



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

## TESIS DE MAESTRÍA

### TEMA.

ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO, PERIODO 2025- 2027.

LIC. MARIBEL DEL SOCORRO MUÑOZ FLORES.

Asesor/Tutor

MSc.HENRY JOSÉ ZAMORA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias Económicas y  
Administrativas

*¡Universidad del Pueblo y para el Pueblo!*



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

**Área de Conocimiento**  
**Ciencias Económicas y Administrativas**

Recinto Universitario "Rubén Darío"

**TEMA.**

**Elaboración de Manual de Procedimientos de Contabilidad de la  
Alcaldía Municipal de Niquinohomo, Periodo 2025- 2027.**

Tesis para optar al grado de  
Máster en Finanzas Municipales.

**Autor/es**

Lic. Maribel del Socorro Muñoz Flores.

**Asesor/es**

MSc. Henry José Zamora.

Managua, MARZO 2025



**Dedicatoria.**

A Dios, por la vida y la sabiduría que me ha dado para obtener este título, a mis hijos, a mí madre quien con sacrificios me guío por el camino de la educación para alcanzar mis objetivos y metas.

Lic. Maribel del Socorro Muñoz Flores.

**Agradecimiento.**

A nuestro buen Gobierno de Unidad y Reconciliación Nacional, a nuestras Autoridades Municipales, y a la Carrera Administrativa Municipal por haberme brindado la oportunidad de obtener la Maestría en Finanzas Municipales para mejorar la atención de los servicios que brindamos a la población.

Lic. Maribel del Socorro Muñoz Flores.

## **Carta Aval de Tutor/a.**

En cumplimiento con lo establecido en el TITULO V Capítulo Único Defensa de Proyectos y Tesis, Artículo 50 inciso a, de la Normativa de Estudios de Posgrado de la UNAN-Managua aprobada por el Consejo de Dirección máximo órgano de gobierno, en sesión ordinaria No. 28-2024, del 15 de julio 2024, a través de la presente hago constar **MARIBEL DEL SOCORRO MUÑOZ FLORES**, de la Maestría en Finanzas Municipales, del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas, del Área de conocimiento de Ciencias Económicas y Administrativa, perteneciente a la UNAN-Managua reúne los méritos suficientes para presentarse a Defensa de Proyecto y/o Tesis de maestría, con el tema de investigación:

### **ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO, PERIODO 2025- 2027.**

Como tutor de Proyecto y/o Tesis, considero que es un estudio novedoso que aporta desde la perspectiva interdisciplinaria e integradora del currículo, conocimiento particular sobre la necesidad de lograr mejores resultados en el desarrollo de las competencias del maestrando. Por ello, es una de las evidencias tangibles que permite verificar el desarrollo del Modelo para Desarrollar Competencias de la UNAN-Managua, asumido por la formación que desarrolla exitosamente esta carrera de posgrado y contiene los elementos científicos, técnicos y metodológicos necesarios para ser sometidos a Defensa ante el Jurado Calificador.

Por tanto, extiendo la presente, en la ciudad de Managua, Nicaragua a los Veintidós días del mes de Marzo del 2025 para que sirva a los fines correspondientes.

---

MSc. HENRY JOSE ZAMORA

Tutor de Proyectos y/o Tesis.

## **Resumen**

El presente trabajo está orientado en la elaboración del Manual de Procedimientos de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo, desarrollado por medio de un proceso investigativo que pretende analizar los actuales controles, normas existentes, además establecer procedimientos claros y estandarizados para cada proceso contable, asegurando coherencia y precisión en la gestión contable.

Así mismo se desarrolló la teoría que soporta el proceso de la investigación la cual será de utilidad permitiendo una mejor comprensión de los términos y conceptos aplicados.

Con la aplicación de los instrumentos se obtiene los siguientes resultados: En la primera variable se identificó algunos retrasos en la implementación de actualización de normativa, Se detectaron inconsistencias de algunos procesos y la necesidad de mejorar la accesibilidad a documentos de respaldo; en la segunda variable los resultados demostraron que se Identificaron riesgos mitigados mediante la estandarización y cumplimiento con normativa, auditorías y regulaciones financieras; en la tercer variable no se cuenta con un manual de procedimientos que contiene los procesos respecto al área contable que facilite el desarrollo de las Actividades y Funciones de dicha área.

**Palabras Claves: Procedimientos, Controles interno**

# Índice

i.	Dedicatoria.....	iii
ii.	Agradecimiento.....	iv
iii.	Carta Aval de Tutor/a.....	v
iv.	Resumen.....	vi
v.	Índice.....	vii
1.	Introducción.....	1
2.	Delimitación del Objeto de Estudio.....	4
3.	Justificación.....	5
4.	Planteamiento del Problema.....	6
4.1	Formulación del Problema.....	8
4.2	Sistematización del Problema.....	8
5.	Objetivos de la Investigación.....	8
5.1	Objetivo General.....	9
5.2	Objetivos específicos.....	9
6.	Declaración de Preguntas de Investigación / Hipótesis.....	10
7.	Antecedentes.....	11
8.	Marco Teórico.....	13
8.1	Control Interno:.....	13
8.1.2	Conceptualización de los Controles Internos:.....	13
8.1.3	Importancia del Control Interno:.....	13
8.1.4	Objetivos de los Controles Internos:.....	13
8.1.5	Características del Control Interno:.....	14
8.1.6	Tipos de Controles Internos:.....	14
8.1.7	Ventajas de los Controles Internos:.....	14
8.1.8	Desventajas de los Controles Internos:.....	15
8.1.9	Eficacia de los Controles Internos:.....	15
8.1.10	Información Relacionada con los Controles Internos:.....	15

8.2 ¿Qué es la Contabilidad Gubernamental? .....	19
8.2.1 Conceptualización.....	19
8.2.2 Importancia de la Contabilidad Gubernamental. ....	19
8.2.3 Objetivos de la Contabilidad Gubernamental.....	20
8.2.4 Características de la Contabilidad Gubernamental. ....	20
8.2.5 Tipos de Contabilidad Gubernamental.....	21
8.2.6 Usuarios de la Contabilidad Gubernamental.....	21
8.3 Qué es la Caja .....	22
8.3.1 Ejemplo de la Importancia del Arqueo de Caja.....	22
8.3.2 Importancia de Realizar Arqueos y Flujo Grama en los Procesos de Inventario y Caja. ....	23
8.4 Importancia de los Inventarios.....	25
8.5 Conciliaciones Bancarias.....	25
8.6 Proceso de los Productos en Bodega al Ser Solicitados por Otra Área. ....	26
8.7 Flujograma del Proceso de Retiro de Productos de Bodega.....	27
9. Operacionalización de variables.....	29
10. Diseño metodológico.....	32
Tipo de Estudio.....	32
Tipo de Enfoque.....	32
Universo o Población.....	32
Selección de Muestra.....	32
Recopilación de Información.....	32
Procesamiento de Información.....	33
11. Análisis de los Resultados.....	34
12. Conclusiones.....	38
13. Recomendaciones.....	39
Bibliografía.....	83
14. Anexos.....	84



## **1. Introducción.**

La Alcaldía Municipal de Niquinohomo actualmente enfrenta la situación de no contar con un manual de procedimientos de contabilidad formalizado. Esta ausencia representa un reto significativo en términos de organización y control sobre las actividades contables, ya que no existe una guía estructurada que defina de manera clara y precisa los procesos a seguir para el registro, clasificación y reporte de las operaciones financieras.

La elaboración de un manual de procedimientos de contabilidad es un proceso esencial para garantizar que las operaciones financieras se registren, clasifiquen y reporten de manera adecuada, precisa y conforme a las normativas vigentes. Estos procedimientos proporcionan una estructura ordenada y sistemática que permite a los profesionales de la contabilidad cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente, evitando errores y asegurando la transparencia en la información financiera.

La importancia de contar con procedimientos contables bien definidos está en que permiten un control efectivo de los recursos de la institución, contribuyen a la toma de decisiones informadas y facilitan la preparación de estados financieros precisos. Además, estos procedimientos son fundamentales para la auditoría interna y externa, ya que garantizan que los procesos sean replicables y verificables.

El proceso de creación de procedimientos contables incluye la identificación de las actividades clave dentro del ciclo contable, la definición de roles y responsabilidades, la selección de herramientas tecnológicas apropiadas y el establecimiento de controles internos para minimizar riesgos.

Mediante el desarrollo del Manual de Procedimientos en el área de Contabilidad, facilita el proceso claro y detallado de procedimientos que regulen las actividades contables dentro de la Alcaldía del municipio de Niquinohomo, correspondiente con las nuevas Normas Técnicas de Control Interno NTCI dictadas y Controlada su



## ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO, PERIODO 2025- 2027.



implementación por la CGR; concordantes con los conceptos y técnicas de la administración municipal moderna; y orientados al cumplimiento de las leyes de Municipios, Régimen Presupuestario Municipal, Transferencias Presupuestarias, Contrataciones, Carrera Administrativa Municipal, y otras que orientan y regulan la administración pública local.

La municipalidad inicia el proceso de adecuar sus políticas de control interno y sus normativas de procesos, adaptándolos a sus condiciones particulares (capacidad económica, organización, desarrollo administrativo, políticas del Gobierno Municipal, etc.).

Así mismo, en el corto plazo, debe acreditarse ante la CGR su propio sistema de control interno, el cual servirá de base para la evaluación del diseño y funcionamiento de los sistemas administrativos y de la Unidad de Auditoría Interna, en función del Control Interno, para definir el grado de responsabilidad de los servidores municipales en relación con la aplicación de las NTCl.

Este documento constituye el Manual de Procedimientos del área Contable Municipal. Para la elaboración de este Manual se han seleccionado las transacciones más importantes de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo, Departamento de Masaya y se ha mantenido en perspectiva un propósito central:

Dotar a la municipalidad de una referencia integral y actualizada para adecuar sus procesos contables, adaptando el contenido del Manual a sus propias condiciones, necesidades y capacidades.

En relación a la estructura del trabajo, éste se dividirá en quince acápite detallados a continuación:

**Acápite I:** Comprende la introducción de la investigación, en la cual se hace una breve reseña del estudio a realizar.

**Acápite II:** Contiene Delimitación del Objeto de Estudio.



## ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO, PERIODO 2025- 2027.



**Acápito III:** Contiene la justificación y en ella se establecen el por qué, para qué, para quién y las aportaciones que se esperan sobre la investigación a realizar.

**Acápito IV:** Comprende el Planteamiento del Problema

**Acápito V:** En él se plasman los objetivos de la investigación, siendo uno general y tres específicos. Los cuales sirven para guía el estudio de manera vertical y las acciones a investigar de manera horizontal que determinan las acciones de cumplimiento de acuerdo al estudio que se está realizando.

**Acápito VI:** comprende las preguntas de la investigación

**Acápito VII:** Expone los antecedentes de la investigación

**Acápito VIII:** contiene el marco teórico, teorías y conceptos clave relacionados con el tema.

**Acápito IX:** contiene operacionalización de variables.

**Acápito X:** Comprende el Diseño metodológico los métodos, técnicas y procedimientos utilizados para recolectar y analizar datos.

**Acápito XI:** Contiene el Análisis de los resultados y Presenta los obtenidos a partir del análisis de datos, usualmente con gráficos, tablas y explicaciones.

**Acápito XII:** Expone las conclusiones obtenidas una vez finalizada la investigación.

**Acápito XIII:** Expone las recomendaciones y sugiere futuras líneas de investigación o aplicaciones prácticas.

**Acápito XIV:** Refleja las referencias bibliográficas utilizadas durante el proceso investigativo, misma que sirve para otorgar cientificidad y una base de opinión profesional y experta en toda la información presentada en el presente trabajo.

**Acápito XV:** Contiene los anexos, que son información adicional necesaria y relevante para ampliar y facilitar la comprensión de todo lo investigado.

## 2. Delimitación del Objeto de Estudio

La delimitación del objeto de estudio para la elaboración de procedimientos de contabilidad implica definir con precisión qué aspectos o procesos contables serán objeto de análisis, desarrollo y estandarización dentro de la Alcaldía Municipal. Este ejercicio es crucial porque establece los parámetros y los alcances dentro de los cuales se deben formular los procedimientos, asegurando que sean aplicables, eficaces y específicos.

### **Objeto de estudio:**

Elaboración de Manual de procedimientos contables para el registro, clasificación y reporte de transacciones financieras de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo, con el fin de garantizar la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento con la CGR, durante el periodo 2025-2027.

### **Alcance:**

- Área: Procedimientos aplicables al área de contabilidad y Finanzas.
- Procesos: Incluirá el registro de todas las transacciones financieras, registros contables, conciliaciones de cuentas, estados financieros, control de inventarios, y otros movimientos financieros.
- Objetivos: Mejorar la eficiencia en el registro y presentación de la información financiera, cumpliendo con las Normas Técnicas de Control interno.
- Usuarios: Contadora, presupuesto y financiera.

### 3. Justificación.

La elaboración de un manual de procedimientos contables responde a la necesidad de establecer una guía sistemática y estructurada que regule las operaciones contables dentro del área de contabilidad de la Alcaldía municipal de Niquinohomo. La principal motivación de esta investigación es la necesidad de optimizar los procesos contables y además la información nueva que se entrega es una propuesta adaptada a las necesidades y características específicas de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo. A través de este trabajo, se busca no solo sistematizar los procesos, sino también integrar nuevas tecnologías y herramientas que puedan facilitar la automatización y mejora continua de los procedimientos contables. La principal problemática que resuelve esta investigación es la falta de estandarización en los procesos contables del área de contabilidad y sin un manual que detalle los procedimientos, los errores en la contabilidad son más comunes, lo que puede llevar a la falta de transparencia, posibles fraudes y sanciones legales.

La elaboración de un manual de procedimientos contables se justifica por la necesidad de establecer un marco de trabajo claro y ordenado que asegure la consistencia, fiabilidad y transparencia en la gestión financiera de la alcaldía municipal de Niquinohomo. Al proporcionar directrices estandarizadas, mejorar el control interno, garantizar el cumplimiento legal, y facilitar la capacitación y la toma de decisiones, el manual no solo optimiza la eficiencia operativa, sino que también fortalece la confianza de todos los interesados, tanto dentro como fuera de la institución. La creación de este documento es, por tanto, un paso esencial hacia una gestión contable profesional y efectiva.

## **4. Planteamiento del Problema**

La falta de un manual de procedimientos contables en la Alcaldía Municipal de Niquinohomo ha generado una serie de inconvenientes que afectan la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo. A continuación, se detallan los síntomas, las causas, el pronóstico y las estrategias para el control del pronóstico.

### **1. Síntomas:**

- Errores frecuentes en los registros contables: Los empleados realizan registros inconsistentes o erróneos debido a la falta de directrices claras sobre cómo deben ejecutarse las tareas contables.
- Retrasos en la entrega de informes financieros: La falta de un procedimiento estandarizado genera retrasos en la preparación y presentación de los informes financieros, lo que afecta la toma de decisiones oportunas.
- Confusión y falta de claridad entre los empleados: Sin un manual, los trabajadores no tienen una guía clara sobre sus responsabilidades y cómo deben proceder en situaciones específicas, lo que aumenta el margen de error y reduce la productividad.
- Dificultades en la auditoría y control interno: La ausencia de procedimientos documentados complica las auditorías internas y externas, pues no se cuenta con un marco normativo claro que garantice la transparencia y exactitud de los procesos contables.

### **2. Causas:**

- Falta de un sistema estandarizado: No se ha establecido un conjunto de procedimientos que defina claramente cómo deben llevarse a cabo las actividades contables, lo que lleva a una ejecución desordenada de las tareas.
- Ausencia de documentación formal: La carencia de un manual de procedimientos contables impide que los empleados tengan acceso a un

documento formal y actualizado que describa paso a paso cómo realizar cada proceso de manera eficiente y conforme a las normativas.

- Capacitación insuficiente del personal: Los empleados no cuentan con la formación adecuada para llevar a cabo los procedimientos contables de manera consistente, lo que aumenta los errores y la falta de comprensión de las normas.
  - Cambios en la legislación fiscal y contable: La falta de actualización continua en los procedimientos contables respecto a nuevas leyes fiscales y normativas genera inconsistencias en el cumplimiento de los requisitos legales.
3. **Pronóstico:** Si no se aborda el problema de manera inmediata, los efectos negativos sobre la institución se incrementarán. Entre las posibles consecuencias se incluyen:
- Riesgos legales y fiscales: La falta de cumplimiento con las normativas fiscales y contables puede dar lugar a sanciones económicas, multas o incluso auditorías externas perjudiciales para la reputación de la institución.
  - Inestabilidad financiera: Los errores contables continuos pueden distorsionar la situación financiera de la institución, afectando la toma de decisiones clave y poniendo en riesgo la salud financiera a largo plazo.
  - Ineficiencia operativa: La falta de estandarización provocará un aumento en el tiempo necesario para realizar las tareas contables, afectando la productividad general de la institución.
4. **Control del Pronóstico:** Para controlar y mitigar los efectos negativos de la situación, se debe actuar de la siguiente manera:
- Desarrollar e implementar un manual de procedimientos contables: Crear un documento claro y detallado que describa paso a paso los procesos contables, alineado con las normativas fiscales y legales. Este manual debe ser accesible a todos los miembros del equipo contable.

- Capacitar continuamente al personal: Proporcionar formación continua a los empleados sobre los procedimientos establecidos, nuevas leyes fiscales y contables y las mejores prácticas. Esto ayudará a reducir los errores y mejorar la comprensión de las tareas.
- Establecer un sistema de auditoría interna regular: Implementar un proceso de revisión constante para evaluar la efectividad del manual y los procedimientos contables, asegurando su cumplimiento y haciendo ajustes si es necesario.
- Actualizar y adaptar los procedimientos conforme a cambios regulatorios: Realizar revisiones periódicas del manual de procedimientos contables para adaptarlo a los cambios en las leyes fiscales y contables, asegurando que siempre se mantenga vigente.

### **4.1 Formulación del Problema.**

¿Con la elaboración del Manual de Procedimiento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo como norma interna que facilita el desarrollo de las funciones, actividades, registro y control de sus operaciones?

### **4.2 Sistematización del Problema.**

¿Cuáles son los procedimientos Contables que se desarrollan en las actividades operativas y financieras de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo?

¿Como afecta la falta de un Manual Contable en el registro de las operaciones?

## **5. Objetivos de la Investigación.**



## ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO, PERIODO 2025- 2027.



### 5.1 Objetivo General

Elaborar el Manual de Procedimiento del Área de Contabilidad para la Alcaldía Municipal de la Niquinohomo 2025 - 2027.

### 5.2 Objetivos específicos.

- Analizar los actuales controles y normas existentes en la Alcaldía municipal de Niquinohomo.
- Establecer procedimientos claros y estandarizados para cada proceso contable, asegurando coherencia y precisión en la gestión contable.
- Proponer un Manual de procedimientos Contables para las operaciones realizadas en la Municipalidad.

## **6. Declaración de Preguntas de Investigación / Hipótesis.**

1. ¿Qué procesos contables son fundamentales para la operación de la Alcaldía de Niquinohomo?
2. ¿Cuáles son los roles y responsabilidades de cada área o individuo en los procesos contables?
3. ¿Cómo se lleva a cabo la entrada de datos financieros y contables en el sistema?
4. ¿Cuáles son los controles y medidas de seguridad implementados para garantizar la integridad de la información financiera?
5. ¿Qué procedimientos se siguen para la conciliación bancaria y la gestión de cuentas por pagar y cuentas por cobrar?
6. ¿Cuáles son los pasos para la preparación de estados financieros y reportes contables?

## **7. Antecedentes.**

La Alcaldía Municipal de Niquinohomo, ha experimentado un incremento significativo en sus capacidades, debido al fortalecimiento de los aspectos relacionados con la Autonomía Municipal, Democracia Participativa, Gobernabilidad y Fortalecimiento Municipal.

El incremento de las respuestas ciudadanas se refleja en la capacidad para responder a la demanda de servicios por parte de la población y la ejecución de proyectos para el desarrollo local, como resultado de los progresos en sus sistemas de gestión y de administración tributaria, de las recientemente efectuadas transferencias presupuestarias desde el Gobierno Central, y de la siempre importante cooperación técnica y económica que brindan al sector diversos Gobiernos y Organismos.

El desarrollo de las capacidades también se manifiesta en el fortalecimiento del marco jurídico Municipal que orienta y regula la gestión pública municipal, ya que se han agregado nuevas leyes que regulan el régimen presupuestario, las transferencias presupuestarias, las contrataciones de obras y la adquisición de bienes y servicios, y las relaciones entre las municipalidades con el personal de carrera local. Así mismo, las instituciones y sistemas del control público desarrollando importantes progresos en sus competencias y capacidades Municipales.

La población, organizada bajo diversas formas, tiene ahora una mayor participación en los procesos de planificación, ejecución y control de la gestión municipal. Teniendo la Ley de Participación Ciudadana como un factor central en la promoción y reglamentación de ese derecho.

La Procuraduría General de la República de las Municipalidades (P.G.R.) encargada de impulsar el desarrollo administrativo de las municipalidades mediante acciones de capacitación, asistencia técnica, monitoreo y evaluación. En el marco de sus planes Municipales para perfeccionar la gestión municipal, la P.G.R. dirige el desarrollo del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal (SIAFM), componente del Sistema Integrado de Información Municipal (SIM). EL SIAFM pretende dotar a las



## **ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO, PERIODO 2025- 2027.**



Alcaldía de un sistema financiero y administrativo completo y operativamente integrado, con diversas posibilidades de enlace entre la Alcaldía y la PGR.

La Constitución Política Faculta por Leyes Expresas a la Contraloría General de la República (CGR) como el Organismo Rector del Sistema de Control y Fiscalización de los Recursos Públicos. La CGR ha actualizado las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), cuyo cumplimiento está encargada de promover y tutelar mediante auditorías y otras formas de intervención, sin menoscabo de la autonomía de los gobiernos regionales y municipales.

El perfeccionamiento de la Administración Pública Municipal y Regional es promovido y apoyado por distintos Organismos no Gubernamentales, entre los que destaca la Asociación de Municipios de Nicaragua (AMUNIC)

## 8. Marco Teórico.

### 8.1 Control Interno:

El control interno es un conjunto de políticas, procedimientos y prácticas establecidas por una organización para garantizar que sus actividades se lleven a cabo de manera eficiente, efectiva y conforme a la normativa vigente. Su propósito principal es asegurar la confiabilidad de los informes financieros, la eficiencia operativa, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

#### 8.1.2 Conceptualización de los Controles Internos:

El control interno se refiere a un proceso diseñado y ejecutado por la alta dirección, el personal y otros actores dentro de la organización para proporcionar una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos. El proceso incluye el monitoreo continuo, la identificación y evaluación de riesgos, así como la implementación de medidas correctivas cuando sea necesario.

#### 8.1.3 Importancia del Control Interno:

1. **Prevención de Fraudes:** Protege a la organización contra actos fraudulentos y mal manejo de recursos.
2. **Mejora de la eficiencia:** Optimiza los procesos operacionales, reduciendo costos y errores.
3. **Cumplimiento normativo:** Asegura que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones aplicables.
4. **Fiabilidad de la información financiera:** Garantiza que los informes financieros sean precisos y completos.

#### 8.1.4 Objetivos de los Controles Internos:

1. **Seguridad de los activos:** Asegurarse de que los bienes de la organización estén protegidos contra robos, daños o pérdida.

2. **Exactitud y confiabilidad de la información financiera:** Validar que los registros contables sean verídicos y estén libres de errores.
3. **Eficiencia operativa:** Asegurar que los recursos se utilicen de manera óptima y eficiente.
4. **Cumplimiento con la normativa:** Garantizar que la organización cumpla con leyes, regulaciones y políticas internas.

### 8.1.5 Características del Control Interno:

1. **Integralidad:** Debe abarcar todos los niveles y áreas de la organización.
2. **Continuidad:** Los controles deben ser consistentes y mantenerse a lo largo del tiempo.
3. **Flexibilidad:** Los controles deben adaptarse a los cambios y nuevas situaciones.
4. **Adecuación:** Los controles deben ser adecuados a las necesidades de la organización.

### 8.1.6 Tipos de Controles Internos:

1. **Controles preventivos:** Se implementan antes de que ocurra un problema, con el objetivo de prevenir errores o fraudes (ejemplo: procedimientos de autorización previa).
2. **Controles detectivos:** Se usan para identificar y corregir problemas después de que hayan ocurrido (ejemplo: auditorías internas).
3. **Controles correctivos:** Se implementan para corregir fallos o deficiencias detectadas en el sistema de control (ejemplo: formación adicional del personal).

### 8.1.7 Ventajas de los Controles Internos:

1. **Reducción de riesgos:** Minimiza los riesgos asociados con fraudes, errores y actos ilícitos.
2. **Mejora de la toma de decisiones:** Facilita la toma de decisiones informadas al garantizar la fiabilidad de la información.

3. **Cumplimiento normativo:** Ayuda a cumplir con regulaciones y evita sanciones legales.
4. **Optimización de recursos:** Garantiza que los recursos de la organización se utilicen de manera eficiente y efectiva.

### 8.1.8 Desventajas de los Controles Internos:

1. **Costo:** Implementar y mantener controles internos puede ser costoso, especialmente para pequeñas organizaciones.
2. **Resistencia al cambio:** Los empleados pueden mostrar resistencia a nuevos procesos o sistemas de control.
3. **Exceso de control:** La sobrecarga de controles puede generar ineficiencias y ralentizar los procesos operativos.
4. **Complejidad:** Los sistemas de control mal diseñados pueden volverse complicados y difíciles de manejar.

### 8.1.9 Eficacia de los Controles Internos:

La eficacia de los controles internos depende de su diseño y de cómo se implementan. Un sistema de control bien estructurado debe ser capaz de:

1. Detectar y corregir errores y fraudes de manera temprana.
2. Minimizar el riesgo de pérdidas económicas y reputacionales.
3. Mejorar la eficiencia operativa y la toma de decisiones.

La clave para que los controles internos sean efectivos es que sean constantemente revisados y actualizados para adaptarse a los cambios internos y externos de la organización.

### 8.1.10 Información Relacionada con los Controles Internos:

Los controles internos están relacionados con normas y marcos regulatorios como:

1. **COSO:** Un marco de control interno ampliamente reconocido a nivel mundial.

2. **Normas internacionales de auditoría:** Relacionadas con la implementación y evaluación de los controles internos en una organización.

El municipio es la unidad base de la división político administrativa del país; está constituido por el territorio, la población y su gobierno, y se organiza y funciona con la participación ciudadana.

El municipio constituye una persona jurídica de derecho público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Por principio constitucional, el Estado garantiza a los municipios autonomía política, administrativa y financiera. El Gobierno Nacional y las municipalidades armonizan sus acciones, adecuándolas a los intereses nacionales y al orden jurídico del país.

La Autonomía Municipal otorga derecho y capacidad al Gobierno Municipal de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo, para regular y administrar, bajo su propia responsabilidad y en provecho de la población, los asuntos públicos que la constitución y las leyes le señalen; sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de los demás poderes del Estado para con los municipios.

El Gobierno Municipal de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo, tiene la facultad de intervenir y participar en todos los asuntos que afecten sus competencias; intervienen y participan en la planificación y ejecución de obras y acciones Municipales, intermunicipales e intersectoriales de la Administración Pública.

El ámbito de competencias de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo, comprende todas las materias relacionadas con el desarrollo socioeconómico, la conservación del ambiente y los recursos naturales, la prestación de servicios públicos y la gestión de todos los asuntos de la comunidad local, en el marco de la Constitución Política y demás leyes nacionales.

Los recursos económicos de la Alcaldía Municipal de la Niquinohomo, para el ejercicio de sus competencias se originan en los ingresos propios (impuestos, tasas y

contribuciones especiales), en los que les transfiera el gobierno nacional, en otros que las leyes determinen.

### **Organización.**

El gobierno y la administración de los municipios corresponden a un Concejo Municipal con carácter deliberante, normativo y administrativo, presidido por el alcalde.

El Concejo Municipal es la Máxima Autoridad normativa del Gobierno Municipal de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo, y está encargado de establecer las directrices fundamentales de la gestión municipal en los asuntos económicos, políticos y sociales del municipio. Las atribuciones de carácter administrativo-financiero del Concejo refieren a:

- a) Discutir el plan de desarrollo municipal.
- b) Autorizar y supervisar los proyectos de inversión pública.
- c) Conocer, discutir y aprobar el plan de arbitrios del municipio.
- d) Conocer, discutir y aprobar el presupuesto municipal, y supervisar su ejecución.
- e) Conocer, para su aprobación, los estados financieros y la ejecución presupuestaria.
- f) Requerir del alcalde información sobre el desarrollo de la gestión municipal.

El Concejo Municipal ejerce funciones de control y fiscalización sobre la actuación administrativa del alcalde.

El alcalde es la Máxima Autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo; dirige la ejecución de las atribuciones municipales, coordina su ejercicio con los programas y acciones de otras instituciones y vela por su efectivo cumplimiento, así como por la inclusión en tales programas de las demandas de la población. Las principales atribuciones Administrativas-Financieras del alcalde refieren a:

- a) Dirigir y presidir el Concejo Municipal.
- b) Representar legalmente al Municipio.

- c) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Concejo Municipal.
- d) Elaborar y presentar al Concejo el proyecto de presupuesto anual.
- e) Dar a conocer a la población el presupuesto municipal e informarla sobre su ejecución.
- f) Autorizar los pagos y disponer los gastos previstos en el presupuesto.
- g) Rendir cuentas al Concejo y a los ciudadanos sobre la gestión económica municipal.
- h) Dirigir ejecutivamente la administración y al personal de servicio de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo.
- i) Elaborar, junto con los responsables de las áreas, los planes y las metas anuales de cada unidad administrativa y controlar su cumplimiento.

El alcalde de Niquinohomo puede delegar en funcionarios de la Alcaldía, en forma genérica o específica; el ejercicio de algunas de sus atribuciones.

El Vice-Alcalde ejerce las funciones que le asigna el Concejo Municipal. Sustituye al alcalde en caso de ausencia o imposibilidad temporal.

El alcalde, Vice-Alcalde y los concejales son responsables civil y penalmente, por las acciones y omisiones realizadas en el ejercicio de sus funciones.

La Ley establece derechos y obligaciones para la población del municipio, entre otras: participar individual y colectivamente en la gestión de los asuntos locales; Ser informado de la gestión administrativa, conocer del proyecto de presupuesto y estados financieros de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo, y participar en la elaboración del plan de inversiones.

**Ley 347, Ley Orgánica del Instituto de fomento Municipal. Arto. 5, inciso a, f y l. arto 7. Es competencia de INIFOM:**

Brindar asesoría integral a las municipalidades para mejor cumplimiento de las competencias y atribuciones, hacer todas las gestiones y esfuerzos necesarios ante el

gobierno central para que se dote a los gobiernos de los municipios de los recursos financiero necesario para su desarrollo y promover la cooperación, asistencia e información entre la administración del gobierno central y local.

### 8.2 ¿Qué es la Contabilidad Gubernamental?

(MHCP, 2010) La contabilidad gubernamental es el sistema de registro y control de las operaciones financieras y económicas de las entidades del sector público. Su propósito principal es proporcionar información precisa, confiable y oportuna sobre la utilización de los recursos públicos, asegurando la transparencia, el control y la eficiencia en la gestión de los fondos del gobierno. A diferencia de la contabilidad empresarial, que se enfoca en la rentabilidad y el valor económico, la contabilidad gubernamental tiene un enfoque en el cumplimiento de objetivos sociales y el bienestar general de la población.

#### 8.2.1 Conceptualización.

(MHCP, 2010) La contabilidad gubernamental implica el uso de normas y principios contables específicos para el sector público, buscando garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos. Esta rama de la contabilidad se ocupa no solo de la información financiera sino también de la fiscalización del uso del presupuesto, el control de los recursos, y la evaluación de la ejecución de proyectos y programas gubernamentales. Además, permite la rendición de cuentas de los gobiernos a los ciudadanos y otros actores interesados.

#### 8.2.2 Importancia de la Contabilidad Gubernamental.

La contabilidad gubernamental es crucial por diversas razones:

1. **Transparencia:** Permite que los ciudadanos y las autoridades de control público accedan a información clara sobre el uso de los recursos públicos.
2. **Control y Supervisión:** Facilita la supervisión de las finanzas públicas para evitar el mal manejo de los recursos, el despilfarro o la corrupción.

3. **Cumplimiento de Normativas:** Ayuda a los gobiernos a cumplir con las leyes y regulaciones que rigen el manejo de los fondos públicos.
4. **Toma de Decisiones:** Proporciona datos relevantes que facilitan la toma de decisiones sobre asignación de recursos y establecimiento de políticas públicas.
5. **Rendición de Cuentas:** Permite que los gobiernos rindan cuentas ante la sociedad, explicando cómo se han utilizado los fondos públicos y si los objetivos establecidos se han alcanzado.

### 8.2.3 Objetivos de la Contabilidad Gubernamental.

1. **Control de los Recursos Públicos:** Asegurar que los fondos públicos sean utilizados de manera eficiente, eficaz y conforme a lo presupuestado.
2. **Transparencia en la Gestión Financiera:** Garantizar que la gestión de los recursos del gobierno sea clara y accesible para los ciudadanos y órganos de control.
3. **Cumplimiento de la Normativa Legal:** Asegurar que las entidades gubernamentales cumplan con las leyes, regulaciones y disposiciones legales en el manejo de sus finanzas.
4. **Planificación y Ejecución de Proyectos:** Proporcionar información útil para la correcta planificación, ejecución y evaluación de proyectos y programas públicos.
5. **Rendición de Cuentas:** Permitir que los ciudadanos y las autoridades competentes puedan conocer el estado de las finanzas públicas y cómo se han manejado.

### 8.2.4 Características de la Contabilidad Gubernamental.

1. **Normativa Específica:** Está sujeta a marcos normativos y principios contables establecidos específicamente para el sector público, como los marcos emitidos por entidades como el **IPSAS** (International Public Sector Accounting Standards) o normas nacionales.

2. **Enfoque en la Transparencia:** La contabilidad gubernamental debe ser clara, accesible y comprensible para los interesados externos e internos.
3. **Control y Fiscalización:** Está orientada al control y fiscalización de los recursos públicos, buscando evitar el mal uso de los mismos.
4. **Ética y Responsabilidad:** Debe cumplir con los principios éticos de integridad, responsabilidad y honestidad en la administración pública.
5. **Periodicidad:** La información financiera se genera con periodicidad (generalmente anual o trimestral) para evaluar la evolución de las finanzas públicas.

### 8.2.5 Tipos de Contabilidad Gubernamental.

1. **Contabilidad Patrimonial:** Se encarga de registrar los activos, pasivos y patrimonio del sector público, proporcionando información sobre la situación financiera del gobierno en un momento dado.
2. **Contabilidad Presupuestaria:** Registra los ingresos y gastos conforme a lo aprobado en el presupuesto público, permitiendo la comparación entre lo presupuestado y lo ejecutado.
3. **Contabilidad de Tesorería:** Enfocada en la gestión de los flujos de caja, es decir, en el registro de ingresos y egresos de efectivo, así como en el control de la liquidez del gobierno.
4. **Contabilidad de Gestión:** Se centra en los costos y el rendimiento de los programas y proyectos gubernamentales, evaluando su eficiencia y efectividad.

### 8.2.6 Usuarios de la Contabilidad Gubernamental.

1. **Gobierno y autoridades financieras:** Para tomar decisiones sobre la asignación de recursos y el control fiscal.
2. **Ciudadanos:** Para evaluar el uso que el gobierno da a los recursos públicos y cómo se cumplen los objetivos sociales.
3. **Audidores:** Para realizar auditorías y garantizar el cumplimiento de las normas y la correcta utilización de los fondos públicos.

4. **Organismos de control:** Para supervisar la correcta gestión financiera y prevenir la corrupción.
5. **Organismos internacionales:** Que establecen y verifican las normativas contables y fiscales, y proveen asistencia técnica.

### 8.3 Qué es la Caja

(MHCP, 2010) En el contexto de la contabilidad gubernamental, la caja se refiere al conjunto de fondos líquidos que están disponibles en un momento dado para satisfacer las obligaciones inmediatas del gobierno. Este fondo puede incluir efectivo, cheques y otros instrumentos financieros de corto plazo. La caja es uno de los componentes más importantes del control de tesorería, ya que asegura la liquidez para el funcionamiento de la administración pública.

(MHCP, 2010) La contabilidad gubernamental es un pilar esencial para el manejo transparente y responsable de los recursos públicos. A través de sus principios, objetivos y tipos de contabilidad, se asegura la eficiencia en la gestión, el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas ante la sociedad.

#### 8.3.1 Ejemplo de la Importancia del Arqueo de Caja.

El arqueo de caja es un proceso en el cual se verifica el saldo real de dinero en efectivo en la tesorería de una entidad gubernamental, comparándolo con los registros contables. Este proceso es crucial para:

1. **Detectar Inconsistencias:** Ayuda a identificar posibles errores, fraudes o desviaciones en los registros.
2. **Garantizar la Transparencia:** Asegura que el dinero de los contribuyentes sea gestionado correctamente y sin irregularidades.
3. **Control y Supervisión:** Permite a los auditores y a las autoridades de control fiscal verificar que los fondos públicos estén siendo gestionados de manera adecuada.

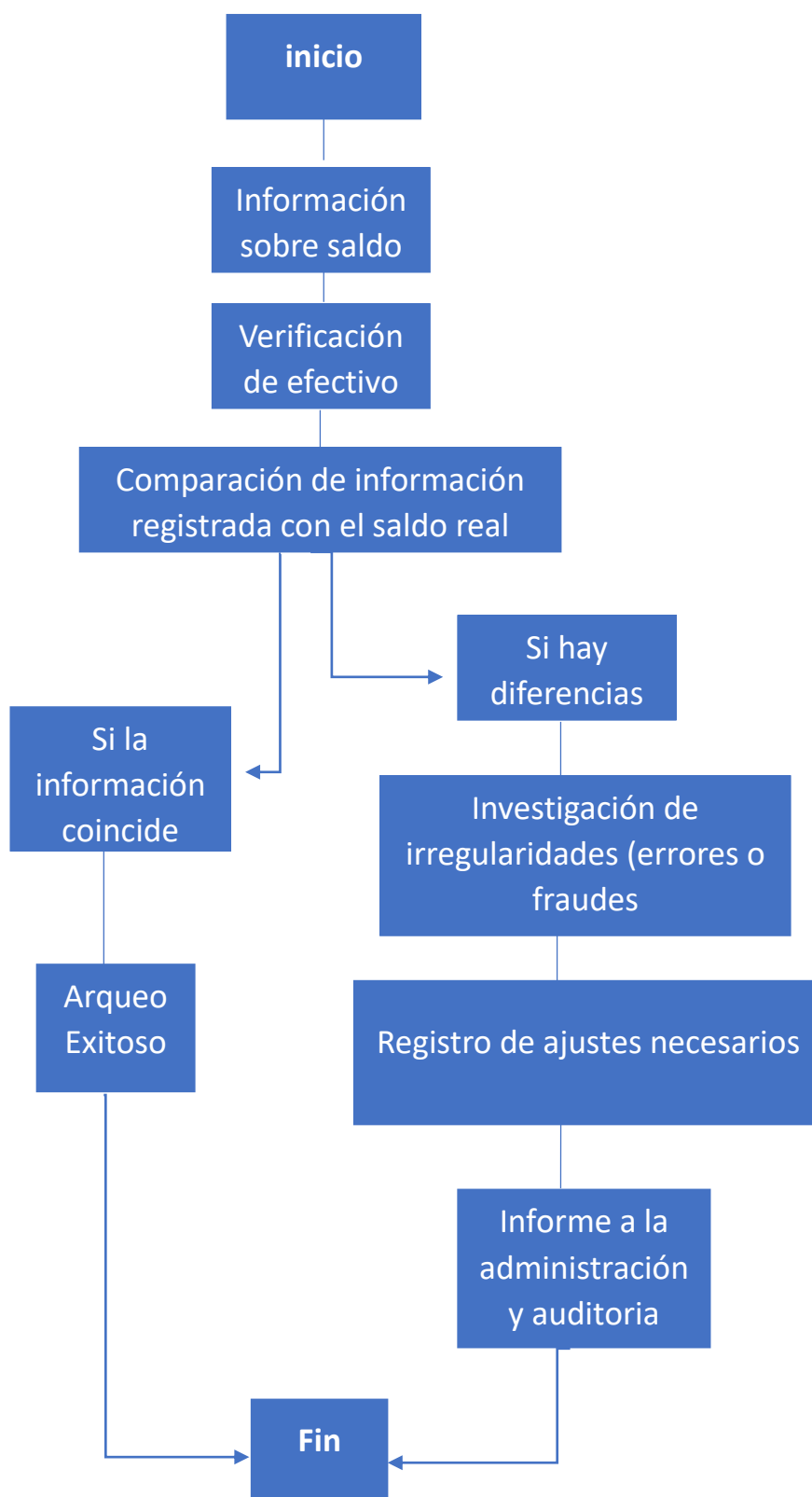
### 8.3.2 Importancia de Realizar Arqueos y Flujo Grama en los Procesos de Inventario y Caja.

**Arqueos de Caja:** El arqueo de caja es un procedimiento que se realiza para verificar el saldo real de dinero en efectivo disponible en un área de tesorería o caja. Este proceso es fundamental en la contabilidad gubernamental y empresarial por varias razones:

1. **Control de Efectivo:** Asegura que el dinero en efectivo que se maneja sea correcto y esté debidamente registrado, evitando fraudes o errores.
2. **Detectar Irregularidades:** Ayuda a identificar cualquier anomalía, ya sea en forma de faltantes o sobras de efectivo, lo que podría indicar errores, robos o mal manejo.
3. **Transparencia:** Promueve la transparencia al mantener un control efectivo sobre el dinero que circula dentro de una organización, lo cual es esencial en entidades públicas y privadas.
4. **Cumplimiento:** Permite cumplir con las normativas y procedimientos internos que requieren que los saldos de caja sean verificados periódicamente.
5. **Rendición de Cuentas:** Es una herramienta para la auditoría interna y externa, garantizando que los fondos estén disponibles para su uso conforme a las leyes y políticas de la entidad.

#### Flujograma en el Proceso de Arqueo de Caja:

A continuación, se presenta un flujograma simplificado del proceso de **arqueo de caja**:



### Arqueo en Inventarios:

El **arqueo de inventarios** se refiere al proceso de verificar físicamente la existencia y condiciones de los productos almacenados. Es clave para garantizar que los registros de inventarios sean precisos y actualizados.

### 8.4 Importancia de los Inventarios.

Los inventarios son fundamentales tanto para la contabilidad como para la operación de cualquier entidad. Los beneficios e importancia de mantener inventarios controlados incluyen:

1. **Control de Existencias:** Asegura que haya suficiente producto disponible para satisfacer la demanda sin mantener un exceso de inventario, lo que puede resultar en costos adicionales de almacenamiento.
2. **Evaluación del Costo de los Bienes Vendidos:** Permite calcular el **costo de los bienes vendidos (COGS)**, un dato clave para determinar la rentabilidad de la organización.
3. **Prevención de Pérdidas:** Ayuda a identificar productos obsoletos, dañados o robados, minimizando las pérdidas financieras.
4. **Planificación de Compras:** Un buen control de inventarios permite realizar compras más inteligentes y oportunas, evitando faltantes o exceso de productos.
5. **Cumplimiento Fiscal:** La correcta gestión de inventarios es crucial para cumplir con las regulaciones fiscales y reportar de manera adecuada los activos de la empresa.

### 8.5 Conciliaciones Bancarias.

La **conciliación bancaria** es el proceso mediante el cual se compara el saldo contable de una empresa o entidad con el saldo reportado por el banco. Este proceso es importante por varias razones:

1. **Verificación de Transacciones:** Permite verificar que todas las transacciones realizadas se hayan reflejado correctamente en los registros tanto internos como del banco.
2. **Detección de Errores:** Ayuda a identificar errores o discrepancias en los registros bancarios y contables, lo que permite corregirlos a tiempo.
3. **Prevenir Fraudes:** La conciliación regular ayuda a detectar transacciones fraudulentas, como cargos no autorizados o cheques alterados.
4. **Control de Flujos de Efectivo:** Facilita un control más eficiente sobre los flujos de efectivo y asegura que la empresa o entidad tenga suficiente liquidez para sus operaciones.
5. **Cumplimiento Regulatorio:** En algunos países, las conciliaciones bancarias son obligatorias para garantizar la transparencia y la correcta rendición de cuentas.

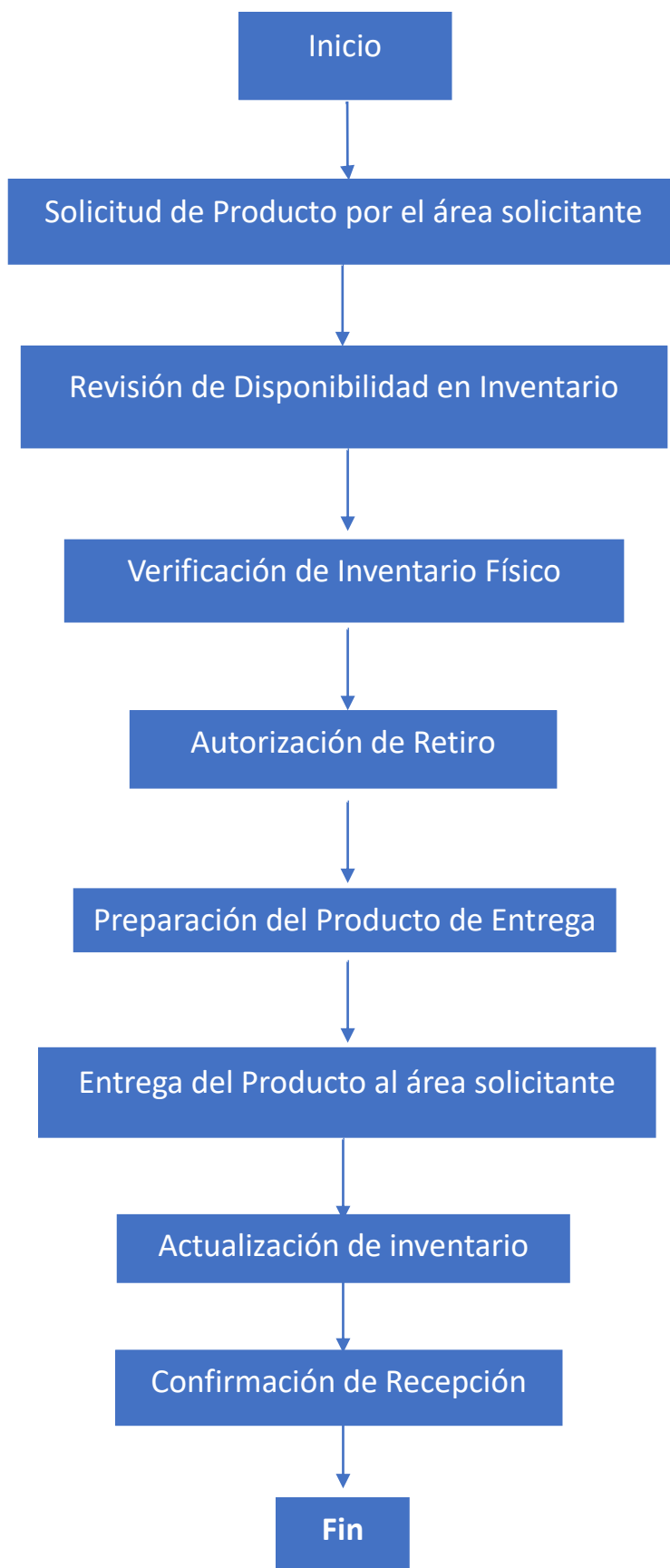
### 8.6 Proceso de los Productos en Bodega al Ser Solicitados por Otra Área.

El proceso de retirar productos de la bodega cuando son solicitados por otra área de la institución implica varios pasos claves para asegurar que se realice de manera ordenada y controlada. A continuación, se describe el proceso general:

1. **Solicitud del Producto:** Un área de la institución, por ejemplo: Tributación realiza una solicitud formal de productos desde la bodega. Esta solicitud puede ser mediante un formulario.
2. **Revisión de la Solicitud:** La solicitud es revisada por la persona encargada de la bodega para verificar que los productos solicitados estén disponibles y en las cantidades requeridas.

3. **Verificación de Inventario:** Se realiza una revisión física del inventario en la bodega para asegurarse de que los productos estén en condiciones óptimas y sean los correctos según lo solicitado.
4. **Autorización de la Retirada:** En algunos casos, la retirada del producto debe ser autorizada por un responsable (como el jefe de área o el supervisor) para garantizar que se cumpla con los procedimientos internos.
5. **Preparación del Producto:** Una vez autorizada, la persona encargada de la bodega prepara los productos para su entrega, etiquetándolos y organizándolos adecuadamente.
6. **Entrega del Producto:** Los productos son entregados al área solicitante, y se genera un documento de entrega que detalla los productos entregados, la cantidad, el destino, y la persona que los recibe.
7. **Actualización del Inventario:** Se actualiza el registro de inventarios en el sistema contable o manual, reflejando la salida de productos, lo que permite mantener el control y la precisión de las existencias.
8. **Confirmación de Recepción:** El área que recibe los productos confirma la entrega, y cualquier error es reportado inmediatamente para su corrección.

### 8.7 Flujograma del Proceso de Retiro de Productos de Bodega



### 9. Operacionalización de variables.

Variable	Descripción	Indicadores	Unidades de medida	Evaluación y seguimiento
Eficiencia en el ciclo contable	La eficiencia en el ciclo contable mide el tiempo y los recursos necesarios para completar todas las actividades contables dentro de un periodo determinado, desde la recolección de datos hasta la generación de los estados financieros y la preparación para la auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo promedio de cierre contable mensual.</li> <li>Porcentaje de transacciones registradas en el mismo día.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Días laborales.</li> <li>porcentaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de cierre contable mensuales.</li> <li>Revisión de tiempos de procesamiento de transacciones.</li> </ul>
Exactitud en el Registro Contable	La exactitud en el registro contable se refiere a la correcta y precisa entrada de las transacciones financieras en los libros contables. Esto incluye el uso adecuado de cuentas, la correcta clasificación de las transacciones y el reflejo fiel de los saldos en los estados financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de errores en registros contables.</li> <li>Diferencia entre los saldos contables y los saldos de las conciliaciones bancarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje (%)</li> <li>Número absoluto</li> <li>Valor monetario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de registros contables y auditorías internas periódicas.</li> <li>Conciliación bancaria mensual.</li> </ul>

Control interno	El control interno hace referencia al sistema de procesos, políticas, procedimientos y medidas implementadas por una institución para asegurar la eficiencia operativa, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las normativas legales y regulatorias. También busca minimizar riesgos como el fraude y los errores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento de las políticas internas.</li> <li>• Número de incidentes de fraude o irregularidades detectadas.</li> <li>• Número de auditorías internas realizadas.</li> <li>• Porcentaje de personal capacitado en control interno.</li> <li>• Tiempo de respuesta a las recomendaciones de auditoría interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje (%)</li> <li>• Número absoluto.</li> <li>• Días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del cumplimiento de políticas internas.</li> <li>• Monitoreo de incidentes de fraude o irregularidades.</li> <li>• Revisión de auditorías internas.</li> <li>• Seguimiento de la capacitación en control interno.</li> <li>• Evaluación del tiempo de respuesta a las recomendaciones de auditoría.</li> </ul>
Tiempo de conciliación de cuentas	El tiempo de conciliación de cuentas se refiere a la cantidad de tiempo requerido para realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo total de conciliación (en días).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Días (días laborales).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del tiempo total de conciliación.</li> </ul>

	<p>la conciliación entre las cuentas bancarias de la empresa y los registros contables internos, asegurando que los saldos sean coincidentes al final de un período determinado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de conciliaciones realizadas dentro del plazo establecido.</li> <li>• Número de errores encontrados durante la conciliación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje (%):</li> <li>• Número absoluto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo del porcentaje de conciliaciones realizadas a tiempo.</li> <li>• Revisión de errores durante la conciliación.</li> <li>• Evaluación del tiempo promedio de corrección</li> </ul>
<p>Nivel de automatización de procesos</p>	<p>El nivel de automatización de procesos mide el grado en que los procedimientos y tareas dentro de la organización son ejecutados a través de sistemas automáticos, software o herramientas tecnológicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de procesos automatizados.</li> <li>• Número de herramientas tecnológicas utilizadas.</li> <li>• Tiempo ahorrado gracias a la automatización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje (%).</li> <li>• Número absoluto.</li> <li>• Porcentaje de reducción (%)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del porcentaje de procesos automatizados.</li> <li>• Monitoreo del número de herramientas tecnológicas utilizadas como SIAFM Y TRANSMUNI.</li> </ul>



## **10. Diseño metodológico.**

### **Tipo de Estudio.**

El tipo de estudio para la elaboración de un manual de procedimientos para el área de Contabilidad puede ser un estudio descriptivo y aplicado, con un enfoque mixto que combine elementos cualitativos y cuantitativos.

### **Tipo de Enfoque.**

El enfoque para la elaboración de un manual de procedimientos es mixto puede abordarse desde diferentes perspectivas según las necesidades y objetivos específicos de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo.

### **Universo o Población.**

La población involucrada en la creación del manual puede ser diversa y multifacética, incluyendo desde aquellos directamente involucrados en los procesos financieros hasta aquellos que utilizarán el manual como recurso en su trabajo diario.

### **Selección de Muestra.**

Personal del área de contabilidad y finanzas que sean representativos de las operaciones financieras y contables de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo.

### **Recopilación de Información.**

1. **Entrevistas y Consultas:** Entrevistar a personal involucrado en el área de finanzas (contadora, financiera.) para comprender los procesos actuales, desafíos y posibles mejoras.



2. **Revisión de Documentos:** Manuales o documentos existentes, informes financieros, políticas contables, y cualquier material relacionado con los procesos financieros.

### **Procesamiento de Información.**

El procesamiento de la información para el manual de procedimientos es crucial para garantizar que la información sea clara, precisa y práctica para su uso diario en las operaciones financieras de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo.



## **11. Análisis de los Resultados.**

### **Resultados de los Controles y Normas Contables Existentes.**

#### **1. Cumplimiento Normativo**

Normas aplicadas: Se observó que cumple en gran medida con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

Deficiencias detectadas: Se identificaron algunos retrasos en la implementación de actualizaciones normativas y errores menores en la aplicación de criterios contables en ciertos rubros.

#### **2. Eficiencia de los Controles Internos**

Fortalezas: Los procesos contables cuentan con controles para evitar fraudes y errores en el registro de transacciones. La conciliación bancaria y la segregación de funciones están bien definidas.

Áreas de mejora: Se detectaron inconsistencias en la documentación de algunos procesos, lo que puede generar dificultades en auditorías.

#### **3. Exactitud y Oportunidad en los Estados Financieros**

Resultados: Los estados financieros son preparados con precisión, pero en algunos casos se presentan demoras en su elaboración.

#### **4. Gestión de Riesgos Contables y Financieros**

Hallazgos: Existen mecanismos de control para la detección de riesgos financieros y operacionales, pero no siempre se toman acciones correctivas inmediatas.

Impacto: Posibles contingencias fiscales y errores en la toma de decisiones estratégicas.

#### **5. Transparencia y Auditoría**



Cumplimiento: Se observa una correcta presentación de la información financiera para auditores internos y externos.

Oportunidades de mejora: Se identificó la necesidad de mejorar la accesibilidad a documentos de respaldo y una mayor trazabilidad de las modificaciones contables.

**Resultados en la aplicación de procedimientos claros y estandarizados en los procesos contables permite evaluar la eficiencia, precisión y coherencia en la gestión contable. A continuación, se detallan los aspectos clave de este análisis:**

#### 1. Precisión y Coherencia en los Registros Contables

Comparación de registros antes y después de la estandarización para medir la reducción de errores.

Evaluación del cumplimiento de normas contables y regulatorias.

Análisis y ajustes contables frecuentes.

#### 2. Eficiencia en los Procesos Contables

Medición del tiempo de procesamiento de transacciones antes y después de la implementación de procedimientos estandarizados.

Identificación de mejoras en la automatización y digitalización de registros.

Evaluación del impacto en la carga operativa del equipo contable.

#### 3. Reducción de Riesgos y Cumplimiento Normativo

Identificación de riesgos mitigados mediante la estandarización.

Cumplimiento con normativas fiscales, auditorías y regulaciones financieras.

Análisis de errores o incumplimientos previos y su reducción tras la implementación de estándares.



#### 4. Optimización en la Toma de Decisiones

Mayor confiabilidad en los informes financieros.

Agilización de la toma de decisiones basada en datos precisos y oportunos.

Impacto en la planificación estratégica y proyecciones financieras.

#### 5. Capacitación y Adopción de Estándares

Evaluación del nivel de comprensión y cumplimiento por parte del equipo contable.

Detección de áreas donde se requiere capacitación adicional.

Análisis del impacto en la reducción de errores humanos.

Resultados esperados al proponer un **Manual de Procedimientos Contables** para las operaciones realizadas en la Municipalidad:

##### 1. Mayor estandarización y uniformidad.

La implementación de un manual de procedimientos contables permite que todas las operaciones en el área de contabilidad se realicen de manera homogénea, evitando diferencias en la aplicación de normas y criterios contables.

##### 2. Optimización de procesos.

El manual define los pasos claros a seguir en cada operación, reduciendo tiempos de ejecución y minimizando errores en el registro contable. Además, permite identificar actividades innecesarias.

##### 3. Reducción de errores y fraudes.

Contar con procedimientos documentados disminuye los errores humanos en la contabilidad y dificulta la manipulación indebida de los registros financieros, mejorando la transparencia y confiabilidad de la información.



#### 4. Cumplimiento normativo y regulador.

Un manual de procedimientos contables asegura que la alcaldía cumpla con las normativas fiscales y contables locales e internacionales (NIIF, normas tributarias, etc.), reduciendo riesgos de sanciones.

#### 5. Facilita la capacitación del personal.

El manual actúa como una guía para el personal nuevo y para aquellos que requieren reforzar sus conocimientos, reduciendo la curva de aprendizaje y asegurando la continuidad operativa.

#### 6. Mejor toma de decisiones.

Al contar con información contable más precisa y confiable, la gerencia podrá tomar decisiones estratégicas fundamentadas en datos sólidos y actualizados.

#### 7. Mejora en auditorías internas y externas.

Los auditores internos y externos podrán evaluar más fácilmente los procesos contables al contar con un documento de referencia, lo que agiliza las auditorías y facilita la detección de áreas de mejora.

#### 8. Adaptabilidad y mejora continua.

El manual permite documentar cambios en las políticas contables y adaptarse a nuevas regulaciones o necesidades, asegurando que los procesos evolucionen con el tiempo.



## 12. Conclusiones.

Los controles y normas existentes en el área de contabilidad de la Alcaldía Municipal de Niquinohomo permiten identificar su eficacia, fortalezas y oportunidades de mejora. Un marco normativo sólido y controles internos bien diseñados son fundamentales para garantizar la precisión, transparencia y cumplimiento de las obligaciones financieras. Al analizar estos aspectos, se pueden detectar posibles deficiencias que podrían comprometer la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento normativo. Por lo tanto, es crucial actualizar y fortalecer los controles contables de manera continua, asegurando que se alineen con las mejores prácticas y regulaciones vigentes para una gestión financiera eficiente y segura.

La implementación de procedimientos claros y estandarizados en cada proceso contable es fundamental para garantizar coherencia, precisión y eficiencia en la gestión contable. Al establecer lineamientos definidos, se minimizan errores, se optimiza el tiempo de trabajo y se facilita la auditoría y el cumplimiento normativo. Además, la estandarización permite una mejor integración de los equipos de trabajo, asegurando que todos sigan las mismas prácticas y criterios contables. De este modo, la Alcaldía Municipal de Niquinohomo fortalece su control interno y toma decisiones basadas en información financiera confiable y transparente.

La propuesta del Manual de Procedimientos Contables representa un aporte significativo para la Alcaldía Municipal de Niquinohomo, permitiéndole mejorar su gestión contable y administrativa. Se recomienda su actualización periódica, considerando los cambios normativos y las necesidades específicas de la municipalidad, con el objetivo de garantizar su efectividad a largo plazo.



### **13.Recomendaciones.**

Para garantizar la efectividad y sostenibilidad del Manual de Procedimientos Contables, se sugieren las siguientes recomendaciones:

- Socializar el manual con todo el personal contable y administrativo.
- Realizar capacitaciones periódicas para asegurar su correcta aplicación.
- Desarrollar sesiones de inducción para nuevos empleados sobre el uso del manual.
- Revisar y actualizar el manual regularmente para adaptarlo a cambios normativos y operacionales.
- Designar un equipo responsable de la correcta aplicación del manual.
- Establecer mecanismos de control interno para verificar su cumplimiento.
- Realizar auditorías internas para detectar desviaciones y corregirlas oportunamente.
- Asegurar que el manual cumpla con las normas contables y fiscales vigentes.
- Mantener una vigilancia constante sobre cambios legales que puedan afectar su contenido.
- Establecer procedimientos para la adaptación rápida a nuevas regulaciones.

Con la aplicación de estas recomendaciones, el Manual de Procedimientos Contables se convertirá en una herramienta efectiva para mejorar la transparencia, eficiencia y precisión en la gestión contable de la alcaldía Municipal de Niquinohomo.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO  
DEPARTAMENTO DE MASAYA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTABILIDAD**



## INDICE

<b>INTRODUCCION</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>I. GENERALIDADES</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
a) <u>Marco Normativo</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
b) <u>Ámbito de Aplicación</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
c) <u>Definición</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
d) <u>Objetivo</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
e) <u>Características</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>II. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE NICARAGUA</b>	
<b>(PCG)</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
a) <u>Equidad</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
b) <u>Ente Contable</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
c) <u>Partida Doble</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
d) <u>Cuantificación Económica</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
e) <u>Período o Ejercicio Contable</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
f) <u>Reconocimiento de las Transacciones</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
g) <u>Consistencia</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
h) <u>Prudencia</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
i) <u>Centralización Normativa y Descentralización Operativa</u> ..	¡Error! Marcador no definido.
j) <u>Universalidad</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>III. NORMAS BASICAS DE CONTABILIDAD</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
a) <u>Introducción</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
b) <u>Interpretación de los Principios y Normas de Contabilidad</u> ....	¡Error! Marcador no definido.
c) <u>Acatamiento a las Normas Legales</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
d) <u>Sistema de Contabilidad</u> .....	¡Error! Marcador no definido.
e) <u>Manual del Sistema de Contabilidad</u> .....	¡Error! Marcador no definido.



- f) Plan General de Cuentas ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - g) Registros en el Libro Diario ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - h) Documentación de Respaldo..... ¡Error! Marcador no definido.
  - i) Libro Mayor..... ¡Error! Marcador no definido.
  - j) Mayores Auxiliares ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - k) Contabilización de los Activos ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - l) Contabilización de los Pasivos ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - m) Contabilización del Patrimonio. ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - n) Registro de los Ingresos..... ¡Error! Marcador no definido.
  - p) Contabilización de los Gastos ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - q) Cualidades de la Información Contable ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - r) Informe de Cierre de Ingreso y Egreso ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - s) Momentos de los Ingresos y los Gastos ..... ¡Error! Marcador no definido.
- IV. PLAN GENERAL DE CUENTAS** ..... ¡Error! Marcador no definido.
- a) Aspectos Generales ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - b) Niveles de Agrupación y Codificación ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - c) Catálogo Básico De Cuentas Ingreso y Egreso ¡Error! Marcador no definido.



## 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

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO**

Costado Norte del Parque Municipal



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

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO**

Costado Norte del Parque Municipal



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.

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO**

Costado Norte del Parque Municipal



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

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO**

Costado Norte del Parque Municipal



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



<b>113000</b>	<b>Impuestos sobre los Bienes y Servicios</b>
<b>113200</b>	<b>Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios</b>
<b>113211</b>	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas privadas y cooperativas
<b>113214</b>	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas de servicios
<b>113215</b>	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas de construcción
<b>113240</b>	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios por realización de espectáculos, rifas y apuestas
<b>113280</b>	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios de años anteriores
<b>113290</b>	Multas tributarias y recargos moratorios – IMVBS
<b>113600</b>	<b>Impuesto municipal de rodamiento</b>
<b>113610</b>	<b>Impuesto municipal de rodamiento transporte liviano</b>
<b>113611</b>	Motocicletas
<b>113612</b>	Automóviles, camionetas y jeeps
<b>113800</b>	<b>Impuesto municipal de matrículas</b>
<b>113810</b>	Impuesto municipal de matrícula cuota fija
<b>113830</b>	Patente de destazador
<b>113840</b>	Otras matrículas (Motosierras)
<b>113880</b>	Impuesto municipal de matrículas de años anteriores
<b>113890</b>	Multas tributarias y recargos moratorios - impuesto municipal de matrículas
<b>113900</b>	Otros impuestos sobre bienes y servicios
<b>130000</b>	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>
<b>139000</b>	<b>Otros Ingresos No Tributarios</b>
<b>139100</b>	Utilidad por diferencia de cambios y mantenimiento de valor
<b>139900</b>	<b>Otros ingresos no tributarios</b>
<b>139910</b>	Reintegro de ejercicios anteriores y sobrantes de caja
<b>139990</b>	Otros ingresos no tributarios



<b>160000</b>	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>
161131	Venta de formularios y formatos
161132	Venta de mapas
<b>161220</b>	<b>Arrendamientos de edificios, equipos e instalaciones</b>
161222	Arrendamiento de maquinaria y equipos
<b>163000</b>	<b>Tasas Municipales</b>
<b>163110</b>	<b>Tasas en mercados municipales</b>
163111	Arrendamiento de tramos
163112	Derecho de piso
163115	Servicio de recolección de residuos en mercado
163116	Servicio higiénico mercado
<b>163130</b>	<b>Tasas en rastros municipales</b>
163139	Otras tasas en rastros municipales
<b>163140</b>	<b>Concesiones y permisos de transporte</b>
163141	Concesión y permiso intermunicipal - urbano, suburbano, rural, taxis ruleteros, taxis de parada y otros
163144	Constancia de Certificado de operación
<b>163150</b>	<b>Tasas por aprovechamiento de vías públicas</b>
163153	Placas, rótulos y anuncios
<b>163200</b>	<b>Tasas municipales por servicios prestados por el municipio</b>
<b>163210</b>	<b>Tasas por servicio de registro civil</b>
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



**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO**

Costado Norte del Parque Municipal



<b>163220</b>	<b>Tasas de recolección, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos</b>
163221	Tasa de recolección domiciliar
<b>163230</b>	<b>Fierros, cartas de ventas y guías</b>
163231	Matricula de fierros para marcar ganado
163233	Permiso de fierro para ganado
163235	Cartas de ventas de ganado
163236	Guías de ganado
<b>163240</b>	<b>Tasas por licencia o permiso para construcción</b>
163241	Permiso de construcción
<b>163250</b>	<b>Tasas por servicios de transporte terrestre</b>
163251	Permisos provisionales
<b>163290</b>	<b>Otros servicios prestados por el municipio</b>
163292	Venta de servicio municipal de transporte acuático
<b>170000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y DONACIONES CORRIENTES</b>
<b>172000</b>	<b>Transferencias Corrientes del Sector Público</b>
<b>172100</b>	<b>Transferencias corrientes de la administración central</b>
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
<b>173000</b>	<b>Subsidios</b>
173100	Subsidios
<b>220000</b>	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL</b>
<b>221000</b>	<b>Donaciones de Capital del Sector Privado</b>
221100	Donaciones de capital de personas naturales



**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO**

Costado Norte del Parque Municipal



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

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



**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO**

Costado Norte del Parque Municipal



<b>13000</b>	<b>Gastos de Representación y Dietas</b>
13200	Dietas
<b>14000</b>	<b>Beneficios y Compensaciones</b>
14100	Pago por vacaciones
14300	Indemnización por cese de funciones
<b>14400</b>	<b>Beneficios sociales al trabajador</b>
14401	Uniformes y calzado
14403	Canasta navideña
<b>20000</b>	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>
<b>21000</b>	<b>Servicios Básicos</b>
21100	Agua y alcantarillado
21200	Energía eléctrica
<b>21300</b>	<b>Telefonía</b>
21302	Telefonía móvil
21400	Internet
<b>22000</b>	<b>Arrendamientos y Derechos</b>
22200	Arrendamientos de edificios y viviendas
<b>23000</b>	<b>Mantenimiento y Reparaciones</b>
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
<b>24000</b>	<b>Servicios Técnicos y Profesionales</b>



**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO**

Costado Norte del Parque Municipal



24401	Capacitación en el interior
24402	Capacitación en el exterior
24100	Estudios, investigaciones y análisis de factibilidad de proyectos de inversión
24300	<b>1210400</b>
24399	Otros servicios profesionales especializados
24400	<b>Servicios de capacitación</b>
24401	Capacitación en el interior
24402	Capacitación en el exterior
25000	<b>Servicios Comerciales y Financieros</b>
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	<b>Pasajes, Viáticos y otros Gastos de Viaje</b>
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	<b>Otros Servicios no Personales</b>
29100	Servicios de ceremonial y protocolo



29300	Servicios de limpieza y fumigación
29900	Otros servicios no personales
30000	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
31000	<b>Alimentos y Productos Agropecuarios y Forestales</b>
31100	<b>Alimentos y bebidas para personas</b>
31199	Alimentos y bebidas para personas
32000	<b>Textiles y Vestuario</b>
33000	<b>Productos de Papel, Cartón e Impresos</b>
33200	Productos de artes gráficas
33300	Productos de papel y cartón
33600	Especies, timbres y valores
34000	<b>Cueros, Pieles, Caucho y sus Productos</b>
34200	Artículos de cuero y calzados
34400	Llantas y neumáticos
35000	<b>Productos Químicos, Farmacéuticos, Combustibles y Lubricantes</b>
35100	Productos químicos
35500	Tintes, pinturas y colorantes
35600	Combustibles y lubricantes
35800	Productos de material plástico
36000	<b>Productos Metálicos</b>
36100	Productos ferrosos
36400	Herramientas menores
37000	<b>Productos Minerales no Metálicos</b>
37400	Productos de cemento, cal, asbesto y yeso



**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO**

Costado Norte del Parque Municipal



<b>38000</b>	<b>Minerales Varios</b>
<b>38400</b>	Piedra, arcilla y arena
<b>39000</b>	<b>Otros Materiales y Suministros</b>
<b>39100</b>	Útiles de oficina y educacionales
<b>39200</b>	Útiles de limpieza y productos sanitarios
<b>39300</b>	Repuestos y accesorios
<b>39500</b>	Utensilios de cocina y comedor
<b>39700</b>	Accesorios y materiales eléctricos
<b>39900</b>	Material de seguridad
<b>40000</b>	<b>ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>
<b>42000</b>	<b>Maquinaria y Equipo</b>
<b>42100</b>	Equipo de oficina
<b>42700</b>	Equipo de computación
<b>44000</b>	<b>Construcciones</b>
<b>44100</b>	<b>Construcciones y mejoras de bienes de dominio privado</b>
<b>44101</b>	Construcciones y mejoras de viviendas
<b>44102</b>	Construcciones y mejoras de edificaciones no residenciales
<b>44200</b>	<b>Construcciones y mejoras de bienes de dominio público</b>
<b>44201</b>	Construcciones y mejoras de vías de comunicación
<b>44203</b>	Construcciones y mejoras de infraestructura urbanística
<b>44299</b>	Construcciones y mejoras de otra infraestructura
<b>46000</b>	<b>Activos Intangibles</b>
<b>46100</b>	Programas de informática
<b>50000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y DONACIONES CORRIENTES</b>
<b>51000</b>	<b>Transferencias Corrientes al Sector Privado</b>



51100	Transferencias corrientes directas a personas naturales
51400	<b>Becas</b>
51499	Otras becas
51600	<b>Transferencias corrientes a instituciones privadas del sector social</b>
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	<b>Transferencias a instituciones privadas del sector económico</b>
51800	Transferencias corrientes a otras instituciones del sector privado
53000	<b>Transferencias Corrientes al Sector Público</b>
53200	<b>Transferencias corrientes a instituciones descentralizadas</b>
53200	Transferencia corriente a la CAM
53400	<b>Transferencias corrientes a instituciones de educación superior</b>
53500	Transferencias corrientes a gobiernos de las regiones autónomas
80000	<b>SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA</b>
88100	<b>Disminución de cuentas a pagar</b>
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.**



**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO**

Costado Norte del Parque Municipal



## Bibliografía

Alonso, C. (2008). *Auditoria y Control Interno* . colombia : MCGRAWILL.

(2022). *Caracterizacion del Municipio de Niquinohomo*. Niquinohomo, Masaya.

Carpio, C. (2010). *Sistema y Procedimientos contables*. Venezuela: McGrawhill.

Castro. (2010). *Gestion Financiera* . Mexico.

Ley 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal . (20 de Octubre de 2004). Managua .

Ley N° 40, Ley de Municipios. (3 de Junio de 2012).

MHCP, M. d. (2010). <http://www.hacienda.gob.ni>.

Oficial, G. D. (2010). *Contraloria General de la Republica* .

Republica, C. G. (2010). *Normas Tecnicas de control Interno*.

Saavedra. (2008). *Contabilidad y Finanzas* . Mexico: McGrawill.



## 14. Anexos.

### Anexo N°1

Arqueo General de Caja

ARQUEO DE CAJA GENERAL						
Fecha: Martes 01 de Abril del 2025						
Nombre del colector : Dora Sanchez						
Descripcion de	Del	Al	Realizada	Anuladas	Total Utilizada	Total Recaudado
	174174	174202	29	0	29	11,011.70
Equivalente \$ 100 .Proyecto Bismarck Martinez (36.6243)						3.296.19
Firma del colector:						Total: 14,307.89
Ingreso del día						14,307.89
Total Efectivo						11,011.70
Total Dolares, Equivalente \$30, Proyecto Bismarck Martinez						3,296.19
Total Cks						0.00
Total de Ingresos						11,011.70
Elaborado por : Contadora				Revisado por: Responsable de Finanzas.		



**Alcaldía de Niquinohomo**  
**Arqueo de Caja DORA MARIA SANCHEZ AMPIE del 01/04/2025**  
**Tipo de Cambio del día: C\$ 36.6243 × U\$ 1**



Rcxc720.rdf

Forma de Pago	Recibo	Banco	N° Documento de Pago	Fecha	Monto C\$.	Monto US\$
	RC B174174			01/04/2025	100.00	0.00
	RC B174175			01/04/2025	99.00	0.00
	RC B174176			01/04/2025	50.00	0.00
	RC B174177			01/04/2025	50.00	0.00
	RC B174178			01/04/2025	99.00	0.00
	RC B174179			01/04/2025	589.23	0.00
	RC B174180			01/04/2025	576.90	0.00
	RC B174181			01/04/2025	99.00	0.00
	RC B174182			01/04/2025	99.00	0.00
	RC B174183			01/04/2025	99.00	0.00
	RC B174184			01/04/2025	50.00	0.00
	RC B174185			01/04/2025	100.00	0.00
	RC B174186			01/04/2025	100.00	0.00
	RC B174187			01/04/2025	0.00	90.00
Efectivo	RC B174188			01/04/2025	99.00	0.00
	RC B174189			01/04/2025	212.78	0.00
	RC B174190			01/04/2025	100.00	0.00
	RC B174191			01/04/2025	99.00	0.00
	RC B174194			01/04/2025	99.00	0.00
	RC B174195			01/04/2025	5,407.28	0.00
	RC B174196			01/04/2025	215.00	0.00
	RC B174197			01/04/2025	100.00	0.00
	RC B174198			01/04/2025	50.00	0.00
	RC B174199			01/04/2025	99.00	0.00
	RC B174200			01/04/2025	265.00	0.00
	RC B174201			01/04/2025	99.00	0.00
	RC B174202			01/04/2025	99.00	0.00
<b>Total Efectivo en 29 recibos</b>					<b>11,011.70</b>	<b>90.00</b>

**Ultimo ROC utilizado: B174173 - Fecha: 31/03/2025**

Resumen General	Cheques	Efectivo	Minutas	Vouchers	Total	Depositado	Pendiente Dep.
<b>Total General C\$</b>	0.00	11,011.70	0.00	0.00	11,011.70	0.00	11,011.70
<b>Equivalente en Dólares</b>	0.00	300.67	0.00	0.00	300.67		
<b>Total General US\$</b>	0.00	90.00	0.00	0.00	90.00	0.00	11,011.70
<b>Equivalente en Cordobas</b>	0.00	3,296.19	0.00	0.00	3,296.19		
<b>TOTAL GENERAL CORDOBAS</b>					<b>14,307.89</b>		

Cajero (a)

Arqueado por

Revisado por

Impreso el 26/04/2025 09:13:21 AM

Página 1 de 1



**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO**  
 Costado Norte del Parque Municipal



## RESUMEN DE INGRESOS

Del 01-APR-25 al 01-APR-25

### ACTIVOS NO CORRIENTE

Tributo		Total	
211100	Tierras y Terrenos	3,296.19	23.04 %
		3,296.19	

### INGRESOS TRIBUTARIOS

Tributo		Total	
112120	Impuestos sobre Bienes Inmuebles Urbanos	5,064.97	35.40 %
113211	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas privada y cooperativas	2,910.00	20.34 %
112180	Impuestos sobre bienes inmuebles de años anteriores	589.23	4.12 %
113612	Automóviles, camionetas y jeeps	400.00	2.80 %
113611	Motocicletas	330.00	2.31 %
113290	Multas Tributarias y Recargos Moratorios - IMVBS	114.50	0.80 %
112900	Otros Impuestos sobre la propiedad	100.00	0.70 %
		9,508.70	

### PASIVOS CORRIENTE

Tributo		Total	
211005001002037000	Ret. Impuestos de Timbre Fiscal Del Estado Civil de las Personas	588.00	4.11 %
		588.00	

### VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

Tributo		Total	
163211	Certificado de nacimiento	600.00	4.19 %
163199	Otras tasas por aprovechamiento	165.00	1.15 %
163221	Tasa de recolección domiciliar	150.00	1.05 %
		915.00	
		14,307.89	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO  
ARQUEO DE CAJA GENERAL**

Efectuado                                  Dia: 01    Mes: Abril    Año: 2025

Hora de Inicio: 4:30 P.M    Hora de Finalizacion: 4:50 P. M

Monedas y Billetes

Total de Recibos    C\$ 14,307.89

Denominacion	Cantidad	Importe
C\$ 0.10	2	C\$ 0.20
C\$ 0.25		C\$ -
C\$ 0.50	1	C\$ 0.50
C\$ 1.00	61	C\$ 61.00
C\$ 5.00	30	C\$ 150.00
C\$ 10.00	35	C\$ 350.00
C\$ 20.00	10	C\$ 200.00
C\$ 50.00	15	C\$ 750.00
C\$ 100.00	8	C\$ 800.00
C\$ 200.00	6	C\$ 1,200.00
C\$ 500.00	5	C\$ 2,500.00
C\$ 1,000.00	5	C\$ 5,000.00

Total de Monedas y Billetes    C\$ 11,011.70

Cantidad	Banco	Importe
Total de Cheques		C\$ -

Proyecto Bismarck equivalente a \$ 90		C\$ 3,296.19
--	--	--------------

Total de Monedas y Billetes

Total de Recibos (Efectivo)	C\$ 11,011.70
Proyecto Bismarck	C\$ 3,296.19
Total de Cheques	C\$ 0.00
Total Recibos y cheques	C\$ 14,307.89

Diferencia: C\$ - Faltante: C\$ - Sobrante: C\$ -

Realizado a:  
Cajera

Elaborado por:  
Responsable de la Oficina  
de Contabilidad

Revisado Por  
Responsable de Direccion de  
Adminsitracion y Finanzas



**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO**  
Costado Norte del Parque Municipal




## Anexo N°2 Catálogo de Egresos.



### Alcaldía de Niquinohomo Catálogo de Egresos

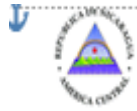


fpr40\_22A.rdl

Código	Descripción	Cabecera
10000	 <b>SERVICIOS PERSONALES</b>	1
11000	Personal Permanente	1
11100	Salarios de personal permanente	0
11200	Décimo tercer mes personal permanente	0
11300	Aporte patronal personal permanente	1
11301	Aporte patronal personal permanente	0
11302	Aporte patronal por horas extras de personal permanente	0
11399	Otro aporte patronal personal permanente	0
11400	Horas extras personal permanente	0
11500	Retribución por localización	0
11600	Retribución por antigüedad	0
11700	Retribución por estudios	0
11800	Riesgos de trabajo	0
11900	Otras retribuciones adicionales al personal permanente	1
11999	Otras retribuciones adicionales al personal permanente	0
12000	Personal no Permanente	1
12100	Salarios de personal transitorio	0
12200	Personal por contrato	0
12300	Interinatos por licencia	0
12400	Jornales	0
12500	Jornales por séptimo día y vacaciones	0
12600	Décimo tercer mes personal no permanente	0
12700	Aporte patronal personal no permanente	1
12701	Aporte patronal personal no permanente	0
12702	Aporte patronal por horas extras de personal no permanente	0
12799	Otro aporte patronal personal no permanente	0
12800	Horas extras personal transitorio	0
12900	Otras retribuciones adicionales personal no permanente	0
13000	Gastos de Representación y Dietas	1
13100	Gastos de representación	0
13200	Dietas	0
14000	Beneficios y Compensaciones	1
14100	Pago por vacaciones	0
14200	Indemnizaciones por accidentes de trabajo	0
14300	Indemnización por cese de funciones	0
14400	Beneficios sociales al trabajador	1



## Catálogo de Ingresos



### Alcaldía de Niquinohomo Catálogo de Ingresos



fpr40\_22.rtf

Código	Descripción	Cabecera
110000	INGRESOS TRIBUTARIOS	1
111000	Impuestos sobre la Renta, las Utilidades y las Ganancias de Capital	1
111100	Impuesto sobre la renta	1
112000	Impuestos sobre la Propiedad	1
112100	Impuesto sobre los bienes inmuebles	1
112110	Impuestos sobre bienes inmuebles rurales	0
112120	Impuestos sobre bienes inmuebles urbanos	0
112180	Impuestos sobre bienes inmuebles de años anteriores	0
112190	Multas tributarias y recargos moratorios - IBI	0
112900	Otros impuestos sobre la propiedad	0
113000	Impuestos sobre los Bienes y Servicios	1
113100	Impuesto al valor agregado (IVA)	1
113130	Impuesto al valor agregado importación e internación de bienes	1
113200	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios	1
113210	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios de empresas privadas y cooperativas	1
113211	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas privadas y cooperativas	0
113212	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas industriales	0
113213	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas agrícolas y ganaderas	0
113214	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas de servicios	0
113215	Sobre ventas de bienes y servicios de empresas y cooperativas de construcción	0
113216	Sobre ventas de bienes y servicios de gasolineras	0
113217	Sobre ventas de bienes y servicios de agencias de viajes, seguros y otros	0
113220	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios de empresas municipales	0
113240	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios por realización de espectáculos, rifas y apuestas	0
113250	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios por otras actividades	0
113280	Impuesto municipal sobre ventas de bienes y servicios de años anteriores	0
113290	Multas tributarias y recargos moratorios - IMVBS	0
113300	Impuesto selectivo al consumo (ISC)	1
113310	Impuesto selectivo al consumo por enajenación de bienes	1
113320	Impuesto selectivo al consumo por importación o internación de bienes	1
113400	Impuesto específico conglobado a los combustibles	1
113600	Impuesto municipal de rodamiento	1
113610	Impuesto municipal de rodamiento transporte liviano	1
113611	Motocicletas	0
113612	Automóviles, camionetas y jeeps	0
113613	Taxis y camionetas de uso comercial	0
113614	Microbús de uso comercial y particular	0



**Anexo N°3**  
**Comprobante Diario.**



ALCALDIA DE NIQUINHOMO

DETALLE DE INGRESO DEPOSITADOS EN LAS DIFERENTES CUENTA


MES DE JULIO 2024




Fecha	No. de Referencia	Concepto	Monto
<b>Impuesto Municipal Sobre Ventas de Bienes y Servicios</b>			<b>113200</b>
31/07/2024	0	Retenciones Efectuadas a Proveedores por Servicios Prestados	16,990.94
<b>TOTAL DE INGRESOS 113211</b>			<b>16,990.94</b>
<b>Sobre Ventas de Bienes y Servicios de Empresas y Cooperativas</b>			<b>113214</b>
30/07/2024	68402070	Pago del 1% Sobre las Vts del mes de Mayo/24 IMACASA	102.16
30/07/2024	68407269	Pago del 1% Sobre las Vts del mes de Junio/24 Congelados	1,228.71
30/07/2024	68408404	Pago del 1% Sobre las Vts del mes de Junio/24 IMACASA	312.28
30/07/2024	62240504	Pago del 1% Sobre las Vts del mes de Junio/24 Discampo	120.28
30/07/2024	1207	Deposito del dia 12/07/24 Depositado en el BDF	4,447.87
<b>TOTAL DE INGRESOS 113214</b>			<b>6,211.30</b>
<b>Sobre Ventas de Bienes y Servicios de Empresas y Cooperativas</b>			<b>113215</b>
31/07/2024		Retenciones Efectuadas a Proveedores por Servicios Prestados	25,119.52
<b>TOTAL DE INGRESOS 113215</b>			<b>25,119.52</b>



Intereses por Depositos internos			152100
31/07/2024	12072024	Intereses Ganados del mes de Julio/24 (BDF)	949.76
<b>TOTAL DE INGRESOS 152100</b>			<b>949.76</b>
Transferencias Corrientes de la Administracion Central			172100
17/07/2024	38810	Transferencia NC-2024-09700500-000896 Energia	71,581.79
<b>TOTAL DE INGRESOS 17200</b>			<b>71,581.79</b>
Otras Transferencias de Capital de la Administración Central			222190
15/07/2024	38775	Aporte Economico para Subvencion CDI Coro de Angeles del mes de Julio/24 (2024-01700100-003076)	30,000.00
<b>TOTAL DE INGRESOS 222190</b>			<b>30,000.00</b>
<b>TOTAL DE INGRESOS DEPOSITADO EN LA CUENTA DURANTE EL MES DE JULIO 2024</b>			<b>150,853.31</b>

  
Realizado Por:  
Lic. Auxiliadora Bonilla Rocha  
Contadora

  
Revisado Por:  
Lic. Maribel Muñoz Flores  
Resp. De Finanzas





Anexo N°4  
Conciliación Bancaria.



Alcaldía de Niquinohomo  
CONCILIACION BANCARIA  
Correspondiente al 30 de Abril del 2025



Cuenta Bancaria: ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO

Banco: BANPRO

No. Cuenta: 10011500001245

Moneda: Córdoba

cyb30\_01.rdf

	Saldo anterior	Débitos	Créditos	Saldo Final
Según LIBROS				0.00
Según Estado de Cuenta Bancario				0.00
			Diferencia	0.00

*Detalle de débito según libros*

Tipo Doc	Tipo Mov	No. Docu	Fecha	Débitos
----------	----------	----------	-------	---------

*Detalle de cheques Flotantes*

Tipo Doc	Tipo Mov	No. Docu	Beneficiario	Fecha	Monto
----------	----------	----------	--------------	-------	-------

*Detalle de créditos*

Tipo Doc	Tipo Mov	No. Docu	Fecha	Créditos
----------	----------	----------	-------	----------

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:



**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO**

Costado Norte del Parque Municipal

Anexo N°5  
Comprobante de Pago



**ALCALDIA DE NIQUINOHOMO**  
COMPROBANTE DE PAGO CON CHEQUE N° 012236  
FONDOS PROPIOS



Niquinohomo 15 02 25

\*\* 2,672.42

DISSUR, S.A

DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS CÓRDOBAS CON 42/100

*EB* *mp 10236*

BANCO: \_\_\_\_\_ N° DE CHEQUE: \_\_\_\_\_

CONCEPTO DE PAGO			
EN CONCEPTO DE PAGO POR SERVICIO DE ENERGÍA DEL CENTRO TECNOLÓGICO CORRESPONDIENTE AL MES ENERO DEL 2025 SEGÚN FACTURAS ADJUNTA.			
CK #: 24151			
CUENTA N°	NOMBRE DE CUENTA	DEBE	HABER
000000000	Alcaldía de Niquinohomo 111-002-008-001-001 Cta.Cte # 1 10011509142040 ALCALDIA MUNICIPAL		2,672.42
003001000 21200	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 612-001-002-000-000 Energía eléctrica	2,672.42	
<b>SUMAS</b>		<b>TOTAL</b>	<b>2,672.42</b>

Hecho por *[Signature]* Revisado por *[Signature]* Autorizado por *[Signature]*

**ORIGINAL**

ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO  
MUNICIPIO DE NIQUINOHOMO  
FINANZAS  
ALCALDE  
Niquinohomo

CENTRO TECNOLÓGICO MASATEPE  
AGENCIA DE SERVICIOS MASATEPE  
Recibido conforme  
400-11111-1000A  
N° Ident: \_\_\_\_\_



**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO**  
Costado Norte del Parque Municipal



## Anexo N°6 Solicitud Presupuestaria.



Alcaldía de Niquinohomo  
Solicitud de Ejecución Presupuestaria  
N° Solicitud: 56 #55



fpr30\_03.rdf

Fecha: 15-FEB-25

Solicitado Por: RESPONSABLE DE DIRECCION DE ADMON Y FINANZAS

Concepto: En concepto de Pago por servicio de energía del centro tecnológico correspondiente al mes Enero del 2025 según facturas adjunta.

UNIDAD EJECUTORA

003 001 000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Programa	Proyecto	Obra	Tarea	FF	OF	Egreso	Monto	
01	ACTIVIDADES CENTRALES	00	Sin Proyectos	02	01	15 195 21200	Energía eléctrica	2,672.42
							Total UE	2,672.42
							Gran Total:	2,672.42



*[Signature]*  
Revisado por:





## Anexo N°7

### Solicitud de Pago.



ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO  
COSTADO NORTE DEL PARQUE CENTRAL  
TELEFONO No. 2558-0836

Niquinohomo, 15 de Febrero del 2025

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

Estimado Ingeniero Tapia:

Por este medio me estoy dirigiendo a usted para solicitarle el pago por la Por la Cantidad de C\$ 2,672.42 (Dos Mil Seiscientos Setenta y Dos Córdobas con 42/100) En concepto de Pago por servicio de energía del centro tecnológico correspondiente al mes Enero del 2025 según facturas adjunta. Emitir Cheque a nombre de DISSUR. S.A

Sin mas a que hacer referencia me suscribo de usted

Atentamente,



Lic. ~~Mario~~ **GRAL. LÓPEZ FLORES**  
Responsable de Dirección de Administración Finanzas  
Alcaldía Municipal de Niquinohomo



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!  
ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO  
COSTADO NORTE DEL PARQUE CENTRAL



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!  
ALCALDIA MUNICIPAL DE NIQUINOHOMO  
Costado Norte del Parque Municipal



## **ANEXO N° 8 Declaración de Preguntas de Investigación / Hipótesis.**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN-MANAGUA  
DIRECCIÓN DEL ÁREA DEL CONOCIMIENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
CENTRO UNIVERSITARIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL PROCOMIN.



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

### **Declaración de Preguntas de Investigación / Hipótesis.**

1. ¿Qué procesos contables son fundamentales para la operación de la Alcaldía de Niquinohomo?
2. ¿Cuáles son los roles y responsabilidades de cada área o individuo en los procesos contables?
3. ¿Cómo se lleva a cabo la entrada de datos financieros y contables en el sistema?
4. ¿Cuáles son los controles y medidas de seguridad implementados para garantizar la integridad de la información financiera?
5. ¿Qué procedimientos se siguen para la conciliación bancaria y la gestión de cuentas por pagar y cuentas por cobrar?
6. ¿Cuáles son los pasos para la preparación de estados financieros y reportes contables?