

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN	5
2.- ANTECEDENTES	7
3.- JUSTIFICACIÓN	10
4.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
5.- OBJETIVOS	12
5.1-Objetivo General	12
6.- MARCO TEÓRICO.....	14
6.1.- Definición del presupuesto.....	14
6.2- Principios presupuestarios.....	15
6.2.1- Coherencia macroeconómica	15
6.2.2-. Equilibrio presupuestario	15
6.2.3. Especialidad.....	15
6.2.4. Responsabilidad.....	16
6.2.5. Universalidad	16
6.2.6-. Unidad	18
6.2.7.- Periodicidad	18
6.2.8.-Previsión	18
6.2.9- . Flexibilidad.....	18
6.2.10-. Planificación.....	19
6.2.11-. Claridad	19
6.2.12-. Detalle.....	19
6.2.13. Formalidad	19
6.2.14. Exactitud	19
6.2.15. Programación.....	20
6.2.16-. Publicidad.	20

6.3- Ciclo presupuestario	20
6.3.1-Fases presupuestarias.....	20
7.-SITUACIÓN ACTUAL.....	25
7.1.-Responsabilidad por el Control Presupuestario	26
7.2.-Bases para la formulación del presupuesto.	28
7.3.-Financiamiento de la ejecución pasiva del presupuesto	31
7.4.-Control Previo al Compromiso	32
7.5.- Control previo a la obligación	33
7.6.-Registro y ejecución presupuestaria.	34
7.7.-Control durante la ejecución del presupuesto	35
7.8.-Estado de ejecución presupuestaria	35
7.9.-Evaluación de la ejecución presupuestaria	36
7.10.-Cierre del ejercicio presupuestario.....	37
8.-PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE EL MANEJO PRESUPUESTARIO DE LA UNAN LEON.	39
8.1.-Definición y políticas presupuestarias de ingresos.....	39
8.1.1.-Asignación presupuestaria.....	39
8.1.2.-Ingresos internos	41
8.1.3.-Otros ingresos.....	44
8.1.4.-Cooperación externa.....	45
8.2.-Definición y políticas presupuestarias de los egresos.....	45
8.2.1.-Servicios personales.....	48
8.2.2.-Servicios no personales.....	52

8.2.3.-Materiales y suministros	56
8.2.4.-Bienes en uso	61
8.2.5.-Transferencias corrientes	63
8.2.6.-Transferencias de capital	65
8.2.7.-Amortización de deudas:	67
8.3.-Definición y Políticas de Operaciones no Presupuestarias	68
8.3.1.-Cuentas por cobrar	68
8.3.2.-Pendiente de aplicar	69
8.3.3.-Movimiento interno de tesorería.....	69
8.3.4.-Bodega central.....	69
8.3.5.-Cuentas por pagar	70
8.3.6.-Retenciones por pagar.....	70
8.3.7.-Sin salida de material de fondo.....	70
8.4.-Definición y Políticas de Modificaciones presupuestaria.....	70
8.4.1.-Transferencias de créditos.....	71
8.4.2.-Ampliaciones de créditos.....	71
8.4.3.-Créditos extraordinarios.....	71
8.4.4.-Suplementos de créditos.....	71
9.-PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO SOBRE LAS POLÍTICAS DE EGRESOS Y OPERACIONES NO PRESUPUESTARIA	73
9.1. -Servicios personales (Rubro Salarios).....	73
9.2. Servicios no personales, materiales y suministros y bienes en uso (Funcionamiento).....	76

9.3. Transferencias corrientes: Becas, gastos para actividades específicas.....	77
9.3.1.-Fondo de Becas.....	77
9.3.2.- Inversiones de Capital.	79
9.4. Operaciones no presupuestarias.....	80
9.4.1.-Cuentas por cobrar:	80
10.- DISEÑO METODOLOGICO.....	82
11.-CONCLUSIONES.....	83
11.1.-Servicios personales.	83
11.2.-Servicios no personales, materiales y suministros y bienes en uso.....	83
11.3.-Transferencias corrientes.....	83
11.4.-Inversiones de capital.	84
11.5.-Cuentas por cobrar	84
12.- RECOMENDACIONES.	85
12.1.- Servicios personales.	85
12.2.- Servicios no personales, materiales y suministros y bienes en uso (presupuesto de funcionamiento).....	85
12.3.- Transferencias corrientes.....	86
12.4.- Inversiones de capital	86
12.5.- Cuentas por cobrar.	86
13.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:.....	87
14.-BIBLIOGRAFÍA.	89
15.-ANEXO 1	90
16.-ANEXO 2.....	153

17.-ANEXO 3..... 168

1.- INTRODUCCIÓN

El ciclo presupuestario como proceso en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua - León, está compuesto por un conjunto de etapas en las que intervienen, definen, deciden, ejecutan y controlan el presupuesto, tomando como base y cumplimiento de la Ley No.550 “Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario” y lo establecido por las Normas Técnicas de Control Interno emitida por la Contraloría General de la República.

El presupuesto de la universidad se rige por lo dispuesto en el arto. 125 de la Constitución Política de la República de Nicaragua, la Ley No.89 “Ley de Autonomía Universitaria” y por lo dispuesto en la sección 4 “Presupuesto de las Universidades” de la Ley No. 550 “Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario”.

En la UNAN-León se manejan dos manuales que sirven de guías para el funcionamiento de los sistemas: “presupuesto físico financiero”, se utiliza para realizar el anteproyecto del presupuesto por mes, trimestral y anual, con detalle de productos y servicios a ejecutar durante el ejercicio presupuestario vigente y el “Sistema de Gestión Universitas XXI Económico”, se utiliza para llevar el control de la ejecución y seguimiento del presupuesto por Orgánica, Funcional y Económica, con el objetivo de conocer en tiempo y forma la disponibilidad presupuestaria de cada una de las áreas de la Institución. En la actualidad se carece de un manual de control presupuestario, por lo que nuestra propuesta va dirigida a la obtención del manual en mención.

Nuestra propuesta incluye 10 pasos contemplados en las NTCl, políticas de ingresos detallada por fuentes de financiamiento, egresos donde se describe el manejo del clasificador por objeto del gasto y modelo de codificación por dependencias y facultades a ejecutarse en el sistema de gestión “Universitas XXI Económico”.

2.- ANTECEDENTES

Anteriormente en la Universidad el tema presupuestario se ha manejado con mucho sigilo, en donde únicamente la Oficina de Presupuesto y la Secretaría General, tenían conocimientos de la distribución del presupuesto Institucional, llevando el control, ejecución y seguimiento del fondo del 6% que se recibe del estado y de los fondos que maneja la Universidad en concepto de Ingreso Interno, este presupuesto sirve de complemento para la proyección presupuestaria anual de la UNAN LEON.

En 1980, El presupuesto se regía por los procedimientos del CNES (Consejo Nacional de Educación Superior) en donde la distribución del presupuesto de funcionamiento en las facultades se realizaba en cuatro presupuestos: Dirección y Coordinación, Administrativo, Docencia y Práctica de Laboratorio, utilizando el catálogo de cuentas de gastos orientado por el CNES.

En 1990, surgió el CNU (Consejo Nacional de Universidades), fue creado según la ley 89 publicada en La Gaceta, diario oficial del 20 de abril del mismo año, orientando a todas las Universidades públicas para que se rijan bajo un mismo procedimiento en el manejo del catálogo "Clasificador por objeto del gasto" y en la presentación de la ejecución presupuestaria.

En 1995, el CNU a través del proyecto "Modernización de la Educación Superior" compró el sistema contable integrado "SERPROC" a la Price Waterhouse, con el objetivo de que todas las Universidades que conforman el CNU lleven la gestión financiera automatizada y conozcan las estructuras, políticas, procedimientos y operación de sistema de normas de procedimientos de contabilidad y administración financiera.

En 1997, se efectuaron cambios en el área financiera y se desintegra la Oficina de Presupuesto, quedando como función dentro de la Oficina de Contabilidad General, con

el objetivo de manejar una sola información contable y presupuestaria puesto que en los años anteriores no se había logrado articular información de manera eficiente, manejando diferencias en las cifras ejecutadas y desfases importantes en la presentación de la información.

En el 2000, se logra un hermanamiento con la Universidad Alcalá de Henares, España, ellos facilitan un sistema de Gestión Económica, "SOROLLA", sistema presupuestario que se trabaja en red, evita duplicidad de operación y funciones en cada unas de las áreas que manejan presupuesto.

En el 2001, se inicia la capacitación, sobre el manejo y funcionamiento del sistema al personal de la Oficina de Contabilidad, con el objetivo de determinar y asignar las funciones a cada contador auxiliar.

En el 2002, se empezó a trabajar con datos reales llevando paralelamente ambos sistemas ya que el sistema SOROLLA es presupuestario y en el SERPROC se presentan los Estados Financieros, con el objetivo de llevar el control presupuestario por dependencias y facultades además de validar la información presupuestaria y financiera.

En el 2003, se inicia la capacitación en Finanzas y en las Facultades, con el objetivo de ir descentralizando funciones, operatividad del sistema, control y seguimiento del presupuesto asignado, de manera que toda la comunidad universitaria tenga conocimiento de su propio presupuesto.

En el 2004, se recibe una nueva versión del SOROLLA donde se lleva integrada la Contabilidad Financiera; después de una larga labor en la depuración de cuentas se procedió a registrar los saldos del balance general al 31 de Diciembre 2003, se dejó de trabajar con el sistema SERPROC quedando como único sistema el SOROLLA.

En mayo del 2006 hubo cambio de dirección en toda la Universidad, principalmente en el área Financiera en donde se integra dentro del organigrama una nueva instancia de gestión conocida como GAF “Gerencia Administrativa Financiera”. La Oficina de Presupuesto empezó a realizar cambios en la funcionalidad y manejo del presupuesto, teniendo la necesidad de integrar dos auxiliares más para las diferentes tareas que se deben cumplir, principalmente con los procedimientos que establecen las Normas Técnicas de Control Interno orientados por la Contraloría General de la República y la ley No. 550 “Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario”.

Actualmente en las Oficinas de OCU en Madrid, España, decidieron cambiar el nombre del sistema SOROLLA por el nombre “Universitas XXI Económico”, dirigido por ellos se establece la expansión de este sistema en las otras Universidades Públicas en Managua, tales como: UNAN Managua y Universidad Agraria, estableciéndose en la Universidad de León las oficinas de OCU Nicaragua, con el objetivo de dar asesoría y mantener contacto directo con OCU España.

Nuestro trabajo consiste en realizar propuesta de un manual de procedimientos sobre el manejo presupuestario UNAN-León ciclo 2007, para que toda la comunidad Universitaria tenga conocimiento y que permita el cumplimiento de las NTCI y de la ley 550 “Ley de administración financiera y del régimen presupuestario”.

3.- JUSTIFICACIÓN

La UNAN-León como miembro del Consejo Nacional de Universidades, en cumplimiento con el art. 88 de la Ley 550 realiza la rendición de cuenta por trimestre efectuando consolidado de la ejecución física y financiera de la transferencia del presupuesto estatal recibido mensualmente por medio del Ministerio de hacienda y Crédito Público.

Para la entrega de esta información, el área de Presupuesto realiza el control, ejecución y liquidación del presupuesto mensualmente durante el ejercicio vigente, además de orientar a los responsables de oficina y administradores de llevar la ejecución de su propio presupuesto, según la asignación presupuestaria correspondiente por mes.

En la UNAN-León no existe manual de procedimientos que esté aprobado por el Consejo Universitario, en donde los responsables de cada área, dependencias y facultades se puedan guiar para darle seguimiento a la ejecución presupuestaria que tienen a su cargo, por lo que nuestro trabajo se basa en la propuesta de un manual de procedimiento sobre el manejo presupuestario UNAN-León ciclo 2007.

Se espera que esta propuesta sirva de base para la efectividad y eficiencia en el manejo del presupuesto en nuestra Institución, guiada por las Normas Técnicas de Control Interno y por la ley 550, "Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario".

4.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Carece la institución de un manual de procedimiento sobre el manejo presupuestario UNAN-León ciclo 2007, apegado a las NTCl y Ley 550 “Ley de Administración Financiero y del Régimen presupuestario” autorizado por el Honorable Consejo Universitario para su ejecución o funcionamiento a la fecha?.

5.- OBJETIVOS

5.1-Objetivo General:

- ❖ Contribuir al suministro de normas y procedimientos para la ejecución y gestión del presupuesto de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN LEON).

5.2-Objetivos Específicos:

- ❖ Diseñar un procedimiento para el manejo y seguimiento de las distintas fuentes de financiamiento de la Institución.
- ❖ Proponer un Manual de Control Interno en el uso del presupuesto en la UNAN-LEON, adecuándolo al manejo de las operaciones presupuestarias en el sistema Universitas XXI Económico.
- ❖ Formular un Manual de Procedimientos sobre las modificaciones, ejecución y control del presupuesto ejecutado en la institución.

6.- MARCO TEÓRICO

6.1.- Definición del presupuesto

Se puede decir que el presupuesto es el instrumento que utilizan las entidades para llevar a cabo la planificación de su gestión económica y financiera; es el escenario donde se enmarca la actividad económica, que abarca desde la delimitación de las políticas que se quieren realizar, pasando por las estimaciones de los recursos disponibles a las limitaciones a la realización de los gastos, llegando hasta la rendición de cuentas.

Los Presupuestos de las actividades de una organización pública constituyen la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones (gastos) que como máximo puede reconocer la organización durante un ejercicio económico y los derechos (ingresos) que prevé liquidar durante el citado ejercicio económico.

Esto es, los gastos marcados en el presupuesto tienen un carácter limitativo, y no podrán ser superados salvo autorización por órgano competente; por otro lado, los ingresos tienen un carácter estimativo, y podrán ser o no superados durante el proceso de gestión.

Una de las razones que justifican este carácter reglado de la actividad económico financiera pública, es que las organizaciones del sector público se financian en una importante partida con fondos públicos, de los que hay que rendir cuentas, tanto desde el punto de vista financiero, como político, y que será objeto de control y de rendición de cuentas.¹

¹ Máster Internacional de Gestión Universitaria, Módulo 2 Presupuesto de ingresos y gastos.

6.2- Principios presupuestarios.

El presupuesto por programas debe seguir una serie de principios que permiten ordenar y orientar su acción, los cuales a la vez constituyen los requisitos mínimos que deben cumplir las entidades públicas, estos principios son los siguientes:

6.2.1- Coherencia macroeconómica.

La formulación, aprobación y ejecución de los presupuestos ha de guardar concordancia con el programa económico financiero, el marco presupuestario a mediano plazo, las políticas de endeudamiento, el programa de inversiones públicas y el Consejo Nacional de Universidades, entre otros.

6.2.2-. Equilibrio presupuestario.

El total de los ingresos estimados y de los egresos autorizados deberán ser concordantes entre si.

6.2.3. Especialidad.

Los presupuestos no deben contener partidas globales sino que deben identificar todos los ingresos de forma pormenorizadas. El Principio de especialidad, que posee una triple acepción:

- ❖ Desde el punto de vista cualitativo: significa que todos los recursos asignados en el presupuesto a un determinado objetivo deberán invertirse exclusivamente en dicha finalidad.
- ❖ Desde el punto de vista cuantitativo: supone una limitación de los Gastos, en el sentido de que éstos únicamente serán contraídos y realizados hasta el importe que en el presupuesto se haya previsto.

- ❖ Desde el punto de vista temporal: se establece que los gastos deben ser contraídos, asignados y pagados sólo en el período de tiempo para el cual se han autorizado, excepciones a este principio lo constituyen las prórrogas de presupuestos de ejercicios anteriores, cuando no se ha podido aprobar el del ejercicio presente, así como obligaciones que afectan a varios ejercicios.

6.2.4. Responsabilidad.

La máxima autoridad administrativa de cada unidad (Dependencias, Facultades y Escuelas) son responsables, en sus respectivos niveles de actuación, por la correcta formulación, ejecución, control, evaluación y liquidación de sus presupuestos.

6.2.5. Universalidad.

Señala que un presupuesto deberá contener todos los ingresos y todos los gastos identificados por categorías programáticas. El presupuesto ha de integrar todos y cada uno de los gastos e ingresos que genere la actividad económico-financiera de la Entidad.

El principio de universalidad conlleva implícitamente la prohibición de afectar y vincular determinados ingresos a la financiación de gastos concretos, es decir, se considera que la totalidad de los Ingresos Públicos se utilizarán para financiar la totalidad de los Gastos Públicos.

Éste es un principio presupuestario que resulta importante en el desarrollo de la Contabilidad Pública, ya que ésta debe posibilitar el registro de los presupuestos iniciales de gastos e ingresos, de la ejecución de cada uno de ellos, de los créditos

extraordinarios y de las ampliaciones de crédito de modo que quede constancia clara de su montaje, el seguimiento y control de los ingresos afectados.²

² Manual de la Universidad de Sevilla, Principio presupuestario.

6.2.6.- Unidad.

Expresa que todos los ingresos deben formar un fondo único para cubrir todos los gastos. El objetivo que persigue este principio consiste en asegurar el control de toda la actividad financiera por parte del órgano que aprobó los Presupuestos; evitando así que la aprobación de presupuestos distintos para los diversos organismos integrantes de la entidad Universitaria origine la falta de relevancia del “Presupuesto” y el peligro de no consecución de los logros de política económica y financiera en ellos recogidos. El Presupuesto ha de entenderse como una unidad divisible, pero única en su globalidad.

Además, el contenido y la forma del presupuesto deben responder a una política presupuestaria definida por los órganos competentes³.

6.2.7.- Periodicidad.

Indica que un presupuesto debe considerar un período de tiempo definido, que se conoce como ejercicio económico o financiero y generalmente cubre un año calendario.

6.2.8.-Previsión.

Significa que el presupuesto debe ser una anticipación a los hechos, en el sentido de prever la percepción de los ingresos y la realización de los gastos que demanda el cumplimiento de las metas previstas.

6.2.9- . Flexibilidad.

Un presupuesto debe ser confeccionado y aprobado de tal forma que permita modificársele, sin que por ello el sistema quede dañado.

³ Manual de la Universidad de Sevilla, Principios presupuestarios.

6.2.10-. Planificación.

Consiste en que el presupuesto no represente una simple lista de ingresos y gastos, sino que además represente todo un plan de acción cuidadosamente concebido.

6.2.11-. Claridad.

El documento del presupuesto debe ser presentado de tal forma que no deje margen alguno a dudas o interpretaciones personales y debe ser comprensible a los diferentes usuarios, sin omitir las reglas técnicas esenciales.

6.2.12-. Detalle.

Señala que un presupuesto debe contener un desglose que permita, por un lado, que los responsables de su aplicación puedan visualizar rápidamente la parte que les corresponde, y por otro, permita formarse una idea clara de la naturaleza de las transacciones que se efectuarán, jugando un papel importante las clasificaciones presupuestarias a nivel de partida (de ingresos y gastos) y la definición e identificación de las categorías programáticas.

6.2.13. Formalidad.

Expresa que un presupuesto debe ser un documento autorizado y aprobado por la máxima autoridad, en este caso el Honorable Consejo Universitario, y que debe ser publicado y distribuido convenientemente, de tal forma, que sea conocido por quienes lo deben ejecutar, controlar y evaluar.

6.2.14. Exactitud.

El presupuesto debe prepararse y aproximarse al máximo a los ingresos por percibir y a las necesidades reales que derivan de la acción programada. De acuerdo con este

principio, han de eliminarse los créditos que tengan naturaleza global, y cuya significación y contenido no puedan determinarse con claridad o por el contrario, la eliminación de una súper abundancia de detalles.

6.2.15. Programación.

Consiste en seleccionar y ordenar por categorías programáticas, las actividades y proyectos necesarios para el logro de objetivos y cumplimiento de metas, mediante la asignación racional de los recursos disponibles y especificación de los responsables.

6.2.16-. Publicidad.

La promulgación y ejecución del presupuesto deben ser objeto de divulgación pública, periódica y sistemática.

6.3- Ciclo presupuestario.

El presupuesto se elabora, ejecuta y controla a través de un proceso llamado ciclo presupuestario, formado por un conjunto de etapas o fases sucesivas que deben cumplirse en un plazo determinado.

6.3.1-Fases presupuestarias.

En este inciso describiremos las fases del presupuesto que corresponde a la “vida administrativa” del presupuesto, desde su inicio o nacimiento hasta su liquidación archivo o muerte, se desarrolla a través de cuatro grandes etapas o fases.

6.3.1.1-. Elaboración o Preparación.

El Presupuesto estará basado en la programación plurianual (de la que constituye una anualidad detallada) y en las directrices y procedimientos que para su elaboración hayan establecido los órganos de gobierno, respetando los convenios o contratos suscritos, en su caso.

En general, las unidades de gestión responsables del área económica de las universidades en coordinación con los órganos de gobierno, normalmente a través de la comisión de Asuntos Económicos y Presupuesto del Consejo de Gobierno, se encargan de recabar la información de las distintas unidades de gasto.⁴

En cualquier Universidad nos podríamos encontrar con los siguientes pasos dentro de esta fase:

Paso 1. El Rector o autoridad en quien él delegue esta responsabilidad (GAF), cursará instrucciones y directrices a los responsables de las diversas dependencias, unidades de gasto, programas, centros de costo, facultades y escuelas, así como a las entidades dependientes, a fin de que formulen y presenten en un plazo determinado necesidades (en el primer caso) y presupuestos-resumen (en el segundo). En función del tipo de modelo presupuestario elegido (tradicional o por objeto del gasto, por programas, de ejecución, base cero, etc.) será la cantidad y la complejidad de los datos aportados.

Paso 2. Los responsables de cada unidad de gasto, programa, facultades y escuelas, describirán las líneas y metas sectoriales de su actuación presupuestaria recogiendo, en primer lugar, las actuaciones básicas que se propone desarrollar durante el ejercicio y los objetivos que persiguen o se derivan de las actuaciones así definidas y en segundo lugar, los objetivos concretos expresados en unidades físicas (cuando ello sea posible), los indicadores de cumplimiento debidamente cuantificados y el nivel de prioridad de cada objetivo. Los referidos indicadores recogerán aquellas magnitudes físicas o financieras que permitan, al final del ejercicio, apreciar y evaluar el grado de consecución de los objetivos originariamente establecidos.

⁴ MIGU, módulo 2 “La función económica-financiera”, la ejecución presupuestaria.

Paso 3. Posteriormente, se procederá a la devolución de la información a cumplir, cuadro de cifras (ingresos y gastos) y memoria de las actividades a la gerencia administrativa financiera.

Paso 4. Podría existir un posible intercambio de propuestas entre los responsables de cada unidad de gasto, programa, facultades y escuelas consistente en elaboración de programación y líneas de actuación, realización de ajustes en los importes, priorización de objetivos y actividades, etc.

Paso 5. Finalmente se deberá proceder, a la confección del anteproyecto que comprende el presupuesto y su Información anexa, que podría incluir programación plurianual (plan general de inversiones, plan de construcción de edificios, instalaciones de carácter general, cuadro de valoración de posibles escenarios de ingresos y gastos, etc.), información de la nomina general, información de los ingresos del años anterior y seis meses del corriente, de los remanentes, de los saldos de tesorería al 31-12-XX del ejercicio anterior, etc.

Aprobación o debate y su publicación.

Antes de la aprobación definitiva, la comisión de presupuesto debatirá y aprobará el presupuesto, así el presupuesto puede estar sujeto al informe de la comisión y posteriormente, a la aprobación del proyecto por el consejo universitario.

Deberá efectuarse antes del 31 de diciembre del año que finaliza, pero si por algún motivo no se aprobara antes de esa fecha, existe la opción de trabajar con el presupuesto del ejercicio anterior, una vez aprobado el presupuesto en el ejercicio vigencia se procede a realizar las modificaciones correspondientes.

6.3.1.2- Ejecución.

Esta fase refleja el conjunto de transacciones y operaciones financieras necesarias para recibir los fondos correspondientes, así como para realizar las acciones con cargo a las asignaciones presupuestarias autorizadas en cada unidad responsable (dependencias, facultades y escuelas); la autorización del gasto no constituirá una obligación cuando no exista disponibilidad de ingreso, se efectuará en estricto apego al manual de políticas y procedimientos de la dirección administrativa financiera.

6.3.1.3- Control y evaluación.

El registro de la ejecución financiera y física del presupuesto persigue varias finalidades. Una de ellas es servir de base a los sistemas de control y evaluación institucional.

El control presupuestario está formado por un conjunto de acciones administrativas que permiten medir y corregir la ejecución, con el objetivo de que se mantenga dentro de los límites del presupuesto aprobado. Además, se miden los resultados obtenidos según los objetivos y metas definidas.

Evaluación presupuestaria.

La evaluación presupuestaria es el grupo de acciones administrativas que analiza la economicidad, la eficiencia y la eficacia de los programas, en cuanto a los ingresos y a los gastos originados en su ejecución, conforme a las metas alcanzadas.

La evaluación presupuestaria sirve para:

- ❖ Retroalimentar el ciclo presupuestario en curso.
- ❖ Analizar las variaciones detectadas mediante el control y determinar sus causas.
- ❖ Analizar la ejecución presupuestaria.

6.3.1.4- Cierre de cuentas (liquidación presupuestaria).

Las cuentas de ingresos y egresos se cerrarán al 31 de diciembre de cada año, después de esa fecha, los ingresos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente al momento de su percepción efectiva con independencia de la fecha en que se hubiera originado la liquidación de la misma o el derecho del cobro.

Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año, no podrán asumir compromisos ni devengarse egresos con cargos al ejercicio que se cierra en esa fecha.

Los egresos comprometidos vigentes y no devengados al 31 de diciembre de cada año sea cual sea el motivo, se afectarán al ejercicio presupuestario siguiente, imputándolo a los créditos disponibles para ese nuevo ejercicio.

Lo anterior quiere decir, que los valores de gastos comprometidos y no pagados al 31 de diciembre, deben ser tomados en cuenta al momento de realizar el presupuesto del siguiente año.

Es obligación de cada unidad responsable establecer los mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar antes de que surta efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones, su legalidad y veracidad, así como su conformidad con el presupuesto, planes y programas.

7.-SITUACIÓN ACTUAL.

Dándole seguimiento al manejo de las NTC, regido por la Contraloría General de la República, en apéndice I “Actividades de control aplicables a los sistemas de administración”, se describe los diez componentes que actualmente se ajustan a nuestra Institución durante el ejercicio presupuestario, incluyendo lo que nos indica la Ley 550 en sección 4 “Presupuesto de las Universidades”, con el siguiente detalle:

- ❖ Responsabilidad por el control presupuestario.
- ❖ Bases para la formulación del presupuesto.
- ❖ Financiamiento de la ejecución pasiva del presupuesto.
- ❖ Control previo al compromiso.
- ❖ Control previo a la obligación.
- ❖ Registro y ejecución presupuestaria.
- ❖ Control durante la ejecución del presupuesto.
- ❖ Estado de ejecución presupuestaria
- ❖ Evaluación de la ejecución presupuestaria.
- ❖ Cierre del ejercicio presupuestario.

7.1.-Responsabilidad por el Control Presupuestario.

Se establecerán y mantendrán controles necesarios en los sistemas de administración financiera y presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la ley general del presupuesto, normas y procedimientos de ejecución presupuestaria establecidas por el organismo Rector correspondiente.

También deberán adoptar las acciones correctivas derivadas del control y evaluación del presupuesto que efectuó el organismo rector correspondiente y la CGR.

Actualmente, la Gerencia Administrativa Financiera a través de la División de Finanzas establece y mantiene controles necesarios en los sistemas de administración financiera y presupuestaria, para asegurar el cumplimiento requerido en la ejecución del presupuesto de acuerdo con la Ley Administrativa Financiera y Régimen Presupuestario en arto. 86, 87,88 y 89 sección 4. Presupuestos de las Universidades.

Arto. 86 Régimen presupuestario. El régimen presupuestario de las Universidades que según la ley son subvencionadas por el Estado se regirán por lo dispuesto en el artículo 125 de la constitución política de la república de Nicaragua, la ley No. 89. Ley de autonomía de las Instituciones de educación superior y por lo dispuesto en la Ley 550, Ley de administración financiera y del régimen presupuestario.⁵

En la UNAN LEON, para dar cumplimiento a los estatutos establecidos, es responsabilidad de la gerencia administrativa financiera administrar la elaboración y aprobación del presupuesto institucional:

⁵ Tomado de la gaceta diario oficial 167

- ❖ La GAF, una vez recibida la información del CNU sobre el monto a recibir del estado, procede a reunir a la comisión de presupuesto para realizar un ejercicio sobre la distribución del presupuesto vigente.
- ❖ Se establece la distribución de los grandes rubros del presupuesto como: salarios, becas, funcionamiento Inversiones de capital, estos cambios son de consenso en la comisión de presupuesto.
- ❖ En cuanto al monto que se establece para funcionamiento: servicio no personales, materiales y suministros y bienes en uso, según el porcentaje de incremento se comunica el techo presupuestario a cada uno de los responsables de dependencias, facultades y escuelas.
- ❖ Preparación del listado de materiales con un incremento en los precios por devaluación de la moneda.
- ❖ Cada responsable de dependencias, facultades y escuelas proceden a realizar el presupuesto físico financiero sobre las necesidades, enviando la información a la GAF.
- ❖ Discusión y aprobación del nuevo presupuesto por el consejo universitario.
- ❖ Realizar el presupuesto físico financiero por mes, según el techo presupuestario asignado y aprobado a cada unidad de costo utilizando como herramienta el programa de presupuesto.
- ❖ La oficina de presupuesto con orientación de la GAF, monitorea y asesora sobre el manejo y cumplimiento del presupuesto.
- ❖ Cumplir con la entrega del presupuesto físico financiero de las dependencias y facultades, según el tiempo autorizado por la GAF.

- ❖ Revisión y coordinación con la gerencia administrativa financiera y la división de finanzas.
- ❖ Autorización del montaje presupuestario en el sistema “Universitas XXI Económico”.
- ❖ Actualización de permisos en el sistema presupuestario para la ejecución del nuevo ejercicio, los permisos a usuarios comprende el acceso a manejar, controlar y dar seguimiento al presupuesto de una área determinada ya sea dependencia, facultades o escuelas.

La UNAN LEON tiene como herramienta el Sistema Universitas XXI Económico para llevar el control y seguimiento del presupuesto, como todo sistema es necesario preparar las condiciones para el nuevo ejercicio presupuestario.

7.2.-Bases para la formulación del presupuesto.

Todas las instituciones incluirán en sus presupuestos los posibles ingresos, compromisos y gastos, en relación con sus actividades específicas contempladas en la programación anual de sus operaciones.

La entidad incluirá en sus presupuestos los compromisos en relación con sus actividades específicas contempladas en los planes operativos anuales.

El presupuesto de la UNAN LEON, lo integran los ingresos y los egresos, los ingresos se miden por las siguientes fuentes de financiamiento:

Aporte del Estado: corresponde a la asignación del estado según autorización del CNU para todas las Universidades.

Ingreso Interno: corresponde a los ingresos que se perciben por tesorería central, siendo parte del presupuesto general de la UNAN, tales como: matrícula, pre-matrícula, servicio de registro central, título y otros.

Otros Ingresos: corresponden a los ingresos que generan las dependencias y facultades por carreras, cursos, maestrías autofinanciadas y por los centro de costos que son auto sostenibles.

Cooperación Externa: corresponden a los fondos que se recibe por los distintos donantes para ser ejecutado en los proyectos en las facultades y escuelas.

En el presupuesto de aporte del estado se ejecutan y se controlan los rubros de:

Salarios, comprende los gastos de personal fijo y contratados incluyendo INSS patronal, el porcentaje sobre la asignación presupuestaria normalmente alcanza entre el 80% y 82%

Becas, comprende los gastos de las diferentes becas que establece el reglamento, corresponde a un 11% sobre la asignación presupuestaria del Aporte del Estado.

Funcionamiento, (servicios no personales, material y suministro y bienes en uso), comprende a gastos para funcionamiento asignado a cada dependencia, facultades o escuelas, según distribución del presupuesto de aporte del estado corresponde al 4%.

Inversiones de Capital, comprende a los gastos de inversiones que se desarrolla en la institución, comprende un 3% sobre la asignación presupuestaria.

En el presupuesto de Ingreso Interno: se completan los compromisos de gastos que se detallan a continuación:

Beneficios sociales al trabajador, existe una lista de beneficio que se aplica al convenio colectivo de trabajadores docentes y administrativos, (detalle en clasificador por objeto de gasto).

Transferencias corrientes, corresponden a gastos específicos que por su naturaleza se lleva controlada por rubros.

Amortización de deudas, se aplica a todas las deudas adquiridas por la institución y que deben ser canceladas posteriores al ejercicio corriente.

Otros Ingresos, se van presupuestando los gastos conforme a lo que se va recibiendo en efectivo.

Cooperación Externa, se presupuesta conforme al Programa Operación Anual que envía cada donante.

En cumplimiento al art. 87 de la Ley 550 “Ley de administración financiera y del régimen presupuestario”, la UNAN LEON envía al CNU una vez aprobado por el Consejo Universitario, la certificación del acuerdo aprobatorio del presupuesto físico financiero esta junto con el presupuesto aprobado es remitido por el Secretario General.

Durante el transcurso del ejercicio presupuestario se dan modificaciones de créditos en donde es necesario que sea autorizado por el consejo universitario en otros casos basta con la autorización de los responsables de las dependencias, facultades y escuelas.

7.3.-Financiamiento de la ejecución pasiva del presupuesto.

Las entidades que se financien con sus recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias del tesoro del estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio, cuyos ingresos provengan exclusivamente del cobro de precios por venta de bienes o tarifas por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda, sus presupuestos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.

Existen otros fondos y aportes que se encuentran en el presupuesto de la UNAN LEON, siendo los siguientes:

Aporte del Estado: intereses que se generan de las cuentas bancarias de aporte del estado e inversiones de capital, intereses por los certificados de depósito a plazo fijo que se provisiona para el pago de aguinaldo y remanentes de saldo al 31 de diciembre del ejercicio que se liquida.

Ingreso Interno: incremento del presupuesto por los rubros en donde se percibe más fondos al final del año, por aportes que se reciben no tomados en cuenta en el presupuesto inicial debidamente aprobado por el consejo universitario.

Cumpliendo con las políticas presupuestarias que establece la ley 550 "ley de administración financiera y del régimen presupuestario", se debe mantener el equilibrio y presupuestar todos los ingresos vs. gastos.

7.4.-Control Previo al Compromiso.

Los Servidores Públicos designados para decidir la realización de un gasto y aquéllas que conceden la autorización respectiva, verificarán previamente que:

- ❖ La transacción corresponda al giro o actividad de la entidad y conforme el presupuesto, planes y programas.
- ❖ La Entidad está facultada para llevarla a cabo y no existan impedimentos legales sobre la misma.
- ❖ En el presupuesto existan las disponibilidades correspondientes.

Como ya hemos referido anteriormente, la UNAN-LEON maneja el sistema “Universitas XXI Económico”, para efectuar la ejecución del gasto se elabora documentos contables denominados ADO que significa: (A) autorización del gasto; (D) disposición y compromiso del gasto y (O) reconocimiento de la obligación, se debe tomar en cuenta el tipo de pago a ejecutar siendo: (PD) Pago Directo, corresponde a los pagos hecho a un tercero por una entrega realizada o un servicio cumplido recibido de conformidad, pago ACF, corresponde a los pagos para habilitar a cajeros pagadores y resolver gastos de menor cuantía, y (PJ) pago a justificar, corresponde a los pagos que se da para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa correspondiente, además la codificación que llevan estos documentos se estructura por “orgánica” que indica quien gasta, “funcional” indica de que fondo gasta y “económica” indica el rubro de gasto específico.

Los pagos se ejecutan de manera centralizada y descentralizada según especificación:

- ❖ Centralizado, cada dependencia es responsable de realizar el trámite de pago por los compromisos adquirido, a excepción de las compras de materiales y suministro que es canalizada por la unidad de adquisiciones, los trámites de cheques se manejan en tesorería central.

- ❖ Descentralizado, las facultades y escuelas tienen sus propias cuentas bancarias para gastos corrientes por lo que ellos realizan todo el proceso de trámite de pago, conforme el presupuesto físico financiero de cada facultad, se le transfiere el efectivo a su cuenta bancaria de manera mensual.

7.5.- Control previo a la obligación.

Los servidores públicos facultados para aceptar una obligación como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, verificarán previamente a este reconocimiento y autorización que:

- ❖ La documentación cumpla los requisitos legales.
- ❖ La autenticidad del documento o factura y que no contenga errores aritméticos o datos falsos.
- ❖ La cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras recibidos corresponden a las que se autorizaron y sean los mismos que se describen en el documento que evidencia la obligación.
- ❖ La transacción no varíe significativamente con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto definido al momento del control previo al compromiso.

Actualmente, en la oficina de presupuesto además de llevar el control y seguimiento presupuestario por área de responsabilidad (dependencias y facultades), también hace uso de las NTCI en los fondos de aporte del estado e ingreso interno, para dar cumplimiento a los incisos arriba detallados.

Facultades y Escuelas, los administradores tienen las siguientes responsabilidades:

- ❖ Cumplir los requisitos de trámites de pagos para la ejecución del presupuesto, por lo que ellos están autorizado para ejecutar los tres tipos de pagos: pago directo, pago ACF y pago a justificar.
- ❖ Realizar todos los procedimientos de pagos, en el sistema Universitas XXI económico.
- ❖ Elaborar conciliación bancaria de las cuentas que tienen a su cargo.
- ❖ Monitorear la ejecución del presupuesto en cuanto a la correcta afectación de la cuenta contable de acuerdo al origen del gasto.
- ❖ Realizar informe de ejecución presupuestaria sobre la transferencia entregada por parte de la División de Finanzas.

7.6.-Registro y ejecución presupuestaria.

Toda entidad llevará un sistema de registro apropiado para el control de la ejecución presupuestaria, para lo cual deberá existir una unidad o un responsable de tales registros que controlará el comportamiento de la ejecución financiera del presupuesto, sólo podrá darse curso a gastos con la certificación del área de control presupuestario de que existe la partida correspondiente y con saldo suficiente al momento de la operación.

En el área de finanzas, la oficina de presupuesto, se lleva registro, control y monitoreo a través del sistema Universitas XXI económico, estas actividades se resumen fundamentalmente:

- ❖ Control y monitoreo de todas las transacciones que se dan durante el ejercicio presupuestario día a día, en la ejecución del presupuesto de gasto de cada dependencias, facultades o escuelas.

- ❖ Registro de todas las modificaciones presupuestaria, autorizadas por el Consejo Universitario y / o por el responsable de las dependencias, facultades y escuelas.
- ❖ Validación del registro presupuestario.
- ❖ Control de las operaciones no presupuestarias que afecta el fondo de Aporte del Estado e Ingreso Interno.

7.7.-Control durante la ejecución del presupuesto.

Los servidores públicos encargados del manejo de la ejecución presupuestaria deberán efectuar evaluaciones constantes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, con relación a los fondos en avance y los gastos ejecutados, a fin de evitar que estos últimos excedan de las asignaciones presupuestarias.

La oficina de presupuesto controla el comportamiento de la ejecución financiera del presupuesto, de manera que podrá darse curso a gastos con la certificación del área de control presupuestario de que existe la partida correspondiente y con saldo suficiente al momento de la operación del gasto.

7.8.-Estado de ejecución presupuestaria.

Se deberán preparar estados semanales, mensuales y anuales de ejecución presupuestaria que incluyan información sobre las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, los ajustes por adiciones o disminuciones autorizadas, los saldos ajustados, los recursos devengados o liquidados, los cobros o recaudos realizados, los saldos de recursos por cobrar, los gastos devengados y pagos realizados, los saldos de obligaciones o gastos devengados no pagados, los saldos por ejecutar y cuando existan los compromisos contingentes.

Actualmente, la oficina de presupuesto prepara información presupuestaria de manera quincenal para dar seguimiento a la ejecución y disponibilidad del fondo de inversiones

de capital; de manera mensual a la asignación del fondo de aporte del estado e ingreso interno.

Además se lleva control de los movimientos presupuestarios, a través de un formato (ver cuadro No. 9, pág. 70) diseñado para su debido registro en donde tiene como requisito ser autorizado por el área financiera o en su defecto por la dirección superior; todas las modificaciones presupuestarias debe ir soportadas a la carta de solicitud del responsable del fondo.

7.9.-Evaluación de la ejecución presupuestaria.

Se evaluará la ejecución del presupuesto tanto en forma periódica durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, se informan de los resultados de la ejecución físico-financiera al Consejo Universitario y al Organismo rector correspondiente.

Se envía información de la ejecución presupuestaria trimestral al CNU, según el art.88 Informe de ejecución de las Universidades, de la Ley 550, Ley de administración financiera y del régimen presupuestario, dice: “deberán remitir a la CGR y al MHCP informe trimestrales de la ejecución financiera y física de sus presupuestos. La remisión de los informes deberán realizarse a más tardar treinta días de finalizado el trimestre, con copia a la Comisión de Asuntos Económicos Finanzas y Presupuesto de la Asamblea Nacional, a través de la Dirección General de Análisis y Seguimiento al Gasto Público”.

Actualmente, se efectúan reuniones periódicas para la evaluación de rubros críticos como el de becas, de esto se encarga una instancia denominada comisión de becas

Comisión de Becas: se da a conocer la distribución, ejecución y proyección del presupuesto por facultad y por actividades del rubro de becas, también propuestas para realizar gastos de inversión en el internado universitario y comedor universitario.

Comité Técnico: otra instancia es el comité técnico donde se da a conocer la ejecución del presupuesto de aporte del estado e ingreso interno por dependencias y facultades, por capítulo como: servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, bienes en uso, transferencias corrientes, beneficios sociales al trabajador, inversiones de capital y amortización de deudas.

Comparación de los fondos ejecutados con la parte que se ha recibido del estado y lo recibido en concepto de ingreso interno.

La comisión de presupuesto evalúa, a finales del ejercicio presupuestario la liquidación presupuestaria de las dos fuentes de financiamiento: Aporte del Estado e Ingresos Internos.

A inicios del ejercicio presupuestario, para la distribución del presupuesto según el porcentaje de incremento asignado por el CNU.

Por cualquier modificación presupuestaria que se realice a través del CNU.

Finalmente la comisión de jubilados, evalúa del monto de salarios por número de jubilados durante el año, para ver el comportamiento de la nómina general.

7.10.-Cierre del ejercicio presupuestario.

Las cuentas del presupuesto de ingresos y gastos, se cierran al 31 de diciembre de cada año y con posterioridad a esta fecha no se podrán asumir compromisos ni devengarse gastos con cargo a las apropiaciones presupuestarias del ejercicio que se cierra, las entidades cuyo período de operaciones es diferente al año calendario, están obligadas a efectuar su cierre presupuestario a la fecha mencionada.

El proceso que se realiza para efectuar la liquidación del presupuesto del ejercicio vigente al 31 de Diciembre a través de la administración de la oficina de presupuesto es el siguiente:

El ejercicio presupuestario cierra operaciones el 14 de diciembre por el periodo de vacaciones, pero se ha establecido una semana más de trámite de cheques, para cumplir con los compromisos adquiridos relacionados con el ejercicio presupuestario.

8.-PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE EL MANEJO PRESUPUESTARIO DE LA UNAN LEON.

El presente tiene por objeto, dar a conocer las definiciones, políticas y como funciona cada una de las cuentas de ingresos por fuentes de financiamiento, de egresos por rubros de gastos según el clasificador por objeto de gasto detallando las cuentas más sensibles sobre el manejo del presupuesto y operaciones no presupuestarias por cuenta contable describiendo el uso de cada cuenta, que se maneja actualmente en la institución del período 2007 – 2008.

8.1.-Definición y políticas presupuestarias de ingresos

Los ingresos son las previsiones iniciales del presupuesto de ingresos en la UNAN-LEON, son los recursos que se estiman por disponer en el periodo de vigencia presupuestaria para financiar los gastos previstos en su correspondiente presupuesto de egresos, se detallan cuatro grupos de ingresos identificándose por concepto:

8.1.1.-Asignación presupuestaria.

Comprende el fondo que se recibe del Estado, según el porcentaje de distribución aprobado por el CNU a las Universidades para atender los gastos corrientes y de capital.

- ❖ Asignación presupuestaria para funcionamiento.
- ❖ Asignación presupuestaria para inversiones de capital.
- ❖ Remanente presupuestario (Saldo al 31 de diciembre del año anterior).

- ❖ Intereses de las cuentas bancarias y certificados de depósitos, provenientes de la fuente de financiamiento de Aporte del estado.

En el cuadro No.1, se presenta detalle de los ingresos que conforma el Aporte del estado, cifras del presupuesto a recibir, ingreso recibido al mes de mayo y porcentaje de cumplimiento, con el objetivo de ir valorando la verificación de la asignación.

Comparación de lo Presupuestado y Recibido por el Estado al 31 de Mayo - 2008			
Descripción	Presupuestos de Ingresos	Ingreso recibido Al 31 de Mayo /08	% de Cumplimiento
APORTE DEL ESTADO			
<u>INGRESOS</u>			
Asignación de Aporte del estado	318.010.365,33	127.581.090,27	40,12%
Inversiones de Capital	9.225.942,32	8.767.371,25	95,03%
Total Monto a recibir 2008	327.236.307,65	136.348.461,52	41,67%
Remanente por no ejecución Inversiones de capital/07	1.673.133,27	1.673.133,27	100%
Remanente por no ejecución Becas 2007	800.000,00	800.000,00	100%
Total remanente presupuestario 2007	2.473.133,27	2.473.133,27	100%
Intereses cuentas bancarias 2008			
Intereses en la cuenta bancaria Inversiones de Capital	250.000,00	18.612,84	7%
CDPF de Aporte del Estado	1.100.000,00	0,00	0%
Intereses en la cuenta bancaria Aporte estatal	250.000,00	55.160,63	22%
Total intereses bancarios 2008	1.600.000,00	73.773,47	5%
TOTAL PRESUESTO APORTE ESTATAL 2008	331.309.440,92	138.895.368,26	41,92%
Compromisos 2007			
Compromisos Inversiones de Capital Remanente /07	7.244.604,85	7.244.604,85	100%
Compromisos Remanente del fondo Becas 2007	460.522,18	460.522,18	100%
Total Saldos comprometidos 2007	7.705.127,03	7.705.127,03	100%
PRESUPUESTO 2008 + COMPROMISOS 2007	339.014.567,95	146.600.495,29	43,24%

Cuadro No.1

8.1.2.-Ingresos internos.

Recursos estimados en el periodo de vigencia presupuestario para financiar los gastos previstos en su correspondiente presupuesto de egresos, de acuerdo al siguiente detalle:

- ❖ Matrícula de pregrado: corresponde a todos los ingresos por servicios académicos a estudiantes bachilleres clasificados para optar a una carrera.
- ❖ Matrícula de postgrado: comprende a los ingresos por servicios académicos a estudiantes con Licenciatura a optar a una maestría.
- ❖ Prematricula: comprende a los ingresos que se reciben a estudiantes de primer ingreso que cumplan con los requisitos académicos establecidos por la universidad.
- ❖ Curso de prueba de admisión: comprende a los ingresos que se reciben de los estudiantes de primer ingreso, para recibir cursos de español y matemáticas y competir para poder optar al año de estudios generales.
- ❖ Servicio de registro central: comprende todos los ingresos fijados por la administración correspondiente, por los servicios de trámite de título, certificados, constancias, carné estudiantil, etc.
- ❖ Títulos Universitarios: comprende todos los ingresos por elaboración de títulos en donde un porcentaje de estos ingresos se transfieren a favor de la editorial universitaria.
- ❖ Retenciones a ingresos propios: comprende el quince por ciento de comisión por los ingresos recibidos de las entidades que generan fondos propios por

docencias, servicios, producción u otros conceptos, según acuerdo del Consejo Universitario.

- ❖ Overhead de cooperación externa: comprende a los ingresos que se recibe por comisión de los diferentes proyectos por utilización de las infraestructuras, servicios básicos y otros gastos indirectos.
- ❖ Recuperación del IVA: comprende los ingresos que se recibe por devolución de impuesto del quince por ciento (15%), del valor agregado, ya que la UNAN está exento a dicho impuesto.
- ❖ Deslizamiento e interés en cuentas bancarias: comprende los ingresos por intereses y deslizamiento de la moneda, que se generan por certificados de depósitos a plazo fijo.
- ❖ Comisión de entidades de créditos: comprende los ingresos por comisión que se recibe de instituciones bancarias, supermercados, farmacias y otras entidades que la UNAN sirve como intermediario para deducir a empleados que reciben dichos servicios.
- ❖ Servicios varios: comprende todos los ingresos que se recibe por otros servicios no detallados en los rubros descrito tales como licitaciones, alquiler de cafetín, anulación de cheques de ejercicios cerrados, sobrantes de caja chica, etc.

Propuesta de manual de procedimiento sobre el manejo presupuestario UNAN | 2008
LEON, Ciclo 2007

En el presente cuadro, se detalla las cifras del presupuesto de ingreso proyectado del ejercicio vigente, en las siguientes columnas muestran las cifras recibidas por mes y por último la columna de porcentaje de cumplimiento sobre la recaudación de ingresos.

PRESUPUESTO DE INGRESO INTERNO PARA EL AÑO 2008								
INGRESOS INTERNOS	Ingreso Proyectado	Enero - 08	Febrero -08	mar-08	abr-08	may-08	Ejecutado	% Cumplimiento
Matrícula	2.851.000,00	840.230,00	1.206.463,75	103.113,75	59.508,37	9.100,00	2.218.415,87	77,81%
Matrícula de Postgrado	50.000,00	3.980,69	379,68	0,00	0,00	0,00	4.360,37	8,72%
Prematrícula	2.280.000,00	139.960,00	80.650,00	9.200,00	400,00	0,00	230.210,00	10,10%
Servicio de Registro Central	418.878,87	30.788,80	50.378,65	44.585,56	47.127,19	32.014,38	204.894,58	48,91%
Títulos Universitarios	650.000,00	2.675,00	37.115,00	24.815,00	51.915,00	50.130,00	166.650,00	25,64%
Retenciones a Ingresos Propios 15%	2.850.000,00	312.701,30	320.386,58	245.847,51	301.371,76	171.865,63	1.352.172,78	47,44%
Liquidación de Subsidios por el INSS	1.300.000,00	0,00	340.474,41	130.175,65	48.873,24	0,00	519.523,30	39,96%
Overhead de Cooperación Externa	573.402,61	0,00	110.859,04	0,00	0,00	0,00	110.859,04	19,33%
Recuperación del IGv	100.000,00	0,00	0,00	0,00	78.572,65	3.000,00	81.572,65	81,57%
Deslizamiento e interes en ctas bancarias	320.000,00	0,00	16.782,97	11.477,32	6.731,62	4.801,91	39.793,82	12,44%
Comisión de entidades de créditos	150.000,00	10.711,99	18.799,09	9.511,18	12.809,55	13.645,58	65.477,39	43,65%
Servicios Varios	15.000,00	649,72	12.321,43	1.829,00	6.440,68	6.822,43	28.063,26	187,09%
Cursos de prueba de admisión	806.000,00	400,00	10.687,50	350,00	0,00	0,00	11.437,50	1,42%
Total de los Ingresos Presupuestados	12.364.281,48	1.342.097,50	2.205.298,10	580.904,97	613.750,06	291.379,93	5.033.430,56	40,71%
Ingresos no presupuestados								
Licitación	0,00	0,00	2.600,00	400,00	2.300,00	4.400,00	9.700,00	
Cafetin	0,00	0,00	9.503,80	8.355,10	12.751,03	6.649,35	37.259,28	
Clinica Bienestar Estudiantil	0,00	1.375,00	2.985,00	1.470,00	1.649,00	1.125,00	8.604,00	
Aporte CNU	0,00	0,00	195.000,00	0,00	0,00	0,00	195.000,00	
INISER (Choque vehicular)	0,00	0,00	0,00	40.965,19	0,00	0,00	40.965,19	
Alquiler del Bus del CUUN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.309,50	4.309,50	
Total de ingresos no presupuestados	0,00	1.375,00	210.088,80	51.190,29	16.700,03	16.483,85	295.837,97	
Total de ingresos presupuestados y no presupuestad	12.364.281,48	1.343.472,50	2.415.386,90	632.095,26	630.450,09	307.863,78	5.329.268,53	
Remanente presupuestario 2007	1.926.973,65	1.926.973,65	0,00	0,00	0,00	0,00	1.926.973,65	
Inversiones de capital certificación	1.222.860,61	1.222.860,61	0,00	0	0		1.222.860,61	
Funcionamiento Ingreso Interno	704.113,04	704.113,04	0,00	0	0		704.113,04	
TOTAL PRESUPUESTO INGRESO INTERNO	14.291.255,13	3.270.446,15	2.415.386,90	580.904,97	613.750,06	291.379,93	7.256.242,18	

Cuadro No.2

8.1.3.-Otros ingresos.

Comprende los ingresos por docencias, servicios y producción, fijado por la administración pública correspondiente y satisfecho por los estudiantes y públicos en general.

Docencias: precios de enseñanzas propias, carreras autofinanciadas, cursos de especialización, etc.

Servicios: servicios de laboratorios, análisis de medicamentos, servicios odontológicos, clínicos, etc.

Producción: ventas de trichograma, cultivo de plátanos, cebolla, tomates, sandías, y otros.

En el siguiente cuadro, se muestra los ingresos recibidos por docencia, servicios y producción presupuestada por los capítulos de servicios personales, no personales, materiales y suministros y bienes en uso.

EJECUCION DE FONDOS PROPIOS							
AÑO 2007							
Para fines del presente analisis, las unidades generadoras de fondos propios se clasificaron de la siguiente forma:							
Docencia: Corresponde a carreras y cursos autofinanciados.							
Servicios: Corresponde a prestación de servicios externos (Laboratorio,)							
Producción: Corresponde a producción de la finca y veterinaria							
Rubro	EJECUCION						
	DOCENCIA		SERVICIOS		PRODUCCION	Total	
INGRESOS DEL 2007	19.209.585,21	49	13.504.574,14	35	6.429.197,03	16	39.143.356,38
1 SERVICIOS PERSONALES	9.880.199,60		2.301.346,16		934.301,21		13.115.846,97
2 SERVICIOS NO PERSONALES	4.157.035,47		4.568.484,36		1.438.984,34		10.164.504,17
3 MATERIALES Y Y SUMINISTROS	1.307.109,96		2.755.173,10		2.469.769,99		6.532.053,05
4 INVERSIONES DE CAPITAL	1.645.489,01		884.123,37		147.473,16		2.677.085,54
5, TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00		435.903,13		0,00		435.903,13
TOTAL	16.989.834,04	52	10.945.030,12	33	4.990.528,70	15	32.925.392,86
DIPONIBILIDAD AL 31-12-2007	2.219.751,17		2.559.544,02		1.438.668,33		6.217.963,52
% EJECUTADO DE LOS INGRESOS	88		81		78		84

Cuadro No.3

8.1.4.-Cooperación externa.

La principal fuente de ingresos que reciben las universidades por transferencias se destinan para realizar investigaciones, estas se denominan programas o proyectos, los cuales se rigen por el Plan Operativo Anual.

8.2.-Definición y políticas presupuestarias de los egresos.

Los egresos son créditos iniciales del presupuesto de gastos de una entidad integrada en el sector público, como son las Universidades, representan el importe de las obligaciones que como máximo puede llegar a reconocer la entidad en el período de vigencia presupuestario.

Tales créditos han de figurar en el estado de gastos del documento presupuestario aprobado para cada entidad y por el Consejo Universitario.

El presupuesto de gastos tiene una naturaleza limitativa, pues las cifras recogidas aparecen como un máximo; marcan el límite de la autorización concedida “para gastar”, según presupuesto aprobado por el consejo universitario.

Contablemente, los recursos que integran el estado de gastos en el presupuesto han de presentarse clasificados siguiendo una estructura predeterminada que permite su conocimiento. El sistema presupuestario – contable “Universitas XXI económico que se maneja en la Universidad para el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria, se clasifica atendiendo a tres criterios:

- ❖ Orgánica, indica el centro encargado de gestionar los créditos, (se le asigna un código número de cinco dígitos), anteponiendo una letra mayúscula que indica la fuente de financiamiento seguido por la letra “C” indicando la moneda córdobas y “D” indicando la moneda dólar.(Anexo lista de centro gestor).

- ❖ Funcional, indica para qué se gasta; es decir, indica la finalidad y los objetivos que con el gasto se pretende conseguir (se subdivide en grupo de función, subfunción y programa), Ejemplo: Docencia, Servicio, Producción.
- ❖ Económica, pone de manifiesto el objeto del gasto, en qué se está gastando, dividiendo el gasto público en: gastos corrientes, que incluye los de funcionamiento de los servicios, los intereses y las transferencias corriente y gastos de capital, que incluye los de inversiones reales, las transferencias de capital y las variaciones de activos y pasivos financieros. Pueden ambos grupos subdividirse en capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.(Clasificador por objeto del gasto aplicado para las universidades).

La unión de las tres clasificaciones anteriores se denomina aplicación es decir, la unión de la codificación orgánica + funcional + económica, por ejemplo:

Orgánica		Funcional		Económica	
Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción
A	Aporte del estado	01	Docencia	1	Servicios personales
AC	Córdoba	01	Docencia	11	Sueldos para permanente
AC01	Dirección superior	01	Docencia	111	Sueldos personal permanente
AC0101	Rectoría	01	Docencia	111.01	Cargo de dirección
A	Aporte del estado	02	Servicio	1	Servicios personales
AC	Córdoba	02	Servicio	11	Sueldos para permanente
AC01	Dirección superior	02	Servicio	111	Sueldos personal permanente
AC0101	Rectoría	02	Servicio	111.01	Cargos de dirección
B	Ingreso Interno	01	Docencia	1	Servicios personales

BC	Córdoba	01	Docencia	15	Asistencia social al trabaj.
BC01	Dirección superior	01	Docencia	151	Beneficio social al trabaj.
BC0101	Rectoría	01	Docencia	151.01	Seguro colectivo de vida
B	Ingreso Interno	02	Servicio	1	Servicios personales
BC	Córdoba	02	Servicio	15	Asistencia social al trabaj.
BC01	Dirección superior	02	Servicio	151	Beneficio social al trabaj.
BC0101	Rectoría	02	Servicio	151.01	Seguro colectivo de vida
B	Ingreso Interno	01	Docencia	1	Servicios personales
BD	Dólares	01	Docencia	15	Asistencia social al trabaj.
BD01	Dirección superior	01	Docencia	151	Beneficios sociales al trabaj.
BD0101	Rectoría	01	Docencia	151.01	Seguro colectivo de vida
C	Otros Ingresos	01	Docencia	1	Servicios personales
CC	Córdoba	01	Docencia	11	Sueldos para permanente
CC01	Dirección superior	01	Docencia	111	Sueldos personal permanente
CC0101	Rectoría	01	Docencia	111.01	Cargos de dirección
C	Otros Ingresos	02	Servicio	1	Servicios personales
CD	Dólares	02	Servicio	11	Sueldos para permanente
CD01	Dirección superior	02	Servicio	111	Sueldos personal permanente
CD0101	Rectoría	02	Servicio	111.01	Cargos de dirección
C	Otros Ingresos	03	Producción	1	Servicios personales
CC	Córdoba	03	Producción	11	Sueldos para permanente
CC01	Dirección superior	03	Producción	111	Sueldos personal permanente

CC0101	Rectoría	03	Producción	111.01	Cargos de dirección
D	Cooperación Externa	01	Docencia	1	Servicios personales
DC	Córdoba	01	Docencia	11	Sueldos para permanente
DC01	Dirección superior	01	Docencia	111	Sueldos personal permanente
CD0101	Rectoría	01	Docencia	111.01	Cargos de dirección
D	Otros Ingresos	02	Servicio	1	Servicios personales
DD	Dólares	02	Servicio	11	Sueldos para permanente
DD01	Dirección superior	02	Servicio	111	Sueldo personal permanente
DD0101	Rectoría	02	Servicio	111.01	Cargo de dirección

8.2.1.-Servicios personales:

Las retribuciones del personal adscrito a la Universidad son las contraprestaciones económicas por el trabajo realizado, es decir, por los servicios prestados. Se incluyen dentro de los gastos de personal las cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social, las prestaciones sociales y otros gastos de naturaleza social realizados en cumplimiento de disposiciones, estas prestaciones son:

- ❖ Sueldo cargos permanentes docentes y administrativos.
- ❖ Decimotercer mes.
- ❖ Aporte patronal INSS por cargos permanentes, transitorios y otros.
- ❖ Compensaciones por antigüedad.
- ❖ Compensaciones por estudios especiales adicionales.

- ❖ Indemnizaciones Arto. 45 Código de trabajo.
- ❖ Sueldo cargos transitorios.
- ❖ Remuneración por docencia horaria.
- ❖ Contrataciones temporales para asesorías y consultorías.
- ❖ Horas extraordinarias.
- ❖ Beneficios sociales y otras compensaciones al trabajador.

Los sueldos para cargos transitorios, se refieren al personal administrativo que realizan tareas temporales de oficina que no pueden ejecutar los trabajadores con cargos fijos o de tiempo completo durante horarios reglamentarios de labor.

La cuenta remuneración por docencia horaria, se refiere a todos aquellos servicios de profesores contratados cuya permanencia no es obligatoria y que devengan su salario por medio de horas-clases efectivamente impartidas.

En las contrataciones temporales por asesorías o consultorías, se incluirán a los profesionales y técnicos independientes que de forma contractual prestarán servicios especiales por tiempo determinado, en estos casos caben las deducciones del INSS y las retenciones del IR conforme a la normativa que se aplica en cada caso.

El pago de las Horas extraordinarias, se justifican para el personal administrativo según convenio colectivo, estos son los vigilantes que tienen una jornada de trabajo especial, el otro grupo son los conductores, es de carácter obligatorio la retribución por prestaciones de servicio fuera del horario de la institución y que correspondan a la prolongación del trabajo en marcha, el resto del personal goza de este beneficio únicamente con la correspondiente autorización de la dirección superior.

Los beneficios sociales y otras compensaciones al trabajador, se relaciona a los gastos por una sola vez originados en la atención de indemnizaciones por vacaciones no gozadas, despidos y retiros voluntarios, o los afectados con la aplicación del Arto. 45 del Código de Trabajo vigente, incluye además otros beneficios y compensaciones extraordinarias que no son habituales y que están contempladas en el convenio colectivo de los trabajadores docentes y administrativos, tales como:

Seguro de Vida, corresponde a pago de cuotas mensuales por concepto de seguro de vida a trabajadores de la Institución.

Gastos fúnebres, para trabajadores Administrativos comprende una ayuda económica por el valor de C\$2.000.00 cuando el fallecido es la mamá, papá, hijos ó conyugue, para trabajadores docentes comprende una ayuda económica correspondiente a un mes de salario que devenga, por el fallecimiento de mamá, papá, hijos o conyugue.

Servicio médico y medicamento, comprende ayuda a trabajadores para examen médicos y compras de medicamentos.

Subsidio de transporte, se le paga al personal que vive fuera de la ciudad de León.

Subsidio para anteojos a trabajadores, se cancela según la óptica de preferencia del empleado.

Uniformes, gozan de este beneficio, trabajadores de oficina, vigilantes, personal de servicios, asistentes dentales y conductores.

Actividades conmemorativas, día de la mujer, día del trabajador, día del maestro, celebración de la purísima, fiesta de fin de año, celebración asistentes dentales.

Material didáctico para trabajadores docentes, se les hace entrega de un paquete en el primer trimestre de cada año, que corresponde a: cuatros marcadores acrílicos, cinco

cuadernos universitarios, tres lapiceros, un lápiz de mina, una cajita de mina, borrador de leche, borrador para pizarra y una regla.

Material didáctico para trabajadores administrativo, se les entrega a cada trabajador que realiza estudios secundarios y universitarios una vez al año de los siguientes materiales: cinco cuadernos universitarios, tres lapiceros, un lápiz de grafito, un borrador de leche y una regla.

Premios por años de servicios: remuneración por años consecutivos de labor ininterrumpida, ver detalles.

Personal Administrativo		Personal Docente
Años servicios	Monto	25 años de servicios
10	\$100.00	Dos meses de salarios
15	\$200.00	
20	\$300.00	
25	\$400.00	
30	\$500.00	

Becas a hijos de trabajadores, comprende la entrega monetaria de becas externas por C\$600.00, a hijos de trabajadores que estudian en la institución y se norman bajo el reglamento de becas.

El presupuesto de funcionamiento está formado por los capítulos de servicios no personales, materiales y suministro y bienes en uso.

8.2.2.-Servicios no personales:

Evidentemente estas cuentas determinan el mantener activa a la institución, su control presupuestario aunque de menor cuantía que el subgrupo anterior, es muy importante para clasificar el objeto del gasto. Aquí incluimos las mejoras a la planta física porque no conlleva un gasto excesivo, diferente a las remodelaciones cuyo componente se refiere más a inversiones.

- ❖ Agua, energía eléctrica y alcantarillado sanitario.
- ❖ Teléfonos y correos nacionales y al exterior.
- ❖ Servicio postal de mensajería y paquetes.
- ❖ Telefonía celular y otros servicios relacionados.
- ❖ Alquiler de edificios y locales.
- ❖ Alquiler de equipos.
- ❖ Alquiler de transporte.
- ❖ Otros arrendamientos y derechos.
- ❖ Mantenimiento, reparación y mejoras de edificios y locales.
- ❖ Mantenimiento, reparación y mejoras de medios de transporte, tracción y elevación.
- ❖ Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos de oficinas y móviles.

- ❖ Fumigación y productos de limpieza y aseo.
- ❖ Honorarios por servicios y asesorías técnicas y profesionales.
- ❖ Pago por estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad.
- ❖ Estudios y asesoramientos técnicos.
- ❖ Cursos de capacitación.
- ❖ Pago por servicios de computación y sistemas de informática.
- ❖ Imprenta, publicaciones y reproducciones.
- ❖ Primas y pago de seguros en general.
- ❖ Servicios comerciales y financieros.
- ❖ Publicidad y propaganda.
- ❖ Pasajes y boletos al interior y exterior.
- ❖ Viáticos al interior y exterior.
- ❖ Atenciones sociales.
- ❖ Recargos y gastos judiciales, otros cargos.
- ❖ Servicios de vigilancia privada.
- ❖ Otros servicios no personales.

Los Honorarios por servicios y asesorías de técnicos y profesionales, comprende la retribución por los servicios técnicos y profesionales de diversas naturalezas realizados por medio de contrato individuales a personas, sociedades o empresas, ya sea estudios de factibilidad, investigaciones y asesoramiento sea legal, económico,

contable, los referido a sistemas computarizados o de cualquier índole, cursos de capacitación, actuaciones artísticas, deportivas, etcétera. Aquí se establece el monto de retención IR en el porcentaje señalado por la Dirección General de Ingresos y la retención de la Alcaldía Municipal.

Servicios comerciales y financieros, se refiere al transporte terrestre, aéreo, marítimo, etcétera y al embalaje de mercaderías, almacenaje de materiales, suministros, bienes muebles y otros; además, los servicios comerciales de impresión, copia y encuadernación hechos por terceros y también incluye los pagos de comisiones y gastos por transacciones bancarias de cualquier naturaleza.

Las Atenciones sociales, se refieren a los gastos que se incurren por recepciones oficiales, banquetes, excursiones, hospedaje y todas aquellas actividades sociales relacionadas con la atención a visitantes, gremios o asociaciones de profesionales u personas prominentes, incluye además ofrendas florales en nombre de la universidad.

Los Recargos y gastos judiciales, son gastos originados por juicios y sentencias firmes en contra de la institución.

Pasajes y viáticos, comprende las erogaciones originadas por viajes dentro y fuera del país otorgadas a trabajadores de la institución, se rige por tablas de valores autorizada por el Consejo Universitario.

Viático en el interior de León	
Descripción	Monto
Desayuno	20.00
Almuerzo	35.00
Cena	30.00
Viático fuera del Dpto. de León	
Desayuno	25.00

Almuerzo	45.00
Cena	30.00

El siguiente cuadro muestra la ejecución del presupuesto del capítulo servicios no personales, indicando el porcentaje de ejecución y disponibilidad al 31 de mayo, los resultados con más relevancia comprende a los sub capítulos de otros servicios, pasajes y viáticos seguido por mantenimiento, reparación y limpieza, cifras con mayor presupuesto a ejecutar durante el ejercicio vigente.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA								
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA FUNCIONAMIENTO AL 31 DE MAYO 2008								
Grupo	Sub-Grupos	Descripcion	Monto Presupuestado	Ejecucion de Gastos al 31 de	Monto Reservado	Credito Disponible	% Ejecutado	% Disponible
2		SERVICIOS NO PERSONALES						
	21	Servicios Básicos	728.391,91	331.468,48	0,00	396.923,43	45,51%	54,49%
	22	Arrendamientos y Derechos	88.142,00	37.949,12	0,00	50.192,88	43,05%	56,95%
	23	Mantenimiento, Reparación y Limpieza	901.962,72	460.008,99	0,00	441.953,73	51,00%	49,00%
	24	Servicios Técnicos y Profesionales	72.900,00	13.805,66	0,00	59.094,34	18,94%	81,06%
	25	Servicios Comerciales y Financieros	503.404,04	169.194,82	0,00	334.209,22	33,61%	66,39%
	26	Publicidad y Propaganda	65.444,00	32.835,00	0,00	32.609,00	50,17%	49,83%
	27	Pasajes y Viáticos	1.168.223,70	583.276,66	0,00	584.947,04	49,93%	50,07%
	28	Impuestos, Derechos, Tasas y Multas	3.925,00	2.749,22	0,00	1.175,78	70,04%	0,00%
	29	Otros Servicios	2.382.184,65	275.901,21	0,00	2.106.283,44	11,58%	88,42%
		Total del Grupo # 2	C\$ 5.914.578,02	C\$ 1.907.189,16	C\$ 0,00	C\$ 4.007.388,86	32,25%	67,75%

Cuadro No. 4

8.2.3.-Materiales y suministros:

Aquí se consideran todos los factores que inciden en las necesidades materiales de consumo para realizar el trabajo y los beneficios para las personas, esto es lo que se denomina mantener en marcha la universidad y cumplir con obligaciones de seguridad ocupacional producto de convenios colectivos sindicales.

- ❖ Alimento para personas e insumos de origen vegetal o animal.
- ❖ Bebidas no alcohólicas.
- ❖ Alimentos para animales.
- ❖ Hilados y telas.
- ❖ Acabados textiles.
- ❖ Vestuarios
- ❖ Otros productos textiles y vestuarios.
- ❖ Papel de oficina y cartones.
- ❖ Productos elaborados en papel o cartón.
- ❖ Productos de artes graficas.
- ❖ Libros, revistas y periódicos.
- ❖ Otros productos de papel, cartón e impresos.
- ❖ Calzado y artículos de cuero y pieles.
- ❖ Llantas y neumáticos.
- ❖ Artículos de caucho.

- ❖ Elementos y compuestos químicos.
- ❖ Combustibles y lubricantes.
- ❖ Tintes, pinturas y colorantes.
- ❖ Productos e insumos sintéticos.
- ❖ Otros productos químicos.
- ❖ Productos de minerales no metálicos.
- ❖ Otros productos de minerales no metálicos.
- ❖ Herramientas menores.
- ❖ Otros productos metálicos.
- ❖ Útiles y demás enseres para uso en oficinas.
- ❖ Artículos para instalaciones.
- ❖ Repuestos y accesorios.
- ❖ Útiles deportivos y recreativos.
- ❖ Útiles de cocina y comedor.
- ❖ Útiles educacionales y culturales.
- ❖ Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorios.
- ❖ Productos sanitarios y útiles domésticos.
- ❖ Otros materiales y suministros.

En alimentos para personas, se incluyen los gastos en concepto de provisiones, insumos o alimentos para el personal administrativo y docentes.

Los artículos de caucho, están referidos a los tubos, mangueras, correas, cintas transportadoras, guantes para uso de laboratorios o clínicas, colchones, pelotas, tapones y cápsulas para botellas, etcétera.

Los elementos y compuestos químicos, comprenden abonos, plaguicidas, fertilizantes y demás productos químicos inorgánicos, medicinales y farmacéuticos tales como preparados genéricos y de marcas registradas, ampollas, cápsulas, tabletas y ungüentos, productos botánicos, también apósitos quirúrgicos, vendajes para fracturas y productos para sutura.

En tintes, pinturas y colorantes, se registrará las tintas para escribir, dibujar y para imprenta, pintura, barnices esmaltes y lacas, masillas, disolventes, diluyentes y removedores de pintura, etcétera.

Los productos e insumos sintéticos, son las láminas, lienzos, bolsas, tubos y accesorios.

Otros productos químicos, esta cuenta se refiere a productos tales como placa fotográfica, películas, papel sensibilizado y preparados químicos de uso fotográfico y otros productos derivados del petróleo excepto combustible y lubricantes.

Productos de minerales no metálicos, se registrarán los artículos de arcilla y cerámica, tales como ladrillos, bloques, tejas, losetas y otros similares para la construcción, también, vidrios y cristales, lunas, vidrios de seguridad y vidrios ópticos; artículos de loza y porcelana como inodoros y lavamanos; hormigón, cemento y yeso, postes y bloques.

Otros productos de minerales no metálicos, comprenden la sal común, sal marina, nitrato de sodio natural, fosfato natural, azufre, asbesto, mica, grafito, cuarzo, ámbar, piedras preciosas y otros artículos elaborados con sustancias minerales no metálicas.

Herramientas menores, son las elaboradas con metal complementadas con otros materiales, generalmente son de bajo costo y de alta incidencia en pérdidas como las herramientas de mano usadas en agricultura, ganadería, horticultura, tales como selvicultura carpintería y otras industrias tales como sierras, hojas de sierra, cuchillas, cizallas, destornilladores, picos, palas, tenazas, martillos, tenacillas, llaves inglesas, serruchos, taladros, etcétera.

En otros productos metálicos se incorporan cerraduras, candados, pasadores, llaves, clavos, tornillos y otros accesorios utilizados para construcción o edificios, muebles, vehículos y otros usos.

Útiles y demás enseres para uso en oficinas, en esta cuenta se incorporan todo lo relativo a lápices, lapiceros, engrapadoras, numeradoras, perforadores, tajadores, borradores, crayones, cintas para máquina de escribir, para impresoras de computadoras, calculadoras, cartuchos de tintas, tintas para almohadillas de sellos; disquete, fasteners, carpetas y pegamentos.

Artículos para instalaciones, se considerarán los artículos menores que se utilizan en las instalaciones o reparaciones de fontanería, telefónicas y eléctricas tales como bujías, lámparas fluorescentes, fusibles, tacos de batería, cordón eléctrico, alambres telefónicos, enchufes, inyectoras, peras, aisladores, interruptores, etcétera.

Repuestos y accesorios, repuestos son las piezas que reemplazan a otras ya desgastadas por su uso, los accesorios son las piezas que se agregan al equipo o maquinaria sin aumentar su valor, generalmente son para máquinas de oficina en general, equipos de tracción, transporte y elevación, maquinarias y equipo de producción, etcétera.

Los útiles deportivos y recreativos, son los utilizados en la prácticas de deportes como base-ball, foot-ball, voley-ball, basket-ball, atletismo, etcétera, comprende las redes,

marcos raquetas, petos, pelotas, y los usados en recreaciones como adornos, juguetes, grabadoras, discos, CD, cassetts, DVD, etcétera.

Útiles de cocina y comedor, son los sartenes, ollas, cacerolas, cuchillos, cucharas, tenedores, cucharones, coladores, vasos, tazas, platos, aceiteras, etcétera.

Útiles educacionales y culturales, son los transportadores, tizas, punteros, etcétera.

Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorios, comprende el instrumental menor de uso práctico y científico en medicina, cirugía, odontología, veterinaria y laboratorios, tales como jeringas, agujas, gasas, vendajes, pinzas, curitas, guantes para cirugía y odontología, vasos de precipitación, pipetas, alambiques, etcétera.

Productos sanitarios y útiles domésticos, los sanitarios comprenden jabones, detergentes, desinfectantes, creolina, pulimentos, naftalina, ambientadores, betunes para calzado y ceras para pisos; los útiles domésticos son los utilizados en la limpieza, tales como escobas, lampazos, plumeros, cepillos, cubos, termos, bombas para destacar inodoros, etcétera.

En conclusión, las compras de todos los rubros arriba detallados, se deberán ejecutar por la Unidad de Adquisiciones exigiendo el cumplimiento de las NTCl, a excepción de la compra de combustible que se efectúa a través de la Administración Central.

Este cuadro presenta, información sobre el presupuesto aprobado, ejecución, disponible y porcentaje de ejecución y disponible, indicando la cifra con mayor presupuesto y ejecución el sub capítulo de combustible.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA								
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA FUNCIONAMIENTO AL 31 DE MAYO 2008								
Grupo	Sub-Grupos	Descripcion	Monto Presupuestado	Ejecucion de Gastos al 31 de	Monto Reservado	Credito Disponible	% Ejecutado	% Disponible
3		MATERIALES Y SUMINISTROS						
	31	Alimentos o productos de origen animal o vegetal	198.881,36	72.622,57	2.700,00	123.558,79	37,87%	62,13%
	32	Minerales	6.725,00	3.090,50	2.376,00	1.258,50	0,00%	0,00%
	33	Textil y Vestuario	190.656,13	74.032,89	0,00	116.623,24	38,83%	61,17%
	34	Productos de Papel, Cartón e Impresos	811.872,45	282.691,14	0,00	529.181,31	34,82%	65,18%
	35	Productos de Cuero y Caucho	190.993,12	53.860,63	19.418,20	117.714,29	38,37%	61,63%
	36	Productos Químicos, Combustible y Lubricantes	2.624.743,53	1.585.132,09	10.521,25	1.029.090,19	60,79%	39,21%
	37	Productos de Minerales no metálicos	15.640,00	13.742,28	0,00	1.897,72	87,87%	12,13%
	38	Productos Metálicos	25.382,32	22.703,43	2.360,00	318,89	98,74%	1,26%
	39	Materiales y Suministros Varios	3.789.491,11	789.073,46	156.582,01	2.843.835,64	24,95%	75,05%
		Total del Grupo # 3	C\$ 7.854.385,02	C\$ 2.896.948,99	C\$ 193.957,46	C\$ 4.763.478,57	39,35%	60,65%

Cuadro No. 5

8.2.4.-Bienes en uso:

Corresponde al rubro en su mayor expresión que engloba las inversiones de largo plazo tanto para maquinaria, equipos conforme su valor y construcciones todas de carácter tangibles sujetos a depreciación conforme tabla, es el aumento del activo de las universidades.

- ❖ Construcción de bienes de dominio privado.
- ❖ Maquinaria y equipos de oficinas, transporte, tracción y elevación.
- ❖ Equipos de comunicación y señalamientos.
- ❖ Equipo educacional y recreativo.

- ❖ Equipos de computación.
- ❖ Equipos de seguridad.
- ❖ Otros equipos.
- ❖ Otras obras de desarrollo.
- ❖ Libros, revistas y otros elementos coleccionables.
- ❖ Herramientas y repuestos mayores.

Otros activos intangibles, como patentes y marcas registradas, derechos de autor, software y soportes.

La Construcción de bienes de dominio privado, se refiere a la ejecución de obras como edificios, aulas, clínicas, bibliotecas, viviendas para estudiantes, librerías, etcétera.

Maquinaria y equipos de oficina, transporte, tracción y elevación, comprende la maquinaria y equipo de producción, equipos de de oficina como escritorios, ficheros, mesas, silla, sillones, máquinas de escribir, de calcular, fotocopiadoras, computadoras, etcétera; equipos de transporte terrestre, fluvial, marítimo, lacustre, tractores, montacargas, moto niveladoras, elevadores, ascensores, tráiler, etcétera.

Equipos de comunicación y señalamientos, son las plantas transmisoras, receptoras de radio, equipos de televisión, torres de transmisión, centrales y aparatos telefónicos y demás equipos de comunicación.

Libros, revistas y otros elementos coleccionables, la adquisición de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas impresas, discos y cintas fotoeléctricas y otros elementos destinados a la formación de colecciones.

Herramientas y repuestos mayores, comprende repuestos mayores que tienden a aumentar sustancialmente el valor del equipo o a prolongar su vida útil, tales como

motores, carrocerías, cabinas, herramientas para torneear, perforar, fresar, cepillar, taladrar, rectificar, estampar, prensar, clavar, engrapar y encolar.

Este cuadro presenta, información sobre el presupuestado aprobado para bienes en uso, la ejecución y valor disponible al 31 de mayo 2008, indicado el porcentaje de ejecución, por lo general este capítulo es utilizado para compras de la asignación de aporte del estado para funcionamiento de las dependencias y facultades.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA								
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA FUNCIONAMIENTO AL 31 DE MAYO 2008								
Grupo	Sub-Grupos	Descripcion	Monto Presupuestado	Ejecucion de Gastos al 31 de	Monto Reservado	Credito Disponible	% Ejecutado	% Disponible
4		BIENES INMUEBLES						
	42	Construcciones	C\$ 31.085,09	C\$ 0,00	C\$ 0,00	C\$ 31.085,09	0,00%	100,00%
	43	Maquinarias y Equipo	706.041,30	153.779,05	19.637,15	532.625,10	24,56%	75,44%
	46	Obras de Arte	35.340,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
		Total del Grupo # 4	C\$ 772.466,39	C\$ 153.779,05	C\$ 19.637,15	C\$ 599.050,19	22,45%	77,55%

Cuadro No. 6

8.2.5.-Transferencias corrientes:

Son cuotas específicas relativas al financiamiento de la universidad a los diferentes estamentos, son compromisos cuyos beneficios son indirectos pero que se reflejan en la calidad docente y administrativa, a excepción de las jubilaciones y pensiones.

- ❖ Programa de becas.
- ❖ Pensiones y jubilaciones.
- ❖ Donaciones, gratificaciones y recompensas.

- ❖ Cuotas y membrecías a organismos nacionales e internacionales.
- ❖ Becas y estudios especiales en el interior.
- ❖ Becas y especializaciones en el exterior.
- ❖ Otras transferencias y erogaciones afines.

Programa de becas, corresponden a las erogaciones asignadas a cada facultad para la entrega de becas a estudiantes que cumplen con el reglamento de becas.

Pensiones y jubilaciones, se refiere a las erogaciones de carácter periódico que se realizan en concepto de ayuda monetaria, en reconocimiento al personal por los servicios prestados.

Donaciones, gratificaciones y recompensas, son las erogaciones en concepto de donativos a personas en virtud de disposiciones legales, en forma de auxilio o ayuda y que no revisten el carácter de periodicidad. Incluye gastos por actos o hechos que ameriten gratificación y recompensa por antigüedad o meritos a personas o a sus herederos o parientes, tales como premios en efectivo, medallas, condecoraciones, títulos o diplomas.

Becas y estudios especiales en el interior, comprenden los gastos por becas que se les otorga a los trabajadores administrativos, por estudios exclusivos universitarios sobre las carreras autofinanciadas que ofrece la Institución.

Becas y especializaciones en el exterior, comprenden los gastos por pasajes y o viáticos que se les otorga a los docente y administrativos por estudios de especialidades, maestría y doctorado fuera del país.

8.2.6.-Transferencias de capital:

Erogaciones con el fin de impulsar la imagen y esencia de la Universidad que alcanzan proyecciones científicas, de investigación o de proyectos sociales que mejoren la vida nacional y la condición del país.

Aporte a proyectos de inversión.

Aporte de inversión en capital humano.

Aporte a proyectos de investigación.

Aporte a proyectos de Inversión, son las transferencias recibidas para financiar en forma parcial o total proyectos de inversión de educación superior. Se abren tantas cuentas como conceptos o componentes de los proyectos.

Aporte de Inversión en capital humano, está relacionada al financiamiento de la universidad para estudios especializados a sus distintos cuadros docentes y administrativos en disciplinas modernas para mejorar las condiciones de la enseñanza y elevar la eficiencia de los cuadros de personal.

El presente cuadro indica los rubros proyectados según el presupuesto aprobado del fondo de Inversiones de capital, dividida en Planta física, Reparaciones mayores y Plantas técnicas.

INVERSIONES DE CAPITAL 2008	Sub- Total Rubro	Total Rubro	Total 2008
Inversiones de Capital 2008			CS 9.225.942,32
<i>PLANTA FISICA</i>		CS 4.245.000,00	
Construcción de aulario (Complemento)	3.000.000,00		
Construcción de estantería (Biblioteca)	500.000,00		
Construcción de baños en aulas nuevas de Ciencias de la Educación	150.000,00		
Construcción de vestidores y servicios sanitario (Aulas Farmamundi)	120.000,00		
Construcción de 3 pozos (Campus Médico, El ojoche y El pegon)	95.000,00		
Farmamundi	380.000,00		
<i>REPARACIONES MAYORES Y/O MANTENIMIENTOS</i>		CS 515.050,62	
Levantamiento planimétrico y Altimétrico del Campus médico	32.661,75		
Pintura de Fascia de los edificios del Campus Medico	40.000,00		
Reparación del cielo raso del paraninfo	295.255,60		
Reparación parcial de la planta de producción de alimentos	147.133,27		
<i>PLANTA TECNOLOGICA</i>		CS 4.465.891,70	
Material bibliográfico		CS 600.000,00	
Compra de bibliografía	600.000,00		
Inversion en laboratorio		CS 940.000,00	
Compra de reactivos para laboratorio	600.000,00		
Rayos x	340.000,00		
Equipamiento Tecnológico		CS 2.925.891,70	
Computadoras (Deuda Banpro)	2.200.000,00		
Planta telefonica (Campus Medico y Agropecuario)	625.891,70		
Powerware 9170	100.000,00		

Cuadro No. 7

8.2.7.-Amortización de deudas:

Representa el desarrollo físico, de equipos, laboratorios y otros bienes necesarios para mejorar las condiciones de enseñanza y que sólo son posibles mediante endeudamiento con organismos nacionales o del exterior contando con el aval de las autoridades competentes.

- ❖ Préstamos con organismos nacionales.
- ❖ Préstamos con organismo internacionales.
- ❖ Amortizaciones a deuda.
- ❖ Intereses y comisiones por servicio.
- ❖ Otros pagos a servicios relacionados.

A continuación se presenta el consolidado de ejecución presupuestaria, en donde se informa por capítulo el monto presupuestado, total de la ejecución a una fecha determinada, crédito disponible, porcentaje de ejecución y las columnas de compromisos pendientes de pagos y adelantos a contratistas.

CONSOLIDADO - EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA							
EGRESOS	Monto	Total Ejecutado	Compras realizadas x	Compromisos	Adelanto a	Crédito Total	%
	Presupuestado	al 31/05/2008	Unidad de adquisic.	pendientes de Pago	contratistas	Disponible	
Salarios	271.456.075,33	101.764.518,80	0,00	0,00	0,00	169.691.556,53	37,49%
Funcionamiento (grupo 2, 3 y 4)	14.631.429,43	4.994.190,10	213.594,61	0,00	0,00	9.423.644,72	35,59%
Becas	35.995.993,84	8.442.203,50	134.929,82	0,00	0,00	27.418.860,52	23,83%
Sub-Total egresos del 2008	322.083.498,60	115.200.912,40	348.524,43	0,00	0,00	206.534.061,77	35,88%
Inversiones de Capital 2008	9.225.942,32	4.703.661,56	62.878,35	1.742.893,68	0,00	2.716.508,73	51,66%
Total egreso Inversiones del 2008	9.225.942,32	4.703.661,56	62.878,35	1.742.893,68	0,00	2.716.508,73	51,66%
TOTAL PRESUPUESTO APORTE ESTATAL 2008	331.309.440,92	119.904.573,96	411.402,78	1.742.893,68	0,00	209.250.570,50	36,32%
COMPROMISOS 2007							
Compromisos Inversiones de Capital Remanente 2007	7.244.604,85	7.030.741,00	0,00	142.189,14	0,00	71.674,71	97,05%
Compromisos Remanente del Fondo de Becas 2007	460.522,18	409.850,43	1.391,50	48.713,93	0,00	566,32	89,30%
PRESUPUESTO 2008 + COMPROMISOS 2007	339.014.567,95	127.345.165,39	412.794,28	1.933.796,75	0,00	209.322.811,53	37,69%

Cuadro No. 8

8.3.-Definición y Políticas de Operaciones no Presupuestarias.

Las cuentas de operaciones no presupuestarias son todas aquellas que forman parte del balance general no teniendo afectaciones presupuestarias, suelen ser de naturaleza deudoras y acreedoras, se registran en documentos contables clave 400 PMP (Propuesta de Mandamiento de Pago) de tipo de pagos directos y en pagos en formalización, se considera operaciones no presupuestarias las siguientes cuentas:

- ❖ Cuentas por cobrar
- ❖ Pendientes de aplicar
- ❖ Movimiento Interno de tesorería
- ❖ Bodega Central
- ❖ Cuentas por pagar
- ❖ Retenciones por pagar:
- ❖ Sin salida de material de fondo (cuenta transitoria).

8.3.1.-Cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar deben ser autorizadas por la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF), estipulando el monto, fondo bancario, quien se responsabiliza por el adeudo y el plazo a pagar.

Se realizan a corto plazo dentro del ejercicio presupuestario vigente, no se autorizarán préstamos en el último trimestre si el plazo del pago pasa al siguiente ejercicio presupuestario.

No se autorizarán más fondos por el mismo concepto si no ha cancelado el préstamo anterior.

Todos los documentos realizados bajo el concepto de préstamos durante el ejercicio presupuestario vigente deberán estar cancelados al final del año.

8.3.2.-Pendiente de aplicar.

La característica de esta cuenta es transitoria, se utiliza cuando existe el compromiso y obligación de pagar a un tercero, que en su momento no existe el fondo disponible para que una vez conociendo el fondo presupuestario se elabora el documento contable afectando el disponible correspondiente, se debe realizar en formalización, no dejar esta operación pendiente debe elaborarse dentro del ejercicio presupuestario vigente.

8.3.3.-Movimiento interno de tesorería.

Es una cuenta transitoria, se utiliza para realizar traslado bancario por medio de cheque de gerencia en córdobas o dólares.

8.3.4.-Bodega central.

Todas las compras de materiales, mobiliarios y equipo de oficina deben pasar por los procedimientos que establece la Ley 323. (Ley de Contrataciones del Estado)

Solicitar a la oficina de presupuesto, si existe disponible presupuestario antes de realizar una compra del fondo de aporte del estado, ingreso interno y fondos propios.

8.3.5.-Cuentas por pagar.

Realizar asiento contable, cuando se tiene conocimiento del compromiso a pagar por deuda adquirida por la UNAN-León, la cantidad total a largo plazo.

Las amortizaciones de este préstamo se registran bajo el control presupuestario del ejercicio vigente el cual corresponde a las cuotas establecidas para el año, está asociado con la cuenta presupuestaria de “amortización de deudas”.

8.3.6.-Retenciones por pagar.

Esta cuenta debe estar en cero a inicio del ejercicio presupuestario excepto la cuenta del INSS porque se paga un mes después de que se deduce del salario a los trabajadores.

8.3.7.-Sin salida de material de fondo.

Es una cuenta transitoria, se utiliza cuando se efectúan rectificaciones de operaciones contables ya sea que afecte presupuesto o no, el líquido a pagar debe presentarse en cero es decir el tipo de pago es en formalización.

8.4.-Definición y Políticas de Modificaciones presupuestaria.

Las modificaciones de crédito son alteraciones en las partidas presupuestarias aprobadas inicialmente, los tipos de modificaciones de créditos que se presenta en la Institución son:

- ❖ Transferencias de créditos.
- ❖ Ampliación de créditos.
- ❖ Créditos extraordinarios.
- ❖ Suplementos de créditos.

8.4.1.-Transferencias de créditos.

Corresponde a traslado de fondo entre capítulos, grupos y subgrupos, en caso de ser por capítulo se realiza una vez autorizada por la Dirección Superior, en caso que sea por subgrupo, solo basta con la autorización del responsable del fondo para funcionamiento en las dependencias y facultades.

8.4.2.-Ampliaciones de créditos.

Corresponde a captación de ingresos no tomados en cuenta en el presupuesto inicial, se incrementa la cantidad para una finalidad específica, se maneja para generar crédito a los proyectos y fondos propios.

Los créditos no ejecutados podrán ser objetos de distribución, mediante la correspondiente modificación de estos, con el fin de conseguir el mayor cumplimiento de la programación prevista y optimizar la utilización de los recursos.

8.4.3.-Créditos extraordinarios.

Incremento del presupuesto por fondos que se recibe del estado para un fin específico, se da una vez en el año.

8.4.4.-Suplementos de créditos.

Comprende a la cuantía que se reciba por un ingreso no presupuestado dentro del ejercicio vigente.

Para las modificaciones de ampliación de crédito, crédito extraordinario y suplemento de créditos se debe elaborar presupuesto por el valor del aumento de crédito en ingresos y egresos, además de ser orientada y autorizada por la Gerencia Administrativa Financiera.

Excepcionalmente podrán imputarse al presupuesto en vigor obligaciones de ejercicios anteriores, previo reconocimiento de la GAF.

Propuesta de manual de procedimiento sobre el manejo presupuestario UNAN | 2008
LEON, Ciclo 2007

El cuadro siguiente muestra un modelo de formulario para las modificaciones presupuestarias.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA - LEON								
FORMULARIO PARA								
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS								
APORTE DEL ESTADO								
						No. Control Interno:	3	
DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Finanzas						Hoja No.:	1 de 1	
FECHA DE SOLCITUD:		24	03	2008	Registrado por :	Resp. Presupuesto	No. ADO:	234-235-236
	Día	Mes	Año					
No. De Reglón	Descripción	Aplicación presupuestaria			Cantidad de la Disminución en C\$	Cantidad del Aumento en C\$		
1	División de Finanzas	120301	01	29900	1.000,00			
2	División de Finanzas	120301	01	365.01		1.000,00		
TOTALES :					C\$	1.000,00	1.000,00	
Justificación de la Modificación Presupuestaria: <i>Traslado entre rubro, para cubrir el presupuesto de combustible en el mes de marzo.</i>								
Firma:		Revisado:		Autorizado:		Autorizado:		
Solicitado /Elaborado por:		Responsable / Oficina de Presupuesto		Director División de Finanzas		Rector UNAN-León		

Cuadro No. 9

9.-PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO SOBRE LAS POLÍTICAS DE EGRESOS Y OPERACIONES NO PRESUPUESTARIA.

En relación a detalles definidos en las políticas de egresos y operaciones no presupuestarias, se concluye las posibles soluciones para cada rubro de gastos tomando en cuenta el reglamento de trabajo de los docentes, convenio colectivo de trabajadores administrativos y reglamento de becas para los estudiantes.

En cuanto a las cuentas de operaciones no presupuestarias, se detalla el procedimiento del uso de la cuenta por cobrar.

9.1. -Servicios personales (Rubro Salarios).

Con el objetivo de fortalecer las políticas de gastos del rubro de salarios, se especifican soluciones para el manejo del presupuesto y ejecución durante el ejercicio presupuestario vigente:

Salarios, efectuar revisión por dependencias y facultades, del número de trabajadores que se encuentran físicamente en los lugares en donde realmente trabajan, tomando como base todas las nóminas que se realizan en la División de Recursos Humanos.

Actualizar la tabla del escalafón en relación a los salarios, cargos etc. y realizar nuevo presupuesto por dependencias y facultades sobre la distribución actualizada.

Durante el ejercicio presupuestario vigente, deben mantener comunicación fluida la División de RR.HH con el área de Finanzas (Tesorería, Contabilidad y Presupuesto), antes de proceder a efectuar los trámites de pagos que afecten el rubro de salarios, con el objetivo de confirmar si tienen o no saldo disponible para proceder a la elaboración y tramites de pago del personal jubilado, nuevos contratos, liquidaciones, planillas de fondos propios y planillas del fondo de cooperación externas.

Subsidios del personal permanente, en el área de Recursos Humanos se lleva el control y seguimiento sobre este rubro, tomando en consideración cuánto subsidio se paga y de quiénes corresponden, gestionar los cobros por subsidio al INSS y conciliar operaciones pagadas según informe de R.R.H.H. con el INSS, para determinar el saldo a recuperar por mes.

Cambio de categoría, Información que deben suministrar los administradores de cada facultad en común acuerdo con los decanos y secretarios académicos basándose a lo que se establece en el “Reglamento del Trabajo de los Docentes en la Educación Superior”, en donde se describen los diferentes tipos de cambios de categorías siendo los siguientes:

Cambios de categoría, para la organización del trabajo científico y pedagógico de la Educación Superior; hay tres tipos de categorías: categorías principales, complementarias y especiales.

Categoría principal: Profesor Titular, Profesor Asistente, Profesor Auxiliar y Profesor Adjunto.

Categoría complementaria, en esta categoría están: Encargado de Cátedra, Instructor de Cátedra, Instructor y Ayudante de Docencia.

Categoría especial: Profesor Agregado y Profesor Invitado.

Personal de horas clases, corresponde al presupuesto de las cargas de profesores horarios que se asigna a cada clase por un tiempo limitado en donde se toma en cuenta el número de grupo por Docente, el número de veces que imparten clases por semanas y por mes, como el número de asignaturas.

Horas extras, corresponde al presupuesto de horas extras del personal administrativo, según convenio colectivo de trabajadores administrativos, este beneficio es para los conductores y cuerpo de protección física (CPF), casos excepcionales son los

trabajadores de otras áreas, depende si existe disponibilidad en la partida presupuestaria de este rubro.

Beneficios sociales al trabajador, se propone llevar el control presupuestario a nivel descentralizado es decir, que los responsables de áreas y administradores tengan conocimiento del presupuesto asignado de cada dependencia y facultades, tomando como base el convenio colectivo de trabajadores administrativos y docentes según sea el caso.

Subsidio para anteojos, en cláusula No. 23 dice: “La institución se compromete a sufragar económicamente el costo de los anteojos a los trabajadores administrativo por un valor de C\$350.00 cada dos años”, está estipulado el costo de los anteojos por C\$700.00 según reestructuración en Consejo Universitario, válido a partir del 2do. trimestre del 2007, además se establecen control de los trabajadores beneficiados tomando en cuenta el valor del presupuesto asignado por año, también el beneficio de este fondo es cada dos años, según Cláusula No. 23 del convenio colectivo vigente y en caso de que sea necesario el cambio de antejo de forma anual, debe ser analizado por la Dirección Superior y dar respuesta según la disponibilidad económica de la institución.

Subsidio de transporte, en cláusula No. 51, “La institución subsidiará el equivalente al valor del transporte público a los trabajadores administrativos que lo requieran y que habitan fuera del municipio, previo acuerdo con el sindicato.” Para un mejor control se debe enviar listado de trabajadores beneficiados a la Oficina de Presupuesto y RR.HH. para su debido trámite de pago, una vez confirmado y autorizado, se establece el presupuesto correspondiente además de llevar el control y seguimiento mensual de la ejecución del presupuesto.

Alimentación a vigilantes, está estipulado entregar el valor de C\$35.00 correspondiente al almuerzo, según reestructuración en Consejo Universitario, válido a partir del mes de junio del 2007.

Uniformes, cláusula No. 92, 93 y 94 del convenio colectivo de trabajadores "Está estipulado entregar al menos dos uniformes en el año y un par de zapatos a los siguientes trabajadores: encargadas de limpieza, ayudantes de los laboratorios, bodegueros, ayudantes de bodega, cocineras y auxiliares de cocina, vigilantes, mimeografistas, jardineros, carpinteros y sus ayudantes, fontaneros, electricistas y sus ayudantes, bedeles y conductores también está estipulado entregar uniformes y pago de hechuras a secretarias, bibliotecarias y contadores, es conveniente levantar listado de trabajadores por separado, para el control y entrega de dichos uniformes.

9.2. Servicios no personales, materiales y suministros y bienes en uso (Funcionamiento).

Los tres capítulos antes escritos, forman el presupuesto de funcionamiento, presupuesto que se establece descentralizado por dependencias, facultades y escuelas el cual se rige por una serie de recomendaciones:

Se asigna un techo presupuestario por cada centro de costo, autorizado por el Consejo Universitario, por cada centro de costo se elabora el presupuesto físico financiero, por mes, trimestre y anual, utilizando el programa automatizado de presupuesto instalado a cada usuario, la ejecución presupuestaria se realiza en base al presupuesto programado por mes, durante el año se efectúan modificaciones presupuestarias si el caso lo amerita y se realizan reservas de créditos por los compromisos de pagos o para llevar control de un gasto específico.

Para un mejor control durante el ejercicio presupuestario es conveniente que antes de efectuar un trámite de pago, se conozca el fondo a afectar presupuestariamente, para determinar la cuenta bancaria.

Los pagos de viáticos, se rige por una tabla de valores autorizada por el Consejo Universitario, corresponde a los pagos de desayuno, almuerzo y cena a trabajadores que laboran fuera de las horas no laborales.

Los pagos de transporte al interior, corresponde al valor del pasaje de bus, taxi dentro o fuera de la ciudad.

Las compras de repuestos de vehículos, se debe agregar el No. de placa y la especificación del mismo, para darle seguimiento en cuanto al registro correspondiente.

9.3. Transferencias corrientes: Becas, gastos para actividades específicas.

9.3.1.-Fondo de Becas.

Con el objetivo de seguir descentralizando el control presupuestario, se propone que todos los administradores y sus vice decanos de cada facultad, lleven el control del presupuesto de becas con el siguiente detalle:

Tipo de Becas	Cantidad
Becas Internas	700.00
Becas Externas	600.00
Becas Alimenticias	400.00
Becas por servicios	1,200.00
Becas Excelencias	600.00

Todo en base al Reglamento de Becas 2007 aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario No. 304 del día lunes veinte de noviembre del año dos mil seis.

Los administradores y vice decanos de cada facultad deben realizar proyección por semestre por el tipo de becas, número de estudiante y valor de las becas, llevando control y seguimiento de los compromisos y disponibilidad por mes, de manera que se efectúe conciliación de la información ejecutada manejando un sólo resultado al momento de enviar información a nivel gerencial.

Se propone llevar el control del fondo correspondiente a la alimentación de los estudiantes becados internos que proviene del fondo de becas que se recibe del Aporte del Estado, de la siguiente manera:

- ❖ Establecer un presupuesto acorde a la realidad, considerando las alzas en los productos, de manera mensual.
- ❖ Reservar el valor total de lo presupuestado, dejando el disponible a ejecutar correspondiente al mes.
- ❖ Llevar control de la parte financiera que se recibe por parte de las facultades para el pago de la alimentación de los becados.

En base al punto anterior, se deberá efectuar la transferencia en base a lo presupuestado por mes a las cuentas bancarias del comedor universitario debidamente autorizado por la Dirección Superior.

Con el fondo disponible, se procede a registrar todos los gastos antes de realizar el cheque, es decir, conociendo la obligación con el proveedor se procede a efectuar el trámite en tiempo y forma en el sistema Universitas XXI Económico.

Realizando las compras al contado, para obtener mejores precios en el mercado y tener control en el fondo asignado.

Cumpliendo con los procedimientos de control de las Normas técnicas de control interno.

Con el cumplimiento de los puntos anteriores, se conocerá la ejecución y disponibilidad tanto presupuestaria como financiera, en cualquier momento.

9.3.2.- Inversiones de Capital.

Se propone, llevar el control de los compromisos con los contratistas, por cualquier servicio prestado a la institución. (Se hará un expediente en donde reserve el fondo presupuestario por el valor total del compromiso y un documento contable por el mismo valor). Registrándose en el sistema Universitas XXI Económico de la siguiente manera:

Pagos con reservas presupuestarias, llevando control presupuestario por pagos porcentuales hasta su cancelación; Modulo Documenta, Menú General, Menú Expediente, se asocia al documento que deberá elaborarse para tramitar el pago.

Pagos directos, son todas los trámites de pagos que se realizan a través de facturas, contratos de servicios, etc. por el valor total del compromiso, siempre y cuando no lleguen al límite establecido y autorizado por la Dirección Superior, que dice: “toda compra mayor de C\$7.000.00 y menor de C\$20.000.00 se procede a realizar tres cotizaciones”.

9.4. Operaciones no presupuestarias.

9.4.1.-Cuentas por cobrar:

Se propone, que cada vez que se realicen préstamos del fondo de Aporte del Estado e Ingreso Interno, se reserve la cantidad del préstamo a una aplicación presupuestaria, (de esta manera cuando se presente un informe refleje la disminución del fondo por la reserva establecida indicando que existe una operación pendiente); en caso que no se recupere y decidan condonar el préstamo se procede a determinar el registro presupuestario en donde se había reservado anteriormente.

En caso que le valor sea pagado, se anula la reserva de crédito para recuperar la disponibilidad en la aplicación registrada.

Generalmente la figura de cuentas por cobrar, se utiliza para registrar las planillas de salarios al personal que laboran para los diferentes proyectos y a los que generan fondos propios en las dependencias y facultades por la parte de docencia, servicio y producción.

La cancelación de esta cuenta suele ser en el mismo mes, una vez conociendo el valor de la planilla se le informa al coordinador del proyecto o fondo propio para la elaboración del cheque y se deposite a Tesorería central.

En caso que el proyecto o fondos propios no tengan el disponible suficiente en su cuenta bancaria, se realizará el préstamo con la debida autorización de la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF), estipulando el compromiso de pago dentro del ejercicio presupuestario.

9.4.1.1. Registro en el sistema Universitas XXI económico.

Primero, por el pago de la planilla realizada por R.R.H.H. se elabora documento contable clave 400 PMP y tipo de pago directo, con afectación al ordinal bancario de aporte del estado.

Segundo, el proyecto o los que generan fondos propios elaboran un cheque a nombre de la UNAN-León por el valor neto de la planilla más el valor correspondiente al INSS patronal, realizando documento contable de pago directo con afectación al gasto y la salida de fondo de la cuenta de proyectos o fondos propios.

Tercero, corresponde al depósito del cheque a Tesorería central, elaborando documento de ingreso de operaciones no presupuestarias.

10.- DISEÑO METODOLOGICO.

Tipo de Estudio: Se realizó un estudio descriptivo – comparativo, en el presupuesto general de la Oficina de Presupuesto de la UNAN-León, en el periodo de enero a diciembre 2007, correspondiente al periodo presupuestario vigente.

Población o Universo: El área de Presupuesto de la División de Finanzas de la UNAN-León.

Muestra: Descriptiva comparativa.

Variable: Ley 550 “Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario”, N.T.C.I “Actividades de control aplicables a los sistemas de administración”.

Tipo de variable: El tipo de variable que procesamos fue cualitativa.

Técnicas de recopilación de la información: Los tipos de fuentes que obtuvimos para fundamentar nuestro trabajo, fue a través de documentación de la Ley 550, “Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario”, N.T.C.I dictada por la Contraloría General de la República, entrevista a personas que trabajan y que tienen conocimiento de cómo se ejecuta en la Institución.

Técnica de Análisis de la Información: Se analizaron in situ los procedimientos que se manejan como costumbre en el área de presupuesto y se estableció el cumplimiento de la ley 550 y de las N.T.C.I.

11.-CONCLUSIONES.

11.1.-Servicios personales.

El área de Recursos Humanos elabora las planillas bajo una plataforma no actualizada, por lo que no lleva control de los movimientos en cuanto a la ubicación de un trabajador determinado (docente y administrativo).

No existe una planificación compartida con las áreas que se afectan los rubros de cambio de categoría y horas clases.

No existe la responsabilidad de planificar y darle seguimiento a la ejecución del presupuesto de las horas extras para trabajadores administrativos y beneficios sociales a los trabajadores (docentes y administrativos).

11.2.-Servicios no personales, materiales y suministros y bienes en uso.

(PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO)

Los responsables de las dependencias y facultades que tienen presupuesto asignado no realizan una planificación adecuada sobre la distribución del mismo que vaya acorde con la realidad económica y necesidades reales.

No existe procedimiento apropiado para las compras en general que se efectúan a través de la Unidad de Adquisiciones.

11.3.-Transferencias corrientes.

El control y ejecución presupuestaria del fondo de Becas, se maneja de manera centralizada, los Vice Decanos de cada Facultad tienen conocimiento del número, valor y tipo de becas, pero no llevan ningún control que pueda orientarlos sobre la ejecución del fondo.

La ausencia de una planificación adecuada en el Comedor Universitario, sobre la alimentación de los becados internos que se manejan por facultad, ocasiona descontrol en la ejecución presupuestaria y financiera.

11.4.-Inversiones de capital.

Siendo el fondo de Inversiones de Capital un rubro sensible en cuanto al manejo, control y seguimiento presupuestario y financiero, no se lleva con seguridad los registros de adelantos a contratistas por ser una operación que no afecta presupuesto en el momento que se efectúa el desembolso del efectivo.

11.5.-Cuentas por cobrar.

Siendo la UNAN una Institución de servicio y que todos los fondos son presupuestados, realizar desembolso de fondo a recuperar a plazo no mayor de un año.

12.- RECOMENDACIONES.

12.1.- Servicios personales.

Comunicar a los responsables de dependencias y administradores de facultad, que procedan a la revisión de planilla correspondiente para confirmar el número y ubicación exacta de cada trabajador, posteriormente el área de R.R.H.H. e Informática procederán a la modificación de la planilla del personal que labora en esta Institución, para determinar el valor del presupuesto por área de responsabilidad.

Descentralizar la responsabilidad de planificar las horas clases y cambios de categoría y bajar orientación a los Decanos y Secretarios Académicos según sea el caso, para efectuar la revisión y dar cumplimiento al reglamento del trabajo de los Docentes en la Educación Superior.

Descentralizar la ejecución y seguimiento del rubro de horas extras y del rubro beneficios sociales: subsidio de anteojos, subsidio de transporte, alimentación a vigilantes y uniformes, bajar orientación a los Responsables de Dependencias, Decanos y Administradores de Facultad sobre el techo presupuestario debidamente aprobado por el Consejo Universitario.

12.2.- Servicios no personales, materiales y suministros y bienes en uso (presupuesto de funcionamiento).

Cada responsable que tenga a cargo un presupuesto asignado debe elaborar la planificación del fondo distribuido por mes según la necesidad del área y evitar sobre ejecución de los fondos aprobados.

Dar capacitación sobre las NTCl y posteriormente evaluar a los usuarios sobre el conocimiento adquirido, para lograr agilizar los trámites de pagos.

Elaborar un procedimiento adecuado sobre las compras, obtener un software que facilite el control de entradas y salidas de materiales de oficina y otros productos en la bodega central, para no llevar registros a extra libro.

12.3.- Transferencias corrientes.

Manejar el fondo de becas descentralizado para que cada Responsable de las Dependencias, Administradores, Vice Decanos y Decanos de las Facultades, dominen los diferentes conceptos que se establecen en el “Reglamento de Becas” y en las NTCI.

El Responsable del comedor Universitario junto con la Comisión de becas, deberán realizar un presupuesto lo más real posible, tomando en cuenta el tipo de menú por semana, alza de precios y número de estudiantes, además de trabajar en equipo con los que conforman la comisión de becas.

12.4.- Inversiones de capital

Reservar el fondo presupuestario por cada trámite de pago que se efectúe en concepto de adelanto a contratistas y otros que en esos momentos por la naturaleza del pago no se registran directamente al presupuesto.

12.5.- Cuentas por cobrar.

Informar a las autoridades superiores sobre el inconveniente de prestar a largo plazo y gestionar la recuperación del fondo prestado antes del 31 de diciembre del ejercicio actual es decir antes del fin de año presupuestario.

13.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

UNIVERSITAS XXI ECONOMICO: es el nombre del sistema presupuestario financiero que se maneja en la UNAN-León.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO: Es un manual de cuentas de gastos autorizado por el CNU.

PD -El Pago Directo se tramita para elaboración de cheque directamente a nombre del proveedor o interesado.

ACF -Anticipo de Caja Fija

Pagos realizados en efectivo a través de un justificante de gasto para tramitar la reposición de fondos o reembolsos de Caja Chica.

PJ -Pago a Justificar

Equivale a decir: Suma sujeta a Rendición de Cuenta, en la UNAN LEON se hace en casos excepcionales.

RC -Reserva de Crédito

Como su nombre lo indica, sirve para reservar fondos mediante un expediente que son restados del presupuesto al grabar el mismo, por tanto al consultar la situación presupuestaria, representa el valor del expediente en la columna saldo reserva; hasta que se elabore el documento contable desaparece de esta columna, y aparecerá como un gasto en las columnas retenido comprometido y obligaciones reconocidas.

EXPEDIENTE: Es un documento en donde se registra la reserva del gasto presupuestario, disminuyendo el valor disponible.

FASE 240

Clave de los Documentos Contables ADO (Autorización, Compromiso y Obligación), afectan presupuesto.

RESERVADO: Importe reservado mediante el registro de un expediente.

DISPONIBLE: Importe disponible para gastar.

COMPROMETIDO: Cuando se tiene compromiso con un proveedor.

OBLIGACIONES: Cuando después de haber compromiso con un proveedor, existe la obligación de pagar por el servicio prestado.

PAGOS: Cuando se procede a efectuar el cheque al proveedor.

ORGANICA: Código que indica la dependencia o facultad que tienen asignado un presupuesto.

FUNCIONAL: Código que indica para que se gasta.

ECONOMICA: Código que indica el objeto del gasto.

APLICACIÓN: la unión de los códigos de orgánica, funcional y económica.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Identidad de fuentes de ingresos.

NTCI: Normas técnicas de control interno.

POA: Plan operativo anual

CNU: Consejo Nacional de Universidades.

OCU: Oficina de Cooperación Universitaria.

14.-BIBLIOGRAFÍA.

La Gaceta, diario oficial, Ley 550: Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

NTCI aprobada en Sesión Ordinaria número 366 del dos de septiembre del 2004.

Reglamento de Becas para estudiantes de la UNAN-LEON, aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario No. 304 del día lunes veinte de noviembre del dos mil seis.

Convenio Colectivo de Trabajadores, Sindicato Alí Abarca Meléndez.

Presupuesto de la Educación Superior Pública 2006.

Reglamento del Trabajo de los Docentes en la Educación Superior.

Máster Internacional de Gestión Universitarias, módulo 2 de presupuesto de ingresos y egresos.

Máster Internacional de Gestión universitaria, módulo 2 "Función económica financiera"
La ejecución presupuestaria.

Manual de la Universidad de Sevilla, principios presupuestarios.

15.-ANEXO 1

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

INTRODUCCION:

Para fines de homogenizar la nomenclatura Contable Presupuestaria de la UNAN-León, con la utilizada por la Contabilidad Gubernamental, se está tomando como base para nuestro catálogo el Clasificador por Objeto del Gasto del documento oficial correspondiente, emitido por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Finanzas, adecuándolo a la terminología de nuestro sistema Institucional.

A - ASPECTOS GENERALES:

Los gastos públicos constituyen las erogaciones realizadas por instituciones en bienes y servicios para hacer posible la producción pública.

La clasificación de los gastos consiste en las diversas formas de ordenar, resumir y presentar los gastos programados en el presupuesto.

Estas formas de ordenamiento sirven, particularmente para revelar aspectos esenciales de la estructura de las erogaciones vinculadas con los objetivos y metas de las políticas públicas, lo mismo que exponer la forma de utilización de los recursos asignados por el gobierno.

Tratándose de un instrumento determinante de la gestión pública, la clasificación del gasto se constituye en un elemento interactuante del sistema general de cuentas, donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes, pero conexas.

Independientemente de los propósitos generales planteados anteriormente, los clasificadores de gastos permiten:

- ❖ Facilitar la definición de las orientaciones, prioridades, normas y procedimientos a los cuales deben ajustarse las instituciones públicas, en la elaboración de sus presupuestos.
- ❖ Facilitar el desarrollo y aplicación de los sistemas de planificación y gestión del gasto institucional.
- ❖ Permitir la ejecución financiera del presupuesto y de todas las etapas del proceso presupuestario.
- ❖ Son instrumentos que permiten realizar análisis de los efectos del gasto institucional y de la proyección del gasto futuro.

B - CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:

1. Concepto:

La clasificación por objeto del gasto, se conceptúa como un ordenamiento sistemático y homogéneo de bienes y servicios, transferencias y variaciones de activos y pasivos que en el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

Esta aplicación tiene por finalidad:

Identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el presupuesto.

Facilitar la programación de las adquisiciones de bienes y servicios, el manejo de los inventarios y otras acciones relacionadas con las modalidades de administración de los bienes del Estado.

Posibilitar el desarrollo de la contabilidad presupuestaria.

Permitir el ejercicio del control interno y externo de las transacciones del sector público.

Ofrecer información de la demanda de bienes y servicios que realiza el sector público.

El presente clasificador ha sido diseñado con el nivel de desagregación que permite que sus cuentas faciliten el registro único de todas las transacciones con incidencia económica financiera que realiza una institución pública.

Es un instrumento informativo para el análisis y seguimiento de la gestión financiera del sector público y, en consecuencia, se distingue como clasificador primario del sistema de clasificaciones presupuestarias.

Las características con que ha sido concebido este clasificador son indicadas a continuación:

Desde un punto de vista estructural, la reforma presupuestaria se sustenta en:

Utilización en las diversas etapas del proceso presupuestario de clasificadores de ingresos y gastos que como parte de un sistema integrado de información financiera, cumplan con los siguientes propósitos:

Permitan una distinción clara de los clasificadores analíticos o primarios que se emplean a nivel de cada transacción y los que son el resultado de agregación y procesamiento de informaciones.

Posibilitan expresar todas las transacciones económicas y financieras que realizan las instituciones del sector público.

Son utilizados, sin excepción, por todas las instituciones del sector público no financiero.

El presente clasificador corresponde a los analíticos o primarios y los criterios empleados en su diseño se indican a continuación:

En la UNAN-León, por razones del sistema informático presupuestario “Universitas XXI Económico”, los niveles para su aplicación en el diseño de nuestro Clasificador, los llamaremos por sus nombres como se indican a continuación:

Capítulo: Un dígito

Artículo: Dos dígitos

Concepto: Cinco dígitos (Estructurados así: Tres dígitos principales, seguidos de un punto y dos dígitos más, siendo “ceros” estos últimos)

Subconcepto: Cinco dígitos (Estructurados así: Tres dígitos principales, seguidos de un punto y dos dígitos más, indicando estos últimos el nombre específico del gasto).

Ejemplo:

1 1 1 . 0 1 Sueldo para cargos administrativos

1

T

_____ Capítulo (Servicios personales)

1 1

T

_____ Artículo (Cargos permanentes)

1 1 1

T

_____ Concepto (Sueldos para cargos permanentes)

1 1 1 . 0 1

T

_____ Subconcepto (Sueldos para cargos Administrativos)

El término corto plazo utilizado en algunos Conceptos debe ser considerado para todas aquellas transacciones cuyo vencimiento se opera dentro de los doce meses (12 meses) siguientes de su firma.

En el “Capítulo 2, Servicios no personales”, las erogaciones en estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad, se consideran como un gasto en este Capítulo y no como una inversión, dado que en muchos casos los estudios de prefactibilidad no se concretan luego en proyectos, y por tal razón no deben incluirse en sus costos.

El “Capítulo 3, Materiales y Suministros”, mantiene la estructura de años anteriores con pequeños cambios, con el agregado de algunos Conceptos.

El “Capítulo 4, Bienes de Uso”, con ligeras modificaciones del clasificador anterior, consolida algunos niveles de apertura.

El “Capítulo 8, Servicio de la deuda Institucional y Disminución de otros pasivos”, Distingue las deudas a través de título de la obtención de préstamos a corto y largo plazo y de las cuentas y documentos a pagar también a corto y largo plazo.

El “Capítulo 9, Otros Gastos”, comprende las asignaciones que no pueden, por su diversidad, ser discriminadas en ninguna de las otras partidas del clasificador.

Capítulo

Artículo	Descripción
Concepto	Subconcepto

1 SERVICIOS PERSONALES

11 PERSONAL PERMANENTE

111 Sueldos para cargos permanentes.

Sueldos para Cargos Administrativos.

Sueldos para Cargos Docentes.

Sueldos para Cargos de Dirección.

113 Décimo tercer mes.

Décimo tercer mes para el personal Administrativo.

Décimo tercer mes para el personal Docente.

Décimo tercer mes para el personal con Cargos de Dirección.

Complemento Aguinaldo navideño.

114 Aporte Patronal.

114.01 Aporte patronal por personal Administrativo.

114.02 Aporte patronal por personal Docente.

114.03 Aporte patronal por personal con Cargos de Dirección.

116 Compensaciones por Antigüedad.

116.01 Compensaciones por Antigüedad del personal Administrativo.

116.02 Compensaciones por Antigüedad del personal Docente.

116.03 Compensaciones por Antigüedad del personal con Cargos de Dirección.

117 Compensaciones por estudios.

117.01 Compensaciones por Títulos al personal Administrativo.

117.02 Compensaciones por Títulos al personal Docente.

117.03 Compensaciones por Títulos al personal con Cargos de Dirección

118 Riesgos de trabajo.

118.01 Riesgo de trabajo del personal Administrativo.

118.02 Riesgo de trabajo del personal Docente.

118.03 Riesgo de trabajo del personal con Cargos de Dirección.

119 Otras compensaciones adicionales al sueldo.

119.01 Salario Histórico del personal Administrativo.

119.02 Salario Histórico del personal Docente.

119.03 Salario Histórico del personal con Cargos de Dirección.

119.04 Otros Devengados del personal Administrativo.

119.05 Otros Devengados del personal Docente.

119.06 Otros Devengados del personal con Cargos de Dirección.

119.10 Otros.

13 PERSONAL TRANSITORIO

131 Sueldos para cargos transitorios

133 Interinatos por licencia.

134 Jornales corrientes.

139 Otros.

14 HORAS EXTRAORDINARIAS:

- 141 Personal permanente.
 - 141.01 Horas Extras (personal Administrativo).
 - 141.02 Horas Clases (personal Docente).
- 15 ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL
 - 151 Beneficios sociales del trabajador.
 - 151.01 Seguro colectivo de vida.
 - 151.02 Subsidio para anteojos de los trabajadores.
 - 151.03 Aporte para gastos fúnebres.
 - 151.04 Uniformes.
 - 151.04.01 Trabajadores de Oficina
 - 151.04.02 Trabajadores de vigilancia
 - 151.04.03 Trabajadores de Servicios
 - 151.04.04 Asistentes dentales.
 - 151.04.05 Conductores.
 - 151.05 Gastos médicos y medicamentos.
 - 151.06 Actividades conmemorativas:
 - 151.06.01 Día de la Mujer administrativa.
 - 151.06.02 Día de la Mujer docente.
 - 151.06.03 Día del Maestro.
 - 151.06.04 Celebración de la Purísima Administrativos.
 - 151.06.05 Celebración de la Purísima Docentes.
 - 151.06.06 Fiesta de fin de año Administrativos.
 - 151.06.07 Fiesta de fin de año Docentes.

- 151.06.08 Día del trabajador 1ero de Mayo.
- 151.06.09 Actividades deportivas docentes
- 151.06.10 Actividades deportivas administrativos.
- 151.06.11 Asistentes dentales.
- 151.07 Subsidio de transporte al personal permanente.
- 151.08 Material didáctico para trabajadores Administrativos.
- 151.09 Material didáctico para trabajadores Docentes.
- 151.10 Alimentación para Vigilantes.
- 151.11 Premios a personal Administrativo.
- 151.12 Premios a personal Docente.
- 151.15 Becas a hijos Administrativos.
- 151.16 Becas hijos Docentes.
- 159 Otros pagos por accidentes de trabajo.
- 16 BENEFICIOS Y COMPENSACIONES
- 161 Pago por Vacaciones.
- 161.01 Pago de vacaciones al personal Administrativo.
- 161.02 Pago de vacaciones al personal Docente.
- 161.03 Pago de vacaciones al personal Docente con Cargo de Dirección.
- 162 Despidos.
- 162.01 Despidos a trabajadores Administrativos.
- 162.02 Despidos a trabajadores Docentes.
- 162.03 Despidos a trabajadores con Cargos de Dirección.

2 SERVICIOS NO PERSONALES

21 SERVICIOS BASICOS

211 Teléfonos, telex y telefax nacional.

212 Teléfonos, telex y telefax internacional.

213 Telefonía celular.

213.01 Telefonía celular por contrato

213.02 Telefonía celular por tarjeta.

215 Agua y alcantarillado.

216 Energía eléctrica.

217 Correos y telégrafos Nacionales.

218 Correos y telégrafos Internacionales.

219 Otros servicios básicos.

219.01 Tren de Aseo.

219.02 Servicios de Cable T.V.

219.03 Servicios de Internet.

22 ARRENDAMIENTOS Y DERECHOS

221 Alquiler de edificios y locales.

223 Alquiler de maquinaria, equipos y medios de transporte.

229 Otros arrendamientos y derechos.

23 MANTENIMIENTO, REPARACION Y LIMPIEZA

231 Mantenimiento y reparación de edificios y locales.

232 Mantenimiento y reparación de medios de transporte, tracción y elevación.

233 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo.

- 237 Mantenimiento y reparación de obras agrícolas, hidroeléctricas e hidráulicas.
- 238 Limpieza, aseo y fumigación.
- 239 Otros gastos de mantenimiento, reparación y limpieza.

- 24 SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES
- 243 Retribuciones por estudios y asesoramientos técnicos.
- 244 Cursos de capacitación.
- 245 De informática y sistemas computarizados.
- 246 Retribuciones por actuaciones artísticas.
- 249 Otros servicios técnicos y profesionales.
- 25 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
- 251 Desaduanaje.
- 252 Imprenta, publicaciones y reproducciones.
- 253 Primas y gastos de seguro.
- 255 Comisiones y gastos por transacciones bancarias.
- 259 Otros servicios comerciales y financieros.
- 26 PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
- 261 Publicidad y propaganda.
- 261.01 Actividades Científicas
- 261.02 Actividades culturales.
- 261.03 Actividades deportivas.
- 261.04 Compras, licitaciones, expresiones de interés.
- 261.05 Actividades Académicas
- 27 PASAJES Y VIATICOS
- 271 Pasajes en el interior del país.
- 272 Pasajes al exterior.
- 273 Viáticos en el interior del país.

- 274 Viáticos en el exterior.
- 28 IMPUESTOS, DERECHOS, TASAS Y MULTAS
 - 283 Derechos y tasas.
 - 284 Multas, recargos y gastos judiciales.
 - 289 Otros impuestos, derechos, tasas y recargos.
- 29 OTROS SERVICIOS
 - 291 Atenciones sociales.
 - 299 Otros servicios.
- 3 MATERIALES Y SUMINISTROS
 - 31 ALIMENTOS Y/O MATERIALES DE ORIGEN ANIMAL O VEGETAL
 - 311 Alimentos para personas.
 - 312 Bebidas no alcohólicas.
 - 314 Alimentos para animales.
 - 315 Materias primas de origen animal.
 - 316 Productos agroforestales.
 - 317 Madera, corcho y sus manufacturas.
 - 319 Otros.
 - 32 MINERALES
 - 321 Minerales metalíferos.
 - 322 Carbón mineral.
 - 323 Piedra, arcilla y arena.
 - 324 Petróleo y asfalto
 - 325 Cemento, cal y yeso

- 329 Otros Materiales.

- 33 TEXTILES Y VESTUARIO
 - 331 Hilados y telas.
- 34 PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS
 - 341 Papel de escritorio y cartón.
 - 342 Productos elaborados en papel o cartón.
 - 343 Productos de artes gráficas.
 - 344 Libros, revistas y periódicos.
 - 345 Textos de enseñanza.
 - 346 Especies fiscales y valores.
 - 349 Otros productos de papel, cartón e impresos.
- 35 PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO
 - 351 Artículos de pieles.
 - 352 Artículos de cuero.
 - 353 Llantas y neumáticos
 - 354 Artículos de caucho.
 - 359 Otros productos de pieles, cuero y caucho.
- 36 PRODUCTOS QUIMICOS, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
 - 361 Combustible y lubricantes.
 - 361.01 Para vehículos
 - 361.02 Para equipos agrícolas.
 - 361.03 Para plantas de generación.

- 361.04 Para laboratorios y cocinas.
- 363 Productos químicos.
- 364 Abonos y fertilizantes.
- 365 Insecticidas, fungicidas y similares.
- 366 Productos medicinales y farmacéuticos.
- 367 Tintes, pinturas y colorantes.
- 368 Productos sintéticos.
- 369 Otros productos químicos.
- 37 PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS
- 371 De arcilla y cerámica.
- 372 De vidrio
- 373 De loza y porcelana.
- 374 De cemento, asbestos y yeso.
- 379 Otros productos minerales no metálicos.
- 38 PRUDUCTOS METALICOS
- 381 Siderúrgicos ferrosos.
- 382 Siderúrgicos no ferrosos.
- 383 Productos elaborados de metal.
- 384 Estructuras metálicas acabadas.
- 385 Herramientas menores.
- 389 Otros productos metálicos.
- 39 MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS
- 391 Útiles de oficina.

- 392 Artículos para instalaciones.
- 393 Repuestos y accesorios.
 - 393.01 Para equipo rodante
 - 393.02 Para equipo agrícola.
 - 393.03 Para equipo industrial.
 - 393.04 Para equipo informático.
 - 393.05 Para equipo de oficina.
- 394 Útiles educacionales y culturales.
- 395 Útiles deportivos y recreativos.
- 396 Productos sanitarios y útiles domésticos.
- 397 Útiles de cocina y comedor.
- 398 Útiles menores médicos quirúrgicos y de laboratorio.
- 399 Otros materiales y suministros.
- 4 BIENES EN USO
- 41 BIENES INMUEBLES
 - 411 Terrenos.
 - 412 Edificios e instalaciones.
- 42 CONSTRUCCIONES
 - 421 Construcciones en bienes de dominio privado.
 - 422 Construcciones en bienes de dominio institucional.
- 43 MAQUINARIA Y EQUIPO
 - 431 Maquinaria y equipo de producción.
 - 432 Mobiliario y Equipo de oficina.

- 433 Equipo educacional y recreativo.
- 434 Equipo de comunicación.
- 435 Equipo médico y de salud.
- 436 Maquinaria y equipo de transporte, tracción y elevación.
- 437 Equipo para computación.
- 438 Herramientas y repuestos mayores.
- 439 Otras maquinarias y equipos.
- 45 LIBROS, REVISTAS Y OTROS ELEMENTOS COLECCIONABLES
- 451 Libros, revistas y otros elementos coleccionables (para bibliotecas)
- 46 OBRAS DE ARTE
- 461 Obras de arte.
- 47 SEMOVIENTES
- 471 Semovientes.
- 48 ACTIVOS INTANGIBLES
- 481 Gastos intangibles.
- 5 TRANSFERENCIAS CORRIENTES
- 51 DIRECTAS A PERSONAS
- 511 Pensiones y jubilaciones.
- 511.01 Pensiones y jubilaciones a personal administrativo.
- 511.02 Pensiones y jubilaciones a personal docente.
- 511.03 Personal Administrativo en proceso de Jubilación
- 511.04 Personal Docente en proceso de Jubilación.
- 513 Becas y estudios de capacitación el país.

- 513.01 Becas a estudiantes.
 - 513.01.01 Becas Internas
 - 513.01.02 Becas Externas.
 - 513.01.03 Becas por servicios.
 - 513.01.04 Programa de Educación Media PEM
 - 513.01.05 Becas Cultura
 - 513.01.06 Becas Deportes.
 - 513.01.07 Exoneraciones de Matriculas.
 - 513.01.08 Becas Comedor Universitario.
 - 513.01.09 Fondo para apoyo Estudiantil.
 - 513.01.10 Ayuda a estudiantes no becados
 - 513.01.11 Inversiones para mejoras de equipos e infraestructuras.
- 513.02 Becas a personal administrativo.
- 513.03 Becas a personal docente.
- 513.04 Becas con fondos de Cooperación Externa.
- 514 Becas y estudios de capacitación en el extranjero:
 - 514.01 Becas a estudiantes.
 - 514.02 Becas a personal administrativo.
 - 514.03 Becas a personal docente.
- 515 Estipendios.
 - 515.01 Estipendio a Investigadores Jóvenes
 - 515.02 Reconocimientos por artículos científicos.
- 52 GASTOS POR DONACIONES Y AYUDAS.

- 521 Donaciones a instituciones religiosas.
- 522 Donaciones a instituciones benéficas.
- 523 Donaciones a instituciones culturales, deportivas y científicas.
- 524 Donaciones a otras instituciones.
- 525 Ayuda social y económica.

8 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR

- 581 Cuotas a organismos internacionales.
 - 581.01 Cuota de Afiliación a CSUCA.
 - 581.02 Cuota de Afiliación HACU.
 - 581.03 Cuota de Afiliación OUI.
 - 581.04 Cuota de Afiliación OUIP.
 - 581.05 Cuota de Afiliación CCA.
 - 581.06 FICUA

59 OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES

- 592 Cuotas a organismos nacionales:
 - 592.01 Cuota a organismos Nacionales.
 - 592.02 Apoyo a organismos Gremiales.
 - 592.02.01 Organismos Gremiales Administrativos.
 - 592.02.02 Organismos Gremiales Docentes.
 - 592.02.03 Organismos Gremiales CUUN.

Otras Transferencias.

- 599.01 Transferencias al CUUN.
 - 599.01.01 Asociación Medicina.

- 599.01.02 Asociación de Odontología.
- 599.01.03 Asociación de Ciencias de la Educación.
- 599.01.04 Asociación de Ciencias.
- 599.01.05 Asociación de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- 599.01.06 Asociación de Ciencias Químicas.
- 599.01.07 Asociación de Ciencias Económicas y Empresariales.
- 599.01.08 Asociación de Veterinaria.
- 599.01.09 Asociación de Estudios Generales.
- 599.01.10 Día del Estudiante 23 de Julio.
- 599.01.11 Evento Chica CUUN.
- 599.01.12 Actividades Varias.
- 599.01.13 CUUN CENTRAL
- 599.02 Actividades Universitarias.
 - 599.02.01 Reforma universitaria.
 - 599.02.02 Lección Inaugural.
 - 599.02.03 Día del estudiante.
 - 599.02.04 Actividades culturales externas.
 - 599.02.05 JUCD
 - 599.02.06 Simposio Dariano
 - 599.02.07 Brindis Paraninfo
 - 599.02.08 Presentación de libros y conferencias
 - 599.02.09 Doctor Honoris Causa
 - 599.02.10 Decano Emérito

- 599.02.11 Profesores Honorarios
- 599.03 Gastos Específicos.
 - 599.03.01 Gastos operativos reunión CSUCA.
 - 599.03.02 Estudio de Interés Institucional
 - 599.03.03 Gastos de Matriculas.
 - 599.03.04 Gastos de Pre-matriculas.
 - 599.03.05 Seguro de Vehículos Automotores.
 - 599.03.06 Eventos Científicos.
 - 599.03.07 Publicidad por Licitación.
 - 599.03.08 Impresos Financieros.
 - 599.03.09 Transporte a personal Agropecuaria.
 - 599.03.10 Atención a Delegaciones.
 - 599.03.11 Servicios de Internet.
 - 599.03.12 Tutores del Minsa.
 - 599.03.13 Limpieza del Campus Medico.
 - 599.03.14 Gastos Financieros.
 - 599.03.15 Gaceta Universitaria.
 - 599.03.16 Alquiler del Instituto Derechos Humanos.
 - 599.03.17 Higiene y seguridad ocupacional.
 - 599.03.18 Capacitación del recurso humano.
 - 599.03.19 Publicidad- periodistas contratados.
 - 599.03.20 Carnét Estudiantil.
 - 599.03.21 Carnét Docentes, Administrativos.

- 599.03.22 Cuaderno Universitario.
- 599.03.23 Convenio con el Caribe (Gastos de los Mayacnas)
- 599.03.24 Bodega periodo anteriores.
- 599.03.25 Imprevistos
- 599.03.26 Alquiler del Instituto Mariano Fiallos Gil.

599.04 Reuniones.

- 599.04.01 Comité Técnico.
- 599.04.02 Comisión de Presupuesto.
- 599.04.03 Dirección Superior.
- 599.04.04 Comisión de Recursos Humanos.
- 599.04.05 Comité de Compras
- 599.04.06 Comité de licitación

6 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

66 INVERSIONES DE CAPITAL

- 661.00 Construcción y montaje.
- 661.01 Construcción de Edificios de todo tipo.
- 661.02 Construcción de obras de tendido eléctrico.
- 661.03 Construcción de obras de tendido telefónico y de Internet.
- 661.04 Construcción de obras de agua potable.
- 661.05 Construcción de obras de alcantarillado.
- 661.06 Adiciones y mejoras de Edificios.
- 661.07 Mantenimiento y reparación de edificios.
- 661.09 Otras construcciones, reparaciones y mejoras.

- 662.00 Maquinaria y Equipo.
- 662.01 Maquinaria y equipo de producción
- 662.02 Mobiliario y Equipo de Oficina.
- 662.03 Equipo Educativo y recreativo.
- 662.04 Equipo de comunicación.
- 662.05 Equipo Médico y de Salud.
- 662.06 Maquinaria y Equipo de Transporte, tracción y elevación.
- 662.07 Equipo para computación.
- 662.08 Herramientas y repuestos mayores.
- 662.09 Otras Maquinarias y Equipos.

- 663.00 Estudio y diseño.
- 663.01 Estudios técnicos y profesionales de todo tipo de obras.
- 663.02 Diseño de obras.
- 663.09 Compra varias de inversiones de capital

- 8 SERVICIOS DE LA DEUDA INSTITUCIONAL Y DISMINUCION DE OTROS
ACTIVOS.

- 85 MULTAS Y RECARGOS Y DISMINUCIÓN DE PRÉSTAMOS.

- 850 Multas y recargos.
- 850.01 Instituto Nicaragüense de seguridad social.

- 851 Amortización de préstamo
- 851.01 Banco de la producción.
- 851.02 B.D.F.

9 OTROS GASTOS

96 OTRAS GASTOS IMPREVISTOS

964.00 Ajustes en operaciones cambiarias.

SERVICIOS PERSONALES

Egresos por concepto de servicios prestados por el personal ordinario y extraordinario de la institución, Incluye además los aportes patronales, las prestaciones sociales recibidas por los trabajadores y el pago de otros beneficios y compensaciones.

11 PERSONAL PERMANENTE

Retribuciones y aporte patronal del personal que se desempeña en cargos permanentes y personal docente que es titular de horas de cátedra.

111 Sueldos para cargos permanentes:

Remuneración al personal Administrativo, Docente y de Dirección que se desempeñan en cargos permanentes.

111.01 Sueldos para Cargos Administrativos.

111.02 Sueldos para Cargos Docentes.

111.02 Sueldos para Cargos de Dirección.

113 Décimo tercer mes:

Corresponde al suplemento salarial anual, liquidado de acuerdo a las normas legales vigentes.

113.01 Décimo tercer mes para el personal Administrativo.

113.02 Décimo tercer mes para el personal Docente.

113.03 Décimo tercer mes para el personal con Cargos de Dirección.

113.04 Complemento de aguinaldo navideño.

114 Aporte Patronal:

Contribución al INSS de acuerdo a la ley que efectúa la institución, en su carácter de empleador.

114.01 Aporte patronal por personal Administrativo.

114.02 Aporte patronal por personal Docente.

114.03 Aporte patronal por personal con Cargos de Dirección.

116 Compensaciones por Antigüedad:

Remuneración adicional en concepto de antigüedad que se otorga al personal contratado de forma permanente, en el desempeño de sus tareas.

116.01 Compensaciones por Antigüedad del personal Administrativo.

116.02 Compensaciones por Antigüedad del personal Docente.

116.03 Compensaciones por Antigüedad del personal con Cargos de Dirección.

117 Compensaciones por estudios:

Remuneración adicional otorgada al personal contratado de forma permanente por Títulos y / o estudios cursados, que se conceden, de acuerdo con disposiciones legales dictadas o a dictarse en el futuro.

117.01 Compensaciones por Títulos al personal Administrativo.

117.02 Compensaciones por Títulos al personal Docente.

117.03 Compensaciones por Títulos al personal con Cargos de Dirección

118 Riesgos de trabajo:

Asignación adicional asignadas al personal contratado de forma permanente, por las condiciones ambientales o los medios físicos que afecten el estado psicofísico del trabajador, contemplados expresamente en los convenios colectivos de trabajo o en los contratos individuales que se celebren con cada empleado.

118.01 Riesgo de trabajo del personal Administrativo.

118.02 Riesgo de trabajo del personal Docente.

118.03 Riesgo de trabajo del personal con Cargos de Dirección.

119 Otras compensaciones adicionales al sueldo:

Asignaciones abonadas, por compensaciones adicionales al sueldo no incluidas en los renglones anteriores.

119.01 Salario Histórico del personal Administrativo.

119.02 Salario Histórico del personal Docente.

119.03 Salario Histórico del personal con Cargos de Dirección.

119.04 Otros Devengados del personal Administrativo.

119.05 Otros Devengados del personal Docente.

119.06 Otros Devengados del personal con Cargos de Dirección.

119.07 Bono Adicional al Salario del personal Administrativo.

119.08 Bono Adicional al Salario del personal Docente.

119.09 Bono Adicional al Salario del personal con Cargos de Dirección.

119.10 Otros.

13 PERSONAL TRANSITORIO:

Retribuciones y aporte patronal del personal transitorio y contratado cualquiera fuese la modalidad de pago.

131 Sueldos para cargos transitorios:

Pago al personal técnico o profesional contratado para obras y construcciones, cuando éstas sean realizadas por administración. Incluye pagos al personal contratado para trabajos temporales de oficina que no podría realizar el personal ordinario durante el horario reglamentario de labor. (El aporte patronal de este rubro se codifica como “aporte patronal por personal administrativo”, en el concepto 114.01).

133 Interinatos por licencia.

Pagos al personal Administrativo nombrado o contratado para suplir o llenar ausencias temporales, por licencias concedidas al personal ordinario con goce de sueldo, cuando por su naturaleza el trabajo no pueda interrumpirse y sea necesaria su reposición, por ejemplo: personal para sustituir a ausentes por vacaciones, maternidad, becas, enfermedades, etc. (El aporte patronal de este rubro se codifica como “aporte patronal por personal administrativo”, en el concepto 114.01).

134 Jornales corrientes:

Remuneración a personal cuya modalidad de pago sea por jornal de trabajo en día laborable. (El aporte patronal de este rubro se codifica como “aporte patronal por personal administrativo”, en el concepto 114.01). Se incluye en este concepto, el pago de vacaciones y aguinaldo por jornales corrientes.

139 Otros:

Pagos a personal transitorio no comprendido en los renglones anteriores, como puede ser entre otros, personal por tarea o a destajo.

14 HORAS EXTRAORDINARIAS:

Retribución al personal permanente y transitorio, por prestaciones de servicios fuera del Horario establecido o Calendario normal, siempre que correspondan a una prolongación de las mismas labores.

141 Personal permanente:

Pagos al personal permanente por el cumplimiento de sus tareas fuera del horario o calendario normal de labores.

141.01 Horas Extras (personal Administrativo).

141.02 Horas Clases (personal Docente).

15 ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL

Erogaciones adicionales de carácter social a favor de los trabajadores de la institución, incluida la indemnización por accidentes de trabajo.

151 Beneficios sociales del trabajador:

Gastos destinados a brindar asistencia social a los trabajadores de esta institución, tales como alimentación, transporte, servicios médicos y hospitalarios, gastos de sepelio, premios por años de servicios continuos a la institución, primas de seguros de vida, Actividades conmemorativas, Becas a hijos de trabajadores, etc. tomando como base para dar cumplimiento al convenio colectivo de trabajadores.

151.01 Seguro colectivo de vida: Pago a INISER por el seguro colectivo de vida de los trabajadores.

151.02 Subsidio para anteojos de los trabajadores: según convenio colectivo este beneficio es cada dos años, siendo el valor por C\$700.00 córdobas netos.

151.03 Aporte para gastos fúnebres: Ayuda económica por fallecimiento de madre, padre, conyugue, esposa e hijos del trabajador.

151.04 Uniformes: Corresponde a confección de uniforme, telas, efectivo para hechuras de uniforme, entrega de termos, lámparas, chaquetas a conductores y vigilantes.

151.04.01 Trabajadores de oficina

151.04.02 Trabajadores de Vigilancia

151.04.03 Trabajadores de Servicios.

151.04.04 Asistentes dentales.

151.04.05 Conductores.

151.05 Gastos médicos y medicamentos: corresponde a servicios sociales a trabajadores Docentes y Administrativos.

151.06 Actividades conmemorativas.

151.06.01 Día de la Mujer Administrativa

151.06.02 Día de la Mujer Docente

151.06.03 Día del Maestro.

151.06.04 Celebración de la Purísima Administrativos.

151.06.05 Celebración de la Purísima docente.

151.06.06 Fiesta de fin de año administrativo.

151.06.07 Fiesta de fin de año docente.

151.06.08 Día del trabajador 1ero de Mayo.

151.06.09 Actividades deportivas docentes

151.06.10 Actividades deportivas administrativos.

151.06.11 Asistentes dentales.

151.07 Subsidio de transporte al personal permanente: beneficio al trabajador que habitan en los municipios.

151.08 Material didáctico para trabajadores Administrativos: beneficio al trabajador que realizan estudios técnicos medios, superiores y universitarios.

151.09 Material didáctico para trabajadores Docentes. Material didáctico que se les entrega a los Docentes una vez al año por parte de la Institución, no incluye los materiales que se le facilita mensual por parte de la facultad.

151.10 Alimentación para Vigilantes: corresponde al viático de almuerzo valorado a C\$35.00 córdobas netos.

151.11 Premios a personal Administrativo: Incentivos por años de servicios.

151.12 Premios a personal Docentes: Incentivo por 25 años de servicios.

151.15 Becas a hijos Administrativos: ayuda económica por el valor de una beca externa, el estudiante debe cumplir con el reglamento de becas.

151.16 Becas hijos Docentes: Igual al concepto anterior.

159 Otros pagos por accidentes de trabajo:

Gastos destinados a asistencia social al personal permanente, no comprendidos en los renglones anteriores.

16 BENEFICIOS Y COMPENSACIONES

Gastos por una sola vez originados en la atención de indemnizaciones por vacaciones no gozadas, despidos y retiros voluntarios y otros beneficios y compensaciones extraordinarios que no son habituales.

161 Pago por Vacaciones:

Pago de vacaciones no gozadas por el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes - incluye el pago de vacaciones del personal administrativo y / o docente de la institución – se excluyen las vacaciones del personal a jornal que se clasifica en el “Concepto: 134.00”.

161.01 Pago de vacaciones al personal Administrativo.

161.02 Pago de vacaciones al personal Docente.

161.03 Pago de vacaciones al personal Docente con Cargo de Dirección.

162 Despidos:

Pagos de indemnización a los trabajadores, en concepto de preaviso por despido, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Se excluye el pago de vacaciones proporcionales que se imputará al "concepto 161 00".

162.01 Despidos a trabajadores Administrativos.

162.02 Despidos a trabajadores Docentes.

162.03 Despidos a trabajadores con Cargos de Dirección.

2 SERVICIOS NO PERSONALES

Servicios para el funcionamiento de los entes públicos incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes de capital. Incluye asimismo los servicios utilizados en los procesos productivos, por las entidades de carácter comercial, industrial o de servicios. Comprende: Servicios básicos, arrendamientos y derechos, servicios de mantenimiento, reparación y limpieza, servicios técnicos y profesionales, servicios comerciales y financieros, pasajes y viáticos, etc.

21 SERVICIOS BASICOS

Comprende gastos por servicios básicos públicos, suministrados tanto por las empresas públicas como privadas, en comunicaciones, agua, alcantarillado, electricidad y otros servicios.

211 Teléfonos, telex y telefax nacional:

Servicio telefónicos, de telex y telefax a nivel nacional incluye depósito, traslado e instalación.

212 Teléfonos, telex y telefax internacional:

Servicios telefónicos, de telex y telefax a nivel internacional.

213 Telefonía celular:

Servicios de telefonía celular, tanto nacional como internacional.

213.01 Telefonía celular por contrato.

213.02 Telefonía celular por tarjeta.

213.03 Servicio de Internet

215 Agua y alcantarillado:

Servicio por provisión de agua y evacuación del afluyente cloacal, incluido el pago del depósito y servicio de instalación. No incluye compra de agua envasada esta se clasifica en concepto 312.00.

216 Energía eléctrica:

Servicios de energía eléctrica para iluminación, fuerza motriz y otros usos. Incluye depósito y servicios por instalación.

217 Correos y telégrafos Nacionales:

Servicio de correos y telégrafos dentro del país.

218 Correos y telégrafos Internacionales:

Servicio de correos y telégrafos fuera del país.

219 Otros servicios básicos:

Otros servicios básicos no incluidos en los conceptos anteriores.

219.01 Tren de aseo.

219.02 Servicios de Cable T.V.

219.03 Servicios de Internet.

22 ARRENDAMIENTOS Y DERECHOS

Arrendamiento de toda clase de bienes inmuebles, muebles y equipos.

221 Alquiler de edificios y locales:

Gastos de alquileres de edificios y locales para oficinas, escolares, de vivienda, auditorios, garajes, etc.

223 Alquiler de maquinaria, equipos y medios de transporte:

Alquiler de maquinaria y equipo, ya sean de oficina, de producción, médico, educacional y recreativo, así como medios de transporte de cosas o personas.

229 Otros arrendamientos y derechos:

No incluidos en los conceptos anteriores.

23 MANTENIMIENTO, REPARACION Y LIMPIEZA

Comprende este servicio el valor de los materiales y mano de obra que se contraten en forma conjunta o separada, por pagos de mantenimiento y reparaciones ordinarias de edificios, locales, instalaciones, vehículos, maquinaria y equipo y obras en general. Incluye el servicio de limpieza y fumigación.

Se trata de trabajos ordinarios para mantenerlos en condiciones normales de funcionamiento. Las adiciones y mejoras que se efectúen e incrementen su valor corriente, deberán clasificarse en los conceptos respectivos del "Capítulo 4 – Bienes de uso".

En el caso de que los materiales para este servicio de este Artículo sean suministrados por las instituciones públicas, se clasificarán en los conceptos correspondientes al "Capítulo 3", y el valor del servicio en este Artículo. Cuando los trabajos de mantenimiento, reparación y limpieza sean realizados por administración directa, la mano de obra, materiales etc., se clasificarán en sus respectivos conceptos.

231 Mantenimiento y reparación de edificios y locales:

Servicio de mantenimiento y reparación de toda clase de edificios, incluidos los establecimientos educacionales, viviendas, bodegas, etc. y sus instalaciones (eléctricas y de fontanería, etc.)

232 Mantenimiento y reparación de medios de transporte:

Mantenimiento y reparación de vehículos, incluye lavado, engrase, cambio de lubricante y la reparación o reencauchado de llantas.

233 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo:

Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción, de oficina, ingeniería y dibujo, educacional y recreativo, de comunicación y señalamiento, médico y de salud, etc.

237 Mantenimiento y reparación de obras agrícolas, hidroeléctricas e hidráulicas: Servicios de mantenimiento y reparación de obras de irrigación, hidroeléctricas, hidráulicas y agrícolas y de obras para control de inundaciones.

238 Limpieza, aseo y fumigación:

Servicio por extracción de basura, limpieza, chapoda y fumigación general de edificios.

239 Otros gastos de mantenimiento, reparación y limpieza:

Servicios de mantenimiento, reparación y limpieza no incluidos en los conceptos anteriores.

24 SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

Comprende gastos por concepto de retribución de servicios técnicos y profesionales de diversas naturalezas, prestados en forma contractual por técnicos y profesionales individuales o por asociaciones, instituciones, sociedades o empresas, tales como: estudios y asesoramiento técnico de diversas índoles, cursos de capacitación, por actuaciones artísticas y deportivas, etc.

243 Retribuciones por estudios y asesoramientos técnicos:

Conocidos como servicios profesionales por estudios y asesoramientos técnicos tales como: servicios legales, médicos, veterinarios, de ingeniería, arquitectura, agronomía, económicos y contables, estadísticos prestados en forma contractual. (A estos se les retiene el 10% a favor de la Administración de Renta y 1% a/f Alcaldía Municipal).

244 Cursos de capacitación:

Retribución por servicios contratados con terceros para brindar capacitación en diversas especialidades a miembros de esta institución. (Excluye pago de becas).

245 De informática y sistemas computarizados:

Retribución por servicios contratados con terceros relacionados con el procesamiento de datos y demás servicios relativos a sistemas computarizados.

246 Retribuciones por actuaciones artísticas:

Servicios prestados por artistas nacionales o extranjeros por actuaciones o trabajos artísticos, incluido gastos de hospedaje y otras compensaciones pactadas en el acuerdo contractual. (Excluye servicios de publicidad que se clasifican en concepto 261.00).

249 Otros servicios técnicos y profesionales:

Servicios técnicos y profesionales no incluidos en los conceptos anteriores.

25 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

Servicios comerciales y financieros de diversas naturalezas, referidos a transporte y almacenaje, imprenta, publicaciones, seguros y comisiones de variada índole.

251 Desaduanaje:

Servicios por fletes terrestres, marítimos y aéreos, así como el gasto derivado embalaje y almacenaje de mercaderías, y el servicio de traslado a esta institución, Incluyendo todos los gastos relativos a trámites aduaneros.

252 Imprenta, publicaciones y reproducciones:

Servicio de impresión, fotocopias y encuadernación prestados por terceros. Publicaciones de carácter informativo o divulgación de tipo cultural, científico y técnico. Impresión de libros, formularios etc.

253 Primas y gastos de seguro:

Primas de seguros que cubran al personal y/o la propiedad de la institución, tales como: fianzas de fidelidad, daños a la propiedad, seguro de vehículos. Se excluye el seguro de vida que se clasifican en el subconcepto 151.01

255 Comisiones y gastos por transacciones bancarias:

Servicios bancarios no vinculados a los servicios de deuda.

259 Otros servicios comerciales y financieros:

Otros servicios no incluidos en los conceptos anteriores.

26 PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

261 Publicidad y propaganda:

Gastos por servicios de anuncios, publicaciones y propaganda por medio de radio, cine y televisión, teatros, periódicos, revistas, folletos, carteles y cualquier otro medio de

divulgación. Incluyendo el servicio como los materiales sea conjunta o separadamente siempre que su finalidad básica sea la publicidad o propaganda comercial, cultural, legal, financiera o de cualquier otra índole, de carácter oficial.

261.01 Actividades Científicas.

261.02 Actividades culturales.

261.03 Actividades deportivas.

261.04 Compras, licitaciones, expresiones de interés.

261.05 Actividades Académicas.

27 PASAJES Y VIATICOS

Asignaciones que se otorgan al personal de la institución con motivo de la prestación de servicio fuera del lugar habitual de trabajo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, vigentes, incluyendo los gastos de pasajes pagados a terceros, prestadores de servicios.

271 Pasajes en el interior del país:

Comprende gastos de pasajes por el traslado del personal de la institución en el territorio nacional.

272 Pasajes al exterior:

Comprende gastos de pasajes por el traslado del personal de la institución, al exterior del país. Además, incluye el pago de visas, pasaporte, y otros gastos migratorios.

273 Viáticos en el interior del país:

Gastos por viáticos de alimentación y hospedaje.

274 Viáticos en el exterior:

Gastos por viáticos de alimentación y hospedaje.

28 IMPUESTOS, DERECHOS, TASAS Y MULTAS

Gastos en concepto de impuestos, derechos, tasas, multas, recargos y fallos judiciales.

283 Derechos y tasas:

Gastos destinados al pago de derechos y tasas.

284 Multas, recargos y gastos judiciales:

Gastos en concepto de multas y recargos, cualquiera fuese el origen del pago a realizar, y gastos originados en juicios en los que la institución haya sido parte.

289 Otros impuestos, derechos, tasas y recargos:

Impuestos, pago por estacionamiento de vehículos, derechos, tasas y recargos no incluidos en los conceptos anteriores. Se incluye pago de parqueo.

29 OTROS SERVICIOS

Gastos en servicios no personales no especificados en los conceptos anteriores, tales como: atenciones sociales, servicios de vigilancia, etc.

291 Atenciones sociales:

Gastos diversos por atenciones otorgadas a nacionales y extranjeros. Incluye los egresos en concepto de recepciones oficiales, banquetes, excursiones, refrigerios, pagos de hospedaje y todo tipo de actividad social. También incluye la compra de ofrendas florales.

299 Otros servicios:

Servicios no personales no incluidos anteriormente, tales como: Lavado y planchado de ropa, pago de arbitraje, afilado de cuchillos, trámite de licencia, señalización de parqueos, etc.

3 MATERIALES Y SUMINISTROS

Materiales y Suministros consumibles para el funcionamiento de la institución incluidos los que se destinan a conservación, reparación y construcción de bienes de capital. Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este Capítulo, que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente menos de tres años.

31 ALIMENTOS Y/O MATERIALES DE ORIGEN ANIMAL O VEGETAL

Bebidas alcohólicas y no alcohólicas y productos alimenticios, manufacturados o no, incluidos los animales vivos para consumo y para experimentación, aceites y grasas animales y vegetales; forrajes y otros alimentos para animales, productos agrícolas, ganaderos y de la silvicultura, caza y pesca. Se excluyen textiles y vestuario, madera elaborada y productos de cuero y caucho.

Las bebidas alcohólicas y no alcohólicas y las comidas servidas en banquetes, recepciones, agasajos, etc., incluidas en el precio contratado, se clasificarán en el concepto 291.00, al igual que el valor del servicio, cuando las dependencias estatales proporcionen aquellos artículos y cuyo valor sí deberá clasificarse en este artículo.

311 Alimentos para personas:

Compra de alimentos y/o provisiones.

312 Bebidas no alcohólicas:

Gastos por compra de refrescos y otras bebidas no alcohólicas, tales como: Aguas minerales, aguas gaseosas, agua potable envasada, hielo. Incluye envases y accesorios.

314 Alimentos para animales:

Compra de concentrados, forraje y cualquier tipo de alimentos para la crianza y consumo animal ya sea para reproducción y/o experimentación en laboratorios.

315 Materias primas de origen animal:

Gastos por compra de sebo, semen para inseminación, queratina (crines, plumas, cuernos, etc.) cueros sin curtir, huesos, carnes para envenenamiento de animales, etc., para diversos usos que no sean con fines de alimentación de personas o animales. Se incluyen aquellos animales para laboratorio o con fines de estudio, tales como conejos, reptiles, peces, aves, abejas, etc.

316 Productos agroforestales:

Gastos por compra de productos agroforestales, tales como: goma laca, resinas y bálsamos, césped, arbustos y árboles, semillas, aserrín etc. Para diversos usos que no sean con fines de alimentación de personas y animales.

317 Madera, corcho y sus manufacturas:

Gastos por compra de maderas sin elaborar o elaboradas (trozas, tablas, tablones, reglas, madera terciada y prensada, barnizadas, maqueadas o machihembradas, palillos, escaleras, etc.) incluido el carbón vegetal y corcho manufacturado o no.

319 Otros:

Otros alimentos y/o materiales animales o vegetales no incluidos en los conceptos anteriores.

32 MINERALES

Comprende minerales sólidos, minerales metalíferos, piedras y arena.

321 Minerales metalíferos:

Compra mineral de hierro y sus concentrados, chatarra de hierro o acero y metálicos no ferrosos (cobre, plomo, estaño, bauxita, cobalto, incluye materiales odontológicos, etc.)

y de metales preciosos (oro, plata, platino, etc.). Incluye la compra de piedra, arcilla, arena, cemento, cal, yeso, etc.

322 Carbón y mineral.

323 Piedra, arcilla y arena

324 Petróleo y asfalto

325 Cemento, cal y yeso

329 Otros materiales.

33 TEXTILES Y VESTUARIO

Comprende fibras y tejidos (animales, vegetales, sintéticos o artificiales) y prendas de vestir y calzados en sus diversas formas.

331 Hilados, telas y acabado textiles:

Compra de hilados y telas en general, tapices, alfombras, sábanas, frazadas, manteles, toallas, cobertores, banderas, banderines, cortinas, mecates, sacos de cáñamo, yute, algodón, pita, henequén, hilaza, Carpas, uniformes deportivos, vestuario para uso culturales, trajes formales, accesorios para dichos vestuarios (insignias, escarapelas, botones, guantes, gorras, sombreros, etc). Incluyendo además calzado para deportistas y artistas etc. Compra de uniforme a los trabajadores se registra en el rubro de beneficio al trabajador 151.04

34 PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS

Comprende pulpa de madera, papel y cartón, envases y cajas de papel y cartón, productos de papel y cartón para oficinas, libros, revistas y periódicos, material de enseñanza, productos de papel y cartón para computación, imprenta y reproducción y otros productos de pulpa, papel y cartón.

341 Papel de escritorio y cartón:

Comprende papel o cartón no impreso, tales como: papel bond, cebolla, heliográfico, continuo para computación, semi-logarítmico, cuadriculado, milimetrado para mimeógrafo, periódico, satinado, celofán, cartulina, kraff, cartones, etc. Excluye el papel alquitranado o asfaltado, el papel sensible (fotográfico), el papel carbón y las matrices de papel encerado, los que se clasifican en el 369.00.

342 Productos elaborados en papel o cartón:

Comprende productos elaborados de papel o cartón (con o sin impresiones), tales como: platos y utensilios, vasos, servilletas, toallas, manteles, pañuelos, bolsas de papel, papel secante, papel de tapizar, cajas y otros envases, sobres, papel higiénico, esténciles, pajillas de papel, confetis, serpentina, rollos de cintas, tarjetas, carpetas, fólderes, papel tracing, albanane, etc.

343 Productos de artes gráficas:

Comprende productos de artes gráficas tales como: cuadernos, libros de contabilidad, libretas, formularios, planillas, calendarios, mapas, partituras musicales, binders o Byners, blocks, papel rayado, etc.

344 Libros, revistas y periódicos:

Compra de libros, periódicos, folletos y publicaciones destinadas al consumo en oficinas o para su distribución. Material informativo, etc. Excluye los textos de enseñanza que se clasifican en el concepto 345.00. y textos de enseñanza para dotar las bibliotecas se clasifican en el concepto 451

345 Textos de enseñanza:

Comprende artículos y materiales elaborados básicamente de papel o cartón destinados a la enseñanza, tales como libros para distribución o ventas, guías de estudio, etc.

346 Especies fiscales y valores:

Comprende gastos por: sellos o estampillas de correo, papeles timbrados y/o sellados, papel de seguridad, cheques oficiales y otros formularios de garantía o que constituyan especies de valor. Incluye el material utilizado y el costo de impresión, se facturen o no conjuntamente.

349 Otros productos de papel, cartón e impresos:

No incluidos en los conceptos anteriores.

35 PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO

Comprende cueros o pieles curtidos, sus manufacturas y caucho en sus distintas elaboraciones.

351 Artículos de pieles:

Comprende toda clase de artículos de cuero o pieles, tales como: maletas, cartapacios o bolsas de mano, sillas de montar, látigos y otros artículos de talabartería.

352 Artículos de cuero.

353 Llantas y neumáticos

Para toda clase de vehículos.

354 Artículos de caucho:

359 Otros productos de pieles, cuero y caucho:

No incluidos en los conceptos anteriores.

36 PRODUCTOS QUIMICOS, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Comprende drogas, abonos, fertilizantes, plaguicidas y demás productos químicos y medicinales y productos de ramas industriales conexas (pinturas, barnices, fósforos, etc.). Combustibles en general (excepto petróleo crudo) y aceites y grasas lubricantes.

361 Combustibles y lubricantes:

Productos químicos utilizados como combustibles y lubricantes, tales como acetileno, gas propano, gas butano, gasolina, kerosén, aceite, diesel, grasas y aceites lubricantes, etc.

361.01 Para vehículos

361.02 Para equipos agrícolas.

361.03 Para plantas de generación.

361.04 Para laboratorios y cocina.

363 Productos químicos:

Productos químicos inorgánicos, tales como: hielo seco, hidróxido de sodio (soda cáustica), carbonato de sodio, alcoholes, glicerina, aguarrás, etc.

364 Abonos y fertilizantes:

Comprende gastos por compra de abonos nitrogenados, fosfatados y potásicos puros, mixtos, compuestos y complejos, tales como: urea, ácido nítrico, amoníaco, cloruro de amonio comercial y nitrato de potasio.

365 Insecticidas, fungicidas y similares:

Comprende insecticidas, raticidas, fungicidas, plaguicidas, herbicidas, productos anti-germinantes, desinfectantes y otros productos químicos de similares características y usos.

366 Productos medicinales y farmacéuticos:

Comprende preparados farmacéuticos para usos médicos, odontológicos y veterinarios, preparados genéricos y de marcas registradas, ampollas, cápsulas, tabletas y ungüentos, productos botánicos pulverizados molidos, preparados o de otra forma, apósitos quirúrgicos, vendajes para fracturas y productos para sutura. Sustancias

químicas utilizadas en la preparación de productos farmacéuticos, preparados para la higiene bucal y dental. Reactivos

367 Tintes, pinturas y colorantes:

Tales como: Tinta para sellos, mimeógrafos, tintas para escribir, dibujar y para imprenta, pinturas, barnices, esmaltes y lacas, pigmentos preparados y colores preparados, masillas y similares no refractarios, disolventes, diluyentes y removedores de pintura, tonner para impresoras y/o fotocopiadoras.

368 Productos sintéticos:

Comprende artículos tales como: láminas, lienzos, bolsas, mangueras, botellas plásticas y otros accesorios sintéticos.

369 Otros productos químicos:

No incluidos en los conceptos anteriores tales como: explosivos, productos de pirotecnia, pólvoras, mechas detonantes y de seguridad, fuegos artificiales, bengalas, etc. Productos fotoquímicos como placas fotográficas, películas, papel sensibilizado y preparados químicos de uso fotográfico. Preparados aromáticos de uso personal como perfumes, aguas de colonia y de tocador, preparados de belleza y de maquillaje. Productos diversos derivados de petróleo excepto combustibles y lubricantes. Papel carbón

37 PRODUCTOS DE MINERALES NO METÁLICOS

Comprende artículos de cerámica, de vidrio, de loza y porcelana y de cemento, cal, yeso y asbesto y demás productos elaborados con minerales no metálicos. No incluye repuestos y accesorios que se clasifican en los "conceptos 393"

371 De arcilla y cerámica:

Comprende artículos de cerámica, vidrio, loza, Porcelana, cemento, asbesto, yeso y otros productos de minerales no metálicos.

372 De vidrio.

373 De loza y porcelana

374 De cemento, asbesto y yeso

379 Otros productos minerales no metálicos.

38 PRUDUCTOS METALICOS

Comprende productos siderúrgicos ferrosos y no ferrosos, de metal, estructuras metálicas acabadas, herramientas menores, etc. Se excluyen repuestos y accesorios que se clasifican en los “conceptos 393”.

381 Siderúrgicos ferrosos y no ferrosos:

Compra de productos siderúrgicos ferrosos y no ferrosos, productos elaborados de metal, estructuras metálicas acabadas, herramientas menores y otros productos metálicos.(cerraduras de pelotas, duplicado de llave)

382 Siderurgicos no ferrosos

383 Productos elaborados de metal

384 Estructuras metálicas acabadas.

385 Herramientas menores.

389 Otros productos metálicos.

39 MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS

Comprende materiales y suministros que su composición, en la mayoría de los casos, contiene elementos de diversa índole y que se utilizan en oficinas, instalaciones, limpieza, educación, bibliotecas, deportes, recreaciones, cocinas y comedores, etc., repuestos y accesorios para equipos y maquinaria.

391 Útiles de oficina:

Bolígrafos, lápices, engrapadoras, desengrapadoras, numeradoras, perforadoras, tajadores, crayones, marcadores, clanes, fastener, cintas bicolor para máquinas de escribir y/o calculadoras, almohadillas para sellos, sellos, broches, chinchas, disquetes, pegamentos, calculadoras de bolsillo, reglas, hojas columnares, etc.

392 Artículos para instalaciones:

Artículos menores que se utilizan para dichas instalaciones o reparaciones ya sean telefónicas, eléctricas y de fontanería, tales como: bombillas, lámparas fluorescentes, fusibles, baterías (pilas eléctricas), cordón eléctrico, alambre para teléfonos, inyectoras, enchufes, peras, aisladores, interruptores, toma-corrientes, tubos para cañerías, llaves de pase, codos, uniones, grifos de paja, pega PVC etc.

393 Repuestos y accesorios:

Comprende repuestos (piezas que reemplazan a otras ya desgastadas por su uso) y accesorios (piezas que se agregan al equipo o maquinaria sin aumentar su valor), para máquinas de oficina en general, equipos de tracción transporte y elevación, maquinaria y equipo de producción. Batería de vehículos, flash memory.

Para equipo rodante

Para equipo agrícola

Para equipo industrial

Para equipo informático

para equipo de oficina

394 Útiles educacionales y culturales:

Tales como esferas, transportadores, tizas, punteros, crayones y borradores de pizarra, casete o videos para grabar conferencias, etc.

395 Útiles deportivos y recreativos:

Se registra todo tipo de artículos para actividades deportivas (pelotas, raquetas, bates, manoplas, silbatos, etc.), artículos utilizados en fiestas y recreaciones como adornos, juguetes, incluye también la compra de casete grabados para actividades recreativas.

396 Productos sanitarios y útiles domésticos:

Tales como: jabones, detergentes, desinfectantes, creolina, naftalina, desodorantes ambientales, betunes y ceras para calzados y pisos, etc. Y útiles domésticos como: escobas, lampazos, plumeros, mechones de lampazo, cepillos, bombas para destacar inodoros, escobillones, limpiones, etc.

397 Útiles de cocina y comedor:

Tales como: sartenes, cacerolas, cuchillos cucharas, tenedores, coladores, vasos, tazas, platos, percoladoras, termos, etc.

398 Útiles menores médicos quirúrgicos y de laboratorio:

Tales como jeringas, agujas, gasas, vendajes, pinzas, curitas, guantes para cirugía y odontología, vasos de precipitación, pipetas, alambiques, etc.

399 Otros materiales y suministros:

Comprende gastos de productos no incluidos anteriormente, tales como: colchones, almohadas, esponjas, esteras, lámparas de mano, pega para madera, lija etc. Cuadro de Pintura al óleo

4 BIENES EN USO

Comprende la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de la institución en un periodo dado, siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, estos no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a tres años y están sujetos a depreciación. Incluye, asimismo, los activos intangibles.

Los fletes, seguros y otros gastos relacionados con su adquisición, así como los de su instalación se incluirán en los conceptos que correspondan a maquinaria y equipos, aún cuando se facturen por separado.

41 BIENES INMUEBLES

Comprende la compra de edificios, así como también la adquisición de terrenos. Incluye el pago de las indemnizaciones motivadas por expropiación causada por utilidad pública o interés social.

411 Terrenos:

Compra de terrenos para construcciones de toda clase.

412 Edificios e instalaciones:

Comprende compra de edificios en general.

42 CONSTRUCCIONES

Comprende la realización de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte un todo indivisible, como así también las ampliaciones y/o mejoras de construcciones ya existentes.

Se consideran como tales: caminos, diques, puentes, edificios, canales de riego, desagües o navegación; sistemas de balizamiento, redes de comunicación, distribución energía, de agua, fábricas, etc.

421 Construcciones en bienes de dominio privado:

Gastos destinados a la ejecución de obras del dominio privado tales como: edificios para oficinas públicas, edificaciones para salud, militares y de seguridad, educativos, culturales, vivienda para agentes y funcionarios estatales, para actividades comerciales, industriales y/o de servicio.

422 Construcciones en bienes de dominio institucional

Adiciones y mejoras en bienes institucionales.

43 MAQUINARIA Y EQUIPO

Comprende maquinarias, equipos y accesorios que se usan o complementan a la unidad principal, tales como: Maquinaria y equipo de producción, de oficina, ingeniería y dibujo, educacional y recreativo, médico y de salud, comunicación y señalamiento, transporte, tracción y elevación; de computación, etc. Incluye herramientas y repuestos mayores.

431 Maquinaria y equipo de producción:

Comprende maquinaria y equipo utilizado en la producción de bienes y servicios en general.

432 Mobiliario y Equipo de oficina:

Comprende mobiliario de distinta índole para oficinas y equipamiento, tales como: escritorios, ficheros, bibliotecas, mesas, sillas, sillones, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopadoras, etc.

433 Equipo educacional y recreativo:

Comprende equipo educacional y recreativo, tales como: muebles especiales para bibliotecas, aparatos audio-visuales (micrófonos, grabadores, proyectores), pupitres, pizarrones, equipos recreativos y deportivos (televisores, tocadiscos, equipos para prácticas deportivas, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales, etc.

434 Equipo de comunicación:

Comprende plantas transmisoras, receptoras de radio, equipo de televisión, aparatos telegráficos, teletipos, torres de transmisión, equipos de utilizados en aeronavegación y marítimo, centrales y aparatos telefónicos y demás equipos de comunicación.

435 Equipo médico y de salud:

Comprende equipos médicos, veterinarios, odontológicos, sanitarios y de investigación, tales como: mesas de operación, bombas de cobalto, aparatos de rayos X, tomógrafos, instrumental médico quirúrgico, microscopios, autoclaves, refrigeradores especiales, esterilizadores, balanzas de precisión, etc.

436 Maquinaria y equipo de transporte, tracción y elevación:

Comprende equipos para transporte por vía terrestre, fluvial, marítima, lacustre y aérea.

437 Equipo para computación:

Comprende unidades centrales y personales de procesamiento informático, pantallas, impresoras, unidades de cintas, unidades de discos, etc.

438 Herramientas y repuestos mayores:

Comprende repuestos mayores que tienden a aumentar sustancialmente el valor del equipo o a prolongar su vida útil, tales como: motores, carrocerías, cabinas, etc. Y máquinas y herramientas para tornear, perforar, fresar, cepillar, taladrar, rectificar, estampar, prensar, clavar, engrapar y encolar. Máquinas eléctricas y de gas para soldadura autógena, dura y blanda. Herramientas con motor y funcionamiento con aire comprimido, etc.

439 Otras maquinarias y equipos:

Comprende maquinarias y equipos no incluidos en los conceptos anteriores.

45 LIBROS, REVISTAS Y OTROS ELEMENTOS COLECCIONABLES

451 Libros, revistas y otros elementos coleccionables (para bibliotecas):

Comprende la adquisición de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas impresas, discos y cintas fonoelectricas y otros elementos destinados a la formación de colecciones para la enseñanza.

46 OBRAS DE ARTE

Comprende la adquisición de colecciones artísticas y ornamentales, tales como: pinturas, estatuas, tallas, antigüedades, etc.

461 Obras de arte:

Comprende la adquisición de colecciones artísticas y ornamentales, tales como: pinturas, estatuas, tallas, antigüedades, etc.

47 SEMOVIENTES:

Comprende la adquisición de ganado de diferentes especies y todo tipo de animales, para fines de reproducción y trabajo.

471 Semovientes:

Comprende la adquisición de ganado de diferentes especies y todo tipo de animales, para fines de reproducción y trabajo; tales como ganado vacuno, caballar, bovino, etc.

48 ACTIVOS INTANGIBLES:

Comprende la adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial e intelectual.

481 Gastos intangibles:

Comprende la adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial e intelectual, tales como: marcas, patentes, software, etc.

5 TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Comprende los gastos que se efectúan con carácter de subsidio, aportes, ayudas, etc., a personas, Instituciones Privadas con o sin fines de lucro, a entidades del Sector Público, a Gobiernos locales, organismos e instituciones del sector externo, etc.

Estos gastos destinados a la atención de gastos corrientes de los beneficiarios, no suponen la contraprestación de bienes o servicios y sus importes no son reintegrados por aquellos.

51 DIRECTAS A PERSONAS

Comprende transferencias para el pago de pensiones y jubilaciones, subsidios, gratificaciones y recompensas y becas a estudiantes o de perfeccionamiento técnico y profesional.

511 Pensiones y jubilaciones:

Comprende la erogación de carácter periódico, que se realizan en concepto de ayuda monetaria, al personal, en reconocimiento de los servicios prestados a la institución.

511.01 Pensiones y jubilaciones a personal administrativo.

511.02 Pensiones y jubilaciones a personal docente.

511.03 Personal Administrativo en proceso de Jubilación

511.04 Personal Docente en proceso de Jubilación.

513 Becas y estudios de capacitación en el país:

Comprende las subvenciones o ayudas a estudiantes de la educación superior, en centros educacionales del país. Así mismo se consideran las subvenciones o ayudas a profesionales y técnicos en centros docentes y experimentales del país.

513.01 Becas a estudiantes

Becas Internas

Becas Externas

Becas por servicios

Programa de Educación Media PEM

Becas cultura

Becas deportes

Exoneraciones de matriculas

Becas comedor Universitario

Fondo para apoyo Estudiantil.

Ayuda a estudiantes no becados

Inversiones para mejoras de equipos e infraestructuras.

513.02 Becas a personal administrativo.

513.03 Becas a personal docente.

514 Becas y estudios de capacitación en el extranjero:

Comprenden las subvenciones o ayudas a estudiantes de la educación superior, en centros educacionales del exterior. Comprende también las subvenciones o ayudas a profesionales y técnicos, en centros docentes y experimentales del extranjero.

514.01 Becas a estudiantes.

514.02 Becas a personal administrativo.

514.03 Becas a personal docente.

515 Estipendios

515.01 Estipendio a Investigadores jóvenes.

515.02 Reconocimientos por artículos científicos.

52 GASTOS POR DONACIONES Y AYUDAS.

521 Donaciones a instituciones religiosas

522 Donaciones a instituciones benéficas

523 Donaciones a instituciones culturales, deportivas y científicas.

524 Donaciones a otras instituciones

525 Ayuda social y económica.

58 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR

Comprende transferencias de fondos a organizaciones internacionales.

581 Cuotas a organismos internacionales:

Transferencias de fondos a favor de organismos internacionales, por concepto de cuotas regulares y extraordinarias por afiliación y membresía.

581.01 Cuota de afiliación a CSUCA

581.02 Cuota de afiliación HACU

581.03 Cuota de afiliación OUI.

581.04 Cuota de afiliación OUIP

581.05 Cuota de Afiliación CCA

581.06 FICUA

59 OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES

Transferencias para gastos corrientes no incluidos en los Artículos anteriores, tales como: traslado al CUUN del 25% del arancel de Matrícula y otras de diversas índoles.

592 Cuotas a organismos nacionales:

Transferencias de fondos a favor de organismos nacionales, por concepto de cuotas regulares y extraordinarias por afiliación y membresía.

592.01 Cuota a organismos Nacionales

592.02 Apoyo a organismos Gremiales

592.02.01 Organismos Gremiales Administrativos

592.02.02 Organismos Gremiales Docentes.

592.02.03 Organismos Gremiales CUUN.

599.00 Otras transferencias:

Otras transferencias para gastos corrientes no incluidos en los Artículos y Conceptos anteriores.

Transferencias al CUUN.

Asociación Medicina.

Asociación de Odontología.

Asociación de Ciencias de la Educación.

Asociación de Ciencias.

Asociación de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Asociación de Ciencias Químicas.

Asociación de Ciencia Económicas y Empresariales.

Asociación de Veterinaria.

Asociación de Estudios Generales.

Día del Estudiante 23 de Julio.

Evento Chica CUUN.

Actividades Varias.

CUUN CENTRAL

Actividades Universitarias.

Reforma universitaria.

Lección Inaugural.

Día del estudiante.

Actividades culturales externas.

JUCD

Semana simposio Dariano

Brindis paraninfo

Presentación de libros y conferencias

Doctor Honoris Causa

Decano Emérito

Profesores Honorarios.

Gastos Específicos.

Gastos operativos reunión CSUCA.

Estudio de Interés Institucional

Gastos de Matriculas.

Gastos de Prematriculas.

Seguro de Vehículos Automotores.

Eventos Científicos.

Publicidad por Licitación.

Impresos Financieros.

Transporte a personal Agropecuaria.

Atención a Delegaciones.

Servicios de Internet.

Tutores del Minsa.

Limpieza del Campus Medico.

Gastos Financieros.
Gaceta Universitaria.
Alquiler del Instituto Derechos Humanos.
Higiene y seguridad ocupacional.
Capacitación del Recurso Humano.
Publicidad- periodistas contratados.
Carnet Estudiantil.
Carnet Docentes, Administrativos.
Cuaderno Universitario.
Convenio con el Caribe (Gastos de los Mayacnas)
Bodega periodos anteriores
Imprevistos
Alquiler del Instituto Mariano Fiallos Gil.
Reuniones.
Comité Técnico.
Comisión de Presupuesto.
Dirección Superior.
Comisión de Recursos Humanos.
Comité de Compras
Comité de Licitación

6 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

Comprende los aportes, en efectivo o en especies, que tienen como destino financiar proyectos de inversión, adquisición de inmuebles, maquinaria y equipo, así como cualquier otro gasto de capital, Estas transferencias tienen en todos los casos el carácter de aportes no reintegrables.

66 INVERSIONES DE CAPITAL

Transferencias para financiar en forma parcial o total, los proyectos de inversión.

661.00 Construcción y montaje:

Comprende las erogaciones por el pago de construcciones de Edificios para oficinas, aulas, bibliotecas, viviendas para los estudiantes, laboratorios, instalaciones deportivas, etc. Incluye el pago por mantenimiento y reparación de obras mayores, tales como: tendido de líneas de distribución eléctrica, telefónicas, de agua potable, alcantarillado, etc. También incluye las adiciones y mejoras de edificios e instalaciones de todo tipo.

661.01 Construcción de Edificios de todo tipo.

661.02 Construcción de obras de tendido eléctrico.

661.03 Construcción de obras de tendido telefónico y de Internet.

661.04 Construcción de obras de agua potable.

661.05 Construcción de obras de alcantarillado.

661.06 Adiciones y mejoras de Edificios.

661.07 Mantenimiento y reparación de edificios.

661.09 Otras construcciones, reparaciones y mejoras.

662.00 Maquinaria y Equipo:

Comprende la adquisición de maquinaria, equipos y accesorios mayores, utilizados en la producción agropecuaria, educacional y de bienes y servicios de los centros de educación superior.

662.01 Maquinaria y equipo de producción.

662.02 Mobiliario y equipo de oficina.

662.03 Equipo Educacional y recreativo.

662.04 Equipo de comunicación

662.05 Equipo Médico y de Salud.

662.06 Maquinaria y Equipo de Transporte, tracción y elevación.

662.07 Equipo para computación.

662.08 Herramientas y repuestos mayores.

662.09 Otras Maquinarias y Equipos.

663.00 Estudio y diseño:

Comprende el pago por servicios de estudios y asesoramientos técnicos relacionados con las construcciones, adiciones y mejoras de todo tipo de obras, así como el diseño respectivo.

Estudios técnicos y profesionales de todo tipo de obras.

Diseño de obras.

663.09 Compras Varias de Inversiones de Capital.

8 SERVICIOS DE LA DEUDA INSTITUCIONAL Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS.

Comprende los gastos destinados a cubrir el servicio de la deuda institucional contraída con entidades financieras.

85 MULTAS Y RECARGOS Y DISMINUCIÓN DE PRESTAMOS.

Gastos destinados a atender la cancelación total o parcial de los préstamos de largo plazo recibidos.

850 Multas y recargos

850.01 Instituto Nicaragüense de seguridad social

851 Amortización de préstamos a largo plazo: Comprende el pago de préstamos o financiamientos a largo plazo.

851.01 BANPRO

851.02 B.D.F

9 OTROS GASTOS

Comprende la asignación de pérdidas globales, imprevistos y para la atención de gastos por catástrofes.

96 Otros gastos imprevistos:

Comprenden pérdidas anuales en que pueden incurrir las empresa públicas financieras y no financieras y demás entidades que desarrollan actividades empresariales, tales como: pérdidas por operaciones bancarias, por inventarios, auto seguros, reservas técnicas, emisión de valores públicos, etc.

964.00 Ajustes en operaciones cambiarias:

Montos anuales, que los organismos apropian por concepto de operaciones que realizan en moneda extranjera.

16.-ANEXO 2

MANUAL DE PRESUPUESTO FISICO FINANCIERO

PROGRAMA DE PRESUPUESTO

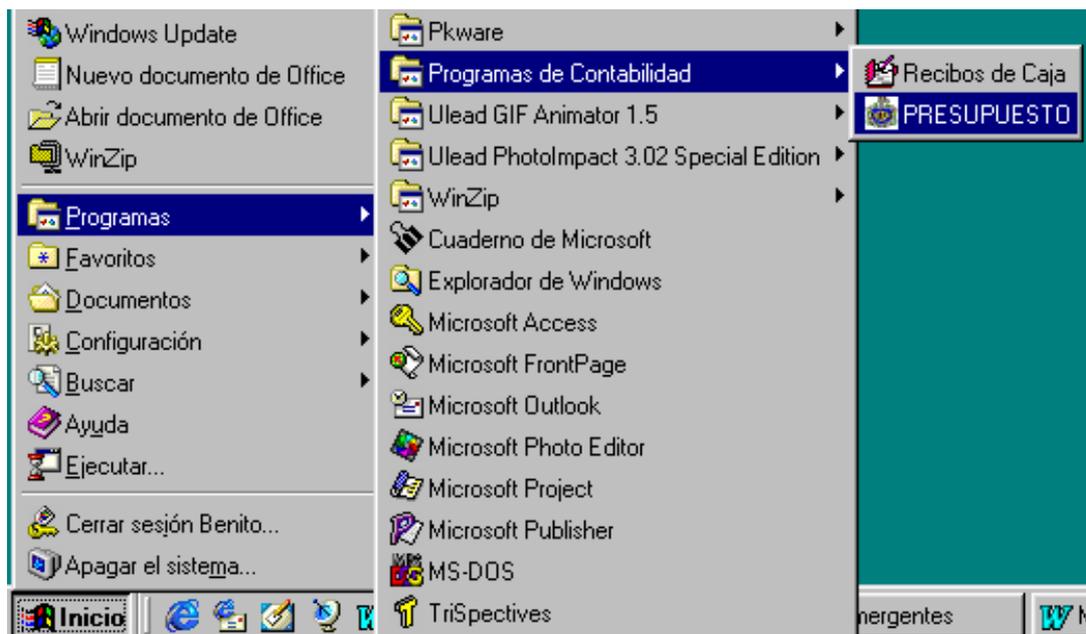
Para entrar al programa de Presupuesto:

Ir al menú Inicio

Programas

Programas de Contabilidad

Presupuesto



Ventana Principal del programa.

En ella el programa obliga a seleccionar el Trimestre y año que se presupuestara, puede ser uno de los cuatro trimestres; El presupuesto anual lo calculara automáticamente al detallar los Trimestres.

PRESUPUESTO FISICO FINANCIERO [dropdown] **De:** [input type="text" value="0"]

Selección de la Facultad y/o Dependencia a la que pertenece, si no se llegara a seleccionar una de las tres opciones el sistema avisara al tratar de continuar.

Facultad y/o Dependencia : [dropdown]

Una vez echa la selección haga Clic sobre el botón Entrar.

(Ver la siguiente figura)



Al presionar el botón Entrar, presenta un menú de opciones como:

Detallar Trimestre

Reportes

Presupuesto Mensual Por Grupo

Techos

Lista de Precios

Borrar todos los introducidos actualmente (Requiere Clave de Seguridad)

Salir



Primer paso para empezar a detallar el Presupuesto

Definir los techos por mes y por grupo con la opción “Presupuesto Mensual Por Grupo” del menú de opciones como lo muestra en la siguiente figura:

Presupuesto por Mes y por Grupo

Facultad / Dependencia

<Entrar>

Rectoria

Mes	Gpo1	Gpo2	Gpo3	Gpo4	Gpo5	Gpo6
Enero	0.00	20,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00
Febrero	0.00	20,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00
Marzo	0.00	20,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00
Abril	0.00	40,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00
Mayo	0.00	30,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00
Junio	0.00	30,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00

Techo Anual (General) : 450,200.00

Salir/Terminar

Presupuesto por Mes y por Grupo

Facultad / Dependencia

<Entrar>

Rectoria

Mes	Gpo5	Gpo6	Gpo7	Gpo8	Total del Mes
Enero	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
Abril	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00
Junio	0.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00

Techo Anual (General) : 450,200.00

Salir/Terminar

Segundo paso para detallar el Presupuesto

Del menú de opciones seleccionar "Detallar Trimestre" presentando la Ventana Siguiente:

Edición de Presupuesto

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
Rectoría

PRESUPUESTO FISICO FINANCIERO PARA EL 1er. Trimestre de 1999

ENERO FEBRERO MARZO TOTAL DEL TRIMESTRE

Renglon	Nombre/Renglon	Concepto	Cantidad	P.Unitario	Total
311	Alimentos para pers.			0.00	0.00
311	Alimentos para pers.	AZUCAR	10	3.00	30.00
311	Alimentos para pers.	CAFE INSTANTANEO "PRESTO"	2	25.50	51.00
311	Alimentos para pers.	CAFE MLIDO	2	17.50	35.00
311	Alimentos para pers.	GALLETAS	5	10.75	53.75
311	Alimentos para pers.	VASOS DE CREMORA	5	32.75	163.75
311	Alimentos para pers.	TE	2	28.00	56.00
341	Papeles Cartones y			0.00	0.00
341	Papeles Cartones y	PAPEL BOND # 32 TAMAÑO CART	5	30.00	150.00
341	Papeles Cartones y	PAPEL BOND # 40 TAMAÑO LEGA	5	51.75	258.75

T o t a l e s

Grupo 1 Grupo 2 Grupo 3 Grupo 4 Grupo 6 Grupo 7 Grupo 8 En Efectivo

Presupuesto del Mes Programado Disponible

30,000.00 3,178.75 26,821.25

Precios

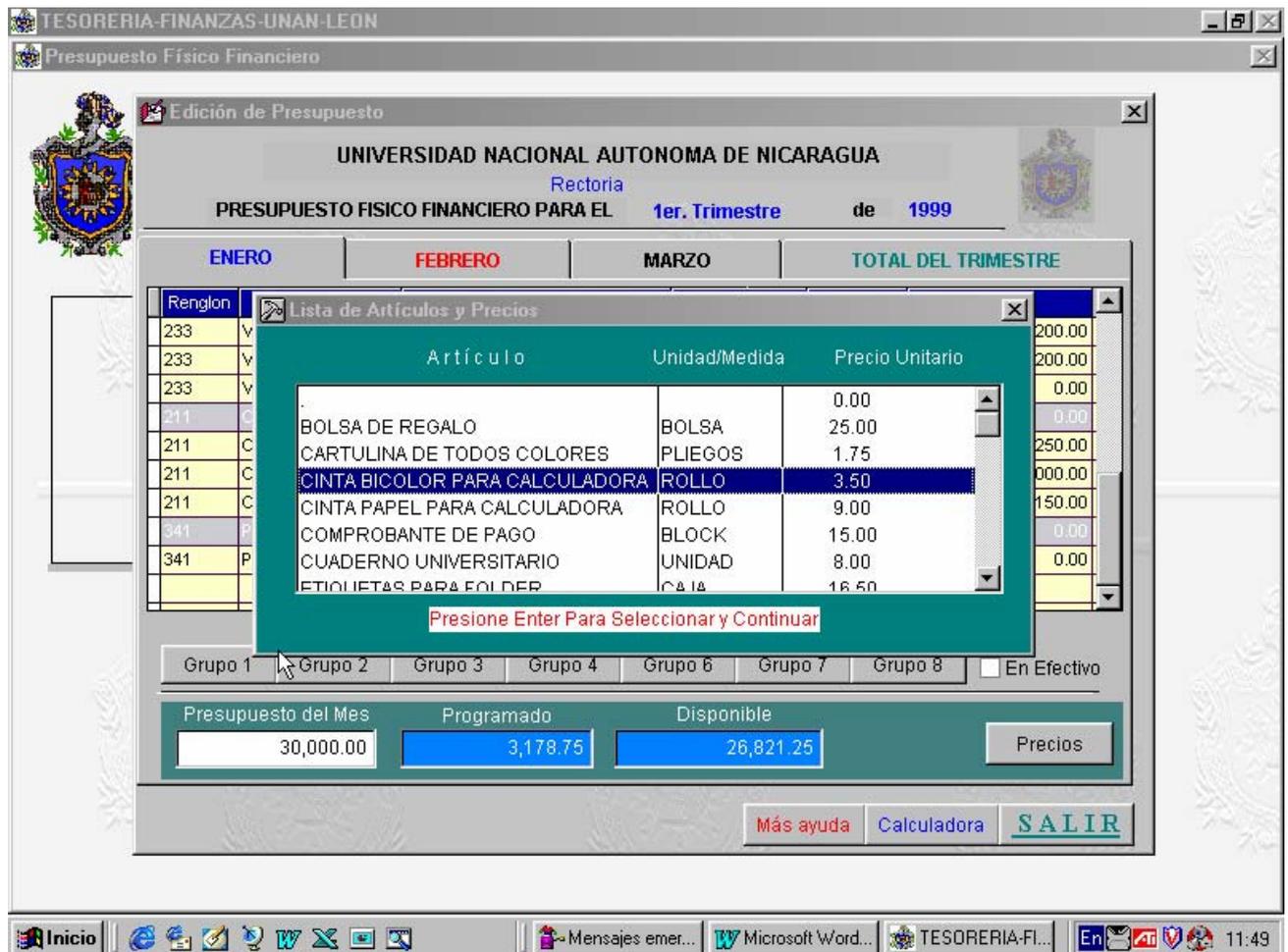
Más ayuda Calculadora SALIR

Hacer Clic en la primera fila de la Columna Renglón para empezar el detalle

Se escribe el Renglón a presupuestar Presiones <Enter>

El cursor se desplazara a la columna de Concepto, donde Presionara de nuevo la tecla enter.

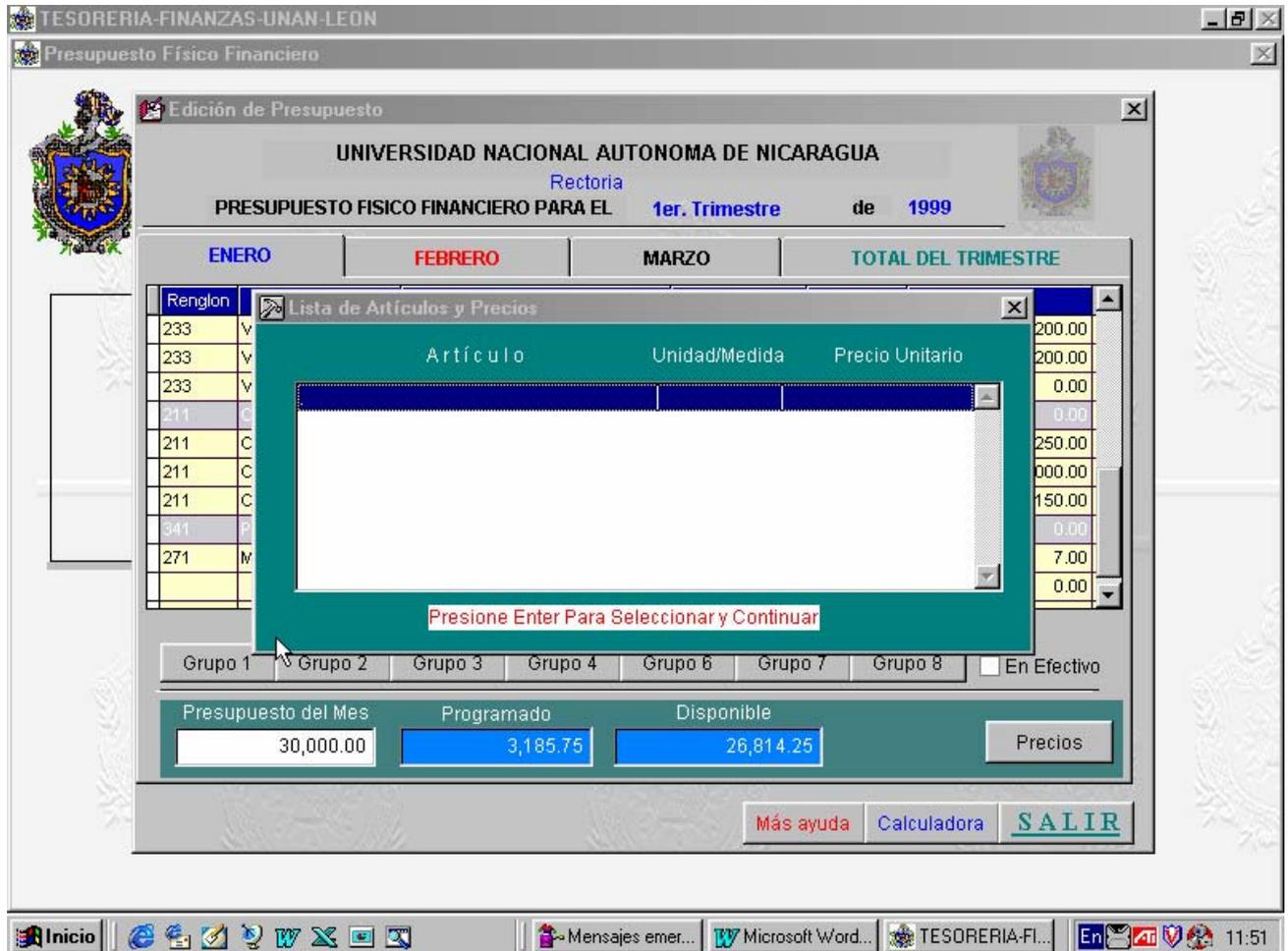
Aparecerá la siguiente ventana con la lista de artículos con sus respectivas unidades de medidas y precio; los cuales deberá seleccionarlos con las teclas de dirección sobre el teclado ↑↓ y presione <Enter>.



Si el renglón que este detallando no tiene registrado ningún artículo, aparecerá



totalmente vacío por lo que deberá cerrarla (la ventana de artículos) desde la esquina superior derecha haciendo un clic sobre



Al cerrar la ventana de artículos y precios debe presionar el botón <Precios> para agregar el artículo y/o servicio que necesite presupuestar, en la siguiente ventana podrá:

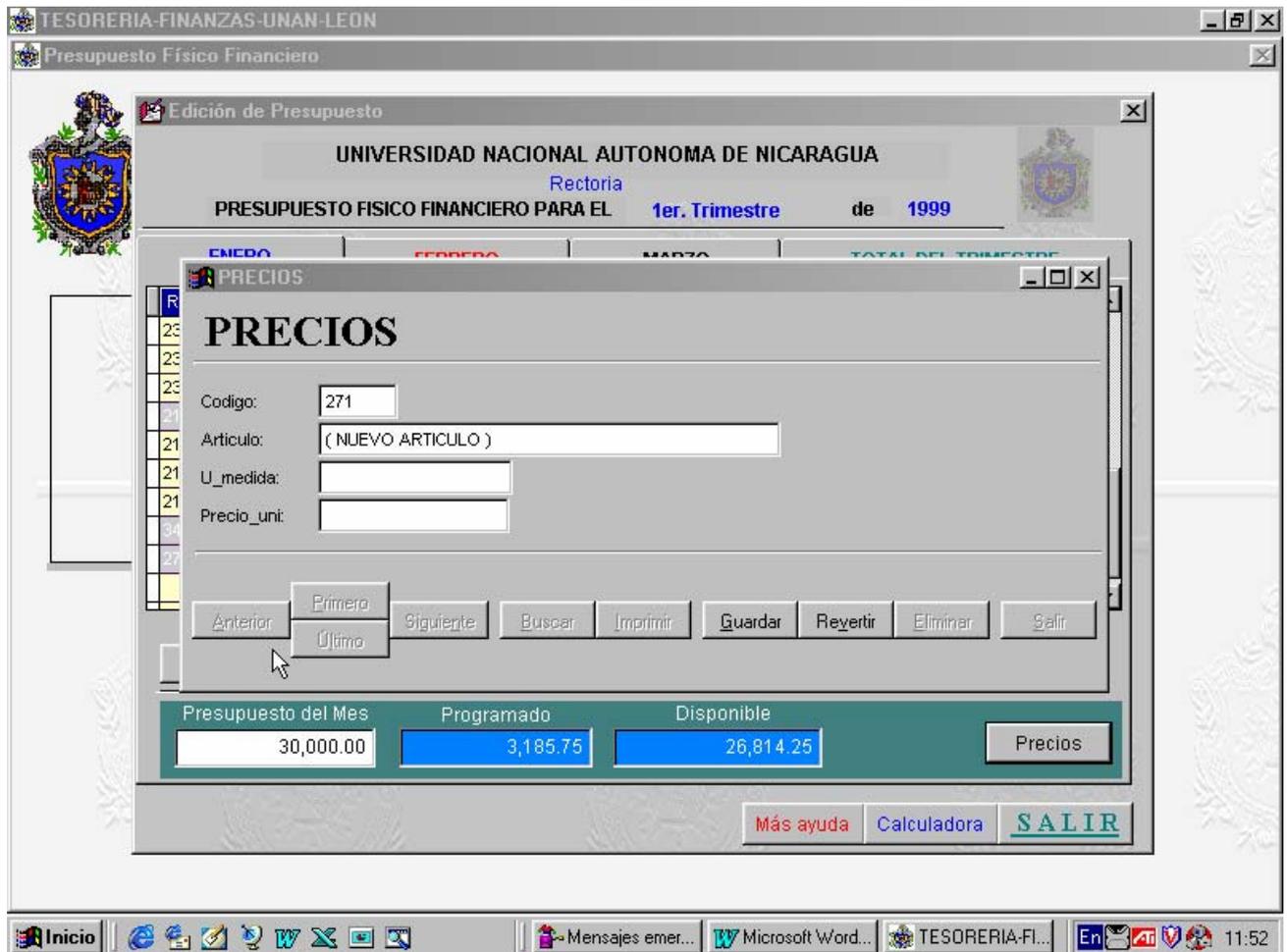
Agregar

Modificar

Borrar

Artículos para poder presupuestarlos.

Ver la siguiente figura...



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
Rectoría
PRESUPUESTO FISICO FINANCIERO PARA EL

Saldo del Mes Actual

GRUPO: 3

Renglon	Nombre/Renglon	Concepto	Presupuestado	Programado	Disponible
311	Alimentos para pers.		10,000.00	0.00	
311	Alimentos para pers.	AZUCAR		30.00	
311	Alimentos para pers.	CAFE INSTANTANEO "PRESTO	1,078.75	51.00	
311	Alimentos para pers.	CAFE MLIDO		35.00	
311	Alimentos para pers.	GALLETAS		53.75	
311	Alimentos para pers.	VASOS DE CREMORA		163.75	
311	Alimentos para pers.	TE		58.00	
341	Papeles Cartones y			0.00	
341	Papeles Cartones y	PAPEL BOND # 32 TAMAÑO CA		150.00	
341	Papeles Cartones y	PAPEL BOND # 40 TAMAÑO LE		258.75	

T o t a l e s

Grupo 1 Grupo 2 Grupo 3 Grupo 4 Grupo 6 Grupo 7 Grupo 8 En Efectivo

Presupuesto del Mes	Programado	Disponible
30,000.00	3,185.75	26,814.25

Más ayuda Calculadora SALIR

Con los botones de grupos se controla el presupuesto asignado en el mes por grupo, lo presupuestado y lo disponible

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4	Grupo 6	Grupo 7	Grupo 8
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

La siguiente figura controla el presupuesto total del mes

Presupuesto del Mes	Programado	Disponibile
30,000.00	3,185.75	26,814.25

Cuando se requiera mostrar lo presupuestado en efectivo, se debe ubicar el cursor sobre el renglón y hace clic sobre: En Efectivo

Para eliminar un registro (renglón) del detalle presupuestario haga clic a la par del renglón en la casilla en blanco la cual cambiara de color.

Edición de Presupuesto

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

Rectoría

PRESUPUESTO FISICO FINANCIERO PARA EL 1er. Trimestre de 1999

ENERO FEBRERO MARZO TOTAL DEL TRIMESTRE

Renglon	Nombre/Renglon	Concepto	Cantidad	P.Unitario	Total
311	Alimentos para pe			0.00	0.00
311	Alimentos para pe	AZUCAR		3.00	0.00
311	Alimentos para pe	CAFE INSTANTANEO "PREST		25.50	0.00
311	Alimentos para pe	CAFE MLIDO		17.50	0.00
311	Alimentos para pe	GALLETAS		10.75	0.00
311	Alimentos para pe	VASOS DE CREMORA		32.75	0.00
311	Alimentos para pe	TE		28.00	0.00
341	Papeles Cartones			0.00	0.00
341	Papeles Cartones	PAPEL BOND # 32 TAMAÑO C		30.00	0.00
341	Papeles Cartones	PAPEL BOND # 40 TAMAÑO LE		51.75	0.00

T o t a l e s

Grupo 1 Grupo 2 Grupo 3 Grupo 4 Grupo 6 Grupo 7 Grupo 8

Presupuesto del Mes Programado Disponible

30,000.00 0.00 30,000.00

Precios

Más ayuda Calculadora SALIR

Para cambiar de mes haga clic sobre el titulo de mes las casillas de renglón ya estarán llenas lo que solamente llenara la casilla de cantidad.

Para ver el total del trimestre haga clic sobre el titulo "Total del Trimestre"

Edición de Presupuesto

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
 Rectoría

PRESUPUESTO FISICO FINANCIERO PARA EL 1er. Trimestre de 1999

ENERO FEBRERO MARZO TOTAL DEL TRIMESTRE

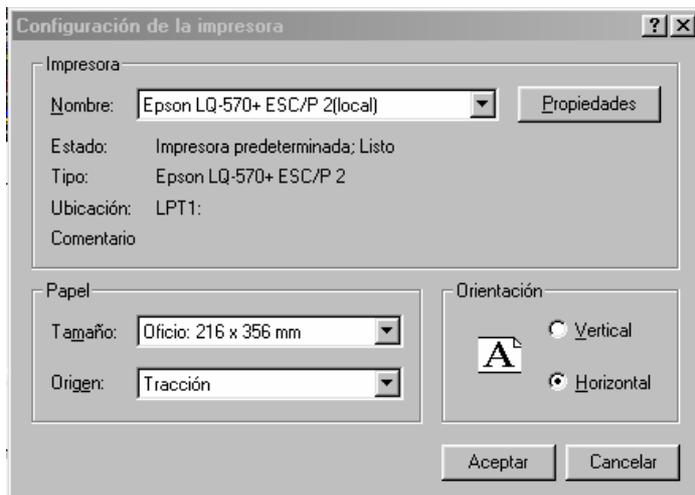
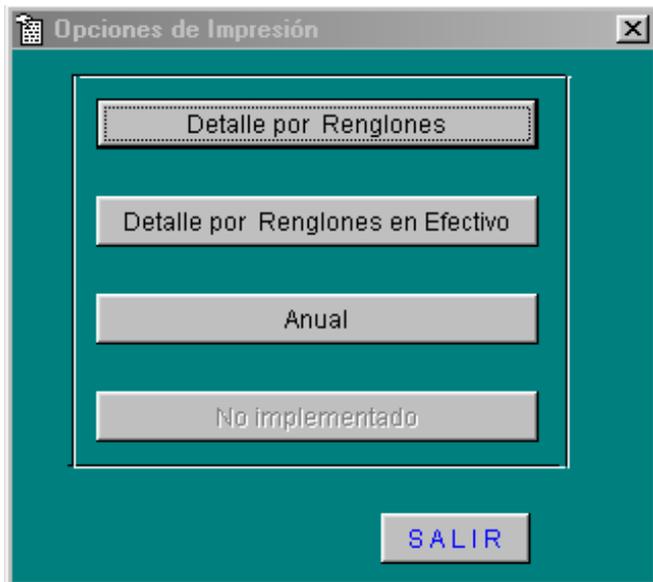
Renglon	Nrenglon	Concepto	Total
311	Alimentos para pers.y bebidas no alcohol		0.00
311	Alimentos para pers.y bebidas no alcohol	AZUCAR	30.00
311	Alimentos para pers.y bebidas no alcohol	CAFE INSTANTANEO "PREST	51.00
311	Alimentos para pers.y bebidas no alcohol	CAFE MLIDO	35.00
311	Alimentos para pers.y bebidas no alcohol	GALLETAS	53.75
311	Alimentos para pers.y bebidas no alcohol	VASOS DE CREMORA	163.75
311	Alimentos para pers.y bebidas no alcohol	TE	56.00
341	Papeles Cartones y sus Produc. Derivados		0.00
341	Papeles Cartones y sus Produc. Derivados	PAPEL BOND # 32 TAMAÑO C	150.00
341	Papeles Cartones y sus Produc. Derivados	PAPEL BOND # 40 TAMAÑO L	258.75

Reportes:



Detalle por Renglones,

Muestra e imprime en papel Legal (Oficio) Horizontal toda la programación del presupuesto ordenado por mes grupo y renglón



Ir a la primera pagina.

Ir a la página anterior.

Ver varias páginas.

Ir a la siguiente pagina.

Ir a la última pagina.

Reducción y / o ampliación de la imagen.

Salir.

Imprimir.

The screenshot shows a software window with a menu bar (Dise, Vista preliminar) and a toolbar with navigation and printing icons. The main content is a table titled 'UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA-LEON PRESUPUESTO FISICO FINANCIERO'. The table is organized by faculty/department (Facultad y/o Dependencia: Rectoria) and month (ENERO, FEBRERO). It lists various services and their costs, including a total for the group.

Facultad y/o Dependencia		Rectoria		ENERO		FEBRERO	
Código	Nombre	Cantidad	Precio Unitario	TOTAL	Cantidad	TOTAL	Ce
Grupo # 2 SERVICIOS NO PERSONALES							
211	Correos, Teleg., Radiog. y Telef. Nacionales			1,400.00		0.00	
	Servicio de Beeper	1	250.00	250.00			
	Servicio de Celular	1	1000.00	1000.00			
	Servicio telefónico Nacional	1	150.00	150.00			
233	Viatico para alimentacion en el interior			700.00		0.00	
	Desayuno	20	15.00	300.00			
	Cena	20	10.00	200.00			
	Cena	20	10.00	200.00			
T O T A L D E G R U P O				2,100.00		0.00	

17.-ANEXO 3

GUIA DEL SISTEMA

DE GESTIÓN UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO

I. ANTICIPO DE CAJA FIJA.

Este tipo de pago es con el fin de dar atención inmediata a los gastos de carácter periódico o repetitivo (lo que conocemos como Caja Chica o Fondo Rotativo), se realizan todas la operaciones al igual que en PD, a excepción de la Ficha Administrativo, que para este caso tendrá que seleccionar Anticipo de Caja Fija (ACF), al seleccionarlo se activa instantáneamente la Casilla Acuerdo de ACF.

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

General Administrativo Económico Agrupaciones Imputación Pago Otros Datos

Tipo de Pago

Pago directo

Anticipo de caja fija

Pago a justificar

Fecha de entrada en el Registro: 22/03/2004

Fecha de aprobación: 22/03/2004

Acuerdo de ACF

... 2004/BLIO ACF a-f Fátima Zapata L. por C\$3,000.00

También en este Tipo de Pago seleccionado, se habilitará inmediatamente la ficha de PAGO, en donde podrá seleccionar Pago del Justificante, si se ha realizado sólo el Justificante, o bien puede seleccionar Pagado con Adelanto de Cajero que veremos posteriormente.

The screenshot shows a software window titled "Justificante del gasto" with a menu bar containing "General", "Administración", and "Ayuda". Below the menu bar is a tabbed interface with tabs for "General", "Administrativo", "Económico", "Agrupaciones", "Imputación", "Pago", and "Otros Datos". The "Pago" tab is active. The main form area contains the following elements:

- A label "Número de operación de pago:" followed by an "Anular" button.
- Fields for "Cesionario" and "Ordinal Perceptor", each with a dropdown menu and two input boxes.
- Radio buttons for payment status: "Pagado con adelanto de cajero", "Pago del justificante" (which is selected), and "No pagar en este momento".
- A "Fecha de pago" field with a date picker showing "22/03/2004".
- A "Número adelanto cajero:" field with a dropdown menu and a highlighted input box.
- A "Cuenta" field with a dropdown menu showing "001 Biblioteca (Fondo p/gastos menores)".
- A "Número de asiento" field with an input box.

Si detectamos un error al haber grabado el Justificante, podremos rectificarlo de la forma siguiente, recuperando el Justificante en Menú, Consulta o bien en la hoja amarilla (abrir factura). Una vez recuperado en la Ficha Pago presionar el botón “anular”, esto es para anular la operación de Pago. Luego en la ficha Imputación presionar el botón “anular”, esto es para anular la operación de Imputación. Después podrá corregir todos los datos que desee. luego tendrá que imputar nuevamente y efectuar el pago, finalmente grabar.

General | Administración | Ayuda

General | Administrativo | Económico | Agrupaciones | Imputación | Pago | Otros Datos

Número de operación de pago: 2004/00003404 [Anular]

Cesionario [...]

Ordinal Perceptor [...]

Pagado con adelanto de cajero Pago del justificante No pagar en este momento

Fecha de pago: 22/03/2004

Número adelanto cajero: [...]

Cuenta: [...] 001 Biblioteca (Fondo p/gastos menores)

Número de asiento: 000000233

ADELANTO DE CAJERO: Es lo que normalmente conocemos como “Vale”, pero éste debe ser justificado a más tardar en dos días, si el Tipo de pago es un ACF. Este lo utilizaremos cuando el usuario no sabe exactamente el valor de lo que comprará. Para entrar en esta Opción se hace lo siguiente, en la pantalla principal del sistema entrar al Módulo Justificante de Gastos, luego en Menú Diario seleccionar Adelanto de cajero:



Seleccionando Adelanto de Cajero aparecerá la pantalla a continuación en la que deberá llenar las casillas de las Fichas: Datos Generales, Otros Datos y Datos Económicos.

Nota: Cuando nos referimos a PAGO en la ficha datos económicos, deberá el cajero tomar esa expresión como su nombre lo indica “pagar algo”, que quiere decir esto, si el Adelanto de Cajero es por un valor menor que el gasto deberá pagarle al usuario la

diferencia. Caso contrario cuando el Adelanto de Cajero es mayor que el gasto deberá el cajero cobrarle al usuario la diferencia y la misma ponerla en la casilla importe.

Una vez justificado el adelanto de cajero, cuando tanto el gasto como el adelanto es por el mismo importe, procedemos a realizar el Justificante de Gasto, seleccionando en la Ficha Administrativo Tipo de Pago: ACF

Puede darse el caso que el valor entregado por medio del Adelanto de Cajero, sea mayor o menor que el gasto realizado, en los dos casos tendrá que recuperar el Adelanto para proceder de la manera siguiente:

- 1) Si el gasto es mayor que el Adelanto de Cajero, en el módulo J.G., Menú, Consulta, seleccionar Adelanto de Cajero, para recuperarlo:



Una vez seleccionado aparece la pantalla siguiente, donde si conoce los datos que aparecen en las casillas Tipo de Pago, N° de Adelanto, etc. puede llenarlos, si no simplemente “aceptar” y usted escogerá el número de adelanto a recuperar:

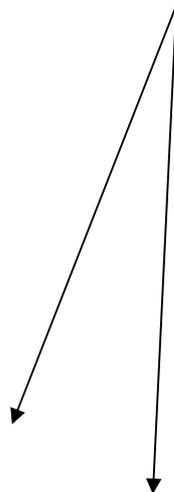
Consulta de Adelantos (Selección)

Datos del Usuario		Tipo de Pago	
Usuario	<input type="text" value="LISSETTE"/>	<input type="text"/>	
Orgánica		Estado	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nº Libramiento		Origen	
<input type="text"/>		<input type="text" value="Normal"/>	
Nº de Adelanto		Fecha límite justificación	
Desde	<input type="text"/>	Desde	<input type="text"/>
Hasta	<input type="text"/>	Hasta	<input type="text"/>
Nº de Comisión de servicio		Justificado	
Desde	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
Hasta	<input type="text"/>	NIF/Cif Interesado	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	
<input type="button" value="Criterios de Ordenación >>"/>			

Recuperado el Adelanto de Cajero, en la ficha Datos Económicos se selecciona la casilla Pago/Cobro seleccionado Pago y poner la diferencia en la casilla Importe, llenar las casillas cuenta, fecha. Y luego grabar. El pago siguiente será realizar el J.G. ya conocido.

Fecha	Importe	Cuenta	Cheque/Asiento	Pago/Cobro
01/10/2001	200	001 - Caja Chica Relacion	000000007	Pago
01/10/2001	20	001 - Caja Chica Relacion	000000008	Cobro

- 2) Si el gasto es menor que el Adelanto de Cajero, se sigue el mismo procedimiento del punto 1) a diferencia que en la selección Pago/Cobro selecciona cobro. Y luego realizará el Justificante de gastos de igual manera que el anterior solo que seleccionando pagado por "adelanto de cajero" y mostrando el número del adelanto.



Justificante de gasto Nº 2004/00000002431
General Administración Ayuda

General Administrativo Económico Agrupaciones Imputación Pago Otros Datos

Número de operación de pago: [Anular]

Cesionario [...]

Ordinal Perceptor [...]

Pagado con adelanto de cajero Pago del justificante No pagar en este momento

Fecha de pago: 22/03/2004

Número adelanto cajero: [24]

Cuenta

Número de asiento

CUENTA JUSTIFICATIVA: Una vez que se hayan realizado varios gastos, es decir, cuando la caja ya no tenga fondos suficientes, se elabora una cuenta justificativa.

Desde el menú general seleccionar :

- “Cuenta Justificativa”
 - “Anticipo de caja fija”
 - “Justificación”



Da la siguiente pantalla en donde debe seleccionar la caja, poner la fecha correspondiente y seleccionar el botón “Buscar”, luego el botón “Seleccionar todo”, “Aceptar”

Justificación de Anticipos de Caja Fija

Parámetros de selección de justif. del gasto

Acuerdo de ACF: 2004/BLID ACF a-f Fátima Zapata L. por C\$3,000.00

Rango de Fechas: Desde: 01/01/2004 Hasta: 23/03/2004

Rango Justificantes: ...

Aplicación: Ejercicio: 2004, Orgánica, Funcional, Económica

Agrupación de Gasto: ...

... Buscar

... Añadir Búsqueda

Aceptar

Cancelar

Seleccionar Todos

Anular Selección

N° Reg. Factura	Importe Imputado	IVA Deducible	Retenciones
2004/000000002365	250,00	0,00	0,00
2004/000000002366	285,00	0,00	0,00

Presenta esta pantalla en donde se selecciona nuevamente "Aceptar", presenta un mensaje que dice: "se va a generar una cuenta justificativa con fecha 23-03-2004", seleccionar "Aceptar".

Justificación de Anticipos de Caja Fija

Fecha de Justificación: 23/03/2004

N° Expediente Gestor: ...

Aceptar

Cancelar

APLICACIONES		IMPORTE	
02.04	04	271.00	250,00
02.04	04	299.00	285,00

IVA	IMPORTE

DESCUENTOS	IMPORTE

Da esta pantalla, en donde se selecciona “cuenta justificativa” y “Generar documento contable de reposición”, “Aceptar”.

Justificación de Anticipos de Caja Fija

Nº Cuenta Justificativa

2004/00000045

Tipos de informe

- Cuenta Justificativa
- Relación de Justificantes por aplicación
 - Incluir cada uno de los Justificantes
- Relación de Justificantes
- Retenciones
- Generar Doc. Contable de Reposición

Aceptar

Al seleccionar “Aceptar” se imprime la cuenta justificativa y se llenan todos los campos del documento contable en la ficha general: la fecha, Ficha interesado: Ordinal perceptor, tipo de pago, ordinal pagador, Ficha contables: Modificar el texto libre. Guardar e imprimir.

Documento Contable N°: 2004000003027

General Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado Contables Firmas Anualidades Enlaces

Datos del Interesado

Interesado: ... 00002703589505 U.N.A.N. - LEON

Cesionario: ...

Ordinal Perceptor: ... 015 Caja Biblioteca Central.

Pago

Tipo Pago: ... 21 Anticipos de Caja Fija (A.C.F.)

Forma Pago: ... 03 Transferencia

Area Origen Gasto: ... 24 LEON

Ordinal Pagador: ... 01181 Cta.Cte. 520201181 Unan-León/Presupuesto Estatal

N° Justificante Ingreso: ...

Hoja Control Bancos: ...

Hoja Control Cobros: ...

Consultar datos del pago

Este documento contable debe ir adjunto todos los soportes de recibos, facturas y el documento del cheque.

Y una vez cambiado el cheque se dota de fondo la caja realizando el libramiento y cobro de la caja a su cargo, siguiendo lo siguientes pasos:

Estando en el módulo Justificante de gasto.

- General
 - Libramiento

Aparecerá la pantalla a continuación, en donde se debe llenar todos los campos, en cuanto al número de libramiento se pone el No. de documento contable, unido al No. de cheque y llenar con cero.

Libramientos		Descripción: Fondo de ACF No. 1 ck No. 256	
Caja: BLIO Caja Biblioteca			
Número de Libramiento: 32525.6.00.0.0.0000000	Tipo de Libramiento: CA-Cobro Reposición ACF	Número DOCUCONTA: 325	
Fecha de Contabilización: 31/03/2004	Fecha de Recepción: 23/03/2004	Nº de Cuenta Justificativa ACF 2004/00000045	
Ejercicio Aplicaciones: []			
Aplicaciones			
ORGANICA	FUNCIONAL	ECONOMICA	IMPORTE
Importe Total:			535,00

Al guardar el libramiento da un mensaje “Desea usted generar operación COBRO DE REPOSICIÓN ACF en forma automática”, seleccionar “Sí”.

Aparecerá esta hoja celeste en donde se selecciona el No. de la cuenta, dar guardar

Nº Operación		Descripción: Fondo de ACF No. 1 ck No. 256	
		Fecha operación: 23/03/2004	
Clase operación CA Cobro reposición ACF		Tipo ACF	
Caja BLIO Caja Biblioteca			
Nº Libramiento 32525600000000000000 Fondo de ACF No. 1 ck No. 256			
Datos de Tesorería			
Nº Justificante del Gasto		Importe	
		535,00	
N.I.F. /C.I.F. Acreedor			
Cuenta:			
Cuenta Destino: 001 Biblioteca (Fondo p/gastos menores)			
Imputaciones			
Importe a Imputar	IVA Deducible	Retenciones	

Desde este momento la caja queda con su saldo original, se consulta la caja de la siguiente manera:

- Consulta
 - Anticipo de Caja Fija
 - Situación actual del acuerdo

Se selecciona la caja y “Aceptar” da la situación actual de la caja confirmando que el saldo coincide con el importe del acuerdo, además muestra el importe gastado, en este valor se va acumulando los gastos.

SITUACIÓN ACTUAL DEL ACUERDO (23/03/2004)					
Anualidad del Acuerdo	2004	Saldo	3.000,00		
Caja	BLIO	Importe Total Imputado	3.479,44		
Fecha del Acuerdo	28/01/2004	Importe Total Justificado	3.479,44		
Tipo de Acuerdo	Global				
Importe del Acuerdo	3.000,00				

Aplicación	Límite de Gasto	Importe Imputado	Importe Justificado	
02.04 04 271.00	0,00	341,50	341,50	▲
02.04 04 342.00	0,00	124,00	124,00	
02.04 04 291.00	0,00	908,75	908,75	
02.04 04 362.00	0,00	100,00	100,00	
02.04 04 391.00	0,00	82,50	82,50	
02.04 04 392.00	0,00	94,97	94,97	
02.04 04 344.00	0,00	636,00	636,00	▼

Otra manera de verificar el saldo de la caja,

- Consulta
 - Anticipo de Caja Fija
 - Saldo del acuerdo de ACF

De igual manera se selecciona la caja y seleccionar “Aceptar”.

The image shows a screenshot of a software window titled "Saldo de ACF". The window contains a table with the following data:

Pendiente de Justificar	0,00
Adelantado	0,00
Saldo en Banco	0,00
Saldo en Caja	3.000,00
Pendiente de Reposición	0,00
<hr/>	
Acuerdo	3.000,00
Retenciones Pendientes Pagar	0,00

Below the table is a button labeled "Aceptar".