



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO
DEPARTAMENTO DE MASAYA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTABILIDAD**



INDICE

INTRODUCCION	1
I. GENERALIDADES	3
a) Marco Normativo.	3
b) Ámbito de Aplicación	3
c) Definición	4
d) Objetivo.	4
e) Características.....	5
II. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE NICARAGUA (PCG)	6
a) Equidad.	6
b) Ente Contable.....	7
c) Partida Doble	7
d) Cuantificación Económica	7
e) Período o Ejercicio Contable	8
f) Reconocimiento de las Transacciones	8
g) Consistencia	8
h) Prudencia	9
i) Centralización Normativa y Descentralización Operativa	9
j) Universalidad	10
III. NORMAS BASICAS DE CONTABILIDAD	10
a) Introducción	10
b) Interpretación de los Principios y Normas de Contabilidad.....	11
c) Acatamiento a las Normas Legales	11
d) Sistema de Contabilidad.....	12
e) Manual del Sistema de Contabilidad.	13
f) Plan General de Cuentas	14
g) Registros en el Libro Diario	15



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



h) Documentación de Respaldo.....	15
i) Libro Mayor.....	16
j) Mayores Auxiliares	17
k) Contabilización de los Activos	17
l) Contabilización de los Pasivos	18
m) Contabilización del Patrimonio.	18
n) Registro de los Ingresos.....	18
p) Contabilización de los Gastos	19
q) Cualidades de la Información Contable	23
r) Informe de Cierre de Ingreso y Egreso	24
s) Momentos de los Ingresos y los Gastos	25
IV. PLAN GENERAL DE CUENTAS	28
a) Aspectos Generales	28
b) Niveles de Agrupación y Codificación	29
c) Catálogo Básico De Cuentas Ingreso y Egreso.....	30



INTRODUCCION

Dentro de las reformas que está desarrollando la Alcaldía Municipal de Niquinohomo, se encuentra la correspondiente a su Administración Financiera en forma presupuestaria, para lo cual se ha diseñado el Sistema Información Contable (SIAF-M). Entre los Sistemas que integran la administración financiera se encuentra el de Contabilidad, que se convierte dentro del Sistema SIAF-M en Sistema de la Información Financiera de la Municipalidad, así como el respaldo en Excel de todas las operaciones, dadas las particularidades, sin perjuicio de las informaciones propias y específicas que se originan y se requieren en cada una de sus operaciones.

El sistema contable ha sido diseñado con la concepción de que debe ser común, único, uniforme y de uso obligatorio en el ámbito de aplicación de la Ley del Régimen Presupuestario y sus Modificaciones (Ley No. 376), el cual debe permitir la información presupuestaria.

Para que sea posible el Sistema en forma automática, se requiere que las normas, métodos, procedimientos de registro y todos los elementos que forman parte del Sistema estén establecidos de tal forma que sea factible el procesamiento automático de todo el modelo, a partir del requisito básico de que cada transacción que



tenga o pueda tener efecto sobre el patrimonio Municipal se registre una única vez.

Este Manual de Contabilidad ha sido preparado para que sirva de orientación en lo técnico contable que debe aplicarse en la Alcaldía municipal, indicando procedimientos que deben ser observados en la contabilización de las operaciones del SIAF-M. El Manual contiene los siguientes elementos:

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



7. I. GENERALIDADES

a) Marco Normativo.

El Sistema de Contabilidad 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.

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

b) Ámbito de Aplicación

Los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, así como el resto de las disposiciones que forman parte del presente



Manual son de aplicación obligatoria para la Alcaldía Municipal de Niquinohomo, ya que esta recibe todo su financiamiento del Presupuesto General de la República.

Alcaldía Municipal, conforma un solo ente contable y tiene un solo Patrimonio.

c) Definición

El Sistema de Contabilidad comprende el conjunto de disposiciones legales, principios, normas, y procedimientos para registrar de manera Sistemática los efectos presupuestarios, financieros y estadísticos de las operaciones y elaboran el Informe de Cierre de Ingresos y Egresos correspondientes.

d) Objetivo.

La Normativa de Contabilidad Municipal, es creada con el fin de establecer el marco para el funcionamiento de los elementos que conforman el Sistema de Contabilidad el que tiene los siguientes objetivos:

Difundir el diseño del Sistema de Contabilidad para aplicarlo.

Registrar sistemáticamente todas las operaciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de la Alcaldía.



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.

e) Características

La forma en que ha sido definido el Sistema de Contabilidad y sus objetivos, permiten afirmar que tiene todas las características de un Sistema de Información sobre el proceso financiero de la Alcaldía.

La Contabilidad constituye uno de los principales componentes del Sistema de Administración Financiera Municipal (SIAF-M).

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 presupuesto en el momento en que son devengadas. Los ingresos de la Alcaldía se contabilizarán en el momento de su recaudación efectiva.

El Sistema será común, único, uniforme y aplicable a todas las operaciones financieras de la entidad.

Permitirá la información presupuestaria de la entidad.



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

II. 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:

a) 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 el Informe de Cierre de Ingreso y Egreso deben prepararse de tal forma que reflejen con imparcialidad los distintos intereses de los usuarios de la información que el sistema contable produce.



b) Ente Contable

La información contable se relaciona con la entidad establecida para desarrollar una actividad pública. Así mismo poseemos nuestro patrimonio propio y Nuestra Autonomía Administrativa según nuestra constitución Política en su Art.177

c) 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.

d) Cuantificación Económica

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

La Contabilidad 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.

e) Período o Ejercicio Contable

A efectos de posibilitar la formulación del Informe de Cierre de Ingresos y Egresos y de Ejecución Presupuestaria de manera periódica, se deben efectuar a un año que conforma el ejercicio contable, facilitando de esta forma la comparación de los mismos durante periodos. Este comenzará el 1° de enero y finalizarán el 31 de diciembre de cada año.

f) 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 Alcaldía se registrarán en el momento que efectivamente se recauden.

i) 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 Informe financieros depende, en muchos casos, de la posibilidad de comparar la situación financiera y sus resultados de operación en distintas épocas de la actividad de la entidad.

j) Exposición

Los Informe de Ingreso y Egreso deben contener toda la información necesaria que permita una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos de la alcaldía que la Máxima Autoridad pueda estar correctamente informada para tomar las decisiones pertinentes.

k) 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 la entidad.

l) Centralización Normativa y Descentralización Operativa

La Contabilidad 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, La Alcaldía formulará normas y reglamentos internos propios del control y registro de las transacciones de la institución, los cuales serán sometidos a aprobación del Concejo Municipal.

m) Universalidad

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

III. NORMAS BASICAS DE CONTABILIDAD

a) Introducción

Los Informes contables deben estar elaborados tomando como base la normativa técnica contable, para asegurar que la información de los resultados son la expresión razonable de las transacciones económico-financieras realizados durante al ejercicio a que estén referidos y que sean consistentes en relación a períodos anteriores.



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

La Normativa de Contabilidad incluye los conceptos, los PCGN y las normas técnicas de control Interno que ayudan a producir información de calidad y que permite el logro de los objetivos para los cuales se confeccionan los Informes de Ingresos y Egresos.

b) Interpretación de los Principios y Normas de Contabilidad

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, éstas serán resueltas por la Contraloría General de la República, para cuyo efecto podrá actuar de oficio o a solicitud de los interesados.

El dictamen que produzca deberá ser comunicado a la Alcaldía Municipal.

c) Acatamiento a las Normas Legales

La Contabilidad funcionará cumpliendo con las disposiciones legales, las Normas Técnicas de Control Interno, elaboradas por la Alcaldía, los Principios Generales de Contabilidad y con los



métodos, procedimientos y prácticas establecidas por la profesión del Contador Público.

d) Sistema de Contabilidad

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 mantener los elementos que hacen el funcionamiento del Sistema, pudiendo llevar registros auxiliares conforme a sus requerimientos y particularidades, concordantes con los principios y normas que se dicten. La responsabilidad comprenderá, entre otras cosas, que los comprobantes, registros, documentos e informes relacionados con las operaciones financieras efectuadas cualquiera sean los recursos, propios o transferencia, comprendidos o no en el presupuesto tengan el debido registro, informe y archivo y tener en orden la documentación que respaldan todas las operaciones realizada por la municipalidad.

La Alcaldía cuando así se considere necesario, llevará un Sistema de Contabilidad Especializada que se revisará y evaluará



continuamente, actualizando sus procedimientos de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República.

El Sistema 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 si existiera.

e) Manual del Sistema de Contabilidad.

El Manual de Contabilidad, provee la estructura del Sistema de Contabilidad que será establecido y mantenido en la Alcaldía Municipal de Niquinohomo, asegurando su uniformidad, agilidad, razonabilidad y consistencia. (SIAF-M).

El Concejo Municipal aprobará y autorizará el Manual de Contabilidad, así como su implantación, los cual será desarrollado por la Alcaldía contablemente, cuando sus particularidades de funcionamiento, así lo hagan necesario. Este Manual de Contabilidad, antes de su aprobación será sometido a la Unidad Financiera para revisión y verificación del cumplimiento en lo dispuesto en el Manual de Ejecución del Presupuesto y de la Contabilidad.



f) Plan General de Cuentas

Plan General de Cuentas que forma parte del presente Manual y es la base para el registro del Sistema de Contabilidad de la entidad.

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

Este plan consiste en un listado lógico y ordenado de los Activos, Pasivos y el Patrimonio de la Municipalidad.

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, esto será una desagregación del Plan General, hasta el nivel de sub cuentas y sub subcuentas, de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.

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.

g) Registros en el Libro Diario

El Libro Diario es de uso obligatorio en el sistema contable constituyendo la base de la contabilidad presupuestaria; 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 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.

h) 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. 50 de su Ley Orgánica

i) Libro Mayor

El Libro Mayor 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 podrán consistir en un 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 serán títulos para reunir operaciones de iguales particularidades. Su organización y clasificación facilitará la preparación del Informe de Cierre en base a los saldos de dichas cuentas.



j) 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 de Mayor. Esto permitirá el análisis e integración de las cifras presentadas en el Informe de Cierre Presupuestario.

Los datos a registrarse en los Mayores Auxiliares provendrán de las subcuentas y de los planes específicos, de acuerdo a las necesidades y características de la Municipalidad.

k) Contabilización de los Activos

Las cuentas del Activo registrarán los bienes propios de la municipalidad, 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 del cobro de los contribuyentes.

Los activos serán registrados a su costo de adquisición. 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,

l) Contabilización de los Pasivos

Los pasivos se contabilizarán por el monto convenido al momento de producirse la obligación de pago, de transferir o entregar activos en el futuro.

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.

m) Contabilización del Patrimonio.

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

n) 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 Alcaldía se registrarán en el momento en que son efectivamente percibidos y serán depositados en la sucursal Masaya.

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

p) Contabilización de los Gastos

Los gastos serán reconocidos a través de registro 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 Registro de la Ejecución Presupuestaria de Gastos.

q) Conciliaciones Bancarias



Los saldos de las cuentas bancarias serán conciliados mensualmente con los registros contables a partir de los datos de los estados de cuenta proporcionados por las instituciones bancarias. Podrán ser elaboradas por personal contable no relacionado con el registro, manejo, elaboración y pago de cheques.

1. Las conciliaciones bancarias se elaborarán dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, a fin de permitir la toma de decisiones y aplicación de acciones correctivas.
2. El propósito de las conciliaciones bancarias es comparar el movimiento registrado por el Banco con el movimiento registrado en los libros contables de la municipalidad, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error u omisión, ya sea por parte del banco o de la municipalidad.
3. Los estados de cuentas mensuales de las cuentas corrientes deberán entregarse directamente al empleado encargado de efectuar las conciliaciones sin abrir el sobre que los contiene, una vez que hayan sido recibidos en la municipalidad.
4. Las conciliaciones bancarias deben comprender los siguientes aspectos.
 - Control de la secuencia numérica de los cheques.



- Investigación de las partidas de conciliación las cuales deben contener los débitos y los créditos operados por el banco y no registrados en la municipalidad
- Examen de las firmas y endoso de los cheques pagados y devueltos por el banco.
- Comparación de las fechas y los valores de los depósitos diarios, según los registros de la municipalidad contra el estado de cuentas del banco.
- Los cheques no presentados al cobro durante un período largo de tiempo (seis meses) deben investigarse a fondo, para determinar las causas correspondientes y revertir la operación contable.
- La investigación de traspasos entre bancos con el objetivo de verificar si su registro ha sido el adecuado.
- La investigación de partidas depositadas en cuentas bancarias cuyo origen se desconoce.
- Todo ajuste contable por partidas de conciliación debe ser aprobado por la Responsable Administrativa Financiera.



- Una vez preparadas las conciliaciones deberán ser verificadas y firmadas (dejando constancia de su labor) por el jefe de contabilidad y autorizadas por un funcionario competente.
5. Se efectuarán mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las cuentas bancarias y de ahorro y los estados de cuenta enviados por los bancos y otras entidades financieras. No deberán permanecer en las conciliaciones bancarias partidas sin aclarar y ajustar por más de 60 días después de haber sido incluida dentro de una conciliación. Las conciliaciones bancarias estarán bajo el compromiso de personas que no tengan responsabilidad por el manejo de efectivo o la emisión de cheques.
- a. Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de la municipalidad, deberá tener autorización escrita por la alcaldesa.
 - b. Las conciliaciones bancarias deberán documentarse y dejar constancia en ellas de los responsables de prepararlas y revisarlas.
 - c. Para mantener la confiabilidad de la información, un funcionario autorizado e independiente del manejo de ingresos y egresos, deberá confirmar periódicamente



con los Bancos el movimiento y saldo de las cuentas de la municipalidad. Dicha confirmación deberá quedar constada por escrito.

r) Cualidades de la Información Contable

La contabilidad produce información sobre los hechos financieros que afectan o puedan afectar el Patrimonio de la entidad.

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.

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

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

Representatividad. Debe existir una razonable correspondencia entre la información suministrada y los hechos que pretende describir.



Verosimilitud. Debe ser fidedigna, utilizando terminologías precisas, tratando en todos los casos de evitar ambigüedades.

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

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

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

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

Claridad. Debe ser inteligible, fácil de comprender y accesible

r) Informe de Cierre de Ingresos y Egresos

La municipalidad debe preparar al cierre del ejercicio lo siguiente:

1. Ejecución del Presupuesto de Recursos y de Gastos



2. Informe de Cierre Presupuestario.

3. Informe de Cierre Trimestrales, Semestrales y Anuales

En función de las disposiciones legales vigentes sobre fechas de presentación de los distintos informes, el departamento de Contabilidad será la encargada de recordar su cumplimiento, de recibir los informes mencionados y proceder a su consolidación.

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

Los Informe de cierre que se realicen deberán ser acompañados por toda su documentación necesaria para su mejor comprensión y aclaración.

s) Momentos de los Ingresos y los Gastos

s.1) Ingresos

s.1.1) **Devengado:** El devengo de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de la entidad (Plan de Arbitrio).



s.1.2) **Recaudado**: Se produce con la percepción o recaudación, en el momento en que los fondos ingresan a la municipalidad por parte del pago del contribuyente por los diferentes servicios prestados por la municipalidad.

En esta etapa los fondos no pueden ser disponibles para su utilización por ningún motivo, deben ser ingresados a caja o en el banco respectivo, aumentando las disponibilidades de efectivo.

s.2) **Gastos**

s.2.1.) **Compromiso**: Afectación preventiva del crédito presupuestario asignado, producto del surgimiento de una obligación jurídica contingente.

El compromiso implica.

- a. El origen de una relación jurídica con terceros que dará lugar en el futuro a una eventual salida de fondos.
- b. La aprobación por parte del Alcalde 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 normativa 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.

s.2.2.) **Devengado:** Se produce cuando se crea una obligación de pago por parte de la entidad.

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. La liquidación del gasto y de corresponder la emisión de la orden para su pago.
- c. La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.



s.2.3) **Pagado:** Representa la extinción de las obligaciones exigibles. El registro del pago se hará con la emisión del respectivo cheque.

t) 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 deuda exigible del ejercicio.

IV. PLAN GENERAL DE CUENTAS

a) Aspectos Generales

El Plan de Cuentas está constituido por el ordenamiento de cuentas que registrarán las transacciones económico-financieras, dentro de la estructura el Sistema de Contabilidad.

El Catálogo Básico de cuentas visualiza el registro automático de las transacciones y la homogenización de los procedimientos de registro. Su estructura está orientada al funcionamiento del



Sistema de Información Financiera y facilita la integración automática con las clasificaciones presupuestarias.

La Municipalidad podrá, dentro de los lineamientos definidos en el presente documento, desarrollar la apertura a nivel de subcuentas que mejor se adapte a su realidad particular. A las aperturas de nivel que se deban hacer, se las denominará **SUBCUENTAS DE PRIMER ORDEN, SUBCUENTAS DE SEGUNDO ORDEN** y así sucesivamente, a las que se les asignara la cantidad de dígitos de acuerdo al agrupamiento a establecer. Cuando por razones de carácter organizativo y de modalidad operativa se requieran modificaciones al Catálogo Básico de Cuentas, deberán realizarse solicitudes escritas, con los respectivos fundamentos, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuya autoridad resolverá sobre el caso y comunicará las modificaciones que se hayan introducido.

b) Niveles de Agrupación y Codificación

El Plan de Cuentas ha sido desagregado a diversos niveles y estructurado bajo el enfoque de interrelación operativa entre la contabilidad, el presupuesto y tesorería.

El Catálogo Básico de Cuentas, parte del Plan, ha sido codificado en forma numérica, empleándose los dígitos 1 al 9 para la



apertura de los distintos niveles, siendo su clasificación y codificación de la siguiente manera:

Nivel	Nombre	Ejemplo
1	TÍTULO	11000. INGRESO TRIBUTARIO
2	CAPÍTULO	112100. Impuesto sobre los bienes inmuebles
3	RUBRO	112110. Impuestos sobre bienes inmuebles rurales
4	CUENTA	40000. ACTIVOS NO FINANCIEROS
5	SUBCUENTA	42100 Equipo de oficina

A partir de las subcuentas y de acuerdo a las necesidades internas y operativas de cada entidad se efectuarán aperturas de mayor nivel en la forma indicada en el presente Manual.

c) Catálogo Básico De Cuentas Ingreso y Egreso

CODIGO	DESCRIPCIÓN
110000	INGRESOS TRIBUTARIOS
112000	Impuestos sobre la Propiedad
112100	Impuesto sobre los bienes inmuebles
112110	Impuestos sobre bienes inmuebles rurales



112120	Impuestos sobre bienes inmuebles urbanos
112180	Impuestos sobre bienes inmuebles de años anteriores
112190	Multas tributarias y recargos moratorios – IBI
113000	Impuestos sobre los Bienes y Servicios
113200	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios
113211	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas privadas y cooperativas
113214	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas de servicios
113215	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas de construcción
113240	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios por realización de espectáculos, rifas y apuestas
113280	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios de años anteriores
113290	Multas tributarias y recargos moratorios – IMVBS
113600	Impuesto municipal de rodamiento
113610	Impuesto municipal de rodamiento transporte liviano
113611	Motocicletas
113612	Automóviles, camionetas y jeeps
113800	Impuesto municipal de matrículas
113810	Impuesto municipal de matrícula cuota fija
113830	Patente de destazador
113840	Otras matrículas (Motosierras)
113880	Impuesto municipal de matrículas de años anteriores
113890	Multas tributarias y recargos moratorios - impuesto municipal de matrículas
113900	Otros impuestos sobre bienes y servicios
130000	INGRESOS NO TRIBUTARIOS
139000	Otros Ingresos No Tributarios
139100	Utilidad por diferencia de cambios y mantenimiento de valor
139900	Otros ingresos no tributarios



139910	Reintegro de ejercicios anteriores y sobrantes de caja
139990	Otros ingresos no tributarios
160000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS
161131	Venta de formularios y formatos
161132	Venta de mapas
161220	Arrendamientos de edificios, equipos e instalaciones
161222	Arrendamiento de maquinaria y equipos
163000	Tasas Municipales
163110	Tasas en mercados municipales
163111	Arrendamiento de tramos
163112	Derecho de piso
163115	Servicio de recolección de residuos en mercado
163116	Servicio higiénico mercado
163130	Tasas en rastros municipales
163139	Otras tasas en rastros municipales
163140	Concesiones y permisos de transporte
163141	Concesión y permiso intermunicipal - urbano, suburbano, rural, taxis ruleteros, taxis de parada y otros
163144	Constancia de Certificado de operación
163150	Tasas por aprovechamiento de vías públicas
163153	Placas, rótulos y anuncios
163200	Tasas municipales por servicios prestados por el municipio
163210	Tasas por servicio de registro civil
163211	Certificado de nacimiento
163212	Certificado de matrimonio
163213	Certificado de soltería
163214	Certificado de divorcio
163215	Certificado de defunción



163219	Otras certificaciones de registro civil
163220	Tasas de recolección, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos
163221	Tasa de recolección domiciliar
163230	Fierros, cartas de ventas y guías
163231	Matricula de fierros para marcar ganado
163233	Permiso de fierro para ganado
163235	Cartas de ventas de ganado
163236	Guías de ganado
163240	Tasas por licencia o permiso para construcción
163241	Permiso de construcción
163250	Tasas por servicios de transporte terrestre
163251	Permisos provisionales
163290	Otros servicios prestados por el municipio
163292	Venta de servicio municipal de transporte acuático
170000	TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y DONACIONES CORRIENTES
172000	Transferencias Corrientes del Sector Público
172100	Transferencias corrientes de la administración central
172130	Transferencias corrientes de Ley No. 466
172150	Transferencias corrientes por recaudaciones forestales
172160	Transferencias corrientes por recaudaciones mineras
172170	Transferencias corrientes por recaudación del ISC-IMI (energía)
172180	Transferencias corrientes por recaudación del ISC- azúcar
173000	Subsidios
173100	Subsidios
220000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL
221000	Donaciones de Capital del Sector Privado
221100	Donaciones de capital de personas naturales



222000	Transferencias de Capital del Sector Público
222100	Transferencias de capital de la administración central
222110	Transferencias de capital Ley No. 466
222120	Transferencias de capital por aporte constitucional
222200	Transferencias de capital de instituciones descentralizadas
310000	DISMINUCIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS
319000	Disminución de Otros Activos Financieros
319110	Disminución de caja y bancos

CODIGO	DESCRIPCION
10000	SERVICIOS PERSONALES
11000	Personal Permanente
11100	Salarios de personal permanente
11200	Décimo tercer mes personal permanente
11300	Aporte patronal personal permanente
11301	Aporte patronal personal permanente
11302	Aporte patronal por horas extras de personal permanente
11399	Otro aporte patronal personal permanente
11400	Horas extras personal permanente
11600	Retribución por antigüedad
12000	Personal no Permanente
12300	Interinatos por licencia
12400	Jornales
12500	Jornales por séptimo día y vacaciones
13000	Gastos de Representación y Dietas



13200	Dietas
14000	Beneficios y Compensaciones
14100	Pago por vacaciones
14300	Indemnización por cese de funciones
14400	Beneficios sociales al trabajador
14401	Uniformes y calzado
14403	Canasta navideña
20000	SERVICIOS NO PERSONALES
21000	Servicios Básicos
21100	Agua y alcantarillado
21200	Energía eléctrica
21300	Telefonía
21302	Telefonía móvil
21400	Internet
22000	Arrendamientos y Derechos
22200	Arrendamientos de edificios y viviendas
23000	Mantenimiento y Reparaciones
23100	Mantenimiento y reparación de edificios y viviendas
23200	Mantenimiento y reparación de vías de comunicación
23300	Mantenimiento y reparación de obras urbanísticas
23500	Mantenimiento y reparación de equipos de computación
23600	Mantenimiento y reparación de equipos de oficina
23900	Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipos
24000	Servicios Técnicos y Profesionales
24401	Capacitación en el interior



24402	Capacitación en el exterior
24100	Estudios, investigaciones y análisis de factibilidad de proyectos de inversión
24300	1210400
24399	Otros servicios profesionales especializados
24400	Servicios de capacitación
24401	Capacitación en el interior
24402	Capacitación en el exterior
25000	Servicios Comerciales y Financieros
25100	Servicios de transporte
25300	Servicios de imprenta, publicaciones y reproducciones
25400	Servicios de publicidad y propaganda
25500	Primas y gastos de seguro
25600	Comisiones y gastos bancarios
25700	Comisiones por recaudaciones
25900	Otros servicios comerciales y financieros
26000	Pasajes, Viáticos y otros Gastos de Viaje
26100	Pasajes para el interior
26200	Pasajes para el exterior
26300	Viáticos para el interior
26400	Viáticos para el exterior
26900	Otros pasajes y viáticos
29000	Otros Servicios no Personales
29100	Servicios de ceremonial y protocolo
29300	Servicios de limpieza y fumigación
29900	Otros servicios no personales



30000	MATERIALES Y SUMINISTROS
31000	Alimentos y Productos Agropecuarios y Forestales
31100	Alimentos y bebidas para personas
31199	Alimentos y bebidas para personas
32000	Textiles y Vestuario
33000	Productos de Papel, Cartón e Impresos
33200	Productos de artes gráficas
33300	Productos de papel y cartón
33600	Especies, timbres y valores
34000	Cueros, Pieles, Caucho y sus Productos
34200	Artículos de cuero y calzados
34400	Llantas y neumáticos
35000	Productos Químicos, Farmacéuticos, Combustibles y Lubricantes
35100	Productos químicos
35500	Tintes, pinturas y colorantes
35600	Combustibles y lubricantes
35800	Productos de material plástico
36000	Productos Metálicos
36100	Productos ferrosos
36400	Herramientas menores
37000	Productos Minerales no Metálicos
37400	Productos de cemento, cal, asbesto y yeso
38000	Minerales Varios
38400	Piedra, arcilla y arena
39000	Otros Materiales y Suministros

39100	Útiles de oficina y educacionales
39200	Útiles de limpieza y productos sanitarios
39300	Repuestos y accesorios
39500	Utensilios de cocina y comedor
39700	Accesorios y materiales eléctricos
39900	Material de seguridad
40000	ACTIVOS NO FINANCIEROS
42000	Maquinaria y Equipo
42100	Equipo de oficina
42700	Equipo de computación
44000	Construcciones
44100	Construcciones y mejoras de bienes de dominio privado
44101	Construcciones y mejoras de viviendas
44102	Construcciones y mejoras de edificaciones no residenciales
44200	Construcciones y mejoras de bienes de dominio público
44201	Construcciones y mejoras de vías de comunicación
44203	Construcciones y mejoras de infraestructura urbanística
44299	Construcciones y mejoras de otra infraestructura
46000	Activos Intangibles
46100	Programas de informática
50000	TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y DONACIONES CORRIENTES
51000	Transferencias Corrientes al Sector Privado
51100	Transferencias corrientes directas a personas naturales
51400	Becas
51499	Otras becas



51600	Transferencias corrientes a instituciones privadas del sector social
51601	Transferencias corrientes a instituciones de enseñanza básica
51604	Transferencias corrientes a instituciones religiosas
51605	Transferencias corrientes a instituciones culturales, deportivas y científicas
51699	Transferencias corrientes a otras instituciones de beneficencia
51700	Transferencias a instituciones privadas del sector económico
51800	Transferencias corrientes a otras instituciones del sector privado
53000	Transferencias Corrientes al Sector Público
53200	Transferencias corrientes a instituciones descentralizadas
53200	Transferencia corriente a la CAM
53400	Transferencias corrientes a instituciones de educación superior
53500	Transferencias corrientes a gobiernos de las regiones autónomas
80000	SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA
88100	Disminución de cuentas a pagar
88101	Disminución de cuentas a pagar a corto plazo



Dado en el Municipio de Niquinohomo, a los _____
del Mes de _____ del Año _____ Departamento de
Masaya.

Ing. Pablo Elvis Tapia Canda
Alcalde Municipal
Alcaldía Municipal de Niquinohomo.