



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA  
ALCALDIA MUNICIPAL DE OCOTAL

**4619**  
*Siempre  
+ allá!*  
AVANZANDO EN  
LA REVOLUCIÓN!

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



## Contenido

I. Introducción .....	4
II Antecedentes .....	5
Capítulo 1: Objetivos .....	6
1.1 Objetivos Generales: .....	6
1.2 Objetivos Específicos .....	6
Capítulo 2: Misión y Visión .....	6
2.1 Misión .....	7
2.2 Visión .....	7
Capítulo 3: Base Legal. ....	7
Capítulo 4: Marco Normativo y Conceptos Claves .....	8
4.1 Normativa: .....	8
4.2 Manual: .....	8
4.3 Normas Técnicas de Control Interno .....	8
4.4 Procesos Contables .....	8
4.5 Control Interno: .....	9
Capítulo 5: Ámbito de aplicación: .....	9
Capítulo 6: Divulgación .....	9
Capítulo 7: Uso y Cumplimiento .....	9
Capítulo 8: Procedimientos .....	10
8.1 Elaboración de Presupuesto Municipal .....	11
8.1.1 Generalidades y supuestos .....	11
8.1.2 Presupuesto (Modificaciones) .....	13
8.1.3 Presupuesto (Ejecución y Registro de la Ejecución) .....	14
8.1.4 Presupuesto (Cierre y Liquidación) .....	16

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*



8.2 Procedimiento para Manejo de Fondos de la Municipalidad .....	18
8.3 Procedimiento para Ingreso de la Municipalidad.....	19
8.4 Procedimientos para realización de pagos.....	20
8.5 Manejo de Caja Chica.....	22
8.6 Registro en libros y conciliaciones bancarias.....	24
8.7 Declaración de Impuestos.....	25
8.8 Registro de Inventario.....	26
8.9 Arqueos Sorpresivos.....	27
8.10 Procedimientos de Cierre Contable.....	28
Capítulo 9: Análisis de Riesgos y Control Interno.....	28
Capítulo 10: Capacitación al Personal Contable.....	31
Capítulo 11: Conclusiones.....	31



**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



## I. Introducción

En toda Institución es fundamental establecer procesos estructurados y entrelazados que permitan definir las unidades de gestión y su respectivo manual de procedimientos es por tal motivo que surge necesidad principal de elaborar dentro de las entidades manuales, que permitan verificar, revisar y aplicar procesos de forma oportuna y confiable para un buen funcionamiento.

La presente tesis consiste en la creación de un manual de procedimientos que apoye mejorar el control interno de la municipalidad, detallare instrucciones de forma ordenada y sistemática, integrando los procesos que se llevan a cabo dentro del área sobre el cual se esté estructurando.

Este Manual comprende los Procedimientos Contables en el cual se incluyen aquellas actividades más directamente relacionadas con los procesos contables de la municipalidad de Ocotal.

En un manual se recopila toda la información a partir de la cual se detallan los pasos a seguir así mismo las responsabilidades en los procesos establecidos según los controles internos de la municipalidad.

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.

La descripción de los procedimientos es tan detallada como lo permite la naturaleza y complejidad de la operación de que se trate, pero privilegia el propósito de asegurar correspondencia con las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República (CGR) y favorecer el cumplimiento de las

leyes municipales más directamente relacionadas con la gestión administrativa financiera de la alcaldía. Al final de cada procedimiento se detallan los aspectos de control críticos correspondientes.

Este Manual comprende los Procedimientos Contables tomando como base los Modelos suministrados por la Contraloría General de la República, los cuales incluyen aquellas actividades o grupos de actividades más directamente relacionadas con la

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



gestión de los recursos financieros, materiales, logísticos y humanos de la municipalidad de Ocotal.

## II Antecedentes

La Alcaldía de Ocotal, como entidad gubernamental encargada de la administración municipal, tiene la responsabilidad de gestionar los recursos financieros de manera eficiente, transparente y conforme a las normativas legales vigentes. En este sentido, la contabilidad gubernamental juega un papel fundamental en la rendición de cuentas y en la toma de decisiones estratégicas para el desarrollo del municipio.

A lo largo de los años, la administración municipal ha implementado diversos procedimientos contables con el objetivo de garantizar el uso adecuado de los fondos públicos y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia. Sin embargo, la constante evolución de las normativas y los requerimientos de control interno hacen necesario documentar y actualizar los procesos contables en un manual estructurado que sirva de guía para los funcionarios responsables de la gestión financiera.

Este Manual de Procedimientos Contables surge como una necesidad para estandarizar y formalizar las prácticas contables en la Alcaldía de Ocotal. Su elaboración se basa en las leyes y normativas vigentes en Nicaragua, tales como la Ley de Régimen Presupuestario Municipal, la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario y otras disposiciones aplicables. Asimismo, se incorporan las mejores prácticas en contabilidad gubernamental y principios de control interno definidos por los órganos de fiscalización y auditoría del país.

El presente manual tiene como propósito establecer directrices claras para la ejecución de las actividades contables, asegurando que los procedimientos se realicen de manera uniforme, con apego a la normativa y con la debida documentación de cada operación financiera. De esta manera, se busca fortalecer la gestión municipal, facilitando la auditoría, la supervisión y la rendición de cuentas ante la ciudadanía y los entes reguladores.

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



Con la implementación de este manual, la Alcaldía de Ocotal reafirma su compromiso con la mejora continua de sus procesos administrativos y financieros, promoviendo una gestión pública eficiente y orientada al bienestar de la comunidad.

El interés de la municipalidad por poseer un Manual de Procedimientos se fundamentó inicialmente en un área, en el Departamento Contable ya que la Contraloría General de la República exigió a este departamento elaborar un Manual de Procedimientos Contables siendo este parte de una de las herramientas que ayudara a la ejecución de las Normas de Control Interno

Se pretende facilitar el cumplimiento de las tareas de manera que exista menor confusión a la hora de realizarlas, reduciendo los errores y ganando tiempo valioso para obtener un cumplimiento de labores más efectivo

## Capítulo 1: Objetivos

### 1.1 Objetivos Generales:

Desarrollar e implementar un manual de procedimientos contables para la Alcaldía de Ocotal, con el propósito de estandarizar, regular y optimizar los procesos contables, garantizando la transparencia, eficiencia y un control adecuado de los recursos públicos, además de facilitar la toma de decisiones fundamentadas y asegurar el cumplimiento de las normativas fiscales y legales.

### 1.2 Objetivos Específicos

1.2.1. Analizar los mecanismo y requisitos necesarios para implementar un manual de procedimientos contables en la Alcaldía de Ocotal, asegurando la aplicación de normas contables, control interno adecuado y la posibilidad de actualizaciones periódicas.

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



1.2.2. Garantizar la transparencia y veracidad en el manejo de los recursos públicos, permitiendo una supervisión continua y la identificación temprana de irregularidades, además de asegurar la actualización constante del manual.

1.2.3. Optimizar los procesos contables para asegurar que la información financiera esté disponible de manera oportuna y precisa, facilitando la toma de decisiones y la actualización del manual conforme a cambios normativos.

## Capítulo 2: Misión y Visión

### 2.1 Misión

Somos un buen gobierno con una administración transparente, eficiente, organizada y productiva, garantizando la prestación de los servicios y la realización de obras con calidad y calidez para el bienestar y seguridad de las personas, familias y comunidad.

### 2.2 Visión

Un municipio con un desarrollo económico y social justo y humano, con el protagonismo de las familias y barrios, siendo más atractivo y seguro, generando una cultura de trabajo productivo y sostenible, en armonía con el medio ambiente, para reducir la pobreza y las desigualdades sociales.

## Capítulo 3: Base Legal.

Los reglamentos municipales constituyen uno de los elementos gubernativos clave para ejercer la autoridad del municipio y para fundamentar y dar seguridad jurídica a la actuación de sus autoridades y la ejecución de todos los actos de la

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



administración municipal entre estos podemos mencionar Ley de Régimen Presupuestario, Ley de Contrataciones, Ley No 40 Ley de municipios, Ley No 502 de Carrera Administrativa Municipal, Normas Técnicas de Control Interno, Normativas y Manuales existentes en la municipalidad.

#### **Capítulo 4: Marco Normativo y Conceptos Claves**

4.1 Normativa: conjunto de leyes, principios, regulaciones y directrices establecidas por organismos nacionales e internacionales para guiar la implementación, evaluación y supervisión de los controles internos dentro de las organizaciones. La normativa busca garantizar que las organizaciones operen de manera eficiente, cumpliendo con sus objetivos, protegiendo sus activos, cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables, y gestionando adecuadamente los riesgos.

4.2 Manual: documento o conjunto de instrucciones que proporciona información detallada sobre cómo realizar una tarea, usar un producto o entender un proceso específico, sirven como una guía o referencia para que los usuarios sigan procedimientos de manera correcta y eficiente.

4.3 Normas Técnicas de Control Interno: directrices o principios establecidos para asegurar que las organizaciones gestionen de manera efectiva sus recursos y procesos, con el fin de cumplir con sus objetivos, proteger sus activos y cumplir con la normativa aplicable. Estas normas están diseñadas para ayudar a las entidades a prevenir fraudes, errores y mal uso de recursos, al tiempo que aseguran la transparencia y la eficiencia en sus operaciones.

4.4 Procesos Contables: conjunto de actividades sistemáticas y organizadas que una empresa realiza para gestionar, registrar, clasificar y analizar las transacciones financieras. Estos procesos aseguran que la información contable sea precisa, esté actualizada y cumpla con las normativas fiscales y contables vigentes.

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



4.5 Control Interno: conjunto de procedimientos, políticas y prácticas diseñadas por una organización para asegurar que sus operaciones se realicen de manera eficiente, efectiva y de acuerdo con las normativas legales y financieras. Su objetivo principal es salvar los activos de la empresa, garantizar la integridad de la información financiera y prevenir o detectar fraudes y errores.

#### **Capítulo 5: Ámbito de aplicación:**

El presente manual es de aplicación para el Personal contable encargados de la gestión, registro y seguimiento de las transacciones financieras y contables de la Municipalidad, así como también a Gerencia y Dirección de Administración Financiera que verifiquen el cumplimiento de los procedimientos y la correcta ejecución de las prácticas contables y a todos los funcionarios administrativos que aunque no sean específicamente contables, interactúan con el sistema contable al procesar facturas, recibir pagos, entre otros. Auditores internos Responsables de auditar las operaciones contables conforme a las normativas y procedimientos establecidos.

#### **Capítulo 6: Divulgación**

Es función de la Administración Financiera cerciorarse y responder del debido uso, aplicación y cumplimiento del presente manual, así como de divulgar y dar a conocer todo su contenido

#### **Capítulo 7: Uso y Cumplimiento**

Es de obligatorio uso, cumplimiento y aplicación, por parte de todos los servidores públicos que realicen gestiones en el área contable, así como del personal que está en el área contable

4619  
Siempre + allá!  
AVANZANDO EN  
LA REVOLUCIÓN!

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**  
**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



## Capítulo 8: Procedimientos

La contabilidad es un sistema de información cuya función principal es registrar, medir y comunicar los hechos económicos de una entidad. Los objetivos específicos mencionan la necesidad de aplicar normas contables y optimizar procesos, lo que se

relaciona con la Teoría de la Contabilidad Financiera, que busca garantizar la confiabilidad y transparencia de la información financiera.

Manual de procedimientos se puede considerar que es un libro en el que se sintetiza lo más sustancial relevante de un tema específico, pueden existir muchas clases de manuales: Operativos, administrativos, de políticas, de normas, de procedimientos, e incluso, manuales específicos para cada área o ámbito de aplicación.

El control interno es un mecanismo de supervisión y regulación que permite garantizar el cumplimiento de normas y la correcta administración de los recursos. La Teoría del Control Interno de COSO (**Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), 2013**) es una referencia clave, ya que establece cinco componentes esenciales para un sistema de control interno efectivo: Ambiente de control (normas y valores dentro de la organización), Evaluación de riesgos (identificación y gestión de posibles problemas), Actividades de control (procesos y procedimientos para mitigar riesgos), Información y comunicación (transparencia en la gestión de la información), Monitoreo (supervisión continua y auditoría interna).

Esta teoría explica la relación entre los ciudadanos (principales) y los administradores públicos (agentes), destacando la necesidad de mecanismos que reduzcan la asimetría de información y los riesgos de corrupción o mal manejo de recursos. La implementación de un manual de procedimientos contables contribuye a reducir estos riesgos, promoviendo la rendición de cuentas y la transparencia.

En el ámbito gubernamental, la gestión eficiente y transparente de los recursos es fundamental. La Teoría de la Nueva Gestión Pública (NGP) es un Enfoque de reforma

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



administrativo que surgió en las décadas de 1980 y 1990 en respuesta a la necesidad de modernizar y mejorar la eficiencia del sector público, influenciada por las teorías de la gestión privada y la eficiencia administrativa entre los autores se puede mencionar **(Banco Mundial Junio 1944) y (Fondo Monetario Internacional en Julio 1944)** enfatiza la importancia de aplicar principios de eficiencia, eficacia y responsabilidad en la

administración pública. Un manual de procedimientos contables permite mejorar la supervisión y la toma de decisiones informadas, alineándose con esta teoría.

### 8.1 Elaboración de Presupuesto Municipal.

Este proceso consiste en proyectar los ingresos y los egresos, necesarios para la gestión del periodo correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre del mismo año, mediante este proceso se determina los ingresos municipales factibles para la gestión del año siguiente, así como los egresos en los que incurrirá el municipio y son debidamente aprobados por el consejo municipal.

#### 8.1.1 Generalidades y supuestos

La elaboración del presupuesto municipal por programas (PMPP) es un proceso cuyo producto deriva del Programa de Inversiones, el que a su vez deriva del Plan de Desarrollo Municipal. La elaboración del PMPP es responsabilidad del alcalde o alcaldesa, quien regula y coordina los procedimientos internos necesarios.

El alcalde o alcaldesa debe presentar el Anteproyecto de Presupuesto a más tardar el 15 de octubre de cada año al consejo Municipal y a más tardar el 15 de diciembre debe ser aprobado.

Se debe remitir copia del presupuesto aprobado a Contraloría General de la República y a Procuraduría de las Municipalidades.

La municipalidad mantendrá registros actualizados y elaborará informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria, atendiendo a la estructura programática.

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



Principios Presupuestarios: La eficiencia del Proceso Presupuestario estará asegurada por la observación sistemática de los principios siguientes:

Normatividad y Publicidad: El presupuesto municipal de Ocotal se establece mediante ordenanza aprobada por el Concejo Municipal; su objeto es regular los ingresos y egresos de la administración municipal. Los informes y estados Financieros y toda información financiera y presupuestaria del municipio son pública. En ningún caso se podrá presupuestar gastos o egresos confidenciales, ni negar información de esta materia a los ciudadanos. (*Ley No. 40, Ley de Municipios arto 28, inciso 4 Dictar y aprobar Ordenanzas y Resoluciones municipales.*)

Anualidad: La Ordenanza Presupuestaria Municipal de Ocotal se elabora y aprueba anualmente. Su vigencia inicia el primero de enero y concluye el treinta y uno de diciembre de cada año.

Unidad presupuestaria: El Presupuesto es único para toda la administración municipal de Ocotal; comprende la totalidad de los ingresos y egresos del municipio. Por tanto, no debe haber ingresos, egresos ni gastos ordinarios o extraordinarios que no estén debidamente incluidos y aprobados.

Equilibrio: La municipalidad de Ocotal debe observar estrictamente el equilibrio entre la totalidad de los ingresos que razonablemente estime captar y la totalidad de los egresos que se prevean.

Especialidad cualitativa: Los créditos para gastos o egresos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que se autorizan en el Presupuesto y las modificaciones aprobadas.

Especialidad cuantitativa: No podrá adquirirse compromisos o egresos por montos superiores al crédito autorizado. Serán considerados nulos los actos administrativos en contra de este principio.

AVANZANDO EN  
LA REVOLUCIÓN!

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



Especialidad temporal: Con cargo a los créditos del presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de prestaciones o gastos que se realicen durante el año del propio ejercicio presupuestario

#### 8.1.2 Presupuesto (Modificaciones)

Cuando se habla de modificaciones nos referimos a ajustes que pueden realizarse durante la ejecución del presupuesto, para adecuarlo a cambios en las condiciones económicas, financieras o sociales que no habían sido previstas al momento de la aprobación inicial del presupuesto anual, el Analista Contable Responsable de Modulo de Presupuesto en conjunto con la Dirección de Administración Financiera le corresponde elaborarlas para ser presentadas al Concejo Municipal para su debida aprobación y luego deben remitirse a Contraloría General de la Republica y Procuradurías de las Municipalidades.

Las modificaciones pueden considerar:

- A) Ampliación: Incrementos en partidas ya consideradas en el Presupuesto siempre que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. Debe constar el recurso financiero específico que financiará el incremento. También se podrá modificar el Presupuesto para suplir mayores créditos para cubrir gastos específicos que no puedan esperar hasta el ejercicio siguiente. Las ampliaciones al presupuesto se dan al momento
- B) Traslado: Destinar créditos inicialmente previstos para una determinada finalidad a otra distinta, no prevista o dotada con un crédito insuficiente.
- C) Dotación de Crédito: Creación de nuevas partidas de egresos, financiadas con los ingresos efectivamente obtenidos de operaciones específicamente calificadas.

AVANZANDO EN  
LA REVOLUCIÓN!

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**  
**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



El trámite de modificaciones al presupuesto no requiere de un proceso de Consulta Pública, excepto cuando se refieran a partidas contenidas en el Programa de Inversiones Públicas.

Traslados Menores: se consideran traslados menores aquellos que no excedan el techo presupuestario, no superen en más del 5% la partida original y sean de ejecución inmediata. Estos traslados únicamente serán comunicados al Concejo Municipal mediante Informe rendido por alcalde o alcaldesa, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales correspondientes a su aplicación impropia.

Trámite de Urgencia: En casos de siniestros, calamidades públicas o similares, para las que no se disponga crédito o éste sea insuficiente. El alcalde o alcaldesa podrá solicitar al Concejo Municipal dar trámite de urgencia a la iniciativa de modificación, para su discusión y aprobación, sin requerir informe o dictamen de la comisión competente.

### 8.1.3 Presupuesto (Ejecución y Registro de la Ejecución)

La ejecución presupuestaria municipal se refiere al proceso mediante el cual un gobierno municipal lleva a cabo la implementación de su presupuesto aprobado. Es decir, se refiere al manejo y control de los recursos económicos destinados para financiar los distintos proyectos, programas y actividades dentro del municipio, asegurando que los fondos se utilicen de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presupuesto anual. Algunos puntos clave en la ejecución presupuestaria municipal son: Planificación: Antes de la ejecución, se realiza una planificación detallada de las necesidades del municipio, que es reflejada en el presupuesto. Esto incluye la asignación de recursos a diferentes áreas como salud, educación, infraestructura, seguridad, entre otras y la asignación de recurso.

A medida que se realizan los gastos y los ingresos, cada acción debe ser registrada en los libros contables del municipio, de acuerdo con las categorías o partidas que hayan sido asignadas en el presupuesto. Los registros presupuestarios se deben clasificar según las categorías del presupuesto aprobado, como ingresos corrientes,

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**  
**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



inversiones, gastos de personal, gastos de funcionamiento, entre otros. De esta forma, se asegura que el dinero se esté utilizando de acuerdo con lo planificado.

Es fundamental que cada partida del presupuesto (como salud, educación, infraestructura) sea registrada y controlada para garantizar que no haya desvíos de fondos o gastos excesivos.

La ejecución del Presupuesto de Egresos municipal consiste en poner en práctica las políticas y medidas aprobadas y expresadas en objetivos y metas en el Plan Operativo Anual y cuantificadas en el PMPP: (*Presupuesto municipal por programas*)

- A) Autorización del Gasto: Corresponde a la aprobación de destinar una parte del presupuesto para gastar en determinado concepto. La municipalidad no puede adquirir compromisos por encima del monto aprobado, al agotarse la asignación, o cuando la disponibilidad resulte insuficiente.
- B) Disposición o Compromiso del Gasto: Momento en que se reserva o compromete una parte de la disponibilidad para gastarse en un Programa, unidad organizativa y concepto determinados.
- C) Reconocimiento o Liquidación de la Obligación: Momento en que se reconoce la legitimidad y exigibilidad de una obligación.
- D) Ordenación del Pago: Momento en que se instruye la emisión de un cheque para cubrir una obligación exigible.
- E) Registro Contable: Momento en que se registran los egresos, disminuyendo la disponibilidad presupuestaria, con base en los comprobantes y documentos soporte, atendiendo a la estructura de cuentas del presupuesto.

Corresponde al alcalde o alcaldesa el reconocimiento de obligaciones, la disposición de gastos y la autorización de pagos, atendiendo al límite de los créditos aprobados y la disponibilidad.

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**  
**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



El alcalde o alcaldesa o el funcionario en quien la municipalidad delegue estas facultades podrá abarcar en un mismo acto administrativo dos o más momentos de la ejecución, en dependencia del desarrollo particular de la transacción de que se trate.

Todo el proceso presupuestario, desde su formulación hasta el cierre y liquidación, se rige por una clasificación de cuentas de ingresos y egresos relativamente común entre las municipalidades.

La perspectiva de desarrollo del SIAFM considera el uso de los clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos, el plan de cuentas y sus relacionado, utilizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el objetivo de integrar con esa institución la información necesaria para la consolidación de la hacienda pública. En este caso la municipalidad cuenta con el sistema contable SIAFM únicamente. (*Sistema de Administración Financiera Municipal*) implementado desde el año 2011 en la Alcaldía de Ocotal

En rigor técnico, independientemente de los medios empleados para el registro contable y presupuestario (puede ser manual o computarizado), el registro de la ejecución presupuestaria se inicia desde el momento mismo en que se codifica la operación (momento en que se define el programa, unidad organizativa y concepto específico del gasto) en el Comprobante en que se evidencia su realización.

Análogamente para los egresos: Al emitirse un cheque debe elaborarse un Comprobante de Egreso en el que debe anotarse el código correspondiente a la cuenta específica que debe afectarse. En este caso, el código incluye el Programa y unidad organizativa a la que se han destinado los insumos o servicios pagados, para disminuir la disponibilidad presupuestaria. Un egreso puede afectar a distintos programas y unidades organizativas.

#### 8.1.4 Presupuesto (Cierre y Liquidación)

AVANZANDO EN  
LA REVOLUCIÓN!

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**  
**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*



La municipalidad debe cerrar las operaciones de registro de la ejecución de su presupuesto a más tardar el treinta y uno de enero del año siguiente al del ejercicio presupuestario. (Ley 376, Capítulo V, Art 48)

La municipalidad sólo puede contraer obligaciones que se realicen durante el año del propio ejercicio presupuestario, los créditos para egresos que el último día del ejercicio presupuestario municipal no estén comprometidos para cumplir obligaciones ya reconocidas quedarán anulados, en relación con la recaudación y el pago de obligaciones, el presupuesto concluye el treinta y uno de diciembre del año correspondiente.

Aunque el presupuesto se haya cerrado, se aplicarán a los créditos del año siguiente, en el momento de su reconocimiento, las siguientes obligaciones: Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto Municipal, Las derivadas de compromisos de gastos corrientes y otros gastos u obligaciones exigibles y debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, cuando se traten de proyectos financiados, los cuales deberán incorporarse obligatoriamente a los mismos, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, La liquidación del presupuesto estará conformada por las obligaciones reconocidas no satisfechas al último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos al treinta y uno de diciembre, El saldo de caja que resulte del ejercicio presupuestario cortado al 31 de diciembre de cada año, será considerado como un ingreso en el ejercicio presupuestario siguiente.

La cuantificación del remanente debe realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y los derechos pendientes de cobro considerados de difícil o imposible recaudación.

Corresponde Dirección Administrativa Financiera elaborar el informe de cierre presupuestario y someterlo a la aprobación del Consejo Municipal, para su posterior justificación en Cabildo ordinario, además remitir copia del cierre presupuestarios a Contraloría General de la Republica y Procuraduría de las Municipalidades.

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**  
**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



## 8.2 Procedimiento para Manejo de Fondos de la Municipalidad

Todos los fondos de la alcaldía de Ocotol se manejarán en Cuentas Corrientes o de Ahorro en la sucursal bancarias que existan en el municipio.

La apertura y cierre de toda cuenta bancaria (corriente o de ahorro) debe ser autorizada por la máxima autoridad de la municipalidad de Ocotol alcalde o alcaldesa, a fin de que dicha autoridad tenga control y conocimiento de este tipo de transacciones. *(Normativa de Manejo de Cuentas Bancarias y depósitos presentada por Dirección Administración Financiera y aprobada por Consejo Municipal el 24 de octubre 2024).*

Para apertura y cierre de cuentas debe ser presentado al Concejo Municipal para su debida aprobación, las cuentas bancarias serán abiertas a nombre de la Alcaldía de Ocotol, nunca a nombre de funcionarios de la Alcaldía ni de terceras personas y la cantidad de las mismas se limitará a lo mínimo posible, a fin de poder ejercer un mejor control interno sobre ellas.

La máxima autoridad de la Alcaldía de Ocotol acreditará por escrito ante las instituciones bancarias donde manejan sus cuentas, a los funcionarios firmas "A" y "B" autorizados para firmar cheques de igual manera la liberación de cheque debe ser por dos firmas "A" y "B" es decir contar siempre con el respaldo de dos firmas mancomunadas previamente autorizadas, las personas autorizadas para firmar cheques no deberán ejercer las siguientes funciones: actuar como cajero, ni tener acceso a los ingresos de caja; manejar

Registros principales y auxiliares de contabilidad; elaborar cheques o comprobantes de pago; preparar conciliaciones bancarias, recibir o distribuir inventarios, materiales y suministros. Así mismos cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de los funcionarios municipales acreditados para firmar cheques, deberán cancelar tal función de forma inmediata en los respectivos bancos y proceder al registro de la nueva firma, para mantener la condición de firmas mancomunadas.

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**  
**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



Las chequeras en uso deberán resguardarse diariamente en archivo o caja de seguridad de la Municipalidad para evitar su uso indebido, las aun no utilizadas deberán resguardarse en caja de seguridad, bajo la custodia de la Oficina Contable.

### 8.3 Procedimiento para Ingreso de la Municipalidad.

Todo ingreso a la Alcaldía debe ser registrado en el día emitiendo por cada operación un Recibo de Tesorería o Recibo Oficial de Caja debidamente impreso, membretado, pre numerado; sin borrones, enmendaduras, ni partes sobrescritas. Este documento deberá especificar claramente el origen del ingreso (enterante y concepto) y será firmado y sellado por la Cajera o Colector de Impuesto. (Manual Administrativo Financiero)

Su registro contable debe hacerse a más tarde dentro de las 24 horas hábiles de recibido, la función de recepción, manejo y resguardo de dinero serán funciones totalmente exclusiva de la cajera y colector de impuestos los que tendrán la responsabilidad de depositar total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas de la municipalidad el mismo día de recepción o a primera hora de la mañana del día siguiente en el caso de Caja General con respecto a Colector de Impuesto en casos que un contribuyente realice su pago una vez que esté cerrado la institución bancaria; el efectivo recibido que por cualquier causa no pueda depositarse oportunamente en el Banco deberá quedar debidamente resguardado en caja de seguridad.

Los formatos de Recibos de Tesorería, en blanco deben ser custodiados y controlados por el analista contable responsable de inventario de boletería, Minuta original y una copia debe ser entregada al departamento de contabilidad para su verificación y registro posterior.

Los cheques recibidos como ingresos deberán ser expedidos a favor de la municipalidad de Ocotal y deberán ser endosados y sellados de inmediato para su depósito al banco. No se recibirán cheques endosados por terceros.

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



Los depósitos deben contener la totalidad de los ingresos para garantizar cualquier tipo de revisión y facilitar el auditoraje del área de efectivo, bajo ninguna circunstancia se utilizará el dinero proveniente de los ingresos para cambiar cheques o para efectuar desembolsos de la municipalidad de Ocotal.

La persona encargada de caja y colector de impuesto deberá presentarse diariamente al área de Contabilidad con su reporte emitido por Sistema de Caja, Minuta Original y Fotocopia, Duplicado y Triplicados de Boletas emitidas para que el Analista Contable responsable de realizar los arqueos diarios verifique que los ingresos del día fueron depositados en su totalidad, que las boletas elaboradas no estén manchadas ni con enmendaduras y luego estos documentos serán archivados en el área de Contabilidad de manera consecutiva.

En caso de los Centros de Desarrollo Infantil Dulce Sonrisa, Los Zorzales y Nuevo Amanecer deberá presentarse semanal a realizar arqueo de fondos recibidos por pago de mensualidades antes de ser depositados en caja general de la municipalidad presentando talonarios de recibos de caja utilizados y sin utilizar y el dinero que será depositado.

En caso de recibirse donaciones en efectivo en moneda extranjera, se emitirá el correspondiente Recibo de Tesorería, registrando contablemente el valor recibido en Córdoba.

#### 8.4 Procedimientos para realización de pagos.

La Dirección de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal recibe las solicitudes de órdenes de pago con sus respectivos soportes para luego ser entregadas al analista encargado de elaborar las solicitudes de pago en el sistema de Presupuesto (Módulo de Sistema de Administración Financiera - SIAFM) implementado en el año 2011 en la Alcaldía de Ocotal con la colaboración del Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal (INIFOM, 2011).

Todos los desembolsos superiores a los C\$3,501.00, deberán hacerse por medio de cheques debidamente pre numerados y emitidos en forma secuencial y a nombre del

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**  
**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*



beneficiario claramente identificable, salvo los que estén autorizados para efectuarse en efectivo por medio del fondo de caja chica, se exceptúan los gastos para inversión menores a C\$ 3,500.00.

Antes de tramitar la emisión de un cheque la Dirección de Administración Financiera y/o Gerencia deberá confirmar disponibilidad presupuestaria y de fondos así como la autenticidad de la documentación soporte la cual debe ser respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente para luego ser entregada al analista contable para la realización de solicitud para posteriormente ser elaborado en el módulo de Banco por el encargado de realización de cheques.

Los funcionarios que autorizan pagos y los que elaboran el cheque deberán, preferiblemente, ser personas distintas, al menos uno de los funcionarios autorizados para librar cheques deberá responsabilizarse de la revisión de la documentación soporte, antes de librar el cheque, los funcionarios autorizados para librar cheques no podrán actuar como cajero, preparar conciliaciones bancarias, ni preparar cheque o Comprobantes de Pago.

La legalidad y veracidad de las erogaciones deben quedar establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior. Se debe conocer como documento soporte al Comprobante de Pago según la naturaleza de la operación, los siguientes documentos: La Solicitud de Pago en original y con todas sus firmas (elaborado, revisado y autorizado), Factura Original, Orden de Compra Original, Reporte de Recepción en Bodega original, Proforma o Cotizaciones originales; Solicitud de Compra, Estudio Previo cuando lo amerite firmadas por el Responsable del área solicitante, Contrato y Convenios sellado y firmado, Orden de Servicio original, Planilla de pago original y cualquier otro documento que llene los requisitos de legalidad, en original actas de recepción final en caso de liquidaciones, hoja de cálculos.

AVANZANDO EN  
LA REVOLUCIÓN!

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



La documentación soporte de un cheque debe cancelarse (sellándola) al momento de entregar el cheque al beneficiario a fin de evitar duplicidad en el pago, nunca deben librarse cheques soportados por copias o fotocopias ni deben emitirse cheque al portador, ni en blanco, ni posdatados.

Al momento de revisión el responsable de Contabilidad deberá revisar los siguientes aspectos: Facturas debidamente membretadas sin manchones ni enmendaduras, Precio de los servicios o bienes recibidos, Entrada y salida de bodega en su oportunidad, Revisión de extensiones, cálculos, descuentos e impuestos, Que tenga todos sus documentos soporte según ley, Aprobación para su pago.

A excepción de los pagos por caja chica, todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque intransferible a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la municipalidad.

Los comprobantes pagados deberán permanecer archivados por grupo presupuestarios lo que corresponde a gastos corriente y por Proyectos

### 8.5 Manejo de Caja Chica

Para la atención diligente de gastos y pagos de menor cuantía, para los cuales no resulte práctico ni económico la emisión de un cheque, se establece un fondo de Caja Chica, el cual deberá utilizarse exclusivamente para apoyos sociales, viáticos, compras que no estén planificadas en el año y servicios menores (máximo C\$3,500.00) previamente autorizados y que no correspondan a gastos de inversión (útiles de oficina, accesorios de reparación, servicios de mantenimiento y reparación, acarreos y envíos, útiles de limpieza,) El monto de ese fondo deberá atender a la razonabilidad y frecuencia de este tipo de gastos. Todas las erogaciones de este fondo requieren autorización previa del alcalde o alcaldesa o de otro servidor público delegado formalmente por el alcalde o alcaldesa. (*Dirección de Administración Financiera y 2024*)

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*



El fondo se creará mediante emisión de cheque a nombre de analista contable designado para su manejo, quien deberá firmar un pagaré a favor de la municipalidad y no podrá delegar su manejo ni custodia, ni podrá tener acceso a los registros contables relacionados ni podrá aprobar desembolsos de este fondo este fondo será reembolsado al gastarse un 50% del monto autorizado siempre que todos los gastos autorizados se hallen debidamente soportados con documentos no se tramitarán reembolsos en los que no estén soportados todos los gastos efectuados se tramitará un máximo de 5 reembolsos del fondo por mes calendario, no debe ser utilizado para cambiar cheques ni para préstamos o anticipos a empleados y estará sujeto a arqueos periódicos o sorpresivos de parte de la Contadora y el auditor interno de la Alcaldía de Ocotal.

A excepción de los funcionarios facultados para efectuar arqueos (Contabilidad y Auditoría), ninguna otra persona podrá tener acceso a los documentos y valores que estén bajo la responsabilidad de la persona encargada del fondo, el monto inicial fondo de Caja Chica y sus posibles incrementos será autorizado por el alcalde o alcaldesa y no podrá utilizarse para pagar o efectuar desembolsos que excedan el monto máximo autorizado y cada erogación se documentará conforme el procedimiento ya descrito en su normativa vigente.

Todo gasto o compra pagada con el fondo deberá estar soportado con documentos (facturas, recibos comprobantes de egresos) a nombre de la alcaldía de Ocotal, los caso de gastos o compras por los que no sea posible obtener facturas debe elaborarse un recibo o comprobante de egresos firmado por el proveedor y adjuntarlo al Comprobante.

Los anticipos de fondos amparados por Vale tienen carácter transitorio y deberán presentarse a rendición en un plazo máximo de 72 horas hábiles. La persona encargada del fondo será responsable de solicitar la justificación de los anticipos en el plazo establecido.

Los comprobantes de Caja Chica deben ser pre numerados y archivar en secuencia cronológica; si por alguna razón debe anularse alguno, debe ponerse el sello

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



de ANULADO y archivarlo en el orden correspondiente. La encargada del fondo no podrá hacer pagos a nombre propio con los recursos bajo su responsabilidad.

#### 8.6 Registro en libros y conciliaciones bancarias

El registro de movimientos en libros se realiza con los documentos en físico de todos los movimientos de entradas y salidas de las diferentes cuentas bancarias de la municipalidad, por medio de este proceso se realiza una comparación de lo registrado y sus saldos con lo reportado por el banco respectivo, obteniendo así un saldo de bancos y un saldo de libros debidamente ajustado y revisado se registran todos los movimientos de entradas y salidas de dinero, de las diferentes cuentas bancarias de la municipalidad así como la elaboración de una conciliación bancaria por saldos ajustados para cuadrar los ingresos y egresos, con el fin de poder conciliar los saldos bancarios. *(Normativa de Conciliaciones Bancarias presentada por Dirección de Administración y Finanzas 2024)*

Las conciliaciones bancarias se elaborarán mensualmente por personas que no tengan responsabilidad en el manejo de efectivo, ni en el registro o emisión de cheques y dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, a fin de permitir la toma de decisiones y aplicación de acciones correctivas.

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.

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.

Las conciliaciones bancarias deben comprender los siguientes aspectos : Control de la secuencia numérica de los cheques, Investigación de las partidas de conciliación las

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**  
**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



cuales deben contener los débitos y los créditos operados por el banco y no registrados en la municipalidad, 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, y colector de impuesto, 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 Dirección de Administración 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 se efectuarán mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las cuentas bancarias y de ahorro y los estados de cuenta enviados por los bancos y otras entidades financieras. No deberán permanecer en las conciliaciones bancarias partidas sin aclarar y ajustar por más de 30 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.

Las conciliaciones bancarias deberán documentarse y dejar constancia en ellas de los responsables de prepararlas y revisarlas, 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.

#### 8.7 Declaración de Impuestos

Consiste en la declaración del Impuesto sobre la renta deducido a proveedores, funcionarios y miembros del Concejo Municipal a la Dirección General de Ingresos y el



Impuesto Municipal. Se realiza un documento donde se detalla los montos deducidos por concepto del impuesto al salario, renta a las dietas de concejales y deducción por compras a los proveedores de la municipalidad, para posteriormente ser presentado ante Dirección General de Ingresos mediante su sistema de declaración y cancelar el monto respectivo así mismo en la caja general de la municipalidad.

Cada Analista Contable que tenga asignada una cuenta bancaria y de las cuales se realizó deducción de impuestos debe realizar el informe de retenciones de manera mensual.

Se debe realizar un consolidado en Excel el impuesto deducido al salario en las planillas mensuales, renta en las planillas mensuales de Dietas y deducción a proveedores y contratistas por servicios, una vez completa la información de los montos totales a pagar por concepto de impuesto sobre la renta (en forma digital) se carga la planilla de impuestos en sistema de pago de dirección general de ingresos a más tardar los cinco de cada mes el Responsable del Departamento de Contabilidad posteriormente se envía el pago a la sucursal de Banpro con la boleta que emite el sistema para el respectivo pago.

En el caso del impuesto municipal este se elabora informe de manera individual por cada cuenta de la municipalidad se elabora los cheques de pago y se envían a caja general de la Municipalidad.

Se debe archivar comprobante de pago y detalles impresos en los ampos de contabilidad del mes.

#### 8.8 Registro de Inventario

El área Contable es responsable de registrar el inventario de Activo fijo con la documentación correcta donde se incluyan todos los artículos y bienes comprados o donados a la municipalidad para lo cual estará asignada una analista para esta función la

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**  
**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



cual debe mantener los expedientes de inventarios por áreas archivados y actualizados con sus soportes correspondientes, llevar actualizada la información correspondiente a las compras, traslados, bajas mensuales (*Dirección de Administración Financiera 2024*).

El Servidor Público responsable del Inventario de Activo Fijo debe cumplir con varios procedimientos. El Analista Contable revisa mensualmente los pagos por compras en el sistema bancario, selecciona los comprobantes que afectan el inventario, y verifica que estén pagados y cuenten con toda la documentación necesaria. Se realiza una fotocopia de las facturas canceladas y recibos de materiales, asegurándose de que estén firmados y sellados. Luego, se actualiza el inventario, registrando los artículos nuevos o donados con la información requerida. Finalmente, se emite un acta de asignación, que debe ser firmada por quien recibe el artículo, archivándose en los expedientes de activo fijo y etiquetando el bien con su código correspondiente.

#### 8. 9 Arqueos Sorpresivos.

Los arqueos sorpresivos son una herramienta fundamental en la auditoría y control interno de cualquier institución que maneje recursos financieros. El objetivo principal es verificar la existencia y correcta contabilización del efectivo y otros valores en poder de la municipalidad, reduciendo el riesgo de fraudes, errores o mal manejo de los fondos.

Al realizar de manera inesperada estos arqueos genera un efecto disuasorio, ya que los empleados encargados del manejo de efectivo y valores saben que en cualquier momento pueden ser sometidos a una verificación. Esto promueve la disciplina financiera y el cumplimiento estricto de los procedimientos contable establecidos, se deja constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos, Los arqueos deben realizarlos empleados independientes del manejo de efectivo o de su registro contable, por lo menos una vez al mes, sin crear rutina.

Al realizar arqueos sorpresivos dentro de la Institución fortalece la gestión financiera mediante detección de irregularidades antes de que se convierta en problemas

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**  
**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



mayores, mayor confianza en la información financiera lo que facilita la toma de decisiones, cumplimiento de normativas y regulaciones evitando sanciones legales, cultura organizacional basada en la transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

Todos los fondos de la entidad estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arquezos sorpresivos, los arquezos serán efectuados sobre todos los fondos y valores propiedad de la entidad, en forma simultánea, incluyendo los que se encuentran en poder de recaudadores u otros funcionarios y empleados.

#### 8.10 Procedimientos de Cierre Contable

Es el proceso mediante el cual se concluye los registros contables para un período determinado (mensual, trimestral, anual), con el objetivo de preparar los estados financieros que reflejan la situación económica y financiera de la Alcaldía de Ocotal. Se deben realizar los primeros diez días de cada mes para ser presentados en sesión ordinaria de consejo municipal el informe mensual por Gerencia Municipal en informe de gestión de equipo técnico, informe trimestral y anual presentado por Dirección de Administración Financiera se debe tener el debido cuidado de realizar todos los registros del mes.

### Capítulo 9: Análisis de Riesgos y Control Interno

El Análisis de Riesgos y Control Interno es un componente clave en cualquier manual de procedimientos contables, especialmente en un entorno público donde la rendición de cuentas y la transparencia son fundamentales. es esencial para garantizar la integridad, confiabilidad y transparencia de los procesos contables en el sector público. Este capítulo describe los riesgos asociados con los procedimientos contables y las estrategias diseñadas para mitigarlos.

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



La correcta implementación de controles internos no solo asegura el cumplimiento de las normativas vigentes, sino que también previene irregularidades y mejora la eficiencia operativa. Se debe identificar, clasificar y evaluar los Riesgos Contables asociados con los procedimientos contables para establecer acciones correctivas.

Existen diferentes tipos de riesgos tenemos los Riesgos Operacionales: que son errores en el registro contable, Dificultades en el registro de transacciones debido a fallos humanos o falta de capacitación, Uso indebido de recursos o Uso incorrecto de fondos públicos o envío de recursos para multas no autorizadas, Falta de actualización de procedimientos los que se convierten en Procedimientos obsoletos que no cumplen con las normativas actuales.

Otro Tipo de Riesgos son los Financieros: Desviaciones presupuestarias o Gastos no planificados o fuera de control que afectan el presupuesto aprobado, Deficiencias en el control de efectivo, Falta de controles sobre el flujo de efectivo que pueden generar problemas de liquidez, Fraude financiero, Manipulación de registros para ocultar fraudes o mal manejo de fondos.

También tenemos Riesgos de Cumplimiento: que son Incumplimiento de normativas fiscales, Falta de alineación con las leyes y regulaciones fiscales, lo que puede generar Sanciones, Inexactitud en la presentación de informes cuando se presentan Informes financieros incompletos o incorrectos, que afectan la transparencia, Violación de políticas de control interno, El incumplimiento de las políticas establecidas para el control de recursos.

Riesgos de Reputación que es Falta de transparencia, Falta de claridad en los informes financieros y en la ejecución de los recursos públicos lo que genera una Mala imagen pública Exposición mediática de malas prácticas que afectan la confianza del público.

La evaluación de riesgos debe incluir un análisis tanto cuantitativo como cualitativo, este proceso permitirá determinar el nivel de exposición a los riesgos y sus

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**  
**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



consecuencias potenciales. Cuando nos referimos a la Evaluación Cuantitativa hablamos de la Medición de la probabilidad de que un riesgo ocurra y el impacto potencial.

Evaluación Cualitativa está basada en la experiencia y el juicio de los responsables de la gestión contable, se utilizan entrevistas, encuestas y revisión de procedimientos para identificar áreas vulnerables

Los controles internos son procedimientos y políticas que ayudan a mitigar los riesgos identificados estos deben ser claros, eficaces y adaptados a la estructura de la entidad pública. En los controles claves se incluyen Segregación de funciones ya que de esta forma nos aseguramos que ninguna persona tenga control total sobre un proceso completo (por ejemplo, que no autorice, registre y custodie los fondos). Esto previene fraudes y errores.

En cuanto a la aprobación de Transacciones se debe establecer niveles jerárquicos claros para la aprobación de transacciones y pagos, garantizando que todas las operaciones sean revisadas antes de ejecutarse.

Se deben realizar revisiones periódicas de los estados financieros y los registros contables por parte de un responsable independiente para asegurar que todo esté en orden.

Es necesario establecer restricción al acceso a la información contable ya que con esto se evita el mal uso de los datos financieros.

La Auditoría Interna y Revisión Periódica es crucial para evaluar la eficacia de los controles internos y asegurar la transparencia, se deben programar auditorías internas al menos una vez al año para revisar los controles contables, detectar debilidades y asegurar el cumplimiento de las normativas, la revisión periódica de los estados financieros y los registros contables por parte de un responsable independiente para asegurar que todo esté en orden.

AVANZANDO EN  
LA REVOLUCIÓN!

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



## Capítulo 10: Capacitación al Personal Contable.

La capacitación en la implementación de procesos contables es esencial para garantizar que los funcionarios comprendan los procesos clave, utilicen las herramientas

adecuadas y cumplan con las normativas vigentes. Además, al invertir en esta formación, las organizaciones fortalecen su control interno, aumentan su eficiencia operativa y aseguran una gestión financiera adecuada, lo cual es fundamental para su estabilidad y crecimiento a largo plazo.

La capacitación al personal debe ser un proceso continuo y dinámico. Además de la capacitación inicial, es esencial proporcionar seguimiento, evaluación continua y actualización constante para dar cumplimiento con las normativas vigentes.

## Capítulo 11: Conclusiones

A manera de conclusión se puede mencionar que los manuales de procedimientos contables son importantes para el desarrollo de las actividades de la municipalidad, desde la perspectiva financiera, de gestión y para la toma de decisiones, estos sirven como guía para el desempeño de las labores no solo en el área contable, sino también en diferentes áreas como la de Talento Humano, Administración Tributaria, y Gerencia.

La base para el buen funcionamiento de una Alcaldía depende no solo de la existencia de normativas que regulen la forma correcta de contabilización sino del adecuado cumplimiento de estas.

En cuanto al procedimiento de elaboración del presupuesto municipal es importante que esté alineado con las necesidades de la comunidad y con la capacidad de ingresos de la municipalidad. Este presupuesto debe ser aprobado por el consejo municipal, y como mencionas, cubre tanto los ingresos como los egresos para todo el año fiscal, que va del 1 de enero al 31 de diciembre.

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*



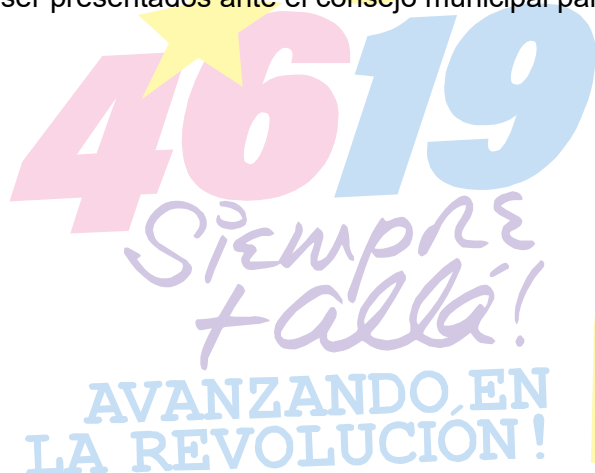
El manejo de fondos está claramente regulado, con procedimientos específicos para la apertura y cierre de cuentas bancarias, así como los requisitos para el control de cheques. El hecho de que se exija la firma mancomunada de dos personas para la liberación de cheques es una práctica común para prevenir el mal manejo de los fondos y asegurar la transparencia.

El registro de ingresos y los procedimientos de pagos también son claves para garantizar la correcta ejecución del presupuesto. Además, la documentación y control de pagos (con documentos como facturas, órdenes de compra, y contratos) permite la trazabilidad de cada gasto y asegura que se realice conforme a la normativa vigente.

El manejo de caja chica es un fondo destinado para gastos menores, pero su uso debe estar siempre justificado y documentado correctamente. El hecho de que sea un proceso que debe ser auditado regularmente contribuye a mantener el control y evitar su mal uso.

Los arqueos sorpresivos son fundamentales para verificar la existencia y el manejo adecuado del efectivo, lo que ayuda a prevenir el fraude y asegura que las operaciones contables sean correctas.

Por último, el cierre contable es crucial para garantizar que todos los registros del periodo se reflejen de manera precisa en los estados financieros, los cuales luego deben ser presentados ante el consejo municipal para la toma de decisiones.



**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA !**

**ALCALDIA DE OCOTAL**

Frente al parque Central 27322420 [www.alcaldiaocotal.gob.ni](http://www.alcaldiaocotal.gob.ni)