la naturaleza de la operación. (MHCP, 2010)

Este principio cita que toda transacción tiene una causa y tiene un efecto, los registros de las operaciones se realizarán afectando al menos dos cuentas, una con un importe al debe y otra al haber por la misma cantidad respectivamente.

El Ministerio de Educación (MINED) se establece un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las transacciones financieras que ejecuta este ente contable y que produzcan variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, en cualquiera de las cuentas del sistema contable.

1.2.5 Cuantificación Económica

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

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

De forma excepcional y por requerimientos especiales, la información contable expresada en moneda de curso legal de Nicaragua, podrá llevarse también en moneda extranjera. Dicha información se producirá y registrará en forma adicional a los registros en moneda nacional. (MHCP, 2010)

Este principio se refiere que todos los cambios que se presentan deben ser manifestados monetariamente, registrando todos los recursos y gastos susceptibles. De este modo todos los organismos públicos deben darles un valor monetario a todos sus bienes y obligaciones al elaborar los Estados Financieros, es decir si tienen algún bien en moneda extranjera lo deberán convertir a moneda nacional multiplicándolo con el tipo de cambio oficial que mensualmente publica el Banco Central de Nicaragua

El Ministerio de Educación (MINED) integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios.

1.2.6 Periodo o Ejercicio Contable

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

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

De ser necesaria la preparación de estados en fechas intermedias, los periodos de tiempo en que habrán de realizarse, deben ser uniformes de acuerdo a las características y necesidades de cada ente, por las razones ya expuestas. (MHCP, 2010)

Las operaciones económicas, así como los efectos que ellas se derivan se contabilizan de forma tal que correspondan con el periodo económico en que ocurran.

En el Ministerio de Educación (MINED) 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

compromisos ni devengarse gastos con cargo a las apropiaciones presupuestarias del ejercicio que se cierra.

1.2.7 Reconocimiento de las Transacciones

Las transacciones y hechos económicos que afecten la posición financiera, los resultados de las operaciones o la estructura de los derechos y las obligaciones de la Entidad, serán reconocidos formalmente en los registros contables en el momento que ocurran o se devenguen, haya o no movimiento de dinero. Los ingresos de la Administración Central se registrarán en el momento que efectivamente se recauden. (MHCP, 2010)

Todos los hechos económicos que afectasen la posición financiera de la entidad deberán ser registradas en el momento oportuno.

De acuerdo con las características y los requerimientos de información de un ente contable en marcha de carácter Público como el MINED, la contabilidad se lleva por el método de efectivo: el cual es un método comprensible de contabilidad, diferente de los principios de contabilidad de aceptación general. Este método es de aceptación general para instituciones y programas. De acuerdo con este método contable, las transacciones se registran únicamente cuando surgen de una transacción de efectivo o equivalentes de efectivo.

1.2.8 Valuación al Costo

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

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

Cuando se reciban bienes sin contraprestación, serán contabilizados a un valor estimado que represente, con la mayor precisión posible, el monto que hubiere sido necesario desembolsar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentra. (MHCP, 2010)

El monto de las transacciones de la entidad deberán corresponder a su monto de adquisición para no sobrevaluar, ni subvalorar las cifras registrada. En base a lo antes expuesto consideramos que los activos, servicios y cualquier otro pasivo resultante, se deben contabilizar al costo tal y como lo exige la regla contable.

Todo activo que el MINED adquiere para el desempeño de sus actividades administrativas, financieras y técnico-académicas, se registran en los libros al valor de costo en que se adquieren en el momento de efectuada la transacción.

1.2.9 Consistencia

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

En caso de haberse variado los criterios o principios deberán expresarse claramente como nota a los estados financieros. (MHCP, 2010)

Deberá haber uniformidad en el registro y permanecía en la aplicación del sistema, en igual forma que los demás componentes del sistema contable permitiendo la comparación y análisis de la información que se presenta.

El MINED, en sus operaciones administrativas y financieras debe tener la consistencia tanto en los costos y gastos incurridos como en los tipos registro contable que se utilizan en sus operaciones de índole técnico-académicas.

1.2.10 Exposición

Los Estados Contables y Financieros deben contener toda la información necesaria que permita su discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos de las entidades y organismos a que se refiere, de manera tal que los usuarios puedan estar correctamente informados para tomar las decisiones pertinentes. (MHCP, 2010)

Los estados financieros deberán brindar toda la información necesaria que permita su descripción básica y necesaria para la comprensión de los mismos y de esa manera incidir de manera positiva y efectiva en la toma de decisiones.

El Ministerio de Educación prepara su estado de Ejecución Presupuestaria mensualmente y carta de rendición de cuentas correspondientes al periodo de cierre del ejercicio con las notas necesarias para su mejor comprensión de tal manera que la Contraloría General de la República tome decisiones correctas en base a lo revelado.

1.2.11 Prudencia

Cuando en la medición de derechos y obligaciones se requiera de estimaciones que permitan distribuir costos, gastos e ingresos entre periodos de tiempo relativamente cortos y existan dos o más alternativas, debe optarse por la más conservadora, es decir la que muestre el resultado y la posición financiera menos favorable para el ente, Los criterios que se adopten deben ser comprobables, para permitir entender con claridad el razonamiento aplicado. (MHCP, 2010)

Podemos decir que este principio se aplica cuando existe inseguridad en la distribución entre los costos gastos e ingresos y existen dos o más alternativas con la cual se puede medir la situación del Organismo, la decisión que se tome será la menos favorable para la entidad.

1.2.12 Centralización Normativa y Descentralización Operativa

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

Cada Organismo y Entidad formulará normas y reglamentos internos propios del control y registro de las transacciones de la institución, los cuales serán sometidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental quien los aprobará, con el visto bueno de la Contraloría General de la República. (MHCP, 2010)

La Contabilidad Gubernamental será guiada por el Ministerio de Hacienda Y Crédito Público en conjunto con la contraloría general de la república pero el registro de las transacciones deberá realizarse por cada ente en donde se produzca el hecho económico.

El MINED, tiene sus normativas y reglamentos establecidos para ejercer sus actividades como entidad al servicio de los niños y niñas nicaragüenses, con excepción de algunas actividades que pueden ser ejecutadas de manera descentralizada si se amerita.

1.2.13 Universalidad

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

Se deberán registrar todas las operaciones ocurridas que afecten el presupuesto de la empresa para dar razonabilidad a los Estados Financiero. El sistema será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos y entidades. (MHCP, 2010)

El Sistema de Contabilidad lleva un registro de las operaciones que afectan el presupuesto de toda institución no deberá haber ningún tipo de registro discrecional. Debe informar sobre la gestión financiera en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idóneo para facilitar las tareas de control y auditoría.

El MINED, opera de acuerdo al manual de Contabilidad Gubernamental ya sea en sus actividades administrativas, financieras y operativas.

1.3 Normas básicas de Contabilidad Gubernamental

1.3.1 Introducción

Los estados contables deben estar elaborados tomando como base la normativa técnica, uniformes para todos los entes o entidades contables, para asegurar a los usuarios de la información que los resultados son la expresión razonable de las transacciones económico-financieras realizados durante al ejercicio a que estén referidos y que sean consistentes en relación a periodos 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 PCGN y las normas técnicas de control que ayudan a producir información de calidad y que permite el logro de los objetivos para los cuales se confeccionan los estados contables y financieros. (MHCP, 2010)

Los Estados Financieros contarán con una directriz para lograr que la información presentada sea precisa y correcta y de esta manera lograr una clara comprensión de los estados financieros.

Los estados contables realizados por el Ministerio de Educación (MINED) deberán de cumplir con los principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua y de esta manera lograr lo objetivos de los estados contables.

1.3.2 Interpretación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental

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

Los dictámenes que produzca deberán ser comunicados a todos los entes contables, a efecto de su aplicación uniforme ante casos similares. (MHCP, 2010)

Cuando haya dudas sobre el tratamiento adecuado de algunas partidas se deberá acudir a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y las sugerencias deberán ser aprobadas por la Contraloría General de la República de Nicaragua.

En Ministerio de Educación (MINED) cuando haya discrepancia acerca el registro de una transacción se deberá auxiliar a la Dirección General de contabilidad Gubernamental y deberán recibir la aprobación de la Contraloría General de la República.

1.3.3 Acatamiento a las Normas Legales

La Contabilidad Gubernamental de Nicaragua funcionará cumpliendo con las disposiciones legales, las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, las Normas de Contabilidad Gubernamental, los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental y con los métodos,

procedimientos y prácticas establecidas por la profesión del Contador Público en Nicaragua, en forma supletoria.

Las Normas Legales contenidas en la Constitución de la República y las leyes tendrán superioridad jerárquica sobre las Normas Contables.

En casos de discrepancia deberá aplicarse la Norma Legal, aún cuando sea contraria a las técnicas contables de general aceptación. Será la Dirección General de Contabilidad Gubernamental quien establecerá el criterio técnico de aplicación de la disposición legal y de considerarlo conveniente iniciará las acciones que sean necesarias para la adecuación. (MHCP, 2010)

Las Normas, los Principios y procedimientos de la Contabilidad Gubernamental tienen como guía la Constitución Política del País, por lo tanto tiene Autoridad Jerárquica sobre el criterio contable.

Por tal motivo en el Ministerio de Educación, (MINED) se logra el cumplimiento de las disposiciones legales emanadas por la Contraloría General de la República y de esta manera se logra el objetivo de fortalecer institucionalmente al Ministerio de Educación, (MINED). Un ejemplo es que el MINED en cuanto al impuesto no está exonerado del IR por bienes (compra y venta) lo que se conoce como retención en la fuente, por lo cual se realiza la operación de retención pero los pagos se ejecutan a nivel central, también de realizar la legalización de los bienes inmuebles donde están ubicados los centros de estudio.

1.3.4 Sistema de Contabilidad del Sector Público

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

No obstante ello es necesario dejar constancia que será responsabilidad de la máxima autoridad de cada Ente Contable del Sector Público mantener los elementos que

hacen a la integridad del sistema, pudiendo llevar registros auxiliares conforme a sus requerimientos y particularidades, concordantes con los principios y normas que se dicten.

La responsabilidad comprenderá, entre otras cosas, que los comprobantes, registros, documentos e informes relacionados con las operaciones financieras efectuadas cualesquiera sean los recursos, propios o ajenos, comprendidos o no en el presupuesto tengan el debido registro, informe y archivo de la documentación respaldatoria 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. (MHCP, 2010)

Cada Institución será responsable de llevar un adecuado registro contable de todos los hechos económicos y las instituciones podrán elaborar un subsistema de contabilidad cuando lo estimen conveniente para mejorar el registro del sistema contable el cual deberá ser aprobado por la Contraloría General de la República de Nicaragua. (CGR)

El Ministerio de Educación (MINED) a través de su sistema de contabilidad Gubernamental, deberá integrar 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 sujetará a los preceptos señalados por las Normas que expida el Organismo Rector correspondiente.

1.3.5 Manuales del Sistema de Contabilidad Gubernamental

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

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

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

El manual de contabilidad gubernamental será una guía para hacer una estructura de contabilidad consistente y uniforme, todos los manuales de contabilidad deberán ser aprobados por la contraloría general de la república.

El Ministerio de Educación (MINED) lleva un sistema de registro apropiado para el control de la ejecución presupuestaria, para lo cual existe un responsable de tales registros que controlará el comportamiento de la ejecución financiera del presupuesto, se cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos de Ejecución y Control presupuestario las citan que quedan sometidas a las disposiciones de estas Normas, todas las entidades y organismos que componen el sector público. Se extiende su aplicación a particulares, personas naturales o jurídicas que reciben fondos del Presupuesto General de la República a título de subvención o aporte.

1.3.6 Plan General de Cuentas

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

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

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

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

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

El Plan general de Cuentas es de uso obligatorio y será la base para el registro de las transacciones efectuadas el cual contiene un listado lógico todas las cuentas que registran todos los hechos propios del estado.

En el Ministerio de Educación (MINED) se incluye para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, plan de general de cuentas que es de uso obligatorio. El

plan general de cuentas que utiliza el MINED es clasificador de gastos que consiste en las diversas formas de ordenar, resumir y presentar los gastos programados en el presupuesto y tiene como propósito facilitar la definición de las orientaciones, prioridades, Normas y Procedimientos a los cuales debe ajustarse el MINED en la elaboración de sus presupuesto.

1.3.7 Registros en el Libro Diario

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

En cada asiento se revelará tanto el efecto patrimonial como el efecto presupuestario de las operaciones. La información del Libro Diario servirá de fuente para efectuar los registros en el Mayor General, Mayores Auxiliares y demás registros de carácter auxiliar. (MHCP, 2010)

Se determina que las empresas del estado están exigidas a utilizar el registro diario, en donde se registran las entradas originales de todas las operaciones de ser susceptibles a ser expresadas contablemente, las cuales deberán ser sustentadas con documentos de respaldo.

El libro de Diario en MINED Matagalpa tiene por objeto registrar y reflejar cronológicamente los hechos contables los registros de los ingresos y egresos que realiza la institución, también se registran la recepción de fondos correspondientes a los gastos operativos. Es decir, según las fechas en que se producen las diferentes operaciones de la institución.

Los valores de las cuentas que tuvieron movimiento durante el período, se trasladan de este libro al libro mayor.

Características del Libro Diario en el MINED

- Es un libro obligatorio exigido por la Contraloría General de la República.
- En el se registran las operaciones diarias realizadas por el MINED Matagalpa.
- Es la herramienta esencial para la elaboración del libro mayor General.
- En le se registran todos los ingresos y egresos sin excepción alguna.

1.3.8 Documentación de Respaldo

Los documentos de respaldo constituyen la evidencia y el medio de prueba de la veracidad, legalidad y autorización de las transacciones registradas en el Libro Diario.

Los asientos contables, sin excepción alguna, se realizarán en base a los documentos de soporte que los respalden.

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

La documentación de respaldo será una prueba verás de los diversos hechos económicos registrados por el sistema de Contabilidad Gubernamental.

Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta. La contabilidad es propiedad del Ministerio de Educación (MINED) respectiva y por ningún motivo los servidores públicos o ex servidores públicos podrán sustraer total o parcialmente la contabilidad de una institución. Como ejemplo de ello tenemos lo comprobantes de cheque, las autorizaciones de cheques ambos debidamente pre-numerados también se cuenta con recibos de ingreso y egreso, minutas de depósito, facturas de compra que cumplan con los requisitos de la ley.

1.3.9 Libro Mayor General

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

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)

Todos los Entes del sector público tienen la obligación de registrar las partidas en el plan general de cuentas del libro mayor general, utilizando solo las cuentas de mayor ya que los movimientos se encuentran registrados en el libro Diario.

El libro Mayor en MINED Matagalpa tiene como función básica, recopilar sistemáticamente las operaciones inscritas en el libro de diario. En esta se incluyen cada una de las cuentas estipulas en codificador de gastos que tienen incidencia en el MINED Matagalpa.

Es decir, que sirve para llevar control de cada cuenta de ingresos y gastos, a efecto de terminar, en cualquier fecha, los saldos de cada una de éstas.

Característica del Libro Mayor en el MINED

- Globaliza el registro general de una sola cuenta de ingreso o egreso.
- Describe en forma específica los diferentes movimientos que se realizan en las cuentas de ingresos y egresos.
- Proporciona información referente a los saldos finales de cada cuenta

1.3.10 Mayores Auxiliares

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

Los datos a registrarse en los Mayores Auxiliares provendrán de las subcuentas y sus subcuentas de los planes específicos, de acuerdo a las necesidades y características del ente contable. (MHCP, 2010)

Los mayores auxiliares deben ser utilizados por los entes del estado disgregar de las cuentas del mayor general cuando se requiera tener información detallada y clara.

Toda operación que realice el Ministerio de Educación (MINED), cualquiera sea su naturaleza, que se registre en el Libro Mayor, 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. Por ejemplo se cuenta con auxiliares por pago de derecho de funcionamiento de centros privados, por diplomas de bachiller, preescolar, primaria a los centros privados.

1.3.11 Cualidades de la Información Contable

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

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

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)

La información contable suministrada por el MINED delegación municipal es remitida y de suma utilidad al MINED departamental y este a la sede central.

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

Las operaciones se identifican de acuerdo a los rubros que son afectados en el MINED.

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)

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)

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

Confiabilidad, debe prepararse conforme a los principios y normas que le otorguen el carácter de creíble, para la toma de decisiones. (MHCP, 2010)

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)

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)

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

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

En la información suministrada por el MINED a las dependencias correspondientes, debe de existir claridad y transparencia en cuanto a la ejecución que se realizó en su momento.

El resultado producto de la contabilidad va a ser la conclusión de la situación económica en que se encuentra una empresa o entidad del de estado, por lo que será la base al momento de tomar decisiones y cuya información debe poseer una serie de cualidades.

En el Ministerio de Educación (MINED) a través de un sistema de Contabilidad Gubernamental que contiene todas las cualidades de la información contable, integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable.

1.3.12 Estados Financieros

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

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

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

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

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

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

Todas las entidades del estado deben preparar Estados Financieros al cierre de sus ejercicios Contables para rendir cuenta a los entes de control sobre la aplicación de sus recursos presupuestarios.

El MINED Delegación Municipal no realiza Estados Financieros, solamente realiza una carta de rendición de cuentas y ejecución del Presupuesto de recurso y de gasto, dirigidos a la Delegación Departamental, a la carta de rendición de cuentas también se le conoce como informe económico el cual lo realizan de forma mensual.

1.3.13 Cierre del Ejercicio.

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

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

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

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

Los Fondos en Avance no rendidos totalmente al cierre del ejercicio se considerarán por la parte no rendida como Fondos en Avance del ejercicio que inicia y su monto se descontará de la primera entrega de fondos que deba realizarse por dicho concepto y la aplicación presupuestaria para el nuevo presupuesto. (MHCP, 2010)

El cierre operativo se realizara el 31 de diciembre a todas las instituciones del estado, los recursos que se recauden se consideraran parte vigente del presupuesto.

El Ministerio de Educación (MINED) deberá efectuar el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año.

1.3.14 Principales conceptos de Manuales utilizados por le MINED Matagalpa

1.3.14.1 Manual de Normas Técnicas de Control Interno

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen la principal herramienta gerencial para garantizar la salvaguarda y buen uso de los recursos asignados por el Estado de Nicaragua, para el funcionamiento del Ministerio de Educación (MINED) con eficiencia, efectividad, economía y transparencia. Por tal motivo, en cumplimiento con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República y con el objetivo de fortalecer institucionalmente al Ministerio de Educación (MINED) se emitió el Manual de Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

Las NTCI emanadas de la Contraloría General de la República constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno, para que el Ministerio de Educación prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento de sus Sistemas de Administración.

Igualmente dentro de este marco toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el MINED debe estar en concordancia con estas Normas Técnicas de Control Interno que aplican en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación del MINED.

1.3.14.2 Definición de Control Interno

El Control Interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo. Incluye una serie de acciones que ocurren en el desarrollo de las operaciones. El Control Interno debe reconocerse como una parte integral de los sistemas que utiliza la Administración para regular y guiar sus operaciones, en vez de un sistema separado dentro del MINED. En este sentido, el Control se construye como una parte de su infraestructura para ayudar a la Administración en el manejo institucional. (NTCI, 2008)

1.3.14.3 Manual de Normas y Procedimientos de División Financiera

El Manual de Normas y Procedimientos de División Financiera del MINED ha sido elaborado para documentar y facilitar la gestión a ser realizada por los funcionarios y personal que labora en dicha instancia y de sus usuarios.

El Manual de Procedimiento de la División Financiera, tiene por objeto establecer los procesos de trabajo y las distintas operaciones que se ejecutan en el área, con el propósito de llevar a cabo una administración financiera y presupuestaria que de forma efectiva, responda a las necesidades de gestión del Ministerio de Educación en su quehacer educativo, basado en la correcta aplicación de un Sistema de Normas Técnicas de Control Interno que garantice la

transparencia operativa institucional, en cumplimiento a las leyes y reglamentos emitidos por los distintos organismos rectores de control.

El Manual de Normas y Procedimientos, es un instrumento administrativo de utilidad múltiple, apoya el funcionamiento de la División Financiera, de tal manera que puede tenerse una concepción clara, sistematizada y ordenada de las diversas operaciones que se realizan, en ellas se consignan con detalle la descripción narrativa de los procesos de trabajo, competencias, actividades y tareas de cada uno de los funcionarios, diagramas de flujo que proporcionan una visión global e integral de los procesos, además, auxilian en la inducción al puesto, fortalecen los controles internos en su ámbito de aplicación, así como las interrelaciones existentes con otras unidades de trabajo, permitiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

1.3.14.4 Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones; tiene por objeto dar a conocer la estructura organizativa y funciones del Ministerio de Educación que producto de la reformas y modernización de la Administración Pública ha emprendido un proceso de reordenamiento estructural, donde se establece un modelo organizacional, sencillo, práctico y dinámico, acorde a las necesidades educativas, en función al desarrollo y retos establecidos en el Plan Nacional de Educación para el año en curso y a las disposiciones contenidas en el programa de reforma y modernización del Sector Público y en el marco de las Normas Técnicas Control Interno emitidas por la Contraloría General de República.

El manual tiene como objetivo maximizar las posibilidades de acceso y permanencia en el sistema educativo para toda la población, en especial la que se encuentra en edad de escolarización, asegurando el acceso a la educación con mayor equidad.

Lograr una educación relevante para la vida, tomando en cuenta las condiciones del país y buscando la superación de las mismas por medio de un nuevo sistema nacional de educación

diversificada, que permita a todos los niveles cerrar las brechas entre la educación y aplicaciones al trabajo, a la superación de la pobreza y al ejercicio democrático y comunitario.

1.3.14.5 Manual de procedimientos de Ministerio de Educación

El presente manual de Normas y Procedimiento, tiene por objeto dar a conocer los diferentes procesos de trabajo de las Delegación Municipal del Ministerio de Educación enmarcado dentro del contexto de reordenamiento estructural que se esta llevando a cabo con el propósito de establecer un modelo de descentralización administrativa y pedagógica, en función de satisfacer con mayor eficiencia y dinamismo, las necesidades educativas, de conformidad a las líneas estratégicas definidas en el plan nacional de educación y a la consolidación y desarrollo del régimen de participación educativa.

El manual consiste en un análisis previo del funcionamiento, procesos y los distintos de trabajos que integran las Delegaciones Municipales en el cual se esta implementando este modelo organizativo.

1.3.14.6 Concepto de Presupuesto

Es el plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la institución.

Funciones de los presupuestos

La principal función del presupuesto se relaciona con el Control financiero de la institución. El control presupuestario es el proceso de descubrir qué es lo que se está haciendo, comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o rendir cuentas.

Importancia de los presupuestos

El presupuesto es importante porque ayuda a minimizar el riesgo en las operaciones de la institución.

Por medio del presupuesto se mantiene el plan de operaciones de la institución en unos límites razonables.

Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la institución y direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca.

Objetivos de los presupuestos

Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la Delegación debe desarrollar en un periodo determinado.

Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y, fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la institución para lograr el cumplimiento de las metas previstas.

1.4 Procedimientos de Contabilidad Gubernamental

1.4.1 Contabilización de Activos

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

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

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

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

Los activos se clasifican de acuerdo a su disponibilidad en corrientes (disponibles dentro del año) y no corrientes, los de disponibilidad en un periodo mayor de un año.

A fin de cada ejercicio se reclasificarán como corrientes las porciones de los activos no corrientes que deben ser realizados en el ejercicio siguiente. (MHCP, 2010)

Los activos son bienes y derechos son de uso por parte de los organismos del estado, los cuales deben registrar al momento que son adquiridos, y deberán registrarse a su costo de adquisición.

Para el control de las existencias de inventarios del MINED, se establecerá un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por unidades de iguales características.

El sistema respalda el control de entradas y salidas, con la autorización de “Requisas”

1.4.2 Contabilización de Pasivos

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

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

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

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

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

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

A fin de cada ejercicio se reclasificarán como corrientes las porciones de los pasivos no corrientes que serán obligación en el siguiente ejercicio. (MHCP, 2010)

Los pasivos son obligaciones que tienen las entidades del estado con terceros, que se registran por el monto establecido y se acuerda la forma de pago.

En el MINED, todos desembolso por gastos tendrá la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente y es autorizado por un servidor público independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro.

1.4.3 Contabilización del Patrimonio.

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

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

Cuando corresponda crear Reservas, habiendo sido esta creación aprobada por la autoridad competente, se registrarán dentro del Patrimonio, hasta que habiendo cumplido su propósito, se eliminen con crédito al Capital. (MHCP, 2010)

El patrimonio es la participación del estado en las ejecuciones de las actividades que realizan las empresas en su calidad de propietario, en éstas se incluyen las cuentas de capital, las transferencias y donaciones recibidas y los resultados de la gestión.

En el MINED para todas las donaciones recibidas, se debe elaborar un recibo en general y cuando sea en efectivo se elaborará un recibo oficial de caja. Las donaciones deberán utilizarse única y exclusivamente de acuerdo a las condiciones establecidas por los donantes.

1.4.4 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 obligaciones o derechos contingentes es probable que resulten o no resulten satisfactorios para los entes estatales y estas deberán anularse cuando se conviertan en cuentas reales.

El MINED Delegación Municipal no realiza registros de cuentas de orden.

1.4.5 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)

Los ingresos se deberán registrar íntegramente en el momento en que son percibidos.

Los fondos recibidos por el Ministerio de Educación (MINED) en calidad de Donaciones de los organismos externos y ingresos por aportes de organismos Nacionales, se acumularán y los pagos por todos los costos y gastos, se registrarán en la cuenta de activo inversiones por cada actividad y/o programas en forma acumulativa, hasta la terminación de la ejecución de dicha actividad, en los casos de los programas de arrastre. Los registros de ingresos generales son registrados y depositados diariamente en la cuenta bancaria del MINED Municipal y debe de contar con la minuta bancaria respectiva como documento soporte.

1.4.6 Registro 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 deberán reconocer cuando se devenguen o se fijen y los gastos por donación se registran en el momento.

En el MINED para el registro de los pagos por cheques contra las cuentas bancarias efectuadas según solicitudes de pagos y los pagos directos solicitados. El sistema generará el comprobante de pago respectivo. Todo gasto es debidamente registrado y están debidamente soportados con todos los documentos estipulados, tanto los documentos administrativos, técnicos – académicos.

1.4.7 Momentos de los Ingresos y los Gastos

1.4.7.1 Ingresos

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

1.4.7.1.2 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 (si 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.

Los ingresos devengados son aquellos establecidos por orden jurídico y los recaudados que se percibieron durante el periodo.

Cuando se devenguen ingresos por orden jurídico se deberán registrar y presentar todos los recursos que se recauden. (MHCP 2010)

Las instituciones por una relación jurídica obtienen ingresos y adquieren compromisos de pagos.

En el Ministerio de Educación los ingresos se registran en el momento que se recibe el efectivo y estos pueden ser por: ingresos por derechos de funcionamiento, por emisión de certificado de calificaciones y por los diplomas tanto de primaria como de secundaria.

1.4.7.2 Gastos

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

El compromiso implica.

- a. El origen de una relación jurídica con terceros que dará lugar en el futuro a una eventual salida de fondos.
- b. La aprobación por parte de un funcionario competente y de acuerdo a las normas vigentes de la aplicación de recursos por un monto y concepto determinado y del cumplimiento de los trámites administrativos exigidos por la legislación vigente.

c. La afectación preventiva del crédito presupuestario y de la cuota asignada para el período que se produzca en razón de un concepto determinado y rebajando su monto del saldo disponible de la partida correspondiente.

d. La identificación de la contraparte de la relación jurídica mencionada (persona natural o persona jurídica) como así también la especie y cantidad de los bienes o servicios a recibir, y del carácter de los gastos sin contraprestación (transferencias). (MHCP, 2010)

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

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

El devengado implica:

a. El nacimiento de una obligación de pago inmediata o diferida (si es que el gasto tiene financiación), originada por la recepción conforme de bienes y/o servicios oportunamente contratados.

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

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

d. La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes. (MHCP, 2010)

1.4.7.2.3 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.

Los compromisos adquiridos por los entes con terceros exigirá una relación jurídica el cual dará como resultado una salida de fondo, dichos gastos son presupuestados con anterioridad el cual

es posteriormente aprobado por funcionarios competente de acuerdo a normas existentes, el cual es sometido a análisis dado que este afecta de forma directa al presupuesto que es el que cubre dichos gastos. Dichos gastos posteriormente son reconocidos como devengado dado que, una vez aprobado se confirma su obligación hasta convertirse en pagado en el momento en que se efectúa el desembolso de efectivo y se extingue la obligación. (MHCP, 2010)

En el caso de los gastos surge una salida de fondo que conlleva a una justificación, concepto, autorización de personas que tienen bajo su responsabilidad la custodia de estos recursos que son destinados para adquisición de bienes y servicios.

En MINED los gastos al igual que los ingresos se registran en el momento que se hace efectiva el desembolso de efectivo.

2. Aplicación de Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental en el Ministerio de Educación (MINED) Matagalpa.

2.1 Generalidades del Ministerio de Educación (MINED).

2.1.1 Misión.

Formar personas con capacidades y destrezas para la vida personal, familiar y social que contribuyan al desarrollo económico de Nicaragua, bajo los principios de igualdad, justicia y solidaridad.

2.1.2 Visión.

El Ministerio que tiene bajo su responsabilidad administrar el Subsistema de Educación Básica y Media, es factor fundamental para la construcción de un país con una matrícula escolar plena con cobertura educativa para todas las niñas, niños, jóvenes y adultos en la escuela, con una educación de calidad, que les permita prepararse para la vida productiva del país, basada en los principios fundamentales de los derechos humanos.

2.1.3 Ley de organización, competencia y procedimientos del poder ejecutivo

2.1.3.1 Disposiciones generales

Objeto de la Ley

La presente Ley tiene por objeto determinar la organización, competencia y procedimientos del Poder Ejecutivo.

Ejercicio del Poder Ejecutivo

El Poder Ejecutivo lo ejerce el Presidente de la República quien es Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Jefe Supremo del ejercicio de Nicaragua.

Integración

El Poder Ejecutivo está integrado por el Presidente de la República, el Vice-Presidente de la República, Ministerios de Estados, Entes Gubernamentales, Bancos y Empresas Estatales y para el mejor cumplimiento de sus funciones pueden organizarse de forma descentralizada o desconcentrada.

Para efectos de la presente Ley, se entenderá por:

Centralización Administrativa

Es una forma de organización administrativa, integrada en un régimen jerarquizado, en la que un conjunto de órganos se estructuran unos respecto a otros, de arriba hacia abajo, formando una unidad que se logra y se mantiene en virtud de las determinaciones del Presidente de la República. Los Ministerios de Estado son entes centralizados, no tienen autonomía de ningún tipo, patrimonio ni personalidad jurídica propia.

2.1.3.2 El Ministerio de Educación tiene las siguientes funciones:

a. Proponer la política, planes y programas de educación nacional; dirigir y administrar su ejecución, exceptuando la Educación Superior.

- b. Formular propuestas sobre normas del proceso educativo, dirigir y administrar su ejecución.
- c. Otorgar la autorización de la administración, delegación de planteles educativos, dictar planes y programas de estudio y de servicios educativos. Dirigir y administrar el sistema de supervisión y control de política y normas de la Educación Nacional. Todo ello de conformidad con la ley de la materia.
- d. Regular la política común de títulos de educación primaria, básica, secundaria y técnica; además de dirigir y administrar su expedición y registro.
- e. Formular y proponer la política, planes y programas de infraestructura y equipamiento escolar del sub-sistema de educación pública.
- f. Coordinar la participación de la familia, los gremios, la comunidad, gobiernos locales y las organizaciones sociales en la educación a través de las instancias establecidas en la ley correspondiente.
- g. Proponer planes y programas de investigación sobre educación, medio ambiente, cultura y deportes recreativos.
- h. Administrar y dirigir la ejecución de los planes y programas de formación de docentes y las normas de registro y clasificación de docentes, su evaluación; así como la supervisión y control de las mismas de conformidad con la ley de la materia.
- i. Promover la cultura y todas sus manifestaciones, procurando enfatizar el patrimonio cultural nicaragüense, promover el deporte en todas sus manifestaciones.
- k. Formular, promover, fomentar y ejecutar programas, proyectos y políticas en áreas que garanticen la participación y desarrollo integral de los jóvenes.

2.2 Manual de Normas Técnicas de Control Interno

2.2.1 Introducción

2.2.1.1 Obligatoriedad y compatibilidad de las normas técnicas de control interno (NTCI)

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) emanadas de la Controlaría General de la República constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control

Interno, para que el Sector Público preparé los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento de sus Sistemas de Administración.

Igualmente dentro de este marco toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el Ministerio de Educación (MINED) debe estar en concordancia con estas Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) que aplican en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación del MINED.

2.2.1.2 Fundamentos de las Normas

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) del MINED han sido actualizadas con base en las NTIC emitidas por la Contraloría General de República, contenidas y publicadas en la Gaceta Diario Oficial N° 234 del 01 de diciembre de 2004.

2.2.2 Marco legal

2.2.2.1 Fundamento para el desarrollo de las Normas Técnicas de Control Interno

De conformidad con el artículo 5 de la Ley No. 330 del 18 de Enero del 2000, la cual reformó el artículo 154 de la Constitución Política, “La Contraloría General de la República es el Organismo Rector del Sistema de Control de la Administración Pública y fiscalización de los bienes y recursos del Estado”.

El alcance de la atribución mencionada, se explica en el artículo 8°, numeral 1,10, numeral 8 y 10, 13, 32 y 35 de la Ley Orgánica Vigente, en donde se determina la siguiente función de la Contraloría General de la República: “Dictar y actualizar los reglamentos, políticas, normas, manuales e instructivos, de acuerdo con esta ley, con respecto a las siguientes materias... c) Control Interno”. De acuerdo con lo anterior, la Contraloría General de la Republica en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales ha desarrollado las NTCI.

2.2.2.2. Fundamento para el ajuste de las NTCI

Dentro de los deberes, atribuciones y sanciones, desarrollados en el título VI de la ley orgánica, El Art. 154 establece que “cada Entidad y Organismo del Sector Público responde por el establecimiento de su propia política de Control Interno y por la incorporación, dentro de sus Sistemas administrativos y financieros, de los métodos y procedimientos indispensable para el efecto.” De igual forma, el Art. 156 establece que “La máxima autoridad o el titular de cada Entidad y Organismo tiene, además los siguientes deberes: 1. Asegurar la implantación, funcionamiento y actualización de los Sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, teniendo cuidado de incorporar el Control Interno dentro de dichos Sistemas, en las áreas de su competencia 4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, normas y demás disposiciones expedidas por el Contralor.”

De acuerdo con lo anterior:

El diseño y funcionamiento del Control Interno de cada Entidad, constituyen deberes de la Máxima Autoridad o el Titular de cada Entidad.

La Máxima Autoridad o el Titular de cada Entidad deben cumplir y hacer cumplir lo previsto en las NTCI, por constituir una Norma expedida por la CGR. Por consiguiente deberá ordenar y cerciorarse de que se efectúen los ajustes correspondientes como acatamiento de dicha Norma.

2.2.3 Aspectos técnicos

2.2.3.1 Definición y objetivos del control interno.

La siguiente definición y otros conceptos generalmente aceptados, proveen los fundamentos de las NTCI.

Control interno es un proceso diseñado y ejecutado por la Administración y otro personal de una entidad para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los siguientes objetivos:

1. Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado.
2. Confiabilidad de la rendición de cuentas.
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El Control Interno está presente en la mayor parte de la Administración en una Entidad. Comprende los planes métodos y procedimientos utilizados para cumplir la misión, alcanzar las metas y objetivos y respaldar la gerencia basada en resultados y principios de servicios públicos. La administración eficaz eficiente y transparente de los recursos del estado está relacionada con las metas y objetivos así como el uso de los recursos, lo cual conlleva a la protección de los activos y a prevención de errores e irregularidades.

2.2.3.2 Conceptos fundamentales de Control Interno

En la definición de Control Interno se destacan los siguientes aspectos fundamentales:

El Control Interno es un proceso. Constituye un medio para un fin,. Incluye una serie de acciones que ocurren en el desarrollo de las operaciones. El Control Interno debe reconocerse como una parte integral de los sistemas que utiliza la Administración para regular y guiar sus operaciones, en vez de un sistema separado dentro del MINED. En este sentido, el Control se construye como una parte de su infraestructura para ayudar a la Administración en el manejo institucional.

El Control Interno es ejecutado por personas. No son solamente Manuales de Políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización. Las personas hacen que el Control Interno funcione. La responsabilidad por un buen Control Interno tiene que ver en principio con los Directivos. La Administración fija los objetivos, coloca los mecanismos y actividades

de control en marcha y evalúa el funcionamiento del Control. Sin embargo, todo el personal en la Organización tiene un rol importante para que esto suceda.

Del Control Interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la Administración de una Entidad. Razones como la relación beneficio-coste y la influencia de factores externos pueden limitar la eficacia del control.

2.2.4 Normas sobre actividades de control desagregada por Sistemas de Administración

Para facilitar su comprensión, la Norma sobre Actividades de Control se ha desagregado para los siguientes Sistemas de Administración: Organización Administrativa, Administración de los Recursos Humanos, Planeación y Programación, Presupuesto, Administración Financiera, Contabilidad Integrada, Contratación y Administración de Bienes y Servicios, Inversiones en Proyectos y Programas y Tecnología de la Información.

2.2.4.1 Organización Administrativa

El MINED se organiza en función de su visión, misión, objetivos y roles institucional, siendo concordante con las disposiciones emanadas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de los principios generales de organización y de las NTCl.

La estructura organizacional debe estar subordinada a la Planeación Estratégica del MINED y se formaliza en un Manual de Organización y funciones a la medida de la naturaleza de sus actividades y operaciones.

2.2.4.2 Administración de los Recursos Humanos

El MINED cuenta, cuando sea necesario, con una Unidad Especializada en Recursos Humanos, que cumpla las funciones técnicas relativas a la administración y desarrollo de personal.

Los Servidores Públicos encargados de esta Unidad poseen conocimiento sobre las materias laborales, técnicas para reclutar, evaluar y promover el desarrollo del personal, así como para ejecutar las políticas institucionales respectivas.

2.2.4.3 Planeación y programación

Se planifica el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones.

La planeación constituye la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras y debe ser:

1. Oportuna
2. Permanente
3. Flexible y
4. Sujeta a evaluación periódica.

El MINED prepara planes estratégicos para su desarrollo institucional los cuales consideran períodos entre tres y cinco años y estén basados en el análisis de sus debilidades y oportunidades, amenazas y fortalezas para el cumplimiento de su misión. De igual forma, basados en la Planeación Estratégica, deberá programar sus operaciones anuales de manera preliminar a más tardar en el mes de Agosto de cada año y como única base para la formulación del proyecto de presupuesto anual. Dicha programación deberá constar por escrito.

Tanto la Planeación Estratégica como la programación de operaciones debe ser el resultado del trabajo conjunto de los Directores Generales y sus Colaboradores en las distintas Unidades Organizacionales.

2.2.4.4 Presupuesto

Responsabilidad por el control presupuestario

El MINED establece y mantiene controles necesarios en los Sistemas de Administración Financiera y Presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la Ley Anual de Presupuesto, Ley de Administración Financiera y Presupuestaria y la Normas y procedimientos de ejecución presupuestaria establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

También deberá adoptar las acciones correctivas derivadas del control y evaluación del presupuesto, que efectúe el MHCP y la CGR.

Bases para la formulación del presupuesto

El MINED incluye en sus presupuestos los posibles ingresos, compromisos y gastos, en relación con sus actividades específicas contempladas en la programación anual de sus operaciones, y como parte integral del Plan Operativo Anual.

Financiamiento de la ejecución pasiva del presupuesto

Todos los recursos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

Control durante la ejecución del presupuesto

Los Servidores Públicos del MINED encargados del manejo de la ejecución presupuestaria efectúan evaluaciones constantes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, con relación a los fondos de avances y los gastos ejecutados, a fin de evitar que estos últimos excedan de las asignaciones presupuestarias.

Estado de ejecución presupuestaria

La Dirección Financiera preparara estados mensuales y anuales de ejecución presupuestaria que incluyan información sobre las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, los ajustes por adiciones o disminuciones autorizadas, los saldos ajustados, los recursos devengados o liquidados, los cobros o recaudos realizados, los saldos de recursos por cobrar, los gastos devengados y pagos realizados, los saldos de obligaciones o gastos devengados no pagados, los saldos por ejecutar y, cuando existan, los compromisos contingentes. Esta información será utilizada por la instancia de control de gestión institucional para insertarle en sus informes físicos-financieros

Evaluación de la ejecución presupuestaria

Se evaluará la ejecución del presupuesto tanto en forma periódica, durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, e informarán los resultados de la ejecución físico-financiera al MHCP.

Cierre del ejercicio presupuestario

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 compromisos ni devengarse gastos con cargo a las apropiaciones presupuestarias del ejercicio que se cierra.

2.2.4.5 Administración financiera

Propósito del sistema:

El Sistema de Administración Financiera, tienen como propósitos el recaudo, cobro de los ingresos, el manejo del financiamiento o crédito público, cuando aplique, el manejo de las inversiones y la programación de los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

Independencia de la unidad financiera

La Dirección Financiera del MINED, está ubicada en el ámbito de Dirección a fin de garantizar la independencia y la autoridad suficiente en el manejo de los ingresos y egresos.

Registro y depósito de los ingresos

Todo ingreso del MINED, debe ser registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial de caja del Ministerio de Educación que debe ser un formulario pre - numerado de imprenta que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos.

Igualmente los ingresos del día deben depositarse total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas del MINED, en forma inmediata.

La documentación soporte de los ingresos deberá archivers en forma secuencial de su numeración y deberá estar disponible para su revisión posterior.

Documentos de respaldo, clasificación y autorización de desembolsos

Todo desembolso por gastos tiene la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente y debe ser autorizado por el Delegado Municipal el cual es independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro.

Dichos documentos de respaldo deberán inutilizarse con un sello fechador de “cancelado” al momento de efectuarse el desembolso.

2.2.4.6 Contabilidad

El MINED a través del sistema de Contabilidad Gubernamental integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable que se sujetará a los preceptos señalados por las normas que expida el MHCP.

Control contable de la ejecución presupuestaria

El Sistema de Contabilidad del MINED proveerá un control contable de la ejecución presupuestaria. En cuanto a los gastos deberá registrar las asignaciones presupuestarias, los compromisos adquiridos y contingentes, los gastos devengados y pagos realizados, y los saldos, devengados no pagados. En cuanto a los Recursos o Ingresos deberá registrar las estimaciones presupuestarias, los recursos liquidados o devengados, los cobros realizados y los saldos por cobrar. Para tal efecto, el MINED hará uso de los registros auxiliares que se consideren pertinentes.

Conciliaciones de saldos

Personal de la Oficina de Contabilidad, independientes de la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaborarán conciliaciones de los saldos bancarios, de valores por cobrar y de obligaciones, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente.

Cierre del ejercicio contable

El MINED deberá efectuar el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año.

Rendición de cuentas

En el MINED municipal, 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. Por lo cual se elabora el un informe financiero de ingresos recibidos, informe de gastos efectuado cada uno autorizado por la Administración y el Delegado Municipal dirigidos a la Delegación Departamental.

Presentación de informes financieros:

El MINED a través de la dirección financiera, presenta los Informes financieros mensuales y anuales que les corresponda, dentro de las condiciones y plazos señalados en las normas legales.

Los informes financieros mensuales, deben de presentarse en los primero diez días de cada mes y así como el informe financiero anual, con año calendario terminado al 31 de Diciembre.

Los informes financieros mensuales, deberán presentar la siguiente información:

- Informe Financiero de los ingresos recibidos y desembolsado
- Informe de los gastos efectuados
- Informe de inversión y gastos acumulados durante el periodo
- Informe de conciliaciones Bancarias

2.2.4.7 Contratación y administración de bienes y servicios

Plan anual de contrataciones

El MINED elabora su plan anual de compras y contrataciones, y que permita el cumplimiento de los objetivos del sistema nacional de contrataciones en sus dos vías: la gestión operativa a cargo de las unidades de contrataciones del MINED y la formulación de políticas a cargo del MHCP.

Tramitación, ejecución y registro de compras y contrataciones

Todas las compras y contrataciones se ajustarán a las normas y disposiciones generales y particulares que le sean aplicables. En particular y con relación a la integración con los distintos sistemas de la organización, deberán previo al llamado a licitación o concurso, o a la formalización del contrato en su caso, verificar que el bien o el servicio requerido hayan sido previstos en el plan anual de compras y contrataciones, o en su defecto, justificar fehacientemente la necesidad.

2.3 Manual de Normas y Procedimientos de la División Financiera

2.3.1 Base legal

- La Constitución Política de Nicaragua.
 - Ley No. 290 de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.
 - Decreto Presidencial No. 44-98, referido a la obligatoriedad de toda entidad pública de establecer, conforme su organización, competencia, la utilización institucional del Sistema Gubernamental SIGFA, ajustado a las características operacionales inherentes.
 - Decreto 95-2001 De Reforma al Decreto No. 71-98 Reglamento a la Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.
 - Decreto 44-98 Reglamento al Arto. 21 literal h) de la Ley No. 290.
 - Decreto 44-94 Creación de la Comisión de Reforma del Sector Público.
 - Normas y procedimientos de Ejecución y Control de la Ejecución Presupuestaria, año 2006 y sus adendum.
 - Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, versión actualizada 30/09/04.
 - Normas y procedimientos relacionados a la administración y uso del Sistema Integrado de Gestión Financiera y de Auditoria (SIGFA) y otros subsistemas integrados de gestión
- E-SIGFA: 1.- SIGFA FOR
- 2.- SIEP
- 3.- SIUE
- 4.- Modalidad de Gestión Fondos Externos (Adex) y (Apex).

- Decreto No. 27-2001 Aprobación de la utilización de un Comprobante Único Contable para registro de la ejecución presupuestaria.
- Normas de Cierre Presupuestario y Contable.
- Ley No. 550, Ley de Administración Financiera y su reglamento.
- Ley No. 565, Ley de reforma a la Ley 550, Ley Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

2.3.2 Objetivos del Manual

El Manual de Procedimientos tendrá por objeto fortalecer la institucionalidad y funcionamiento del Ministerio de Educación Mediante las siguientes acciones:

1. Detallar de forma ordenada, secuencial y sistemática las operaciones que se realizan en la División Financiera, las responsabilidades de los cargos que intervienen, precisando la participación en dichas operaciones y la utilización de formatos en cada uno de los procesos.
2. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al cargo en las distintas labores operacionales.
3. Conocer las normas de control interno establecidas en cada uno de los procedimientos descritos.
4. Facilitar las labores de auditoría en la evaluación del control interno, para establecer criterios profesionales que deben observar los distintos funcionarios involucradas en los procesos de trabajo de la División Financiera.

2.3.3 Aplicación de Manual de Normas y Procedimientos de la División Financiera

Las Normas y procedimiento de la división financiera constituyen una de las principales herramienta gerencial para garantizar el logro de los objetivos del Ministerio de Educación y buen uso de los recursos asignados por el Estado de Nicaragua, para el funcionamiento del Ministerio de Educación con eficiencia, efectividad, economía y transparencia. Por tal motivo, en cumplimiento con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República y con el objetivo de fortalecer institucionalmente al Ministerio de Educación, (MINED) se ha emitido el presente Manual de Normas y Procedimientos de División Financiera ajustado a las Normas Técnicas de Control Interno del MINED.

Es importante señalar que el Manual de Normas y Procedimientos de División Financiera del MINED ha sido elaborado para documentar y facilitar la gestión a ser realizada por los funcionarios y personal que labora en dicha instancia y de sus usuarios.

El presente Manual de Normas y Procedimientos de División Financiera del Ministerio de Educación, (MINED) entra en vigencia a partir del 30 de Junio del 2008.

El Manual de Procedimiento de la División Financiera, tiene por objeto establecer los procesos de trabajo y las distintas operaciones que se ejecutan en el área, con el propósito de llevar a cabo una administración financiera y presupuestaria que de forma efectiva, responda a las necesidades de gestión del Ministerio de Educación, en su quehacer educativo, basado en la correcta aplicación de un Sistema de Normas Técnicas de Control Interno que garantice la transparencia operativa institucional, en cumplimiento a las Leyes y Reglamentos emitidos por los distintos Organismos Rectores de Control.

El Manual de Normas y Procedimientos de la división financiera, es un instrumento administrativo de utilidad múltiple, apoya el funcionamiento de la División Financiera, de tal manera que puede tenerse una concepción clara, sistematizada y ordenada de las diversas operaciones que se realizan, en ellas se consignan con detalle la descripción narrativa de los procesos de trabajo, competencias, actividades y tareas de cada uno de los funcionarios, diagramas de flujo que proporcionan una visión global e integral de los procesos, además, auxilian en la inducción al puesto, fortalecen los controles internos en su ámbito de aplicación,

así como las interrelaciones existentes con otras unidades de trabajo, permitiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

El éxito para el desarrollo y puesta en práctica el Manual de Normas y Procedimientos de la división financiera, consiste en gran medida de la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal involucrado en el Ministerio de Educación, por tal razón, para garantizar su vigencia y efectividad, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización de conformidad con las orientaciones emitidas por la Contraloría General de la República que permita realizar la inclusión de nuevos cambios, ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes a fin de garantizar la vigencia del Manual en su aplicación.

2.4 Manual de Organización y Funciones

2.4.1 Antecedentes

El Ministerio de Educación, ha experimentado una serie de cambios estructurales que ha implicado necesariamente, la creación de nuevas unidades administrativas como producto de las Reformas Educativas dentro del proceso de Descentralización y Desconcentración de funciones, partiendo de un modelo administrativo de servicios centralizados (1992), hasta un modelo, en el cual el Ministerio acuerda que algunas funciones administrativas sean descentralizadas en los Niveles de Delegaciones Departamentales, Municipales y Centros en Participación Educativa, con el propósito de mejorar la calidad de la educación y concentrar en el Nivel Central del Ministerio, un rol normativo y supervisor de la educación básica y media.

En consecuencia, el Ministerio de Educación, ha emprendido un proceso sistemático de reordenamiento estructural acorde a las necesidades educativas, enmarcado en el contexto coyuntural necesario para llevar a cabo la consolidación del proyecto de Reformas Educativas, en función al desarrollo y retos establecidos para la formación de ciudadanos conforme a los preceptos que establece la Constitución Política de Nicaragua.

2.4.2 Base legal

1. Leyes:

- Ley 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 205, del 30 de octubre de 1998.
- Ley 337; Ley creadora del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención a Desastres.
- Ley 114, Ley de Carrera Docente.
- Ley 185 – 96, Código de Trabajo. Libro Primero (Art. 1-266)
- Ley 80, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

2. Reglamentos:

- Reglamento de la Ley 290, Decreto No. 71-98; Capítulo 6, Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, publicada en la Gaceta No. 205 y 206 del 30 y 31 de Octubre de 1998.
- Reglamento de la Ley 114 “Ley de Carrera Docente”
- Reglamento General de Educación Primaria y Secundaria.

3. Decretos:

- Decreto 77-99, Uniforme Escolar Único.
- Decreto No. 1908, Ley Sobre Características y Uso de los Símbolos, Himno Nacional deberá cantarse diariamente a la entrada de clase en todas las escuelas y colegios del país, públicos y privados.
- Decreto 25-2006, Reforma y Adiciones al Decreto No. 71-98 “Reglamento de la Ley 290”

- Decreto No. 53-2000 y 98-2000; Reglamento de asignación de función del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres a las Instituciones del Estado.
- Decreto 53-2000, Ley 337 Arto.2 “Coordinar la Unidad Técnica de Enlace para Desastres.”
- NTCI emitidas por la Contraloría General de República, contenidas y publicadas en la Gaceta Diario Oficial N° 234 del 01 de diciembre de 2004.

2.4.3 Aplicación del Manual y Organización de funciones

El presente Manual de Organización; tiene por objeto dar a conocer la Estructura Organizativa y Funciones del Ministerio de Educación, (MINED), que producto de la Reforma y Modernización de la Administración Pública ha emprendido un proceso de reordenamiento estructural, donde se establece un modelo organizacional, sencillo, práctico y dinámico, acorde a las necesidades educativas, en función al desarrollo y retos establecidos en el Plan Nacional de Educación para el año 2008 y a las disposiciones contenidas en el programa de Reforma y Modernización del Sector Público de acuerdo a la Reforma y Adiciones al Decreto No 71 – 98 Reglamento de la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, DECRETO No 25-2006 y en el marco de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de República, contenidas y publicadas en la Gaceta Diario Oficial N° 234 del 01 de diciembre de 2004.

Cabe señalar que la elaboración de este Manual de Organización y funciones, se realizó dentro del Contexto de Desarrollo Institucional, el cual está dirigido a todos los empleados y funcionarios de este Ministerio de Educación para contribuir al ordenamiento y facilitar la operatividad en sus procedimientos.

También nuestro enfoque se enmarcó en efectuar análisis funcional, con el propósito de conocer en que medida dichas funciones corresponden a la misión y estrategia operativa de la Organización, considerando como base las funciones conocidas actualmente y detallándolas hasta el nivel de departamentos y oficinas.

2.5 Normas y Procedimientos de Ejecución y Control presupuestario

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público en uso de las facultades que le confieren los Artículos 8 y 9 de la Ley No. 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

2.5.1 Ámbito de Aplicación

Quedan sometidas a las disposiciones de estas Normas, todas las entidades y organismos que componen el sector público según lo estipulado en el Arto. 3 de la Ley N° 550. Se extiende su aplicación a particulares, personas naturales o jurídicas que reciben fondos del Presupuesto General de la República a título de subvención o aporte.

2.5.2 Créditos Presupuestarios

Los créditos presupuestarios del MINED, están sujetos a las programaciones de compromiso trimestral y de devengado mensual que autorice la Dirección General de Presupuesto, de acuerdo con la proyección de ingresos, la prioridad, naturaleza y partida del gasto presentada por el MINED. Su autorización no constituirá una obligación cuando no exista disponibilidad en el sistema de cuentas de tesorería.

2.5.3 Responsabilidad del Registro de la Ejecución

Es responsabilidad directa del MINED, solicitud, verificación y aprobación de los Comprobantes Únicos Contables (CUC), así como de su conservación y resguardo en archivo secuencial, con todos los documentos de respaldo de las transacciones efectuadas.

La dirección generales de planificación del MINED, registrarán la ejecución física, de los indicadores definidos en el Presupuesto 2010, tanto en el sistema de seguimiento cuando corresponda. Esta información debe ser consistente con la ejecución financiera registrada.

El registro de la etapa del gasto devengado y correspondiente solicitud de pago se efectúa con estricto apego al cumplimiento de las acciones administrativas que lo preceden. Los responsables de las divisiones administrativas financieras deberán abstenerse de aprobar estos registros sino se ha cumplido con estos requisitos. Así mismo se debe registrar los comprobantes únicos de contabilidad, por el valor total del contrato para el período presupuestario vigente, para garantizar la disponibilidad de créditos presupuestarios al momento del devengado, o por el monto del presupuesto asignado, cuando este sea menor al costo del contrato.

De igual manera el MINED registra los comprobantes únicos de contabilidad con clase de registro “anticipo” por el monto de adelanto estipulado en el contrato u orden de compra para este concepto. Dicho monto no debe ser mayor al valor del CUC de compromiso.

2.5.4 Programación de la Ejecución

El Ministerio de Educación, presenta a la Dirección General de Presupuesto su solicitud de programación y remitirla dos semanas antes del inicio del mes, la cual contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Programación de compromiso y mensual de devengado a nivel de programa, grupo de gasto, misma que deberá ser ingresada utilizando los procedimientos que para tal efecto defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- b) Programación de metas a ejecutar de trabajo por actividades específicas, utilizando los procedimientos que para tal efecto defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Para la Programación del primer trimestre del año, ésta se efectuará en las fechas que determine la Dirección General de Presupuesto.

2.5.5 Ejecución Presupuestaria

Los Directores Administrativos y Financieros de los Organismos MINED deben acreditar a los funcionarios encargados de ordenar el trámite de los documentos de modificación, programación y ejecución presupuestaria, lo mismo que a los encargados del retiro de cheques y funcionarios responsables de la administración y control de los fondos rotativos.

El encargado de Presupuesto, Contabilidad, aprueban los perfiles y roles de usuarios de la información que les corresponden, para su vigencia en el ejercicio 2010.

Los pagos directos por compras, contratación de bienes, obras o servicios, se procesarán directamente a favor de los proveedores, registrándolos, los momentos de afectación presupuestaria del compromiso cuando corresponda, y devengado de conformidad a los criterios establecidos en el Arto. 21 de la Ley No. 550. En consecuencia las Direcciones administrativas financieras no deben registrar comprobantes únicos de contabilidad de compromiso y devengado a favor de la delegación municipal.

Los Comprobantes Únicos Contables de Compromiso y Devengado son verificados y aprobados por el delegado municipal de MINED Matagalpa, no siendo necesario remitir la documentación impresa al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La fecha límite para autorizar transacciones en el sistema es el último día de cada mes.

Todo Comprobante Único Contable que no haya sido aprobado respectivamente al cierre de cada mes, será anulado automáticamente. En caso sea necesario su procesamiento en el mes posterior, deberá iniciar nuevamente su trámite, afectando la disponibilidad de cuota de ese período.

2.5.5.1 Viáticos al Interior

Se reconocerán viáticos al interior únicamente a los trabajadores del MINED Municipal que en cumplimiento de sus funciones, incurran en gastos de alimentación, alojamiento y transporte. Dicha erogación no tiene carácter salarial. También se pueden recocer viáticos a programas tales como el programa de alfabetización.

2.5.5.2 Combustible

El Ministerio de Educación, una vez aprobado el presupuesto anual correspondiente a la delegación municipal para gastos operativos, recibe el fondo mensualmente el cual se debe incluir los gastos realizados por concepto de combustible los cuales deben de estar soportados por las facturas correspondientes.

2.5.6 Transferencias

Las instituciones centralizadas como el Ministerio de Educación que reciben fondos mensuales a través del Presupuesto General de la República, presenta a la Dirección General de Presupuesto con copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en los primeros quince días de cada mes, un flujo de caja que muestre la ejecución del gasto del mes anterior, y adjuntado copia del registro efectuado a nivel de detalle la Delegación Departamental, tramitará las transferencias del fondo mensual una vez que el Ministerio de Educación presente adjunto a su solicitud los Comprobantes únicos de contabilidad de regularización y por el monto proporcional de lo regularizado correctamente.

2.5.7 Anticipos para gasto menores

Todas las operaciones sobre anticipos sobre gastos menores de centros de estudio se realizarán mediante una solicitud al Delegado del MINED Municipal la cual contará de las respectivas proformas, para la aprobación del anticipo. El fondo será rendido en los próximos cinco días después de las transferencias del fondo mensual.

2.6 Ley de Carrera Docente

2.6.1 Objetivos de la ley

La presente Ley se dicta para cumplir con lo establecido en el Arto. 120 de la Constitución Política de la República.

Para efectos de la presente Ley, se entiende por Carrera Docente la profesión de maestro en niveles inferiores a la Educación Superior, tanto estatal como privada. Tiene por objeto establecer las condiciones necesarias que permitan ofrecer al pueblo una educación de calidad y garantizar la estabilidad laboral, capacitación y promoción de los docentes.

2.6.2 fines de la Ley:

1. Contribuir a la dignidad del magisterio estableciendo la docencia como carrera profesional.
2. Contribuir a que el docente labore dentro del campo específico de su formación profesional.
3. Determinar los criterios y procedimientos para el ingreso, promoción, democión, traslado y permuta.
4. Establecer los deberes y derechos del docente.
5. Garantizar la estabilidad del docente en el desempeño de su cargo.
6. Promover la profesionalización, capacitación, superación y eficiencia del docente.
7. Garantizar que todo ascenso o mejoramiento del docente esté en correspondencia con su antigüedad, experiencia, preparación científica y pedagógica, eficiencia y méritos como factores que determinen un sistema adecuado de remuneración económica.

La presente Ley rige para el personal docente nacional y extranjero, que desempeñe en Nicaragua funciones de enseñanza, orientación, planificación, investigación, lo mismo que cargos técnicos, administrativos o de dirección. Las disposiciones de esta Ley sobre estabilidad en el cargo no se aplicarán al personal docente en cargos de confianza.

Se entiende por cargos de confianza los de asistentes del Ministro y Vice-Ministros, los de Directores Generales del Ministerio de Educación, Delegados Regionales y Departamentales y de los Directores de Centros Educativos.

La presente Ley no rige para:

1. El personal extranjero que preste servicios técnicos especializados dentro del sistema educativo en virtud de convenios celebrados con el Gobierno de la República.

2. El personal de servicios de los diferentes centros e instancias educativas.

2.6.3 Organización de Carrera Docente

Los organismos responsables de la aplicación de la presente Ley son:

1. El Ministerio de Educación por medio de la División de Recursos Humanos.
2. La Comisión Nacional de Carrera Docente.
3. Las Comisiones Departamentales de Recursos Humanos.
4. Las Comisiones Departamentales de Carrera Docente.

2.6.4 Aplicación y Administración de la ley de Carrera Docente

En la aplicación de la presente Ley, el Ministerio de Educación asume las siguientes obligaciones:

1. El MINED debe Cumplir y hacer cumplir la Ley y su Reglamento.
2. El MINED debe establecer y mantener al día el sistema de clasificación y remuneración del docente, así como el correspondiente escalafón.
3. El Ministerio de Educación lleva el registro completo de ingresos, reingresos, promociones, traslados, permutas, excedencias, jubilaciones, remociones y cualquier otro movimiento de interés en la vida profesional del docente.
4. El Ministerio de Educación garantiza la organización y aplicación del sistema de capacitación para el docente de todo el país.
5. Garantizar la aplicación del sistema de evaluación del docente en funciones.

2.6.5 Departamentos y oficinas Departamentales de Recursos Humanos

Los departamentos y oficinas departamentales de Recursos Humanos del Ministerio de Educación tendrán a su cargo dentro de su jurisdicción, la aplicación y administración de la Ley de Carrera Docente. El Reglamento normará su funcionamiento.

2.6.6 Comisiones departamentales de Carrera Docente

Se crean las Comisiones Departamentales de Carrera Docente que estarán integradas por:

1. Un miembro nombrado por el Director de Educación de la circunscripción correspondiente, con carácter de Presidente.
2. Un representante del Ministerio del Trabajo.
3. Un representante de cada una de las organizaciones sindicales de los maestros del departamento que estén legalmente constituidas.

Las Comisiones Departamentales resolverán los problemas que se les planteen en los términos, formas y procedimientos que se establezcan en el Reglamento. Si lo resuelto en Comisión no satisface al docente, éste podrá recurrir de revisión ante la Comisión Nacional de Carrera Docente, sin perjuicio de su permanencia en el cargo.

2.6.7 Ingreso, Retiro, Reintegro al Sistema de Carrera Docente

Podrán ingresar al Régimen de Carrera Docente los Nicaragüenses que reúnan los requisitos establecidos por esta Ley y su Reglamento. Para ingresar al Régimen de Carrera Docente se requerirá la presentación de los siguientes documentos:

1. Solicitud escrita.
2. Partida de nacimiento o documentos de identidad legalmente reconocida.
3. Currículum Vitae, acompañado de títulos, diplomas y otros documentos que abonen los méritos del solicitante.

El título básico requerido para el ingreso al Régimen de Carrera Docente es el Maestro de Educación Primaria egresado de una Escuela Normal.

El Estado garantiza a todos los egresados de las Escuelas Normales una plaza en la Carrera Docente.

Las plazas de maestros de educación preescolar, primaria y secundaria, general o técnicas se otorgarán en base a los títulos idóneos para dichas plazas.

Retiro: La presente Ley protege la estabilidad laboral del personal docente. Sólo procederá el retiro o la suspensión temporal del servicio activo en los siguientes casos:

1. Por renuncia escrita del profesional debidamente aceptada por la autoridad correspondiente.
2. Por jubilación o por invalidez conforme a lo dispuesto en las regulaciones pertinentes.
3. Por aceptar otro cargo que sea incompatible con el que desempeña el docente de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la presente Ley.
4. Por abandono del cargo o incumplimiento reiterado e injustificado de las funciones y obligaciones propias del cargo, de acuerdo con el Reglamento de la presente Ley.
5. Por haber cometido delitos de los establecidos en el Código Penal y haber sido condenado por sentencia firme en los tribunales correspondientes.

2.6.8 Derechos y deberes de los docentes

2.6.8.1 Derechos

Son derechos de los docentes:

1. Que se les expida el respectivo nombramiento y se les dé posesión de su cargo.
2. Gozar de estabilidad en el cargo. En consecuencia no podrán ser trasladados, removidos o despedidos sin causa justificada y sin cumplir con los procedimientos establecidos a este efecto por las leyes.
3. Ser consultado directamente o por medio de sus organizaciones en la formulación de algunas políticas educativas, en la elaboración de planes de estudio, en la planificación y evaluación de las actividades de la comunidad educativa en aquellos aspectos de su competencia profesional, a juicio del Ministerio de Educación.
4. Mejorar sus capacidades profesionales, técnicas y académicas, mediante la asistencia a cursos y becas de capacitación, actualización y profesionalización docente.
5. Ser promovidos a cargos de mayor jerarquía.

6. Tener un expediente profesional y disciplinario en el registro y conocer el contenido del mismo cuando lo estime necesario.
7. Recibir el salario, en el tiempo y lugar convenidos, señalados para el cargo que desempeñan con los sobre sueldos establecidos por la ley.
8. Obtener los permisos con goce de sueldo o sin goce de sueldo según lo establezcan el reglamento de la presente ley o convenios colectivos.
9. Gozar de vacaciones y décimo tercer mes en los plazos que determinen las leyes.
10. Obtener pensión o jubilación por antigüedad de servicio, incapacidad parcial y otros que establezca la ley.
11. La libre organización sindical, negociar convenios colectivos y ejercer el derecho de huelga.
12. Recibir estímulos y reconocimientos por los méritos alcanzados.
13. Los demás que establece la Constitución Política, leyes, convenios colectivos y el Reglamento de la presente ley.

2.6.8.2 Deberes

Son deberes de los docentes, además de los señalados en la Constitución Política y las leyes, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la política educativa del Estado de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República.
2. Cumplir eficientemente con el cargo que desempeñan.
3. Mantener y desarrollar la docencia con la ética profesional que el cargo requiere.
4. Mantener actualizados sus conocimientos en las materias científicas y pedagógicas de su competencia.

2.7 Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado

2.7.1 Disposiciones Generales

Objeto. El presente Decreto tiene por Objeto establecer las normas reglamentarias de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley No.323, publicada en las Gacetas Números 1 y 2 del 3 y 4 de Enero del año dos mil; la que en adelante se denominará la Ley.

2.7.2 Definiciones. Para efectos de este Reglamento, se entenderá:

1. Contenido Presupuestario: todas las actividades del Sector Público se sustentan bajo la base y/o planificación de sus objetivos, por tanto uno de los elementos a considerar es la disponibilidad de los recursos económicos y de cuanto se dispone para cada uno de los proyectos.

2. Inicio del Período Presupuestario: Lo establece la Ley de Presupuesto, el que inicia el 01 de Enero de cada año y finaliza el 31 de Diciembre del mismo año.

3. Contrataciones de objeto continuo, sucesivo y periódico:

Continuo: Dícese de contrataciones que se efectúan de forma permanente, sin interrupción, estos proyectos se ejecutan reiteradamente o con perseverancia.

Sucesivo: cuando surja la necesidad de reponer un bien o servicio.

Periódico: Aquellos que se hacen con regularidad o frecuencia después de un espacio de tiempo como resultado de volver al estado o posición que se tenía al principio.

2.7.3 Materias de los procedimientos ordinarios de contratación

Alcances. Las materias legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, son objeto de negociación directa entre el MINED y el proveedor, con tal que el MINED actúe en ejercicio de su competencia y el contratista reúna los requisitos legales y reglamentarios para celebrar el respectivo contrato.

La actividad contractual excluida legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, se adapta en todos sus extremos a los principios generales, los requisitos previos, los derechos

y obligaciones de las partes, los controles y el régimen de prohibiciones y sanciones previstas en la Ley.

La determinación de los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios es responsabilidad exclusiva del MINED. En todo caso se dicta una resolución debidamente motivada y se deja constancia expresa en el expediente que al efecto se levante de todas las actuaciones que se realicen.

2.7.4 Principios generales de los procedimientos de contratación administrativa

Acceso al expediente. EL MINED podrá tener acceso a los estudios técnicos de las ofertas, salvo en aquellos casos en que esto pueda colocar a alguno de los oferentes en situación de ventaja. Para hacer valer esta excepción, se deberá adoptar un acto debidamente motivado.

Quedan excluidos del acceso de las partes y el público en general, los documentos confidenciales de los oferentes aportados con la única finalidad de acreditar requerimientos particulares solicitados con el propósito de establecer su idoneidad. Para considerar de tal naturaleza alguna información suministrada por los oferentes, deberá hacerse la indicación correspondiente en las condiciones del concurso.

2.7.5 Requisitos previos de los procedimientos de contratación

Inicio del procedimiento de contratación. El proceso de contratación iniciará con una resolución del Delegado Municipal del MINED, una vez verificada la necesidad de su realización. Deberá hacerse mención expresa de la finalidad pública que se persigue satisfacer con el procedimiento, y una referencia a su justificación dentro del presupuesto por programas respectivo.

Disponibilidad presupuestaria. En la Resolución del Delegado Municipal del MINED se inician expresamente los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación. Cuando una contratación se desarrolle por más de un período

presupuestario, el MINED se encuentra obligado a señalar esta circunstancia en la Resolución, y a tomar las previsiones necesarias para garantizar en su oportunidad el pago de las obligaciones que contraerá.

2.7.6 Registro de Proveedores

Inscripción. Para ser proveedor de bienes, servicios del MINED, proveedores deben inscribirse en el Registro de Proveedores del estado. Para ingresar a este Registro debe cumplirse con los requisitos definidos para la clasificación en cuanto a solvencia técnica y económica, antecedentes y experiencia. El Certificado de inscripción en este Registro debe ser presentado en el acto de recepción.

Requisitos para los proveedores de servicios. Los requisitos, a las personas físicas o jurídicas que brinden servicios al MINED se les solicitarán la siguiente información:

1. Tiempo de dedicación a la prestación de los servicios que motivan la solicitud;
2. Detalle de los contratos celebrados con Entes públicos y los realizados con el sector privado, en los dos últimos años en el área de servicios que se solicita inscribir, con un resumen del tipo de servicio;
3. En el caso de personas físicas, copia de los atestados técnicos o profesionales relacionados con el servicio respectivo.

2.7.7 Procedimientos de contratación

2.7.7.1 Clases de procedimientos

Los procedimientos ordinarios de contratación del MINED es la compra con cotización. Podrá incorporar entre los procedimientos, con negociación de precios, con financiamiento otorgado por el contratista.

La determinación del procedimiento a seguir por el MINED esta sujeta a los parámetros que establece la Ley, en atención al monto de la contratación, salvo cuando la Ley disponga un

procedimiento específico en función del tipo de contrato. Se podrá emplear procedimientos más calificados o más rigurosos que el correspondiente a la naturaleza y monto de la respectiva contratación, cuando así convenga a la satisfacción del fin del MINED.

Cuando se haya determinado por el MINED un procedimiento con fundamento posteriormente las ofertas presentadas superen los límites para la aplicación del procedimiento respectivo, si este exceso no supera el diez por ciento y se dispone de los recursos presupuestarios suficientes para asumir la erogación.

2.7.8 Capacidad Contractual y Disponibilidad Presupuestaria

En las compras por cotización realizadas por el MINED se aplicarán en toda su extensión las disposiciones sobre capacidad contractual, prohibiciones, programación y disponibilidad presupuestaria establecidas en la Ley.

2.7.9 Cotización en el Caso de Bienes ó Servicios

En el caso de adquisición de bienes o servicios el MINED debe contar con un detalle de los mismos y sus especificaciones, con indicación de su cantidad, condición y plazo de entrega.

2.8 Manual de Procedimientos del Ministerio de Educación

2.8.1 Introducción

El presente manual de Normas y Procedimiento, tiene por objeto dar a conocer los diferentes procesos de trabajo de las Delegación Municipal del Ministerio de Educación enmarcado dentro del contexto de reordenamiento estructural que se esta llevando a cabo con el propósito de establecer un modelo de descentralización administrativa y pedagógica, en función de satisfacer con mayor eficiencia y dinamismo, las necesidades educativas, de conformidad a las líneas estratégicas definidas en el plan nacional de educación y a la consolidación y desarrollo del régimen de participación educativa.

El manual consiste en un análisis previo del funcionamiento, procesos y los distintos de trabajos que integran las Delegaciones Municipales en el cual se esta implementando este modelo organizativo.

2.8.2 Solicitud de fondos al nivel central.

Objetivo: Solicitar a la sede central los fondos necesarios para cumplir con los compromisos y obligaciones de pago de la delegación Municipal de Educación.

Descripción del procedimiento:

1- El proceso se origina en la Delegación Municipal y centros de participación educativa, donde se elaboran las solicitudes de pago con los soportes correspondiente para cada caso.

Solicitudes para Viáticos

Se elabora la solicitud de fondos para viáticos en base al presupuesto propio de cada Delegación Municipal y de acuerdo al plan de visitas a realizar cada mes. Utilizando el formato: Liquidación de viáticos el cual se elabora en original y dos copias. Los planes de visitas se ajuntan como soporte a la solicitud.

Las solicitudes de viáticos son remitidas a la división financiera de la Sede Central la cual se canaliza a través de la Delegación Departamental.

2.8.3 Solicitudes de fondo para pagos fuera de planilla

1- El trámite se origina en la Unidad de Recursos Humanos de cada Delegación Municipal donde se recepciona la solicitud de las diferentes aéreas, administrativas y centro escolar se elabora planilla de pago correspondiente ajustando los soportes en cada caso.

2- El Coordinador de gestión educativa de la Delegación Municipal de Educación, elabora carta de reembolso por el monto correspondiente y lo remite a la Delegación Municipal.

3- Delegado Municipal, revisa la solicitud y de acuerdo con las normas establecida por el MHCP determina su autorización y/o negación y lo remite al delegado Departamental para el tramite en la Sede Central.

Las solicitudes de fondos municipales se recepcionan en la unidad de contabilidad y presupuesto de la Delegación Departamental y se envían al Nivel Central.

Los nuevos proveedores que se incluyen en las solicitudes para pagos reciben un código.

2.8.4 Rendición de cuentas de fondos asignados a la Delegación Municipal.

Objetivo: Rendir cuentas sobre los fondos recibidos del Nivel Central garantizando el correcto uso y manejo de los fondos asignados.

Descripción del procedimiento:

1- Una vez que las Delegación Municipal han ejecutado los fondos asignados para los diferentes rubros y conceptos autorizados preparan la rendición de los mismos en un periodo no mayor a cinco días posterior a la recepción de dichos fondos.

2- Contabilidad y presupuesto prepara rendición de cuentas de los fondos asignados a la Delegación Municipal de Educación una vez ejecutado en los diferentes rubros y conceptos de pagos autorizados (pago fuera de nominas, fondos para viáticos, pagos en adeudos, capacitaciones, fotocopias).

3- Elabora informe de rendición de cuenta con carta de remisión original y copia adjuntando todos los documentos soportes de los gastos efectuados y lo remite al coordinador de gestión educativa para su revisión y aprobación.

4- Coordinador de gestión educativa recibe y revisa el informe de rendición de cuentas si esta correcto, firma la rendición de cuenta y lo remite al Delegado Municipal para su visto bueno y lo remite a la división financiera de la Sede Central de la Delegación Departamental.

5- Una vez entregadas la rendición de cuentas a la Sede Central se saca del registro que se lleva a través del formato: registró 5 y se archiva toda la documentación.

La distribución del informe es la siguiente:

Original: Nivel Central del MINED

Primera copia: Archivo de la Delegación Municipal

Las rendiciones de cuentas se origina por pagos fuera de nominas, por viáticos, capacitaciones, fotocopias.

La Delegación Municipal tendrán la custodia de los documentos soportes de cada fondo que ampara las rendiciones, en cumplimiento a la normas de control interno emitidas por CGR.

2.8.5 Elaboración de cheques y registro de ingresos

Objetivo: Realizar el trámite de elaboración de cheque de acuerdo a las normas de control interno de la de la contraloría, ley de contrataciones, normas de presupuesto del MHCP y normas interna del MINED.

Llevar un adecuado registro y control de los fondos que se reciben y de los ingresos propios para cumplir con los pagos y demás obligaciones de Delegación.

Descripción del procedimiento:

1- Contabilidad y presupuesto recibe la solicitud de emisión de cheques y procede da la revisión de los documentos soportes: recibo de retención, solicitud de cheque.

- 2-Procede a elaborar el cheque cuyo número debe corresponder al número de la chequera.
- 3- Adjunta el cheque y comprobante de pago solicitud de emisión de cheques y firma del comprobante.
- 4-Contabilidad y presupuesto pasa el cheque al coordinador de gestión educativa.
- 5- Coordinador de gestión recibe, revisa, y firma el cheque, previa firma de recibido en el libro de registro de emisión de cheque y lo pasa al Delegado para su autorización.
- 6- Delegado firma el cheque y lo regresa a contabilidad y presupuesto señalando en el libro de registro de emisión de cheques, el cheque que contiene las dos firmas libradoras.
- 7- Contabilidad y presupuesto recibe el cheque firmado y lo entrega a caja.
- 8- Caja recibe el cheque, previa firma del recibido en el libro registro de emisión de cheques.
- 9- Se realiza el pago de las retenciones en la Dirección General de Ingresos previa entrega de recibo fiscal.
- 10- Se envía a contabilidad y presupuesto la rendición de cuentas a través de copia de comprobante de pago y el informe de retenciones.

Normativas

El Delegado Municipal apertura cuentas bancarias a nombre de la Delegación Municipal con las firmas libradoras “A” Y “B” (Delegado Municipal y Coordinador de Gestión Educativa)

Las personas autorizadas para firmar cheques no deberán:

Actuar como cajeros, ni tener acceso a los ingresos de caja.

Manejo de registros principales y auxiliares de contabilidad.

Elaborar cheques o comprobantes de pago.

Queda terminantemente prohibido Firmar cheque en blanco o emitidos a favor del portador.

Ningún cheque será emitido sin antes confirmar la disponibilidad de fondos.

El tablón de la chequera debe contener todas las especificaciones de la emisión (fecha, beneficiario, valor de concepto).

Todo cheque emitido prescribe al término de seis meses.

Todos los cheques cancelados por el banco o anulados deberán archivarse y guardarse cuidadosamente.

Todo egreso debe estar soportado por el comprobante de pago, solicitud de pago, recibo, factura, planillas, orden de compra, orden de trabajo y otro documento que justifique gasto.

El responsable de elaborar los cheques debe de revisar que los documentos soportes cumplan con las normas de control interno de la Contraloría, ley de contrataciones, normas de presupuesto del MHCP y normas internas del MINED.

2.8.6 Registro Libro de Banco y Conciliación Bancaria.

Objetivo: Registrar y controlar los movimientos de ingresos y egresos de la cuentas corrientes a fin de elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y ajustar los registros contables con los reportes emitidos por los bancos en que se manejan las cuentas de la Delegación, identificando e investigando los débitos y créditos no registrados en los estados de cuentas emitidos por los bancos y viceversa.

Descripción del procedimiento

1- Contador lleva el registro y control del libro banco, recibe el estado de cuenta emitido mensualmente por el banco, con los cheques pagados adjunto.

Esta información se recibe los primeros 10 días del mes siguiente al que corresponde la conciliación bancaria.

2- Concilia los datos contra los registros del libro auxiliar de la unidad, revisando, los débitos y créditos registrados en el estado de cuentas emitido por el banco, contra los registros del libro auxiliar de banco de la unidad (libro interno para registrar ingresos y egresos realizados).

3- Emite listado de Cks. Flotantes.

4- Con base a la revisión y verificación de registros contables prepara la conciliación bancaria (uno por cada cuenta de banco) y lo remite al coordinador de gestión educativa para su autorización y visto bueno del Delegado Municipal de Educación.

5- Unas veces autorizados el informe de conciliación bancaria lo distribuye de acuerdo al siguiente orden:

Original: Oficina de contabilidad y Control Nivel Central.

Archivo consecutivo: Contabilidad y presupuesto Delegación Municipal Educación.

Los cheques físicos (remitidos por el banco) se guardan en orden consecutivo de fecha, número de cheque, número de cuenta y banco.

6- Coordinador de Gestión Educativa recibe, revisa y firma la conciliación bancaria y regresa a contabilidad y presupuesto.

El área de contabilidad y control determinara llevar un libro de banco por cada cuenta bancaria y libros auxiliares para cada fondo.

2.8.7 Elaboración de informe mensual y resguardo de información contable.

Objetivo: Asegurar un adecuado control y resguardo de los documentos soportes que respaldan los pagos efectuados internamente por la delegación.

Descripción del procedimiento

1- Contador recibe de caja la documentación relacionadas a los pagos (recibo oficial de caja, factura) y revisa que este correcta de acuerdo a la ley orgánica de CGR, Normas de Procedimientos de Control Interno de CGR, normas de presupuesto del MCHP y las normas del MINED.

2- Archiva los documentos ordenándolos por:

Mes.

Cuenta Corriente, referente a banco.

Movimientos de bodegas (entradas y salidas).

3- Con base a documentación recibida elabora informe mensual de documentos recibidos para recuperación de los mismos (comprobantes de pago, requisita de entrada/salida).

4- En coordinación con caja revisa los cheques que no se han pagado (encontrar cheques con caducidad vencida, mas de seis meses de emisión).

5- Resguarda la documentación en legajos, por cuenta, mes, año ya la archiva en el lugar asignado para el resguardo de documentos.

Normativa

Conservar debidamente archivados o referenciados los registros y la documentación contable.

2.8.8 Retención y pago del IR

Objetivo: Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del pago con la Dirección General de Ingresos en conceptos de IR retenido al personal del MINED en el Municipio, sujeto a esta retención.

Descripción del procedimiento

1- División de recursos humanos remite la planilla de salarios del personal sujeto a la retención del impuesto sobre la renta IR con los respectivos documentos soportes listado de elaboración de ordenes de pagos, solicitud de emisión de cheques a la unidad de contabilidad y presupuesto.

2-Oficina de contabilidad y presupuesto recibe la documentación y procede al trámite de emisión de cheque para el pago a la Dirección General de Ingresos.

3- Se registra la retención del IR anotando:

- El recibo
- Dependencia que realiza la retención
- Nombre y apellido del retenido
- No. Ruc.
- Monto que se le calcula para la retención
- Concepto
- Código del tipo de retención aplicada
- Porcentaje retenido
- Monto neto a recibir
- Fecha
- Efectuar la retención del IR y efectuar los pagos a la DGI dentro del tiempo establecido.

2.8.9 Registro y control de fondos de asignaciones presupuestarias.

Objetivo: Asegurar el trámite oportuno en tiempo y forma para el cumplimiento de los pagos presupuestario a realizarse internamente en las Delegaciones de Educación.

Descripción del procedimiento

1- Contador recibe las copias de las solicitudes de emisiones de cheque autorizadas para trámite de pago que afectan el presupuesto rotativo por mes.

2-De acuerdo a la documentación recibida relativa a las soluciones de emisiones de cheque elabora informe mensual de la ejecución presupuestaria del fondo para el control de ingresos y egresos registrados.

3-Revisa y controla los ingresos recibidos en caja general.

4- Recibe y revisa los informes diarios de caja y banco.

5- Con base a la información recaba elabora y presenta a las instancias correspondiente informe mensual de ejecución presupuestaria por programa y reglón.

2.8.10 Control de ejecución del presupuesto.

Objetivo: Asegurar un adecuado control sobre la ejecución presupuestaria de los fondos ordinarios asignados a la Delegación Municipal de Educación a fin de finiquitar en cada periodo el ejercicio presupuestario correspondiente.

Descripción del procedimiento

1- Responsable de contabilidad y presupuesto elabora, al finalizar cada periodo de ejecución presupuestaria las rendiciones de cuentas sobre los fondos asignados mensualmente con referencia al fondo de apertura del año inicio del año.

La rendición contempla un detalle pormenorizado de los cheques emitidos y los diferentes gastos a través de la cuenta corriente por la totalidad del fondo asignado con el siguiente detalle:

Fecha, beneficiario, concepto presupuestario, afectación en el rubro gastado, valor total del Ck.

Adjuntar acta de rendición debidamente firmadas.

2- Remite la rendición de cuenta mensual y solicitud de reposición de fondos para el próximo mes al coordinador de Gestión Educativa para su revisión y aprobación y lo envía al Delegado Municipal.

3- Delegado Municipal recibe y revisa la rendición de cuentas, si está correcta la autoriza y la remite a la dirección financiera del Nivel Central para solicitar la reposición de fondos al mes correspondiente.

4- Dirección Financiera del Nivel Central recibe la rendición, revisa la documentación adjunta y el soporte de la misma. Si todo esta correcto, notifica a la Delegación Municipal, la conformidad con la rendición de fondo y procederá a solicitud a MCPH. Si reposición de fondo para el próximo desembolso que será igual al monto rendido.

La reposición de fondo se elabora en el Nivel Central y presenta al Ministerio de Hacienda y Crédito Publico adjunta un acta y detalle del cheque emitido.

2.8.10 Programación Financiera.

Objetivo: Garantizar los créditos presupuestarios y fondos requeridos para el ejercicio de la ejecución del presupuesto institucional del Ministerio en cada año.

Descripción del procedimiento

1- Responsable de presupuesto y contabilidad en conjunto con Coordinador de Gestión Educativa elaboran un cronograma de actividades para atender las acciones propias de la elaboración y aprobación del presupuesto anual de la Delegación Municipal de Educación.

2- Responsable de contabilidad y presupuesto en conjunto con el Coordinador de Gestión Educativa y Delegado Municipal revisan el presupuesto de la Delegación Municipal.

3- Una vez que el presupuesto ha sido revisado se remite a la División Financiera del Nivel Central con la información impresa y respaldada de en disco para su autorización.

4- La oficina de presupuesto del Nivel Central solicita al MHCP programación de trimestre, una vez aprobada por el MHCP, remite a las Delegaciones Municipales de ejecución la programación trimestral aprobada quienes procederán a ejecutar dicha programación conforme la autorizada.

Normativas: La programación financiera se elabora cada trimestre se enviará en los primeros quince días del mes antecede al trimestre a la División Financiera del MINED.

En el primer mes del año se solicita la creación de fondos rotativos para centros operativos con la normativa de MHCP.

La oficina de presupuesto remitirá a más tardar en los primeros siete días del primer mes del trimestre la programación financiera aprobara para la Delegación Municipal de Educación.

2.9 Análisis de la Entrevista

1- Cuáles son los Principios de Contabilidad Gubernamental que aplican en MINED Matagalpa.

Equidad

Ente Contable

Ente En Marcha

Partida Doble
Universalidad
Periodo Contable
Valuación Al Costo
Consistencia
Centralización Normativa y Descentralización Operativa

El MINED Matagalpa aplica los principios de Contabilidad Gubernamental que se ajustan a sus actividades pero obvian cuantificación económica, que instituye que toda transacción debe de tener un valor económico y también en qué tipo de moneda deberá de presentarse la información contable y reconocimientos de las transacciones que nos plantea sobre cuando deberá ser reconocida las transacciones.

El Manual de Contabilidad Gubernamental establece que es de suma importancias aplicar los principios de Contabilidad Gubernamental como son: Cuantificación Económica, Reconocimientos de las Transacciones, Exposición, Prudencia los cuales establecen que toda operación tiene un valor monetario, que las transacciones se reconocen en el momento que ocurran y que los informes financieros deben de presentar toda la información. (MHCP, 2010)

2- Cuáles son las Normas de Contabilidad Gubernamental que aplican en MINED Matagalpa.

Acatamiento de las Normas Legales
Manuales de Sistema de Contabilidad Gubernamental
Registro en Libro Diario
Documentación De Respaldo
Libro Mayor General
Mayores Auxiliares
Cierre del Ejercicio
Normas de Ejecución Presupuestaria

En relación con las normas el MINED Matagalpa no tienen un plan general de cuentas, si un codificador de gastos que les sirve como guía para la contabilización de las operaciones.

El manual de Contabilidad Gubernamental establece que las normas de Contabilidad Gubernamental son de carácter obligatorio para lograr los objetivos y así producir información de calidad. (MHCP, 2010)

3- ¿Cuál es el periodo Contable que se aplica en el MINED Matagalpa?

El MINED Matagalpa el periodo es de año calendario, es decir del 01 de Enero al 31 Diciembre del mismo año.

El Manual de Contabilidad Gubernamental establece que el periodo contable a utilizarse en las instituciones públicas debe de ser el año calendario es decir del 01 de Enero al 31 de Diciembre tal y como lo aplica el MINED Matagalpa.

4- ¿Cuales son Procedimientos de Contabilidad Gubernamental que aplican en MINED Matagalpa?

Registro de Gastos

Registro de Ingresos

En relación a los procedimientos de Contabilidad Gubernamental por ser una institución centralizada únicamente se lleva registros de ingresos y egresos ya que es en la sede Central que se realizan los demás procedimientos contables como compras de activos o bajas de los mismos.

El manual de Contabilidad Gubernamental establece que los activos deben de contabilizarse cuando se construya, reciba un bien, o se reconozca el derecho al cobro y el MINED Matagalpa no realiza la contabilización de activos y pasivos igual que el patrimonio.

5- El sistema de contabilidad que utiliza el MINED es Propio.

El MINED cuenta con su propio sistema contable, para el ejercicio de sus actividades.

El sistema contable del MINED es propio ya que está bien ajustado al tipo de actividad que es de servicio y cuando aquí en Matagalpa se contabiliza los ingresos que reciben mensual de la sede Central.

El Manual de contabilidad Gubernamental establece que cuando así se considere necesario llevaran su propio sistema de contabilidad que se evaluara y revisara continuamente, siempre que sea aprobada por la contraloría General de la república y la Dirección General De Contabilidad Gubernamental.

6- ¿Que tipos de Manuales Utiliza MINED en el Desarrollo de sus Actividades?

Manual Normas Técnicas de Control Interno

Manual y Procedimientos de la División Financiera

Manual de Ejecución Presupuestaria

En cumplimiento a lo emanado de las normas básicas de Contabilidad Gubernamental el MINED Matagalpa aplica los manuales que hacen que brinde una información consistente y objetiva.

El Manual de Contabilidad Gubernamental establece que 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. (MHCP, 2010)

7- ¿Cuál es el proceso que realiza MINED Matagalpa para la solicitud de fondo presupuestario?

En el caso de algunos rubros como es el mantenimiento y reparación de equipos de transporte ayudas por convenios, debe hacerse la solicitud por escrito con los documentos soportes al MINED Central y el resto de los rubros a la sede Central los hace a través de banco.

Dado los cambios administrativos toda operación que implique el uso de fondo presupuestario deberá contar con la autorización de la dirección respectiva y eso es lo que sucede en el MINED.

8- ¿Quiénes son los funcionarios que preparan el presupuesto y que proceso requiere su aprobación?

El responsable financiero y el responsable del área que ejecuta la actividad, le pasa un preliminar la responsable Administrativo y Delegado para su aprobación

En la elaboración del presupuesto intervienen las áreas responsables, procurando una buena preparación para su posterior ejecución.

El Manual de Contabilidad Gubernamental establece que es la máxima autoridad de la Institución o Ente Público de mantener los elementos que hacen la integridad del sistema de Contabilidad Gubernamental por eso es necesario la aprobación del Delegado Municipal para la respectiva aprobación del presupuesto.

9- ¿Qué Estados Financieros elabora MINED Matagalpa para la rendición de cuenta?

Estado de Ejecución de Presupuesto de Ingresos y gastos.

Informe Económico

En el MINED Matagalpa no se realiza estado de resultado si no un informe económico que detalla los ingresos ya sea propios o vía presupuestaria y un detalle de los gastos operativos menores que también se detalla en el estado de ejecución presupuestaria.

El Manual de Contabilidad Gubernamental establece que deben realizarse los respectivos estados financieros los cuales son de suma importancia para la toma de decisiones.

10- ¿De qué tipo de documento se auxilian en el MINED Matagalpa para el registro de sus operaciones contables?

Manual de sistema contable

Catálogo de cuentas

Libro diario

Libro mayor General

Libros auxiliares

Comprobante de cheques

Recibos de ingresos y egresos

Minutas de depósito

En el caso del MINED los documentos que se auxilian son los adecuados y necesarios según las normas de Contabilidad Gubernamental para llevar una adecuada contabilización.

El Manual de Contabilidad Gubernamental establece que la documentación de respaldo o sea los auxiliares constituyen la evidencia y medio de prueba de la veracidad, legalidad, y autorización de las transacciones registradas en el libro diario y también establece que los

asientos contables sin excepción alguna se realizan en base a los auxiliares y soportes. (MHCP, 2010)

11- ¿Cual es el procedimiento para la rendición de cuenta del MINED Matagalpa en la ejecución del presupuesto a MINED Central?

Se elabora la carta de rendición dirigida a la delegación departamental, informe de asistencias, informes técnicos todos con original y copias.

Ese proceso de entrega de información lo convierte en un proceso bien burocrático que lleva mucho tiempo para una repuesta del nivel Central.

El manual de Contabilidad Gubernamental establece que los informes que se realicen deben de estar debidamente autorizados por la máxima autoridad que en este caso sería el Delegado Municipal, como lo realiza el MINED Matagalpa cuando dirige la carta de rendición de cuentas dirigida a la Delegación Departamental.

12- ¿Cuáles son las Normas de Ejecución Presupuestaria que aplica el MINED Matagalpa?

Para ejecutar determinada actividad debe estar contemplada en el cronograma de actividades se debe ejecutar de acuerdo a los montos establecidos por el MINED, debe ser complementada por la documentación soporte requerida y debe ser aprobada por la sede central.

En este caso siguiendo las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría General de la República ellos están consientes de la necesidad de la correcta aplicación de los principios y normas de contabilidad para el logro de los objetivos de la la institución.

El manual de Contabilidad Gubernamental establece que deben de utilizarse las normas de ejecución presupuestaria la cual es la directriz para realizar los informes de rendición de cuentas correspondientes. (MHCP, 2010)

13- ¿Cuáles son las formas y formatos de registro que utiliza el MINED Matagalpa?

Formatos debidamente pre - numerados como comprobantes de cheques, autorizaciones de cheques, recibos de ingresos y egresos.

Al llevar formas pre - numerados permite un mejor control de las actividades de pago e ingresos de fondo con el objetivo de resguardar los fondos del tesoro.

El Manual de Contabilidad Gubernamental establece que es de suma importancia las formas y formatos para la elaboración de los asientos contables que están registrados en el libro diario. (MHCP, 2010)

14- ¿Utiliza el MINED Matagalpa el codificador de gastos?

Por supuesto, es el documento que se conoce también como catálogo de cuentas propio para esta entidad educativa, elaborada de acuerdo a sus funciones.

En el MINED como en toda institución pública hacen uso del codificador de gasto que nos permite identificar los movimientos y contabilización correcta.

Ejemplo de Codificador de gastos:

GRUPO	SUB GRUPO	RENLÓN	CUENTA O CONCEPTO
2			SERVICIOS NO PERSONALES
	36		Productos Químicos, Combustible y Lubricantes
		361	Elementos y compuestos químicos
		362	<u>Combustibles y lubricantes</u>
		363	Abonos y Fertilizantes
		364	Insecticidas, Fungicidas y Similares
		365	Productos Medicinales y Farmacéuticos
		366	Tintes, Pinturas y Colorantes
		367	Productos Sintéticos
		368	Otros Productos Químicos

El Manual de Contabilidad Gubernamental establece que el catalogo de cuentas es de uso obligatorio para el registro, clasificación de las transacciones de la entidad pública en esta caso el MINED Matagalpa establece como catalogo de cuentas el codificador de gastos que tiene como propósito de clasificar los gastos en las diversas formas de ordenar, resumir y presentar los gastos programados en el presupuesto. (MHCP, 2010)

El clasificador de gastos consiste en las diversas formas de ordenar, resumir y presentar los gastos programados en el presupuesto y tiene como propósito facilitar la definición de las orientaciones, prioridades, Normas y Procedimientos a los cuales debe ajustarse el MINED en la elaboración de su presupuesto.

3. Contabilización de Procedimientos Contables aplicados al Ministerio de Educación (MINED).

1- Se presenta a continuación el correspondiente presupuesto aprobado a la Delegación Municipal del MINED el cual se presenta dividido en una clasificación económica por programas ejecutados por la Delegación Municipal del MINED.



Clasificación Económica Por Programa (Córdoba)			
Programa	Corriente	Capital	Total
Actividades Centrales	C\$ 1389,845.47	C\$ -	C\$ 1389,845.47
Proyectos Centrales	C\$ -	C\$ 778,313.80	C\$ 778,313.80
Profesión y Desarrollo Profesional del Docente	C\$ 167,530.00	C\$ 134,040.00	C\$ 301,570.00
Educación Primaria	C\$ 5669,880.78	C\$ 1167,470.00	C\$ 6837,350.78
Actividades del Programa	C\$ -	C\$ 1167,470.00	C\$ 1167,470.00
Educación Primaria Regular	C\$ 4836,386.74	C\$ -	C\$ 4836,386.74
Alfabetización y Educación Primara No Regular	C\$ 833,494.04	C\$ -	C\$ 833,494.04
Educación Secundaria	C\$ 3334,940.39	C\$ 583,735.00	C\$ 3918,675.39
Educación Secundaria Regular	C\$ 2618,193.37	C\$ 403,635.00	C\$ 3021,828.37
Educación Secundaria No Regular	C\$ 716,747.02	C\$ 180,100.00	C\$ 896,847.02
Educación Preescolar	C\$ 1067,270.00	C\$ -	C\$ 1067,270.00
Educación Preescolar Regular	C\$ 960,543.00	C\$ -	C\$ 960,543.00
Educación No Regular De La Niñez	C\$ 106,727.00	C\$ -	C\$ 106,727.00
Educación Especial	C\$ 938,675.35	C\$ -	C\$ 938,675.35
Total	C\$ 12568,141.99	C\$ 2663,558.80	C\$ 15231,700.79

2- Se presente a continuación el correspondiente presupuesto aprobado a la Delegación Municipal del MINED el cual se encuentra dividido por grupo de programas y gastos que se incurren en cada uno de los programas del MINED Delegación Municipal. De los cuales la partida correspondiente a Servicios No Personales que tiene por valor C\$ 248,400.00 corresponde al MINED Delegación Municipal para gastos operativos de la Delegación los cuales se reciben de forma mensual correspondiéndole esta asignación que esta sujeta a rendición de cuentas y que tiene un valor C\$ 20,700.00 mensual.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN							
CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR GRUPO DE GASTO Y PROGRAMAS							
(Córdobas)							
Programa	Servicios Personales	Servicios no Personales	Materiales y Suministro	Bienes de Uso	Transferencias Corrientes	Transferencias De Capital	Total
Actividades Centrales	C\$ 933,907.28	C\$ 248,400.00	C\$ 207,538.19	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ 1389,845.47
Proyectos Centrales	C\$ -	C\$ 544,819.66	C\$ 175,120.60	C\$ 58,373.54	C\$ -	C\$ -	C\$ 778,313.80
Profesión y Desarrollo Profesional del Docente	C\$ 134,024.00	C\$ 107,232.00	C\$ 38,235.50	C\$ 15,376.50	C\$ 6,702.00	C\$ -	C\$ 301,570.00
Educación Primaria	C\$ 3001,928.47	C\$ 1583,458.17	C\$ 963,458.63	C\$ 875,208.00	C\$ 413,297.51	C\$ -	C\$ 6837,350.78
Actividades del Programa	C\$ 758,855.50	C\$ 291,867.50	C\$ 116,747.00	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ 1167,470.00
Educación Primaria Regular	C\$ 2418,193.37	C\$ 870,549.61	C\$ 1064,005.09	C\$ -	C\$ 483,638.67	C\$ -	C\$ 4836,386.74
Alfabetización y Educación Primara No Regular	C\$ 291,722.91	C\$ 458,421.72	C\$ 83,349.41	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ 833,494.04
Educación Secundaria	C\$ 2025,271.46	C\$ 587,788.31	C\$ 95,903.77	C\$ 847,668.85	C\$ -	C\$ 62,043.00	C\$ 3918,675.39
Educación Secundaria Regular	C\$ 813,097.02	C\$ 362,619.40	C\$ 241,746.28	C\$ 604,365.67	C\$ -	C\$ -	C\$ 3021,828.37
Educación Secundaria No Regular	C\$ 190,306.34	C\$ 161,432.46	C\$ 96,684.70	C\$ 448,423.52	C\$ -	C\$ -	C\$ 896,847.02
Educación Preescolar	C\$ 640,362.00	C\$ 160,090.50	C\$ 266,817.50	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ 1067,270.00
Educación Preescolar Regular	C\$ 576,325.80	C\$ 144,081.45	C\$ 240,135.75	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ 960,543.00
Educación No Regular De La Niñez	C\$ 64,036.20	C\$ 6,009.05	C\$ 26,681.75	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ 106,727.00
Educación Especial	C\$ 516,271.44	C\$ 93,867.54	C\$ 328,536.37	C\$ -	C\$ -	C\$ -	C\$ 938,675.35
Total	C\$ 7251,764.65	C\$ 3325,656.18	C\$ 2375,610.56	C\$ 1796,626.89	C\$ 419,999.51	C\$ 62,043.00	C\$ 15231,700.79

3.3 Esquemas de Mayor

Ministerio de Educación
Delegación Municipal De Matagalpa
Esquemas De Mayor

Banco				Caja				Manten. Rep. Y Limpieza	
1)	375000		20700	(2 2)	20700	2500	(3 12)	4300	
6)	8700		12000	(13 5)	8700	800	(4 13)	12000	
10)	250			9)	250	8700	(6	16300	
14)	5300					3200	(7		
						3800	(8		
	389250		32700			250	(10		
	356550					800	(11		
						4300	(12		
						5300	(14		
					29650	29650			

Ingresos No Tributarios				Otros servicios personales				Productos Quim., Combus.,Lubri	
	8700	(5 3)	2500	7)	3200				
	250	(9 8)	3800						
	8950		6300					3200	

Produc. De Papel, Cart. E Imp	
4)	800
11)	800
	1600

3- Se apertura las operaciones correspondientes al mes de febrero del dos mil diez, iniciando con un saldo en banco de C\$ 375,000.00, en el cual se recibe la transferencias de fondo para gastos operativos del MINED Delegación Municipal la cual fue aprobada por un monto de C\$ 248,400.00 correspondientes a un año, el cual se recibe de manera mensual lo que corresponde un monto mensual de C\$ 20,700.00.

Este fondo que se recibe de forma mensual, el MINED Central realiza una transferencia bancaria al MINED Delegación Departamental la cual gira un Cheque a favor de la Delegación municipal por C\$ 20,700.00 que corresponden a la partida de presupuesto aprobada mensual, la Delegación Municipal la convierte en efectivo para proceder a los gastos operativos correspondientes al mes los cuales se deben rendir cuenta en los próximos cinco días hábiles, se presenta a continuación el correspondiente asiento contable de la transferencia correspondiente al mes de Febrero del 2010.



Ministerio de Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Comprobante de Diario

Contabilización de: Fondo para gastos Operativos Fecha: 02/02/2010
No. Comp.: 001

Fecha	Código	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
02/02/2010	1.1.1.1	Caja		C\$ 20,700.00	
	1.1.1.1.1	Caja Córdoba	C\$ 20,700.00		
	1.1.1.2	Banco			C\$ 20,700.00
	1.1.1.2.1	Banpro Córdoba	C\$ 20,700.00		
		Transfiriendo a Caja Fondos			
		Para Gastos Operativos			

Elaborado por

Anotado por

Autorizado por

4- Se presenta a continuación el registro de el pago de viáticos para jornada de alfabetización que cubre la zona de San José de Apatite viáticos que corresponden del 31 de Enero al 03 de Febrero del año 2010 por C\$ 2,500.00 que se pagan de caja de el fondo mensual para gastos operativos que recibe la Delegación Municipal, los cuales tiene como documentos soportes sus respectivas hojas de viáticos.



Ministerio de Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Comprobante de Diario

Contabilización de: Registrando pago de viáticos Fecha: 02/02/2010
No. Comp.: 002

Fecha	Código	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
04/02/2010	2.2.7.271	Otros Servicios Personales		C\$ 2,500.00	
	2.2.7.273	Viáticos para el interior	C\$ 2,500.00		
	1.1.1.1	Caja			C\$ 2,500.00
	1.1.1.1.1	Caja Córdoba	C\$ 2,500.00		
		Registrando pago de Viáticos			
		a Jornada de Alfabetización			

Elaborado por

Anotado por

Autorizado por

5- Registro de pagos de fotocopias por C\$ 800.00 para realizar jornada de alfabetización los cuales se pagan de caja del fondo mensual para gastos operativos que recibe la Delegación Municipal, el cuenta con documento soporté de factura original con su respectivo formato de proveedor del estado.



Ministerio de Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Comprobante de Diario

Contabilización de: Registrando pago de fotocopias Fecha: 05/02/2010
No. Comp.: 003

Fecha	Código	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
05/02/2010	2.3.4.	Productos de papel Cartón e Impresos		C\$ 800.00	
	2.3.4.349	Otros Productos de papel e impresos	C\$ 800.00		
	1.1.1.1	Caja			C\$ 800.00
	1.1.1.1.1	Caja Córdoba	C\$ 800.00		
		Registrando pago de Fotocopias			

Elaborado por

Anotado por

Autorizado por

6- Se reciben ingresos no tributarios correspondientes al pago de derechos de funcionamiento de colegio privado los que corresponden al funcionamiento para el año dos mil diez, los cuales se depositan en la respectiva cuenta bancaria, por dicha operación se giro recibo de caja al colegio y también cuenta con soporte la respectiva minuta de depósito.



Ministerio de Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Comprobante de Diario

Contabilización de: Registrando ingresos x Derecho de funcionamiento Fecha: 05/02/2010
No. Comp.: 004

Fecha	Código	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
05/02/2010	1.1.1.1	Caja		C\$ 8,700.00	
	1.1.1.1.1	Caja Córdoba	C\$ 8,700.00		
	5.1.2	Ingresos x No Tributarios			C\$ 8,700.00
	5.1.2.2	Ingresos x Derechos	C\$ 8,700.00		
		Registrando Ingresos por derechos			
		De Funcionamiento			
05/02/2010	1.1.1.2	Banco		C\$ 8,700.00	
	1.1.1.2.1	Banpro Córdoba	C\$ 8,700.00		
	1.1.1.1	Caja			C\$ 8,700.00
	1.1.1.1.1	Caja Córdoba	C\$ 8,700.00		
		Registrando Deposito en Banco			

Elaborado por

Anotado por

Autorizado por

7- Se realiza viajes del Delegado Municipal a la ciudad de Managua correspondiente al 31 de Enero al 06 de Febrero para reunión de inicio del año escolar, por lo se realiza los respectivos gastos de combustible los que ascienden a monto de C\$ 3,200.00 los cuales se pagaron de caja, se cuenta con los documentos soportes respectivos factura original y formato de proveedor del estado.



Ministerio de Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Comprobante de Diario

Contabilización de: Registrando Pago de Combustible Fecha: 05/02/2010
No. Comp.: 005

Fecha	Código	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
05/02/2010	3.3.6	Productos Químicos, Combust. Y Lubric.		C\$ 3,200.00	
	3.3.6.362	Combustible y lubricantes	C\$ 3,200.00		
	1.1.1.1	Caja			C\$ 3,200.00
	1.1.1.1.1	Caja Córdoba	C\$ 3,200.00		
		Registrando pago de Combustible			

Elaborado por

Anotado por

Autorizado por

8- Se presenta a continuación el registro de el pago de viáticos para jornada de alfabetización que cubre la zona de San José de Apatite viáticos que corresponden del 31 de Enero al 04 de Febrero del año 2010 por C\$ 3,800.00 que se pagan de caja de el fondo mensual para gastos operativos que recibe la Delegación Municipal, los cuales tiene como documentos soportes sus respectivas hojas de viáticos.



Ministerio De Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Comprobante de Diario

Contabilización de: Registrando Pago de Viáticos Fecha: 05/02/2010
No. Comp.: 006

Fecha	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
05/02/2010	2.2.7.271 Otros Servicios personales		C\$ 3,800.00	
	2.2.7.273 Viáticos para el Interior	C\$ 3,800.00		
	1.1.1.1 Caja			C\$ 3,800.00
	1.1.1.1.1 Caja Córdoba	C\$ 3,800.00		
	Registrando pagos de viáticos a			
	Personal Administrativo			

Elaborado por

Anotado por

Autorizado por

9- Se reciben ingresos no tributarios por pagos de cinco certificados de notas de calificación, los cuales tienen un valor de cincuenta córdobas cada certificado por los cuales se emitió el recibo oficial de caja y se realizó el respectivo depósito en la cuenta de la Delegación Municipal de educación por el cual se cuenta como documento soporte la minuta de depósito correspondiente.



Ministerio de Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Comprobante de Diario

Contabilización de: Registrando Ingresos Fecha: 06/02/2010
No. Comp.: 007

Fecha	Código	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
06/02/2010	1.1.1.1	Caja		C\$ 250.00	
	1.1.1.1.1	Caja Córdobas	C\$ 250.00		
	5.1.2	Ingresos No Tributarios			C\$ 250.00
	5.1.2.9	Otros Ingresos No Tributarios	C\$ 250.00		
		Registrando Ingresos por pago de Certificado de Notas			
06/02/2010	1.1.1.2	Banco		C\$ 250.00	
	1.1.1.2.1	Bampro Córdobas	C\$ 250.00		
	1.1.1.1	Caja			C\$ 250.00
	1.1.1.1.1	Caja Córdobas	C\$ 250.00		
		Registrando deposito de Banco			

Elaborado por

Anotado por

Autorizado por

10- Se inicia una nueva semana de jornada de alfabetización por lo que se necesita material académico para realizarla por lo que se incurre en los gastos de fotocopias para cubrir esta necesidades los cuales ascienden a un valor de C\$ 800.00 por los que se tiene como documento soporte la factura original y su respectivo formato de proveedor del estado.



Ministerio de Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Comprobante de Diario

Contabilización de: Registrando Pago de Fotocopias Fecha: 06/02/2010
No. Comp.: 008

Fecha	Código	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
06/02/2010	2.3.4.	Otros Gastos		C\$ 800.00	
	2.3.4.349	Otros Productos de Papel e Impresos	C\$ 800.00		
	1.1.1.1	Caja			C\$ 800.00
	1.1.1.1.1	Caja Córdoba	C\$ 800.00		
		Registrando Pago Fotocopias Para			
		Jornada de Alfabetización			

Elaborado por

Anotado por

Autorizado por

11- Se realiza reparación y mantenimiento de dos computadoras correspondiente a la oficina de administración por la cual es necesario comprar dos memorias RAM con un valor de mil ciento cincuenta córdobas cada una por la se elabora la respectiva orden de compra y por la que se pago la respectiva mano de obra por dos mil córdobas (mil por cada una de las computadora) soporta la operación factura original por la venta y mano de obra y constancia de no retención.



Ministerio de Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Comprobante de Diario

Contabilización de: Registrando Pago x Reparación y Mantenimientos Fecha: 06/02/2010
No. Comp.: 009

Fecha	Código	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
06/02/2010	2.2.3	Mantenimiento Reparación y Limpieza		C\$ 4,300.00	
	2.2.3.231	Rep. Y Mant. Eq. Oficina	C\$ 4,300.00		
	1.1.1.1	Caja			C\$ 4,300.00
	1.1.1.1.1	Caja Córdoba	C\$ 4,300.00		
		Registrando Reparación y Mantenimiento de Computadoras de Personal Administrativo			

Elaborado por _____

Anotado por _____

Autorizado por _____

12- Se realiza reparación y mantenimiento de vehículo con la siguiente descripción: balanceo, reparación de radiador y bomba inyectora, pintura del vehículo asignado a la Delegación Municipal de Educación por un costo de doce mil córdobas netos por la cual se giro Ck de la cuenta de la Delegación Municipal de Educación el cual será reembolsado a la respectiva cuenta en los tres meses siguiente el debido Ck que cuenta con su debida solicitud de Ck debidamente autorizado y también se cuenta con la factura original y formato de proveedor del estado.



Ministerio de Educación
Delegación Municipal, Matagalpa

Comprobante de Diario

Contabilización de: Registrando Pago x Reparación y Mantenimiento Fecha: 06/02/2010
No. Comp.: 010

Fecha	Código	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
		Asiento -12-			
06/02/2010	2.2.3	Mantenimiento Reparación y Limpieza		C\$ 12,000.00	
	2.2.3.232	Mant. Y Rep. De Medios de Trans.	C\$ 12,000.00		
	1.1.1.2	Banco			C\$ 12,000.00
	1.1.1.2.1	Banpro Córdoba	C\$ 12,000.00		
		Registrando Reparación y Mantenimiento			
		De Vehículo Por El Cual se Giro Ck.			

Elaborado por

Anotado por

Autorizado por

13- Se realiza con la debida aprobación del Delegado Municipal el respectivo reembolso a la cuenta corriente de la Delegación Municipal correspondiente al mes de Febrero por un monto de cinco mil trescientos córdobas quedando a reembolsar los siguientes meses seis mil setecientos córdobas contando con documento soporte la correspondiente minuta de depósito del banco.



Ministerio de Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Comprobante de Diario

Contabilización de: Registrando Pago x Reparación y Mantenimiento Fecha: 06/02/2010
No. Comp.: 011

Fecha	Código	Descripción	Auxiliar	Debe	Haber
07/02/2010	1.1.1.2	Banco		C\$ 5,300.00	
	1.1.1.2.1	Banpro Córdoba	C\$ 5,300.00		
	1.1.1.1	Caja			C\$ 5,300.00
	1.1.1.1.1	Caja Córdoba	C\$ 5,300.00		
		Registrando reembolso de préstamo			
		Otorgado para reparación y mantenimiento			
		de vehículo			

Elaborado por

Anotado por

Autorizado por

3.5 Libro Diario



Ministerio de Educación
Delegación Municipal, Matagalpa
Libro Diario



Folio: -1-

Fecha	Descripción	Parcial	Debe	Haber
	Asiento -1-			
02/02/2010	Caja		C\$ 20,700.00	
	Caja Córdoba	C\$ 20,700.00		
	Banco			C\$ 20,700.00
	Banpro Córdoba	C\$ 20,700.00		
	Transfiriendo a Caja Fondos Para Gastos Operativos			
	Asiento -2-			
04/02/2010	Otros Servicios Personales		C\$ 2,500.00	
	Viáticos para el interior	C\$ 2,500.00		
	Caja			C\$ 2,500.00
	Caja Córdoba	C\$ 2,500.00		
	Registrando pago de Viáticos a Jornada de Alfabetización			
	Asiento -3-			
05/02/2010	Product. De Cartón, Papel e Impresos		C\$ 800.00	
	Otros Productos de papel e impresos	C\$ 800.00		
	Caja			C\$ 800.00
	Caja Córdoba	C\$ 800.00		
	Registrando pago de Fotocopias			
	Asiento -4-			
05/02/2010	Caja		C\$ 8,700.00	
	Caja Córdoba	C\$ 8,700.00		
	Ingresos x No Tributarios			C\$ 8,700.00
	Ingresos x Derechos	C\$ 8,700.00		
	Registrando Ingresos por derechos De Funcionamiento			
	Sumas Iguales		C\$ 32,700.00	C\$ 32,700.00

Libro Diario

Folio: -2-

Fecha	Descripción	Parcial	Debe	Haber
	Viene de Folio -1-		C\$ 32,700.00	C\$ 32,700.00
	Asiento -5-			
05/02/2010	Banco		C\$ 8,700.00	
	Banpro Córdoba	C\$ 8,700.00		
	Caja			C\$ 8,700.00
	Caja Córdoba	C\$ 8,700.00		
	Registrando deposito al banco			
	Asiento -6-			
05/02/2010	Product. Químicos, Combustible y Lubrica.		C\$ 3,200.00	
	Combustible y lubricantes	C\$ 3,200.00		
	Caja			C\$ 3,200.00
	Caja Córdoba	C\$ 3,200.00		
	Registrando pago de Combustible			
	Asiento -7-			
05/02/2010	Otros Servicios personales		C\$ 3,800.00	
	Viáticos para el Interior	C\$ 3,800.00		
	Caja			C\$ 3,800.00
	Caja Córdoba	C\$ 3,800.00		
	Registrando pagos de viáticos a			
	Jornada De Alfabetización			
	Asiento -8-			
06/02/2010	Caja		C\$ 250.00	
	Caja Córdoba	C\$ 250.00		
	Ingresos No Tributarios			C\$ 250.00
	Otros Ingresos No Tributarios	C\$ 250.00		
	Registrando Ingresos por pago			
	de Certificado de Notas			
	Sumas Iguales		C\$ 48,650.00	C\$ 48,650.00

Libro Diario

Folio: -3-

Fecha	Descripción	Parcial	Debe	Haber
	Viene de Folio -2-		C\$ 48,650.00	C\$ 48,650.00
	Asiento -9-			
06/02/2010	Banco		C\$ 250.00	
	Bampro Córdoba	C\$ 250.00		
	Caja			C\$ 250.00
	Caja Córdoba	C\$ 250.00		
	Registrando deposito de Banco			
	Asiento -10-			
06/02/2010	Product. De Cartón Papel e Impresos		C\$ 800.00	
	Otros Productos de Papel e Impresos	C\$ 800.00		
	Caja			C\$ 800.00
	Caja Córdoba	C\$ 800.00		
	Registrando Pago Fotocopias Para			
	Jornada de Alfabetización			
	Asiento -11-			
06/02/2010	Mantenimiento Reparación y Limpieza		C\$ 4,300.00	
	Rep. Y Mant. Eq. Oficina	C\$ 4,300.00		
	Caja			C\$ 4,300.00
	Caja Córdoba	C\$ 4,300.00		
	Registrando Reparación y Mantenimiento			
	De Computadoras de Personal			
	Administrativo			
	Asiento -12-			
06/02/2010	Mantenimiento Reparación y Limpieza		C\$ 12,000.00	
	Mant. Y Rep. De Medios de Trans.	C\$ 12,000.00		
	Banco			C\$ 12,000.00
	Banpro Córdoba	C\$ 12,000.00		
	Registrando Reparación y Mantenimiento			
	De Vehículo Por El Cual se Giro Ck.			
	Sumas Iguales		C\$ 66,000.00	C\$ 66,000.00

Libro Diario

Folio: -4-

Fecha	Descripción	Parcial	Debe	Haber
	Viene de Folio -3-		C\$ 66,000.00	C\$ 66,000.00
	Asiento -13-			
07/02/2010	Banco		C\$ 5,300.00	
	Banpro Córdoba	C\$ 5,300.00		
	Caja			C\$ 5,300.00
	Caja Córdoba	C\$ 5,300.00		
	Registrando Reembolso de Préstamo			
	Otorgado Para Reparación y Mantenimiento			
	de Vehículo			
	Sumas Iguales		C\$ 71,300.00	C\$ 71,300.00

3.6 Libro Mayor



Ministerio De Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Libro Mayor

Cuenta: Banco

Folio -1-

Fecha	Detalle	Debito	Crédito	Saldo
01/02/2010	Saldo Inicial	C\$ 375,000.00		C\$ 375,000.00
02/02/2010	Ck fondos para gastos operativos		C\$ 20,700.00	C\$ 354,300.00
05/02/2010	Depósitos de caja X ingresos	C\$ 8,700.00		C\$ 363,000.00
06/02/2010	Depósitos de caja X ingresos	C\$ 250.00		C\$ 363,250.00
06/02/2010	pago mediante Ck		C\$ 12,000.00	C\$ 351,250.00
07/02/2010	Deposito de Reembolso	C\$ 5,300.00		C\$ 356,550.00



Ministerio De Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Libro Mayor

Cuenta: Caja

Folio -2-

Fecha	Detalle	Debito	Crédito	Saldo
02/02/2010	Transferencia mediante Ck	C\$ 20,700.00		C\$ 20,700.00
04/02/2010	Pago de viáticos de Alfabetización		C\$ 2,500.00	C\$ 18,200.00
05/02/2010	Pago de fotocopias		C\$ 800.00	C\$ 17,400.00
05/02/2010	Ingresos x derechos	C\$ 8,700.00		C\$ 26,100.00
05/02/2010	Deposito de Banco		C\$ 8,700.00	C\$ 17,400.00
05/02/2010	Pago de Combustible		C\$ 3,200.00	C\$ 14,200.00
05/02/2010	Pago de Viáticos de Administración		C\$ 3,800.00	C\$ 10,400.00
06/02/2010	Otros Ingresos	C\$ 250.00		C\$ 10,650.00
06/02/2010	Deposito de Banco		C\$ 250.00	C\$ 10,400.00
06/02/2010	Pago de Fotocopias		C\$ 800.00	C\$ 9,600.00
06/02/2010	Pago de reparación de Eq. Oficina		C\$ 4,300.00	C\$ 5,300.00
07/02/2010	Deposito de reembolso a Cta. Banco		C\$ 5,300.00	C\$ -



Ministerio De Educación
 Delegación Municipal, Matagalpa



Libro Mayor

Cuenta: Reparación y Mantenimiento y Limpieza

Folio -3-

Fecha	Detalle	Debito	Crédito	Saldo
06/02/2010	Pago Reparación y Mant. De Eq. Oficina	C\$ 4,300.00		C\$ 4,300.00
06/02/2010	Pago Reparación y Mant. Medios de Trans	C\$ 12,000.00		C\$ 16,300.00



Ministerio De Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Libro Mayor

Cuenta: Otros Productos de Papel, Cartón e Impresos

Folio -4-

Fecha	Detalle	Debito	Crédito	Saldo
05/02/2010	Pago de Fotocopias	C\$ 800.00		C\$ 800.00
06/02/2010	Pago de Fotocopias	C\$ 800.00		C\$ 1,600.00



Ministerio De Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Libro Mayor

Cuenta: Ingresos No Tributarios

Folio -5-

Fecha	Detalle	Debito	Crédito	Saldo
05/02/2010	Cobro de Derecho a Func.		C\$ 8,700.00	C\$ (8,700.00)
06/02/2010	Cobro de certificado de notas		C\$ 250.00	C\$ (8,950.00)



Ministerio De Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Libro Mayor

Cuenta: Otros Servicios No Personales

Folio -6-

Fecha	Detalle	Débito	Crédito	Saldo
04/02/2010	Pago de Viáticos		C\$ 2,500.00	C\$ (2,500.00)
06/02/2010	Pago de Viáticos		C\$ 3,800.00	C\$ (6,300.00)



Ministerio De Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Libro Mayor

Cuenta: Productos Químicos Combustible y Lubricantes

Folio -7-

Fecha	Detalle	Debito	Crédito	Saldo
05/02/2010	Pago de Combustible	C\$ 3,200.00		C\$ 3,200.00

3.7 Auxiliares De Mayor



Ministerio De Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Auxiliar de Cuentas de Mayor
Cuenta: Banco
Sub Cuenta: Banpro Córdobas
Sub Sub Cuenta:

Fecha	Detalle	Debito	Crédito	Saldo
01/02/2010	Saldo Inicial	C\$ 375,000.00		C\$ 375,000.00
02/02/2010	Ck fondos para gastos operativos		C\$ 20,700.00	C\$ 354,300.00
05/02/2010	Depósitos de caja X ingresos	C\$ 8,700.00		C\$ 363,000.00
06/02/2010	Depósitos de caja X ingresos	C\$ 250.00		C\$ 363,250.00
06/02/2010	pago mediante Ck		C\$ 12,000.00	C\$ 351,250.00
06/02/2010	Deposito de Reembolso	C\$ 5,300.00		C\$ 356,550.00



Ministerio De Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Auxiliar de Cuentas de Mayor
Cuenta: Caja
Sub Cuenta: Caja Córdobas
Sub Sub Cuenta:

Fecha	Detalle	Debito	Crédito	Saldo
02/02/2010	Transferencia mediante Ck	C\$ 20,700.00		C\$ 20,700.00
04/02/2010	Pago de viáticos de alfabetización		C\$ 2,500.00	C\$ 18,200.00
05/02/2010	Pago de fotocopias		C\$ 800.00	C\$ 17,400.00
05/02/2010	Ingresos x derechos	C\$ 8,700.00		C\$ 26,100.00
05/02/2010	Deposito de Banco		C\$ 8,700.00	C\$ 17,400.00
05/02/2010	Pago de Combustible		C\$ 3,200.00	C\$ 14,200.00
05/02/2010	Pago de Viáticos de Administración		C\$ 3,800.00	C\$ 10,400.00
06/02/2010	Otros ingresos	C\$ 250.00		C\$ 10,650.00
06/02/2010	Deposito de Banco		C\$ 250.00	C\$ 10,400.00
06/02/2010	Pago de Fotocopias		C\$ 800.00	C\$ 9,600.00
06/02/2010	Pago de reparación de Eq. Oficina		C\$ 4,300.00	C\$ 5,300.00
06/02/2010	Deposito de reembolso a Cta. Banco		C\$ 5,300.00	C\$ -



Ministerio De Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Auxiliar de Cuentas de Mayor
Cuenta: Mantenimiento, Reparación y Limpieza
Sub Cuenta: Mantenimiento y Reparación de Eq. Oficina
Sub Sub Cuenta:

Fecha	Detalle	Debito	Crédito	Saldo
01/02/2010	Pago Reparación y Mant. De Eq. Oficina	C\$ 4,300.00		C\$ 4,300.00



Ministerio De Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Auxiliar de Cuentas de Mayor
Cuenta: Mantenimiento, Reparación y Limpieza
Sub Cuenta: Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte
Sub Sub Cuenta:

Fecha	Detalle	Debito	Crédito	Saldo
06/02/2010	Pago Reparación y Mant. Medios de Trans	C\$ 12,000.00		C\$ 12,000.00



Ministerio De Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Auxiliar de Cuentas de Mayor
Cuenta: Productos Papel, Cartón e Impresos
Sub Cuenta: Otros Productos de Papel e Impresos
Sub Sub Cuenta:

Fecha	Detalle	Debito	Crédito	Saldo
05/02/2010	Pago de Fotocopias	C\$ 800.00		C\$ 800.00
06/02/2010	Pago de Fotocopias	C\$ 800.00		C\$ 1,600.00



Ministerio De Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Auxiliar de Cuentas de Mayor
Cuenta: Ingresos No Tributarios
Sub Cuenta: Ingresos Por Derecho
Sub Sub Cuenta:

Fecha	Detalle	Debito	Crédito	Saldo
05/02/2010	Cobro de Derecho a Func.		C\$ 8,700.00	C\$ (8,700.00)



Ministerio De Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Auxiliar de Cuentas de Mayor
Cuenta: Servicios No Personales
Sub Cuenta: Viáticos al Interior
Sub Sub Cuenta:

Fecha	Detalle	Debito	Crédito	Saldo
04/02/2010	Pago de Viáticos		C\$ 2,500.00	C\$ (2,500.00)
06/02/2010	Pago de Viáticos		C\$ 3,800.00	C\$ (6,300.00)

3.8 Informe Económico

El informe económico o carta de rendición de cuentas se realiza mensual el cual se presenta a la Delegación Departamental con el objetivo de rendir cuentas, en el se detalla tanto la entrada del presupuesto aprobado para gastos operativos, como los ingresos propios recibidos, también se presentan los gastos que fueron incurridos en el mes, presenta el resultado de operaciones. carta de rendición de cuentas.



Ministerio de Educación
Delegación Municipal
Informe Económico



Informe Económico del Mes:	Febrero		2010	
Concepto	Parcial	Sub- Total	Total	
1- Depósitos Efectuados en el Mes			C\$ 29,650.00	
Asignaciones Presupuestaria		C\$ 20,700.00		
Ingresos Propios		C\$ 8,950.00		
Donaciones (Cooperación Externa)		C\$ -		
Otros Ingresos		C\$ -		
Depósitos Que No Son Ingresos		C\$ -		
Prestamos		C\$ -		
Traslado Entre Ctas. Banco		C\$ -		
Abono A prestamos				
Devolución Fondos No Usados		C\$ -		
Otros (especificar)				
2.- Egresos o Cheques Emitidos			C\$ 32,700.00	
Mobiliario y Equipo		C\$ -		
Costos Educativos		C\$ -		
Otros Gastos		C\$ 27,400.00		
		C\$ 5,300.00		
Pago de prestamos				
Traslado entre Ctas. De Banco				
Prestamos Otorgados				
Otros (especificar)				
3.- Déficit o Superávit Operativo = (Línea 1 - Línea 2)				C\$ (3,050.00)
4.- Saldo Inicial = Al Final Del Mes Anterior				C\$ -
5.- Saldo Final = (Línea 3 + Línea 4)			C\$ (3,050.00)	



Elaborado por:

Autorizado Por:

28/02/2010

Fecha de Elaboración

Registro de fondos entregados con cargo a rendición de cuentas es un informe que tiene por objetivo controlar el fondo para gastos operativos que el MINED Delegación Municipal recibe, en el cual se registran todos los fondos que envía el MINED Central así como cada una de los gastos que se han cubiertos con este fondo también nos presenta el saldo pendiente de rendición de cuentas.

 Ministerio De Educación 					
Delegación Municipal, Matagalpa					
Registro de Fondos Entregados a Delegación con Cargo a Rendición de Cuentas					
Fecha	Comprobante No.	Detalle	Fondos Entregados	Fondos Rendidos	Saldo Pendiente De Rendición
02/02/2010	001	Entregas de Fondo Para Gastos Operativos	C\$ 20,700.00	C\$ -	C\$ 20,700.00
04/02/2010	002	Pagos de Viáticos a Jornada de alfabetización	C\$ 20,700.00	C\$ 2,500.00	C\$ 18,200.00
05/02/2010	003	Pagos de Fotocopias	C\$ 18,200.00	C\$ 800.00	C\$ 17,400.00
05/02/2010	004	Pago de Combustible	C\$ 17,400.00	C\$ 3,200.00	C\$ 14,200.00
05/02/2010	005	Pagos de Viáticos a Personal Administrativo	C\$ 14,200.00	C\$ 3,800.00	C\$ 10,400.00
06/02/2010	006	Pagos de Fotocopias	C\$ 10,400.00	C\$ 800.00	C\$ 9,600.00
06/02/2010	007	Pagos de Reparación y Mantenimiento	C\$ 9,600.00	C\$ 4,300.00	C\$ 5,300.00
07/02/2010	008	Pago de Reembolso a Cta. De Banco	C\$ 5,300.00	C\$ 5,300.00	C\$ -

Este es un informe que realiza el MINED Matagalpa como soporte del informe económico los cuales se presenta mensual con las asignaciones presupuestarias por objeto de gastos operativos, en el cual se detalla cada uno de las partidas de gastos incurridos y su monto con el respectivo código del codificador de gasto.



MINISTERIO DE EDUCACION
DELEGACION MUNICIPAL
ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS
POR OBJETO DEL GASTO OPERATIVO MENSUAL
MES DE FEBRERO
(Córdobas)



TIPO DE GASTO	GRUPO	RENLÓN	CONCEPTO	CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS	
<u>GASTO CORRIENTE</u>					
	2		SERVICIOS NO PERSONALES	C\$	6,300.00
		273	Viáticos para el interior	C\$	6,300.00
			MANTENIMIENTO REPARACION Y LIMPIEZA	C\$	9,600.00
		232	Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte	C\$	5,300.00
		233	Mantenimiento y Reparación de Equipo De Oficina	C\$	4,300.00
			PRODUCTOS QUIMICOS, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	C\$	3,200.00
		362	Combustibles y lubricantes	C\$	3,200.00
			PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS	C\$	1,600.00
			Fotocopias	C\$	1,600.00
-			TOTAL MINED DELEGACION MUNICIPAL MATAGALPA	C\$	20,700.00

Nota:

El Mantenimiento y Reparación De Medios De Transporte Corresponde a C\$ 12000
 El Gasto Que Se Dividió en Tres Meses Correspondiente Al Mes De Febrero C\$ 5300

3.9 Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria tiene como objetivo en el MINED Matagalpa ajustar los registros contables con los reportes emitidos por los bancos en que se manejan las cuentas de la Delegación, identificando e investigando los débitos y créditos no registrados en los estados de cuentas emitidos por los bancos y viceversa. La conciliación cuenta con un anexo y un listado de Cks flotantes.

Se presenta el anexo de conciliación bancaria que refleja los Cks flotantes, fecha de emisión, beneficiario, concepto del pago y monto del cheque.



Ministerio de Educación
Delegación Municipal, Matagalpa
Conciliación Bancaria



Banco Banpro		Cuenta No. 00112536					
Saldo Según Estado Cuenta del Banco al 30 de Febrero del 2010		C\$ 359,850.00					
Mas: Debitado por la Dirección Municipal, no Acreditado por el Banco. (Depósitos en transito)		C\$ 8,700.00					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;">Fecha:</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;">02/02/2010</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;">Valor C\$</td> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black;">8700.00</td> </tr> </table>				Fecha:	02/02/2010	Valor C\$	8700.00
Fecha:	02/02/2010	Valor C\$	8700.00				
Mas: Debitado por el Banco, no acreditado por la Delegación Municipal. (Notas de Debito o Retiros Efectuado)							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Fecha: ---</td> <td style="width: 20%;">No. --</td> <td style="width: 20%;">Valor C\$</td> <td style="width: 40%;">---</td> </tr> </table>				Fecha: ---	No. --	Valor C\$	---
Fecha: ---	No. --	Valor C\$	---				
Menos: Debitado por el Banco, no acreditado por la Delegación Municipal. (Cheques Flotantes)		C\$ 12,000.00					
Menos : Acreditado por el Banco, no debitado por la Dirección Municipal (Depósitos o Notas de Crédito)		C\$ 250.00					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;">Fecha:</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;">06/02/2010</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;">Valor C\$</td> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black;">250.00</td> </tr> </table>				Fecha:	06/02/2010	Valor C\$	250.00
Fecha:	06/02/2010	Valor C\$	250.00				
Saldo según libro de banco al 30 de Febrero del 2010		C\$ 356,300.00					
Elaborado Por:		Revisado Por:					
		135					



Ministerio de Educación
Delegación Municipal, Matagalpa



Anexo de Conciliación Bancaria del mes de Febrero del 2010
Cheques Flotantes de la Cta. No.00112536

No. CK	Fecha Ems	Beneficiario	Concepto de Pago	Monto Ck
00155	06/02/2010	Taller Apante	Reparación y Mantenimiento De Vehículo De Delegación Municipal	C\$ 12,000.00

Fecha: 30/02/2010

Elaborado
Por:

Revisado Por:

Autorizado Por:

Se presenta el listado de Cks flotantes que es soporte de la conciliación bancaria del mes de febrero 2010.



Delegación Municipal, Matagalpa

Listado de Cheques Flotantes del Mes Febrero del 2010

Cta., Cte.

Fecha	Cheque	Beneficiario	Valor
06/02/2010	000155	Taller Apante S.A.	C\$ 12,000.00
Total de Cheques Flotantes			

Preparado por:

Revisado por:

4. Recomendaciones para el adecuado registro de las operaciones contables en Ministerio de Educación (MINED) en el Departamento de Matagalpa.

1. Aunque el MINED Delegación municipal elabora las respectivas rendición de cuenta tanto al MINED Central como al MINED Delegación Departamental, es recomendable que elaboren los respectivos Estados Financieros como lo establece el manual de Contabilidad Gubernamental, tienen el objetivo de proveer información adecuada y oportuna a sus diferentes usuarios de la información tanto interna como externa ya que brindan informaciones relativas a todos los acontecimientos producidos por un periodo dado y a una fecha determinada y así de este modo facilitar la toma de decisiones. También los Estados Financieros proporcionan informaciones de utilidad con respecto a los diferentes donantes para evaluar la capacidad de la administración para utilizar con eficacia los recursos donados que le permitan a la institución objetivos propuestos.
2. El MINED Delegación Municipal aunque cuenta con el control de existencia física del inventario de material académico, con sus respectivos kardex de control de entradas y salidas deberían de realizarse las respectivas actas de verificación de recuento físico para mejorar el control de existencias por medio del cual se pueden elaborar una adecuada planeación para la reposición del material académico o solicitud del mismo.
3. En el MINED Delegación Municipal al realizar los respectivos registros de ingresos y egresos, no realizan los respectivos cierres de estas cuentas por lo que se recomienda que se efectúe los respectivos cierres de estas cuentas que le permita elaborar los concernientes Estados Financieros que les permita evaluar o comparar su gestión de un periodo a otro.

V. Conclusiones

1. Los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental son de aplicación obligatoria y uniformes como base esencial para registrar de manera integrada los efectos presupuestarios, financieros, contables y de inversión de cada institución del estado.
2. El Ministerio de Educación aplica correctamente los principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental entre ellos son: Normas Técnicas de Control Interno, Manual de procedimientos, Normas de la División Financiera, Manual de Organización y Funciones, Manual de Normas y Procedimientos de ejecución control presupuestario, ley de contratación del estado, ley de carrera docente.
3. El Ministerio de Educación Delegación Municipal cumple con la contabilidad de los ingresos y gastos operativos asignados en el presupuesto y realiza su respectiva rendición de cuentas los cuales se realizan en base a los Principios, Normas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental.
4. Como principal recomendación en el MINED Delegación Municipal realiza los respectivos registros de ingresos y egresos, no realizan los respectivos cierres de estas cuentas por lo que se recomienda que se efectúe los cierres de estas cuentas que le permita elaborar los concernientes Estados Financieros que les permita evaluar o comparar su gestión de un periodo a otro.

VI. Bibliografía

Constitución Política de Nicaragua

Extraído el 30 de octubre del 2010:

<http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/0153.pdf>

Decreto No. 44-94 Creación de la comisión de reforma del Sector Publico

Extraído el 10 de noviembre del 2010

[http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/%28\\$All%29/AB43200CA277883906257109005C7C3F?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/%28$All%29/AB43200CA277883906257109005C7C3F?OpenDocument)

Decreto No. 27-2001 Aprobación de la utilización de los Comprobante Único Contable

Extraído el 12 de noviembre del 2010

<http://www.mined.gob.ni/PDF07/MANUAL%20DE%20FUNCIONES/Manual%20Normas%20y%20Proc.%20financiero%20No.2.pdf>

Ley 550, Ley de Administración Financiera

Extraído el 02 de noviembre del 2010:

[http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/%28\\$All%29/625E262D99AA8B44062570BD0059F107?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/%28$All%29/625E262D99AA8B44062570BD0059F107?OpenDocument)

Ley de Carrera Docente

Extraído el 06 de noviembre del 2010

[http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/%28\\$All%29/ED28791A218A6ACA062570A10057F8F3?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/%28$All%29/ED28791A218A6ACA062570A10057F8F3?OpenDocument)

Ley 290, Organización, Competencia y procedimientos del Poder Ejecutivo

Extraído el 31 de octubre 2010:

<http://www.mined.gob.ni/MARCO%20LEGAL/LEYES/Ley%20290.pdf>

Ley Orgánica Vigente

Extraído el 30 de octubre del 2010:

<http://www.bcn.gob.ni/banco/legislacion/Ley%20BCN%202006.pdf>

Ley 565, Ley de Reforma a la Ley de la Administración Financiera y del Régimen Presupuestaria

Extraído 02 de noviembre del 2010:

http://www.hacienda.gob.ni/documentos/presupuesto/base-legal/leyes/Ley_565.pdf/view

Manual de contabilidad Gubernamental

Extraído el 20 de Septiembre del 2010 desde:

<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/normas>

Manual de contabilidad Gubernamental
Extraído el 20 de Septiembre del 2010 desde:
<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/manual-gubernamental>

Manual de contabilidad Gubernamental
Extraído el 15 de Septiembre del 2010 desde:
<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/manual-gubernamental/estados-contables/estados41.pdf/view>

Manual de contabilidad Gubernamental
Extraído el 8 de Octubre del 2010 desde:
<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manuales/manual-gubernamental/normas-basicas/normas4.pdf/view>

Manual de la división financiera
Extraído el 28 de octubre del 2010 desde:
<http://www.mined.gob.ni/somos.php>

Manual de normas técnicas de control interno
Extraído el 25 de octubre del 2010 desde:
<http://www.mined.gob.ni/PDF07/MANUAL%20DE%20FUNCIONES/NTCI%20MECD%20FINAL%20dcto.%20jun2006.pdf>

Manual de organización y funciones
Extraído el 28 de octubre del 2010 desde:
http://www.mined.gob.ni/PDF07/MANUAL%20DE%20FUNCIONES/manual_organizacion.pdf

Normas de ejecución presupuestaria
Extraído el 15 de Octubre del 2010 desde:
<http://www.hacienda.gob.ni/documentos/presupuesto/normas>

Normas de ejecución presupuestaria
Extraído el 15 de Octubre del 2010 desde:
http://www.hacienda.gob.ni/documentos/presupuesto/normas/A_01_Normas.pdf/at_download/file

Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario para el año 2009
Extraído el 05 de noviembre del 2010
http://www.unanleon.edu.ni/presupuesto2009/Anteproyecto%20presupuesto%20de%20Nicaragua%202009/A_04_Normas.pdf

Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado
Extraído el 08 de noviembre del 2010
[http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/%28\\$All%29/43A3581EC12DC5C2062570BB006CAA14?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/%28$All%29/43A3581EC12DC5C2062570BB006CAA14?OpenDocument)

VII. Anexos

Anexo 1.

Entrevista Aplicada

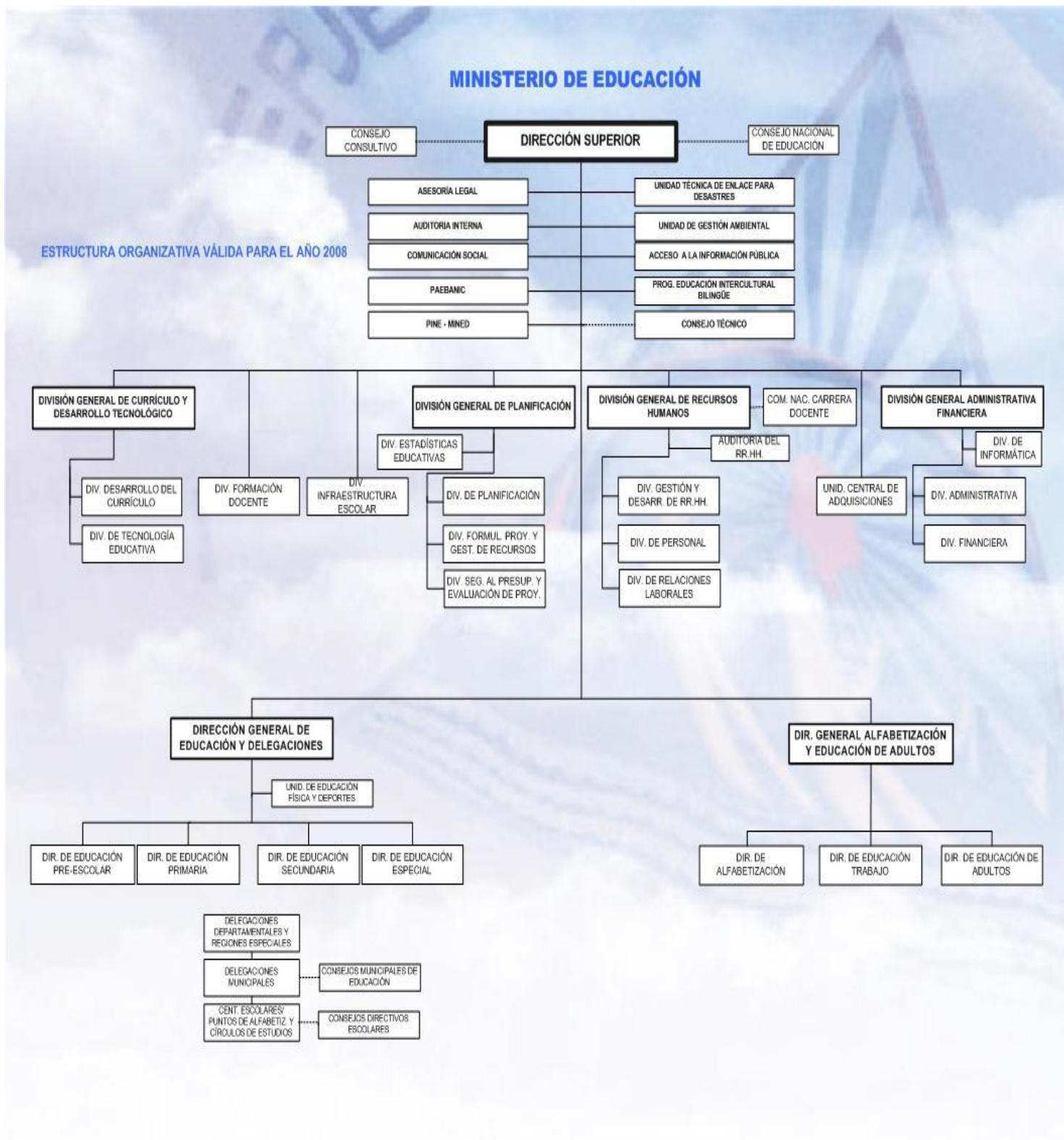
Somos estudiantes del V año de la carrera de contabilidad pública y finanzas de la UNAN – FAREN, Matagalpa y estamos preparando nuestro seminario de graduación el cual está dirigido al sistema de Contabilidad Gubernamental aplicado al Ministerio de Educación (MINED) de Matagalpa por lo cual elaboramos la siguiente entrevista para poder satisfacer los objetivos es por tal motivo que solicitamos su colaboración.

La siguiente entrevista tiene como objetivo analizar la aplicación de los principios, normas, procedimientos y manuales de Contabilidad Gubernamental utilizados por el Ministerio de Educación (MINED) Matagalpa.

Cuales son los Principios de Contabilidad Gubernamental que aplican en MINED Matagalpa.
Cuales son las Normas de Contabilidad Gubernamental que aplican en MINED Matagalpa.
Cual es el periodo Contable que se aplica en el MINED Matagalpa.
Cuales son Procedimientos de Contabilidad Gubernamental que aplican en MINED Matagalpa
Cual es el proceso que realiza MINED Matagalpa para la solicitud de fondo presupuestario.
Quienes son los funcionarios que preparan el presupuesto y que proceso requiere su aprobación.
Que Estados Financieros elabora MINED Matagalpa para la rendición de cuentas.
De que tipo de documento se auxilian el MINED Matagalpa para el registro de su operaciones contables.
Cual es el procedimiento para la rendición de cuenta del MINED Matagalpa de la ejecución del presupuesto a MINED Central.
Cuales son las normas de ejecución presupuestaria que aplica el MINED Matagalpa.
Cuales son las formas y formatos de registro que utiliza el MINED Matagalpa.
Utiliza el MINED Matagalpa el codificador de gastos.

Anexo 2.

Organigrama Nacional



Anexo 3.

Organigrama de la Delegación Departamental de Educación.

Gobierno de Nicaragua
Ministerio de Educación
Organigrama
Delegación Departamental de Educación

