ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE EN
FISCALIZADORAS SUPERIORES
OLACEFS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

2018

Aprobado por el LXVII Consejo Directivo, mayo de 2018

TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS 2

INTRODUCCIÓN 5

CAPÍTULO I - GENERALIDADES 7
- **Objetivos – Finalidad** 7
- **Ámbito de aplicación – Alcance** 7
- **Fundamento Legal** 7

CAPITULO II - ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 8
- **De los Miembros** 8
  - Tipos de Miembros 8
  - Incorporación y determinación arancel membrecía. 8
  - Procedimientos de control de pago cuotas membrecía 9
- **De la Organización y Centros de Costos** 9
  - Asamblea General 9
  - Consejo Directivo 9
  - Presidencia 10
  - Secretaría Ejecutiva 10
  - Comités 10
  - Comisiones 10
  - Grupos de Trabajo. 10
  - Centros de Costos 11

CAPITULO III - GESTION DEL RIESGO CORPORATIVO DE LA OLACEFS 12

Enfoque de Riesgo Corporativo de OLACEFS 12
- **Riesgo de reputación** 12
- **Riesgo estratégico** 13
- **Riesgo de independencia** 13
- **Riesgo de satisfacción de terceros relacionados** 14
  - Riesgo de mercado 14
  - Riesgo crediticio 14
  - Riesgo de liquidez 14
  - Riesgo operacional 14

Enfoque Corporativo de Control Interno 16
- **Ambiente de Control** 16
- **Evaluación de Riesgo** 16
- **Actividades de Control** 17
- **Información y Comunicaciones** 17
- **Monitoreo** 17

CAPITULO IV - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y POLITICA CONTABLE OLACEFS 20

Política contable de OLACEFS 20

Marco de la Administración Financiera 23

Planificación y ejecución presupuestaria **23**
Planificación operativa anual **24**
Planificación y ejecución logística **24**
Administración y control de bienes **24**
Sistema contable institucional **25**
Tratamiento contable 25

CAPITULO V - PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA EJECUTIVA **26**

De la Secretaría Ejecutiva de OLACEFS **26**

Procesos Administrativos y Financieros de la Secretaría Ejecutiva **27**
Planificación operativa anual (POA) por centro de costos **27**
Planificación y ejecución presupuestaria **29**
a. Costos de los servicios prestados: 30
b. Gastos Financieros: 30
c. Gastos Administrativos: 31
Planificación y ejecución de logística **32**
Tipos de requerimientos logísticos 33
Formulación de requerimientos logísticos 35
Ejecución y control de servicios logísticos 37
Liquidación de la contratación de bienes y prestación de servicios 38
Administración y control de bienes **39**
Concepto y tipos de bienes 40
Alta de bienes 40
Vida útil 41
Depreciación y amortización 41
Baja de activos 41
Tratamiento de bienes donados 41
Deterioro de activos 42
Sistema Contable Institucional **42**
Características de los segmentos 44
Segmento OLEF (Fondos propios de OLACEFS) 44
Segmento GIZ (Fondos de convenios OLACEFS – GIZ) 44
Segmento BID (Fondos de Convenio OLACEFS – BID). 44
Otros segmentos. 45
Módulos de operación **45**
Módulo de la Contabilidad General **45**
Módulo Deudores **46**
Módulo Proveedor **48**
Modulo Acreedores **49**
Modulo Activo Fijo **51**
Módulo Controlling **52**

CAPITULO VI - Gestión de riesgo en la cobertura operativa de la Secretaría Ejecutiva de OLACEFS **54**
Aspectos generales de Control Interno. **57**
Medidas de control sobre financiamiento organizacional **58**
Medidas de Control para el Área de Presupuesto **60**
Medidas de Control para el Área de Contabilidad **61**

Medidas de Control para el Área de Auditoría – Interna y Externa. 63
Medidas de Control para el Sistema Web OLACEFS. 64
Medidas de Control para la Desafiliación y Reactivación en la OLACEFS 64
Medidas de Control para los Convenios No Reembolsables 65

ANEXOS. 66
ANEXO N°1 PLAN DE CUENTAS. 66
ANEXO N°2 TRATAMIENTO CONTABLE. 71
Cuentas de Activo. 71
Cuentas de Pasivo. 74
Cuentas de Patrimonio. 75
Cuentas de Ingresos. 77
Cuentas de Gastos. 78

ANEXO N° 3 CASOS DE APLICACIÓN, ... 79

ANEXOS N° 4 ESTADOS FINANCIEROS. 85

ANEXO N°5 DEFINICIONES BASICAS DE LOS REGISTROS Y COMPROBANTES CONTABLE. 90
De los documentos contables en general. 90
Del registro de los Deudores. 91
Comprobantes de Ingreso. 92
Del registro de los Proveedores y/o Acreedores. 93
De las Cuentas corrientes bancarias. 96
De los formularios de Transferencia Electrónica de Fondos Bancarios T.E.F.B. y de Egresos. 96

ANEXO N° 6. CUADRO DE CONTROL DE RIESGOS POR PROCESO. 98

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de su Carta Constitutiva, la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores – OLACEFS – "es un organismo internacional, autónomo, independiente y apolítico, creado como una asociación de carácter permanente que se encarga de cumplir funciones de investigación científica especializada y desarrollar tareas de estudio, capacitación, especialización, asesoría y asistencia técnica, formación y coordinación al servicio de sus miembros, así como de promover las relaciones entre éstos, con el objeto de fomentar su desarrollo y perfeccionamiento"

Esta norma se constituye en un mandato que define la misión asumida y declarada por la Organización en su Plan Estratégico para el sexenio 2017-2022. Cabe señalar que dicho Plan Estratégico fue aprobado mediante la Resolución 13/2015/AG de la XXV Asamblea General de la OLACEFS, llevada a cabo en la Ciudad de Querétaro, México, el año 2015. El citado plan incluye tres objetivos específicos, que se desagregan en estrategias y acciones que permitirán cumplir dichos objetivos. Es en este contexto y en cumplimiento de la estrategia 3 del objetivo específico 1 "Potenciar la Gestión de la OLACEFS", que contempla "Adoptar una adecuada Política de Comunicación Interna y Externa", que se actualiza el presente Manual, como una manera de mantener informados a los miembros y al público en general de los distintos procedimientos y gestiones que ésta Secretaría Ejecutiva realiza en pos de velar por el eficiente uso de los recursos de nuestra Organización.

Además de los antecedentes ya mencionados – que dan sustento al levantamiento y actualización de este Manual – el artículo 24 de la Carta Constitutiva de OLACEFS dispone que la Organización será sometida anualmente a una auditoría financiera (aspecto que posteriormente es recogido en detalle en el Capítulo VIII del Reglamento de la Carta).

El presente manual se constituye en un componente central del sistema de control interno organizacional, ya que permite conocer de forma detallada, ordenada, sistemática e integral las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones administrativas y financieras de la Organización.

Atender adecuadamente las directrices generales y normas específicas constituye un tema de la mayor relevancia, puesto que es a la Secretaría Ejecutiva, SE, de la Organización a la que le corresponde facilitar a los auditores todos los documentos e información para el cumplimiento de sus obligaciones.

Se espera que este Manual sea una ayuda para que la administración y toma de decisiones organizacionales se ajuste a los principios de eficiencia, eficacia y economía, favoreciendo de este modo el máximo beneficio para todos y cada uno de sus miembros.

En el mismo sentido, cabe destacar que la tarea emprendida se condice plenamente con los principios y valores que rigen y orientan el quehacer de esta organización, especialmente los que dicen relación con la **excelencia**, en cuanto a esforzarnos por posicionarnos siempre entre los mejores; el **profesionalismo**, en orden a cumplir los compromisos con honor, responsabilidad, calidad, enfoque técnico adecuado y respeto al ordenamiento interno de nuestra organización; y por supuesto, **transparencia**, en cuanto a mantener criterios objetivos y concretos, mecanismos de control adecuados, comunicando de manera oportuna y transparente nuestra gestión.

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

Objetivos – Finalidad

Levantar un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para OLACEFS, en el marco del tercer objetivo específico ya citado, que permita contar con una herramienta que contribuya a facilitar y mejorar la eficiencia de la gestión institucional.

Ámbito de aplicación – Alcance

El presente manual se aplicará en todos los procesos administrativo/financieros asociados a la gestión de la organización, especialmente los vinculados con el registro y presentación de la información financiera, planificación y ejecución presupuestaria, logística y tratamiento de bienes. Incluye además la regulación de la actividad contable relacionada con los registros, tratamiento, valuación, presentación y revelación de las transacciones financieras.

Fundamento Legal

El artículo 1° de la Carta Constitutiva, establece la finalidad y objeto de la Organización, en tanto que el artículo 2 del Reglamento, señala de manera expresa que la OLACEFS tiene por objetivo fomentar el desarrollo y el perfeccionamiento de sus miembros a través de las siguientes acciones:

I. La capacitación y especialización;
II. La investigación científica y el desarrollo de estudios técnicos;
III. La asesoría y asistencia técnica;
IV. La información y coordinación vinculada con las actividades de la organización; y
V. Otras acciones que le permitan el cumplimiento de sus objetivos.

Dando operatividad a las normas anteriores, los artículos 16 de la Carta y 27 del Reglamento, establecen que corresponderá a la Secretaría Ejecutiva, entregar el soporte técnico-administrativo necesario para la ejecución de las actividades antes enunciadas.

Para cumplir con este mandato, la SE tiene asignadas un conjunto de funciones detalladas en el artículo 28 del Reglamento, las que requieren el apoyo de una herramienta que contribuya o facilite una gestión administrativa y financiera más eficiente, eficaz, y transparente, antecedentes que dan el fundamento legal para el presente Manual.

CAPITULO II - ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Como se menciona anteriormente, la OLACEFS se estructura como una asociación autónoma, independiente y apolítica de Entidades Fiscalizadoras Superiores, que se asocian libremente para conformar un organismo internacional de carácter permanente, cuya principal misión es la de fomentar el desarrollo y perfeccionamiento de los equipos profesional de cada uno de sus miembros.

De los Miembros

Tipos de Miembros

Conforme lo establecido en el artículo 5 de la Carta Constitutiva, los miembros de la Organización se agrupan en las siguientes categorías:

i. Miembros Plenos: corresponde a las Entidades Fiscalizadoras Superiores de los países de América Latina y del Caribe, con derecho a voz y voto en las sesiones plenarias técnicas y administrativas de las Asambleas Generales y/o Consejos Directivos; y,

ii. Miembros Asociados: corresponde a Entidades Fiscalizadoras de orden subnacional, estadual o local, a Entidades Fiscalizadoras Superiores de otras regiones y a las personas jurídicas de derecho internacional público que coadyuven con su apoyo técnico o financiero al desarrollo organizacional. Cuentan con derecho a voz en las sesiones plenarias técnicas de las Asambleas Generales y pueden asistir a las sesiones plenarias administrativas de las Asambleas Generales y/o Consejos Directivos.

Incorporación y determinación arancel membrecía.

Entre los artículos 47 y 52 del Reglamento, se establece que los ingresos que financian a la OLACEFS provendrán, entre otras fuentes, de las cuotas anuales ordinarias o extraordinarias que corresponde pagar a los miembros, según la categoría a la que pertenezcan.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Carta, las cuotas a cargo de los Miembros de Pleno Derecho se fijarán atendiendo al monto de sus respectivos presupuestos, pudiendo establecerse cuotas mínimas y máximas. Las cuotas de las otras categorías de miembros serán las que fije la Asamblea.

En ese contexto las cuotas anuales de los Miembros Plenos se fijan con base en el monto de sus respectivos presupuestos institucionales, conforme a la escala y montos que se detallan en el artículo 47 del Reglamento.

En el caso de los otros miembros, el aporte que les corresponda es definido por la Asamblea General, a propuesta del Consejo Directivo, previa opinión conjunta de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva. La última decisión en este sentido fue establecida en la resolución 12/2014/AG[1].

Conforme la normativa organizacional el pago de las cuotas anuales ordinarias que correspondan a cada miembro debe efectuarse antes del 30 de abril de cada año.

Procedimientos de control de pago cuotas membrecía

De conformidad al artículo 51 del Reglamento, el pago de las cuotas de membrecía es requisito indispensable para que los miembros de la OLACEFS asuman y ejerzan cargos en el Consejo Directivo, Presidencia, Secretaría Ejecutiva, como auditores o en la presidencia de Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo, así como también para que puedan acceder a los distintos servicios contemplados en la Carta.

Las gestiones administrativas que deba efectuar la Secretaría Ejecutiva para el cobro eficaz de las cuotas anuales de membrecía, así como las sanciones correspondientes se establecerán en la guía de pago de cuotas de membrecía[2].

En este contexto la Secretaría Ejecutiva debe informar permanentemente al Consejo Directivo sobre la situación de los pagos de cuotas anuales de membrecía.

De la Organización y Centros de Costos

Asamblea General

Este es el órgano supremo de la Organización y está integrado por todos los miembros de la OLACEFS. Su principal labor es la de adoptar las decisiones referidas al rumbo estratégico y orientación de la Organización.

Consejo Directivo

Responde a un órgano colegiado, integrado por seis Miembros Plenos elegidos por la Asamblea y que es encabezado por la Presidencia correspondiendo a la Secretaría Ejecutiva actuar como Secretario del mismo, con derecho a voz.

[1] Aporte EFS España: US$3.000 anuales; aporte EFS Portugal: US$1.500 anuales; aporte entidades fiscalizadoras subnacionales: US$2700 anuales; aporte ex observadores permanentes: US$1800.

[2] El documento vigente sobre la materia se denomina Reglamento sobre aporte económico de sus miembros y la morosidad del pago

El objeto de este órgano es entregar asesoramiento, seguimiento y velar por el cumplimiento de las resoluciones de la Asamblea General y coadyuvar en su ejecución.

Presidencia

Órgano encargado de la dirección estratégica de la Organización y cuya responsabilidad ejercida por un Miembro Pleno, elegido por la Asamblea General, que dura tres años en el cargo sin derecho a reelección.

Secretaría Ejecutiva

Es el órgano que se encarga de brindar el soporte técnico-administrativo a los órganos de la OLACEFS para la ejecución de sus actividades y facilita el control de la gestión y oportunidad de sus cometidos. Asimismo, es responsable de la debida recepción, administración, custodia y rendición de los activos, pasivos y patrimonio de la organización, mediante el control financiero de ellos.

Está dirigida por un Secretario Ejecutivo, electo por la Asamblea General de entre los Miembros Plenos, quien ejercerá el cargo por un período de seis años, prorrogable por uno adicional de tres años.

Comités

Estos corresponden a órganos administrativos de carácter permanente, dedicados a colaborar en la gestión de la Organización.

La Asamblea General resolverá sobre la creación, fusión o término de estos organismos, a propuesta del Consejo Directivo.

Comisiones

Las Comisiones son órganos técnicos de carácter permanente, dedicados al estudio y desarrollo de temas y asuntos específicos relacionados con los objetivos y actividades de la Organización.

Para su creación, fusión o término, se aplican las mismas normas existentes para los comités.

Grupos de Trabajo.

Responden a equipos de trabajo que deben acometer a ciertas labores específicas, durante un tiempo determinado.

La creación, fusión o cese de los Grupos de Trabajo será dispuesta por el Consejo Directivo, a propuesta de la Presidencia.

Centros de Costos

Dentro de este concepto se agrupan las unidades operativas de la OLACEFS, es decir aquellas que tienen la responsabilidad de ejecutar acciones concretas, para lo cual junto con el soporte administrativo necesitan apoyo económico conforme el presupuesto vigente.

Los centros de costo son:

- Presidencia;
- Secretaria Ejecutiva;
- Comités;
  - Comité de Creación de Capacidades – CCC
  - Comité Especial de Revisión de la Carta Constitutiva y Reglamentos – CER
- Comisiones:
  - Comisión Técnica de Prácticas de Buena Gobernanza - CTPBG
  - Comisión Técnica Especial de Medio Ambiente – COMTEMA
  - Comisión de Participación Ciudadana – CPC
  - Comisión de Evaluación del Desempeño e Indicadores de Rendimiento – CEDEIR
  - Comisión de las Tecnologías de Información y Comunicaciones
- Grupos de Trabajo (existe como centros de costos durante su existencia);
- Entidades colaboradoras.

Las entidades colaboradoras que financian actividades de la Organización mediante convenios profesionales, tales como la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit, GIZ, el Banco Interamericano de Desarrollo, BID, y la Iniciativa para el Desarrollo de INTOSAI, IDI, también son considerados centros de costo en atención a que se les puede asociar los gastos operacionales que sus aportes estén sustentando.

No se consideran centros de costos la Asamblea General y el Consejo Directivo, por cuanto ellos no son órganos operativos que cumplan tareas directamente dentro de la Organización.

CAPITULO III - GESTION DEL RIESGO CORPORATIVO DE LA OLACEFS

La visión estratégica de OLACEFS es “ser reconocida como la mejor Asociación de EFS del Mundo”.

Para ello, la organización ha definido una serie de valores fundamentales que guían su actuar, a saber: Integridad, Excelencia, Independencia, Profesionalismo, Transparencia, Credibilidad y Solidaridad.

La aplicación de estos valores y el logro de la visión se expresa mediante la formulación de Planes Estratégicos quinquenales.

Enfoque de Riesgo Corporativo de OLACEFS

El riesgo al que se enfrenta una organización como OLACEFS es más que un conjunto de factores valorables, éste también incluye elementos de difícil medición que generan que su gestión deba afrontar desafíos mayores al de un mero análisis de escenarios. Actualmente existe conciencia a nivel internacional sobre la presencia de riesgos no tradicionales como el estratégico y el de reputación, que obligan a las entidades sujetas al escrutinio público a prestar una especial atención en el cumplimiento de sus objetivos.

La eventual existencia de riesgos que impidan o minimicen las probabilidades de éxito en el cumplimiento de los objetivos trazados, son siempre un asunto que debe ser estudiado y analizado. En ese contexto, a continuación se identifican algunos riesgos vinculados al quehacer de OLACEFS:

Riesgo de reputación

El riesgo de reputación ha sido tradicionalmente entendido como la posibilidad de que un acontecimiento impacte en la reputación organizacional. En ese contexto, Jenny Rayner[3] sostiene que el riesgo de reputación surge de cualquier acción, evento o circunstancia que pueda afectar a la reputación corporativa, ya sea de modo adverso o de modo beneficioso.

[3] RAYNER, J. (2003). Managing Reputational Risk: Curbing Threats, Leveraging Opportunities.

En este contexto organizaciones como OLACEFS no están exentas de aparecer involucradas en situaciones como las descritas, ya que el capital de reputación se expone en la interacción con grupos de interés, crece cuando los directivos y funcionarios se vinculan con terceros relacionados y se destruye cuando los grupos de interés pierden su confianza en los directivos, en los productos o en las expectativas.

Cuando las expectativas no se cumplen en organizaciones como OLACEFS, la reputación se ve dañada, ocasionando menor generación de valor en sentido amplio. El riesgo de reputación, por lo tanto, va más allá de los tradicionales conceptos de fraude o conducta impropia por parte de la directiva y alcanza todas las actividades organizacionales, así como la reputación de los beneficiarios, de los proveedores y de otros agentes relacionados con ella.

Este tipo de riesgos está directamente relacionado con la percepción que los terceros que se relacionan con OLACEFS tienen de sus actuaciones y por ello es particularmente sensible a circunstancias ajenas a la esfera de influencia de la organización tales como cambios tecnológicos, condiciones financieras en general, valores culturales, decisiones estratégicas u operativas. En general, el riesgo de reputación es un subproducto de decisiones que dicen relación con el riesgo estratégico sobre todo tipo de materias.

Atendido que cualquiera de los terceros con los que se relaciona OLACEFS es una fuente potencial de riesgos, se puede sostener que su reputación está en juego siempre que alguna acción o alguien que se relacione con la organización tenga algún problema.

Riesgo estratégico

Algunos autores lo denominan riesgo de negocio y dice relación con una inadecuada estrategia de trabajo o que deviene de cambios desfavorables en las perspectivas, parámetros, fines o funciones que respaldan dicha estrategia.

En este contexto este tipo de riesgo alcanza a los problemas, pérdidas u otros efectos negativos derivados de malas definiciones estratégicas y/o errores en el diseño de los planes, programas – POAs, la estructura, integración del modelo de operación con el direccionamiento estratégico, la asignación de recursos, el estilo de dirección, así como la ineficiencia en la adaptación a los cambios constantes del entorno, entre otros.

Una adecuada evaluación de este tipo de riesgos se desarrolla mediante un proceso sistemático y continuo que permite evaluar los diversos aspectos que alcanza.

Riesgo de independencia

La independencia es un principio central del funcionamiento de las Entidades Fiscalizadoras Superiores. Esto ha sido reconocido en las Declaraciones de Lima y de México que las propias EFS han emitido, y posteriormente ha sido ratificado y apoyado en las resoluciones A/66/209 y A/69/228 de la Asamblea General de las Naciones Unidas.

Las OLACEFS como instancia aglutinadora de estas entidades, debe tener siempre en cuenta este principio, sobre todo en su creciente interacción con terceros. Esta mayor interacción con el entorno es algo positivo y buscado por la organización y sus miembros, que sin dudas traerá beneficios para todos los involucrados, pero en ella debe siempre estar presente la autonomía e independencia en el ejercicio de las funciones propias.

Riesgo de satisfacción de terceros relacionados

La OLACEFS debe velar por que sus activos, productos, bienes e información, estén debidamente identificados, administrados, resguardados y publicitados.

Producto de lo anterior, la organización debe considerar una serie de aspectos asociados al riesgo financiero y que dicen relación con:

Riesgo de mercado

También conocido como riesgo sistemático, se lo define como la posibilidad de que el valor de un portafolio (sea de inversión o comercial) disminuya debido a cambios en valor de los factores de riesgo del mercado que determinan su precio o valor final.

Riesgo crediticio

Dice relación con la posibilidad de sufrir pérdidas y/o la disminución del valor de los activos propios como consecuencia de que los deudores – los miembros de OLACEFS – o alguna contraparte falten en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones o cumplan imperfectamente los términos acordados en algún convenio u/o contrato.

Riesgo de liquidez

Es la posibilidad de incumplir con las obligaciones contraídas, en la medida que estas se hacen exigibles.

Parte importante del prestigio en la gestión de OLACEFS se ha obtenido por el alto nivel de cumplimiento de sus obligaciones financieras, atendidas siempre con oportunidad, eficiencia y transparencia.

Riesgo operacional

Aquél que surge de eventuales detrimentos – no necesariamente monetarios – resultantes de la no adecuación o fallas en los procesos internos, de la actuación del personal o de los sistemas de información, la tecnología informática y sus recursos asociados, o bien aquellas que sean producto de eventos externos.

Ejemplos claros de este tipo de riesgo son:

- El riesgo informático o la potencial pérdida por daños, interrupción, alteración o fallas derivadas del uso o dependencia en el hardware, software, sistemas,

aplicaciones, redes y cualquier otro canal de distribución de información que la organización dispone para prestar sus servicios;

- El riesgo legal comprende, entre otras situaciones, la exposición a sanciones, penalidades u otras consecuencias económicas y de otra índole por incumplimiento de normas y obligaciones contractuales.

Enfoque Corporativo de Control Interno

Con la finalidad de asumir y procurar minimizar los efectos de los riesgos enunciados en el punto anterior, esta organización está incorporando en su gestión los principios establecidos como mejores prácticas del Marco de Control definido por el *Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Comission*, COSO-2013, en aspectos tales como los que se indican:

Ambiente de Control

i. Esta organización tiene un alto compromiso con la integridad y los valores éticos;
ii. La Secretaria Ejecutiva tiene la responsabilidad de supervisar el control interno y debe estar periódicamente informando a la Presidencia y al Consejo Directivo de las situaciones que requieran pronunciamiento oficial, aspecto que puede derivarse a la Asamblea General o las Asambleas Extraordinarias, las que tienen facultad sancionadora;
iii. La OLACEFS cuenta con una estructura organizacional y administrativa claramente definidas y establecidas sus niveles de autoridad y responsabilidad;
iv. Uno de los mayores esfuerzos de la organización se centra en el compromiso de seleccionar, capacitar, especializar al personal competente. Esta preocupación comprende no tan solo al personal que cumple labores de gestión administrativa, sino que también al personal a cargo de las labores operativas y que responden a las instituciones asociadas;
v. La organización procura retener al personal de confianza y comprometido con las responsabilidad del control interno, situación que permite que tanto la coordinación entre las diferentes EFS como dentro de la misma OLACEFS cuente con colaboradores altamente especializados.

Evaluación de Riesgo

a. La organización procura que cada actividad o tarea cuente con objetivos claros y precisos que permiten identificar y evaluar los riesgos que pudiesen afectar el logro eficaz de ellas;
b. La identificación de riesgos lleva a la organización a su análisis y a oficializar una conducta que permita mitigarlos;
c. Existe conciencia de los factores que pueden generar problemas y por ende se procura tomar precauciones al respecto;

d. Permanentemente, a través de las auditorías internas y externas que se realizan anualmente, se procura identificar y evaluar los efectos de los cambios al sistema de control interno de la Organización.

Actividades de Control

i. La Secretaría Ejecutiva toma el máximo de providencias con la finalidad de mitigar riesgos y alcanzar niveles aceptables de satisfacción en cada una de las actividades que se desarrollan en la organización;
ii. Estos procedimientos están reglamentados y difundidos por diversos medios oficiales.

Información y Comunicaciones

a. OLACEFS ha definido una serie de criterios para que la información que se genere apoye el funcionamiento del control interno organizacional;
b. Estos criterios son difundidos interna y externamente a la organización.

Monitoreo

Existen varias instancias de monitoreo de las actividades y componentes del control interno, a saber:

- Existe el control directo de la gestión organizacional;
- Se cuenta con la Auditoría Interna de la EFS a cargo de la Secretaría Ejecutiva;
- La organización tiene definida una auditoría externa anual, que está a cargo de una EFS designada como tal por la Asamblea General, que dura dos años en su cargo;
- Adicionalmente se definió la existencia de una auditoría de gestión que si bien tiene otros tópicos de revisión, sus hallazgos también tienen relación con el nivel de eficacia del control interno.

Los hallazgos que se detecten, según su significancia, son debidamente informados a la Presidencia, al Consejo Directivo y a la Asamblea General de la Organización.

ENFOQUE DE RIESGO CORPORATIVO		ENFOQUE CORPORATIVO DE CONTROL				
		AMBIENTE DE CONTROL	EVALUACIÓN DE RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	MONITOREO

RIESGO REPUTACIÓN	Credibilidad y Confianza en la organización	- Integridad y Valores Éticos;
		- Flujos formales de información;
		- Funciones formales y responsabilidades definidas;
		- Selección de personal competente;
		- Capacitación continua;
		- Sentido de responsabilidad en las funciones;
		- Compromiso institucional;
		- Trabajos en equipos.
			- Tareas y misiones con objetivos claros y precisos;
			- Supervisión de tareas que facilitan la mitigación de eventuales problemas;
			- Conciencia institucional sobre factores generadores de fraudes y deficiencias;
			- Evaluación interna y externa permanente;
			- Actualización permanente de los controles internos.
				- Se definen el máximo de providencias en las acciones y cometidos para una identificación primaria de los riesgos;
				- Se aplican procedimientos oportunos para mitigar las debilidades presentadas;
				- Actualización permanente de:
				  - Doctrina Institucional
				  - Reglamento Oficial
				  - Manuales de Procedimientos
				  - Doctrina y aplicación de Normas Internacionales
					- Existe una clara definición del flujo de la información dentro de la institución;
					- Las instancias formales de aprobación están reglamentadas;
					- Existe un único sistema contable institucional, acorde a las normas internacionales;
					- Permanente difusión pública mediante sitios internet;
					- Existencia de ámbitos privados en internet para trabajos especializados de la organización.
						- Supervisión permanente por cada ente operativo de la organización;
						- Monitoreo permanente de la S.E. respecto de las tareas de los Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo;
						- Existencia de auditorías financieras internas y externas;
						- Definición de una auditoría de gestión.

RIESGO ESTRATÉGICO	Cumplimiento de los objetivos organizacionales					
RIESGO INDEPENDENCIA	Respeto por la autonomía de los miembros y la organización					
RIESGO SATISFACCIÓN DE TERCEROS	Riesgo crediticio, de liquidez, de mercado y operacional					

Tabla 1 Análisis de riesgos organizacionales

CAPITULO IV - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y POLITICA CONTABLE OLACEFS

La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores administra sus aspectos financieros y contables de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

El objetivo central que se persigue con el uso de estas normas es proporcionar información financiera que sea útil tanto para los miembros asociados como para los equipos operativos que requieran tomar decisiones sobre el suministro de recursos a la entidad. Se considera como beneficiario también a los entes colaboradores externos y terceros interesados en la organización.

Política contable de OLACEFS

La organización promueve que la información financiera, siguiendo lo dispuesto en las normas internacionales (NIC 8), sea **relevante, de materialidad o importancia relativa** y **represente fielmente** la información útil de manera tal que sea capaz de influir en sus decisiones.

Para tal finalidad OLACEFS considera fundamental ciertas características cualitativas de mejora de la información financiera:

- Que sea **Comparable**, para lo cual se presentan los dos últimos períodos;
- Que sea **Verificable**, lo que se sustenta en la documentación formal que respalda a los hechos económicos;
- Que sea **Oportuna**, es decir que esté disponible a los requerimientos que se tenga de dicha información, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones;
- Que sea **Comprensible**, es decir que todo usuario que tenga acceso a ella pueda ser capaz de entenderla y analizarla para apoyar sus acciones.

En consecuencia, el sistema contable está estructurado de manera que registra los hechos económicos lo más fielmente posible, de acuerdo con su relevancia y materialidad, procurando que la información sea comparable entre ejercicios, fácilmente verificable, sea entregada de forma oportuna y comprensible para todos sus usuarios.

Por consiguiente y de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, la **Política contable de la OLACEFS** responde a los siguientes criterios:

i. Base de Presentación

Los Estados Financieros son preparados según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIC 1) y sobre la base de costo histórico.

ii. Moneda

La moneda funcional de la OLACEFS son los dólares de los Estados Unidos.

iii. Efectivos y equivalentes al efectivo

OLACEFS considera como efectivo y equivalentes de efectivo los valores consignados en bancos y otros valores de alta liquidez, con vencimiento original a tres meses o menos de la fecha de adquisición, que son fácilmente convertibles en efectivo y con un riesgo poco significativo debido a cambios de su valor.

La Secretaría Ejecutiva está autorizada por el Consejo Directivo a realizar depósitos a plazo fijo. Sin embargo, la actual Secretaría Ejecutiva no cuenta con esa prerrogativa en el contexto del ordenamiento jurídico chileno.

iv. Activos financieros

Los efectos y cuentas por cobrar se registran con base en devengo a su valor principal, pendiente de cobro, menos una estimación por posibles cuentas de cobro dudoso. Este monto representa el valor definitivo en el momento en que se generó la cuenta por cobrar.

v. Deterioro de activos financieros

Las deudas que se mantengan por más de tres períodos serán consignadas en un informe de Morosidad preparado por la Secretaría Ejecutiva y será considerada como deuda incobrable cuando supere los cinco periodos contables instancia en la cual será elevada al Consejo Directivo para que éste acuerde presentar a la Asamblea General y allí se apruebe el retiro o desafiliación de dicha EFS.

Cuando exista evidencia objetiva que se ha incurrido en una pérdida por incobrabilidad en las Cuentas por Cobrar, dicho monto se reflejará en las cuentas de Resultado.

vi. Activos fijos y Activos intangibles

Son considerados Activos Fijos y Activos Intangibles de la organización todos aquellos que son adquiridos, recibidos en donación o por efecto de mejoras, cuya vida útil sea mayor a 1 año. Estos activos deben ser registrados al costo de adquisición o precio de compra, salvo que las circunstancias obliguen a la aplicación de procedimientos alternativos de valorización (Aplica NIC 16 y NIC 38).

El precio de compra incluye el total de desembolsos necesarios para adquirir y poner estos bienes en condiciones de ser usados, tales como: fletes, seguros, gastos de despacho, derechos aduaneros, impuestos, instalaciones, montajes, honorarios por servicios técnicos, comisiones normales de agentes y otros similares. Estos bienes pueden ser vendidos, donados o dado de baja por obsolescencia, previa aprobación de la Asamblea General.

vii. Deterioro de activos fijos e intangibles

Cuando el valor libro de un bien es mayor que el valor recuperable de dicho activo se debe reconocer una pérdida por deterioro (NIC 36). Para tales efectos la Secretaría Ejecutiva anualmente circulará a las EFS que tengan activos de OLACEFS, para que ellas informen si se ha presentado alguna pérdida por deterioro a los bienes en su custodia.

La respuesta de dichas EFS será el respaldo del estado de los activos de OLACEFS que se encuentran en administración, custodia y control de sus miembros y dicha información será consignada en el sistema contable institucional.

En caso que las EFS informen de una pérdida total del activo, esto generará su baja en el patrimonio de la organización y ameritará que se adopten las medidas conducentes a emitir un informe técnico sobre dicha situación, de conformidad con lo establecido en el acuerdo N° 1137/11/2014 del Consejo Directivo de Lima.

viii. Cuentas por pagar y otros pasivos

Las cuentas por pagar y otros pasivos se registran con base de devengo al costo, que corresponde al valor definitivo al momento que se generó la cuenta por pagar.

ix. Reconocimiento de Ingresos.

Ingresos por membrecía

Los ingresos por membrecía se reconocen con base a lo estipulado en la Carta Constitutiva, el Reglamento a la Carta Constitutiva y el Reglamento sobre Aporte Económico de sus Miembros y la Morosidad de Pago y se reconocen sobre la base de devengado.

Otros ingresos

Se reconocen en el estado de resultado sobre la base de devengado.

x. Reconocimiento de Gastos.

Los gastos por comisiones o cargos bancarios, se reconocen en el Estado de Resultado sobre la base de acumulado.

xi. Estimaciones y aplicación del criterio profesional

En las Notas a los Estados Financieros se describirá cualquier aplicación de estimación, supuesto o juicio que afecte la aplicación de las políticas y los valores de los activos, pasivos, ingresos y gastos reportados (NIC 1 y NIC 7).

Si en la determinación del criterio que se desee aplicar se presentan varias alternativas válidas, éstas y todos sus soportes técnicos deberán ser revisadas sobre la base de aquellas instancias que son de mayor ocurrencia.

Marco de la Administración Financiera

Concordante con la finalidad de cautelar la calidad de la información de los hechos económicos que se registran en el sistema contable y se exponen en los Estados Financieros de la organización, el sistema financiero y contable de la OLACEFS regulariza los procedimientos comprendidos en génesis y operación en aspectos tales como:

Planificación y ejecución presupuestaria

La OLACEFS ejecuta su accionar sobre la base de un presupuesto anual, en el que se efectúan estimaciones de ingresos y gastos del período por venir, así como las estimaciones de aportes de otras entidades que hayan comprometido apoyo financiero a proyectos o programas específicos. Estas estimaciones que adquieren su rango formal con la aprobación de la Asamblea General, se transforman en el primer instrumento que aporta condiciones para determinar la relevancia y materialidad de los hechos económicos que deberán estar consignados en el sistema contable.

A mayor exactitud y cumplimiento de las acciones establecidas en el presupuesto, los informes financieros que respondan a los registros de los

hechos económicos en el sistema contable serán más significativos para influir en las decisiones de la organización.

Planificación operativa anual

El proceso de planificación presupuestaria encuentra su correlato en las acciones que la organización define como parte de su trabajo anual, siempre con el fin de cumplir sus fines y proyección institucional.

Todo el proceso de definición de acciones operativas es una herramienta fundamental en la planificación y ejecución presupuestaria.

Planificación y ejecución logística

El accionar y consecuentemente los gastos de la organización se originan en la prestación de servicios que lleva adelante la Secretaría Ejecutiva, como por ejemplo: la compra de pasajes aéreos, contratación de servicios de alimentación, alojamiento y otros, destinados a apoyar los eventos que las diferentes instancias de la organización llevan adelante durante el año presupuestario.

Por este motivo el control y eficacia de estos gastos es fundamental para la exactitud de la sustentación de los hechos económicos que serán registrados en el sistema contable. Es así como las tareas de apoyo a las actividades es otra fuente de información y control de calidad.

Administración y control de bienes

La OLACEFS es una organización que no cuenta con una sede permanente, ya que la Secretaría Ejecutiva – que es lo que define la sede – se elige por seis años, pudiendo extenderse por otros tres años. Cumplido el período original o el extendido la responsabilidad por la Secretaría y en consecuencia la sede, pasan a otro miembro de la organización.

Esta forma de operar, conjuntamente con la aplicación del principio de igualdad entre los miembros y el hecho de que las tareas operativas están diseminadas entre los diversos comités, comisiones y grupos de trabajo, produce como efecto que los activos organizacionales se encuentren diseminados. Ello impacta en que el registro y control de estos bienes debe realizarse de forma coordinada con las EFS a cargo de la custodia, generando por tanto una tercera fuente de información para el registro de los hechos económicos en la OLACEFS.

Sistema contable institucional

Como la administración, custodia y control de los recursos y bienes organizacionales recae en una Secretaría Ejecutiva de carácter temporal – con las consecuentes particularidades normativas que existan en cada país, y con la finalidad de que todos los miembros y terceros relacionados tengan adecuada comprensión del trabajo – ya que se consideran los hechos económicos asociado al uso de recursos propios y aquellos que se administran producto de algún convenio internacional – es que la OLACEFS ha adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) como parámetro de su trabajo financiero contable.

Este sistema define la política y los procedimientos que se deban aplicar respecto de cada hecho económico asociado a la gestión institucional, consignando siempre sus fuentes de información asociadas, es decir las gestiones presupuestaria, logísticas y de bienes.

Tratamiento contable

Acorde con las políticas y procedimientos contables establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera, en Anexo Nº2 se presenta un detalle respecto del tratamiento de las diferentes cuentas consignadas en el sistema contable de OLACEFS.

Por su parte, en el Anexo Nº3, se presentan Casos de Aplicación en el tratamiento de las cuentas.

En la siguiente ilustración se puede ver un diagrama del marco de administración financiera organizacional:

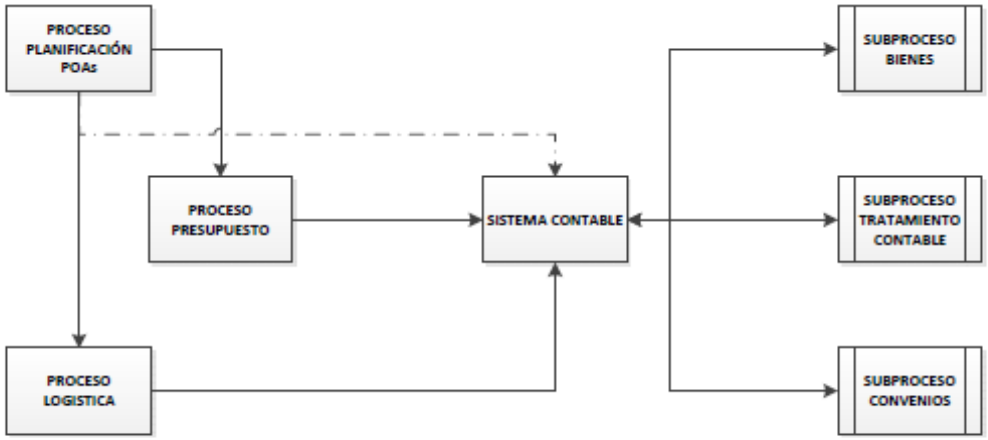


Ilustración 1 Marco de administración financiera de OLACEFS

Cada uno de estos procesos se analiza con mayor detalle en el capítulo siguiente del presente Manual.

CAPITULO V - PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

De la Secretaría Ejecutiva de OLACEFS

Es la instancia orgánica encargada de entregar el soporte técnico – administrativo para la ejecución de las actividades organizacionales. Para tales efectos debe brindar respuesta en aspectos tales como:

- Representación legal, junto con la Presidencia, de la OLACEFS;
- Cumplir y hacer cumplir los mandatos de la Asamblea General y del Consejo Directivo;
- Coordinar y dar seguimiento, junto con la Presidencia, a las actividades asumidas por los Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo;
- Elaborar e integrar los planes y presupuestos de la Organización, en coordinación con la Presidencia, Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo;
- Consolidar y sistematizar la información de los POAs y elaborar el POA de la Organización;
- Administrar el presupuesto de la Organización;
- Preocuparse de las publicaciones, administrar y mantener el Portal Web institucional;
- Opinar, en conjunto con la Presidencia, respecto de las cuotas de membrecía;
- Realizar las prevenciones y gestiones administrativas que procedan para el cobro eficaz y oportuno de las cuotas de membrecía;
- Preparar el informe financiero de la Organización y presentarlo ante el Consejo Directivo y la Asamblea General, junto con el dictamen del auditor respectivo de la Organización;
- Otros señalados en al artículo 28 del Reglamento.

Para cumplir con sus labores la Secretaría Ejecutiva cuenta con la estructura que se presenta en la siguiente ilustración:

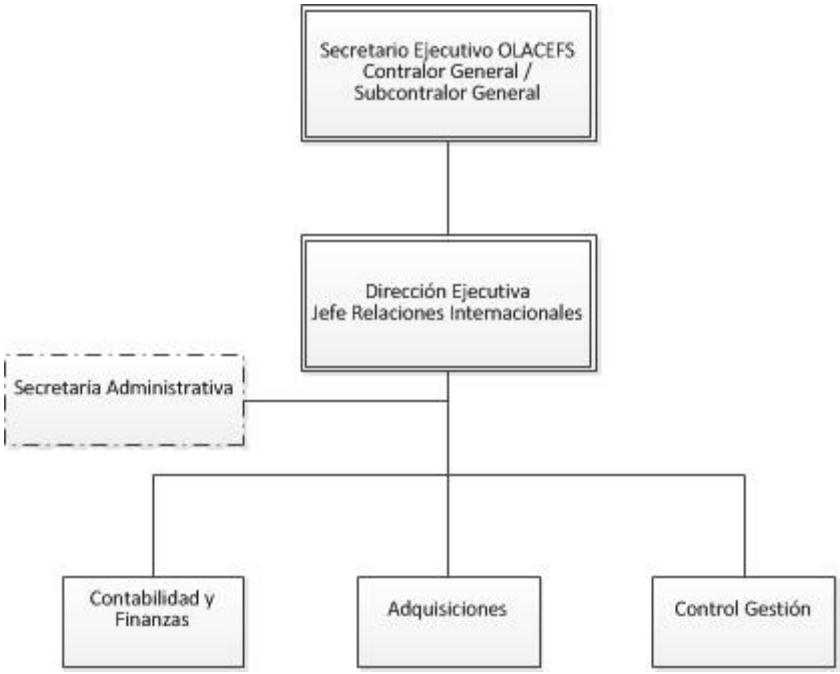


Ilustración 2 Organigrama Secretaría Ejecutiva OLACEFS

Procesos Administrativos y Financieros de la Secretaría Ejecutiva

El Marco de Administración Financiera que permite prestar el apoyo para las tareas antes enunciadas se ejecuta a través de cinco procesos, a saber:

a. Planificación operativa anual (POAs) por centro de costos;
b. Planificación y ejecución presupuestaria;
c. Planificación y ejecución logística;
d. Administración y control de bienes; y,
e. Sistema contable institucional.

Planificación operativa anual (POA) por centro de costos

Los POA son instrumentos de planificación operativa de corto plazo (1 año), que permiten llevar a la práctica los objetivos definidos en la Planificación

Estratégica, por medio de la formulación y cumplimiento de metas y actividades específicas. A través de ellas se da cumplimiento a la misión organizacional y se avanza en pro de la visión. Además, éstas permiten realizar las estimaciones de gastos, promoviendo la eficiencia en la asignación y administración de los recursos de la OLACEFS.

Los Planes Operativos anuales deben cumplir con una serie de condiciones para garantizar la calidad de la información que en ellos se registre, a saber:

i. Identificar el órgano o grupo de trabajo al cual corresponden y la EFS que lo dirige;
ii. Identificación de los proyectos y principales actividades que el ente se compromete a desarrollar;
iii. Vincular cada proyecto y sus productos con el Plan Estratégico de la organización;
iv. Una estimación – lo más ajustada a la realidad – de los recursos financieros necesarios para cumplir lo planificado;
v. Estos recursos financieros deben consignar el tipo, cantidad y oportunidad de los servicios requeridos. La Secretaría Ejecutiva debe proveer los valores promedio de aquellos servicios, a fin de que sean considerados por los encargados de elaborar el plan;
vi. En la eventualidad de que existan compromisos de diferentes fuentes de aportes económicos, tales como aportes de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, de entidades internacionales, etc., estos deben ser indicados y cuantificados en forma separada de los compromisos que serán cubiertos por los recursos propios de OLACEFS;
vii. La identificación de cada actividad debe definir las fechas en que o durante las cuales se llevará a efecto;
viii. Para efectuar el control de gestión en los logros de cada una de las actividades planificadas, se deben definir identificadores de gestión con su respectiva meta a cumplir en el periodo programado;
ix. La consolidación de la información y el reporte sobre el cumplimiento de las actividades y metas será de responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, sin perjuicio de la labor que efectúe la auditoría de gestión;
x. Además de identificar a la EFS responsable, cada POA debe individualizar a las personas de contacto de esa EFS, indicando uno o varios correos electrónicos y teléfonos de contacto.

Un completo, adecuado y efectivo POA, es un instrumento excelente para el proceso de Planificación Presupuestaria en la OLACEFS y la pertinencia, relevancia y exactitud en la información permite que este también sea una herramienta muy efectiva para la contabilización de los hechos económicos.

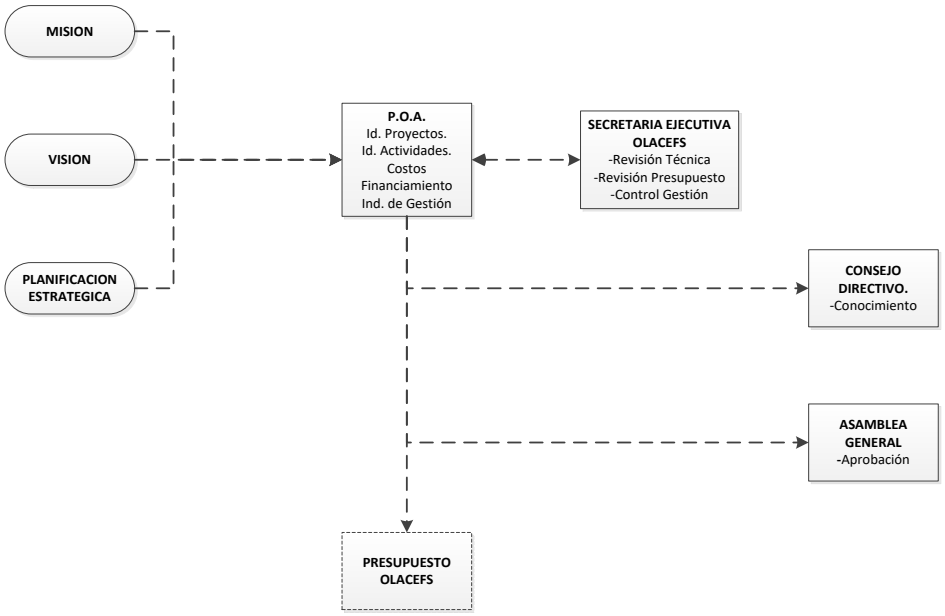


Ilustración 3 Los POA en el marco de administración financiera

Planificación y ejecución presupuestaria

El presupuesto anual de OLACEFS es aprobado por su Asamblea General, a partir de propuestas formuladas desde los centros de costo[4], que definen las tareas a realizar en los respectivos POAs.

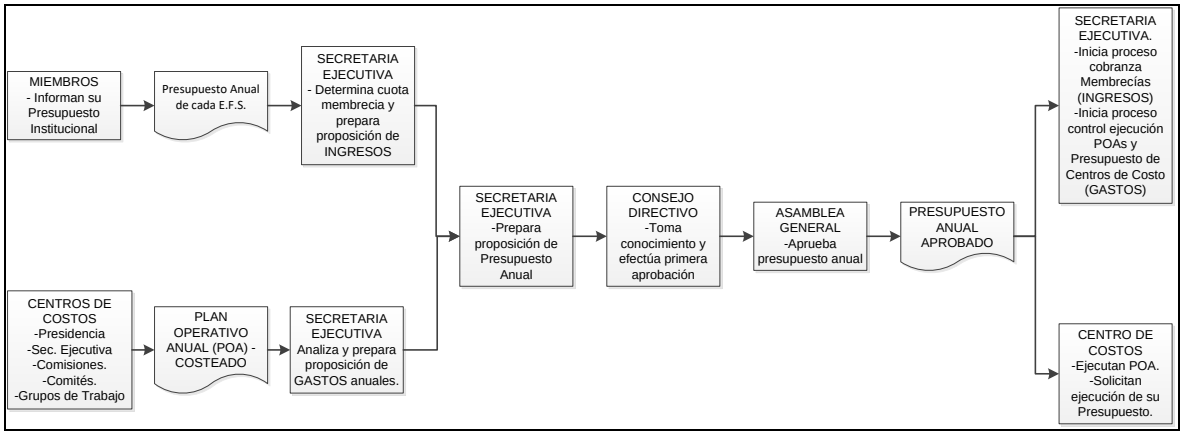


Ilustración 4 Flujograma del proceso presupuestario

Los principales ingresos de OLACEFS se obtienen a partir de las membrecías anuales de sus miembros. Éstos también pueden provenir de eventuales

[4] Los Centros de Costo corresponden a las diferentes unidades operativas representadas por: Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo. Las entidades colaboradoras – GIZ, BID, BM – también son consideradas como centro de costo, pero sólo para efectos de los gastos.

cobros por la venta de publicaciones, cursos, seminarios, servicios técnicos u otros similares.

Además, existen otros eventuales ingresos que dicen relación con los aportes de los miembros como apoyo a las actividades organizacionales o de proyectos específicos; los aportes de los Estados de los países sedes de la organización y de los comités y comisiones; y aquéllos provenientes de préstamos, donaciones o cualquier otra aportación efectuada a favor de OLACEFS. Sin embargo, estos ingresos eventuales no son considerados en el proceso de elaboración presupuestaria debido a que no responden a acciones regulares sino a situaciones puntuales que no necesariamente se puede definir anticipadamente.

Conforme lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento de OLACEFS, la valorización del aporte relativo al funcionamiento de la sede será registrada como Nota en los estados financieros, considerando que en la Nota se consignará la valorización en la medida de que sea practicable.

La organización también cuenta con la opción de obtener ingresos provenientes de depósitos en entidades financieras y por ventas de activos no corrientes, los cuales para los efectos contables quedan consignados como Otros Ingresos.

En cuanto a los gastos, éstos pueden ser de tres tipos: Costos de los servicios prestados, financieros y administrativos, los que a su vez consideran los siguientes rubros:

a. Costos de los servicios prestados:

- Honorarios;
- Publicidad;
- Gastos de alimentación;
- Material Didáctico;
- Servicios Profesionales:
- Gastos de Servicios y atenciones
- Servicio Informático;
- Pasajes Aéreos;
- Hospedaje;
- Viáticos;
- Premios;
- Otros gastos.

b. Gastos Financieros:

- Cargos bancarios y financieros;
- Cobros por envió de transferencias bancarias.

c. Gastos Administrativos:

- Gastos de Depreciación;
- Gastos de Amortización.

Los valores consignados para el costo de los servicios prestados deben presentarse asociados al cumplimiento de las tareas o acciones que las diferentes instancias de la organización hayan programado para ejecutar en el periodo anual al cual servirá la planificación presupuestaria, esto es, en los POA.

En consecuencia, cada una de las instancias organizacionales que establecen tareas a ejecutar y por ende compromete recursos de la organización, son denominados Centros de Costos.

De acuerdo con la Guía para la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto de OLACEFS, el ciclo presupuestario comprende las siguientes etapas:

i. Formulación del Presupuesto.

Comprende la fase en que los órganos y grupos de trabajo de la OLACEFS elaboran su POA y una propuesta de gastos, que es posteriormente analizada y discutida conjuntamente con las instancias directivas y finalmente aprobada por la Asamblea General del período anterior a su ejecución.

ii. Ejecución Presupuestaria.

La fase de ejecución comienza el 1 de enero de cada año y comprende la movilización de los recursos administrativos de conformidad con las normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos aprobados.

Todo gasto deberá observar los procedimientos de control previo que dicten los procedimientos de aprobación o autorización y deberá estar respaldado por los documentos que corresponda, tales como: contratos, órdenes de compra, recibos, facturas, actas, acuerdos u otros.

iii. Seguimiento del Presupuesto.

La Administración del presupuesto anual de la OLACEFS involucra la permanente supervisión de la consecución de las metas y objetivos establecidos para el ejercicio financiero.

La Secretaría Ejecutiva elaborará informes de seguimiento, que consideren la ejecución de actividades y presupuestaria. En caso que sea procedente, estos informes deberán identificar las limitantes y presentar las recomendaciones pertinentes.

Esta acción debe servir a la Organización como instrumento de apoyo para mejorar la eficacia y eficiencia en la ejecución de sus actividades

iv. Liquidación del Presupuesto.

Consiste en el cierre de las operaciones del ejercicio reflejadas a nivel contable y presupuestario.

Si al cierre del ejercicio contable alguna actividad quedara inconclusa (pago de cuotas contractuales pendientes, actividades no concluidas o realizadas, u otras que generen la misma situación) se deberán realizar los ajustes contables pertinentes (con base devengo), efectuando el reconocimiento de provisiones de acuerdo a lo establecido en la NIC 37, siempre y cuando estos cumplan con los requisitos que en ella se establecen. Respecto de aquellas actividades que no se hubieren iniciado en el año calendario de conformidad con el POA respectivo, éstas se reportarán como incumplidas en la ejecución del periodo de que se trate y el ente organizacional afectado deberá evaluar la inclusión de la misma en su Plan Operativo Anual del periodo siguiente.

La Secretaría Ejecutiva, como encargada del cierre del ejercicio, realizará un análisis de toda la ejecución presupuestaria y de los Estados Financieros, a efecto de incorporar comentarios en el informe final presentado ante el Consejo Directivo.

Planificación y ejecución de logística

El proceso logístico, dice relación con el apoyo prestado a los entes ejecutores[5] de las actividades programadas, para lo que requieren de bienes y/o servicios.

Este proceso puede realizarse por medio de una administración centralizada o descentralizada. Se estará frente a una administración centralizada cuando sea la Secretaría Ejecutiva quien efectúe la cotización, selección y/o contratación del bien y/o servicio requerido directamente; será descentralizada cuando el ente ejecutor de la actividad se preocupe de cotizar y proponer a la Secretaria Ejecutiva la mejor opción, frente a lo cual esta última se encargue solamente de formalizar el vínculo con la instancia proveedora.

[5] EFS miembro de OLACEFS que organice o actúe como anfitriona de la actividad

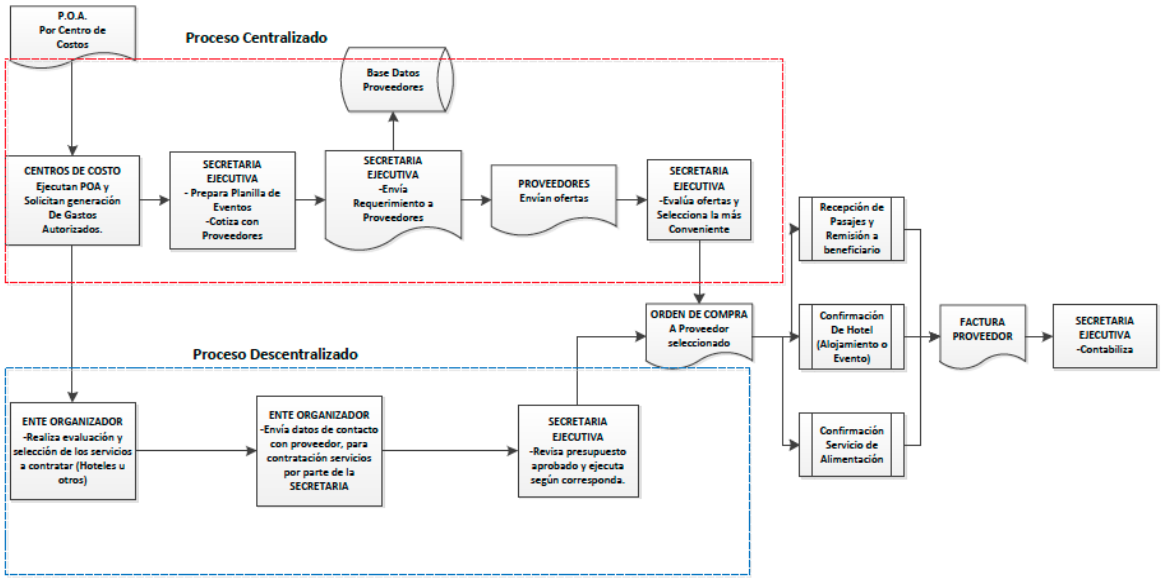


Ilustración 5 Flujograma del proceso de adquisiciones (según su origen)

La Secretaría Ejecutiva debe contar con una base de datos de proveedores para atender los requerimientos sobre pasajes aéreos. En el resto de los servicios se solicitará la colaboración de la entidad que haga las veces de anfitrión del evento, para que dentro del radio geográfico en que se desarrollará la actividad se obtenga la información necesaria para su cotización o contrato.

Tipos de requerimientos logísticos

La atención de los requerimientos que surjan de la planificación anual, pueden desembocar en la contratación de diversos bienes o servicios, como por ejemplo la compra de pasajes, servicios de alojamiento, alimentación, contratación de servicios profesionales u otros.

En el caso que se requiera efectuar una contratación de servicios el órgano interesado en la contratación deberá elaborar unos términos de referencia y posterior contrato, que deberán considerar, a lo menos los siguientes elementos:

i. Los términos de referencia:

- Antecedentes;
- Objetivo General;
- Objetivos Específicos;
- Actividades a desarrollar por el contratista;
- Presupuesto, financiamiento y formas de pago;
- Plazo de ejecución;

- Perfil del contratista;
- Propuesta técnica y económica;
- Obligaciones de las partes;
- Informes;
- Supervisión del contrato;
- Propiedad de la información y confidencialidad;

ii. Los contratos de servicios profesionales u otros:

- Identificación de las contrapartes;
- Antecedentes sobre el servicio contratado;
- Objeto del contrato;
- Productos a obtener;
- Precio y formas de pago;
- Duración del contrato;
- Obligaciones del contratado;
- Identificación de la Contraparte Técnica y forma de relacionarse;
- Formas de Modificación del Contrato;
- Término del contrato e informe de la Contraparte Técnica;
- Propiedad de los productos;
- Criterios de Confidencialidad;
- Domicilio de las partes;
- Personerías.

Cuando no sea posible realizar el pago directo de los servicios de alojamiento y alimentación se procederá la entrega de viáticos. En este caso el requirente deberá formular y remitir (con a lo menos 35 días de antelación al evento) la ficha de inscripción junto con la solicitud del viático – con información de una cuenta corriente bancaria que reciba transferencias internacionales en dólares – a la Secretaría, la que confirmará su participación con el ente que organiza la actividad y posteriormente enviará los fondos que corresponda al beneficiario. Luego requerirá de éste la rendición de los mismos, mediante la remisión de los pases de abordo de los vuelos realizados y/o listado de asistencia a la actividad.

Cuando el beneficiario de un viático no tenga una cuenta en dólares, podrá indicar la cuenta de un tercero autorizando expresamente para que el viático le sea transferido a dicha cuenta. El beneficiario podrá también solicitar, en caso

de ser factible, que el viático se le haga llegar a través de un tercero, a quien deberá autorizar para ello, expresamente.

Cuando el cometido involucre pernoctar el viatico será del 100%. En los demás casos el valor corresponderá al 50% del viático definido por OLACEFS.

La información que surja de la contratación de bienes y/o servicios, así como de la entrega y rendición de los viáticos, debe ser luego entregada a la instancia contable para el registro de los hechos económicos.

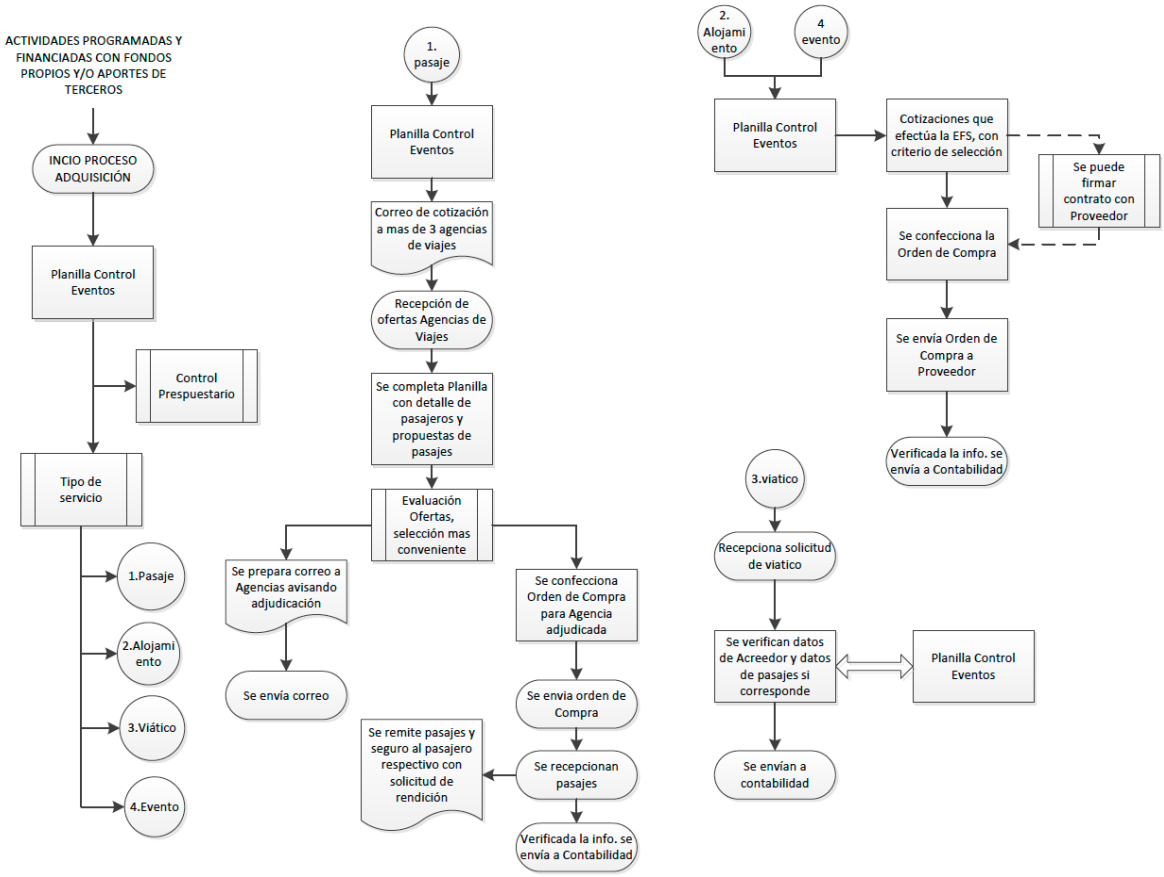


Ilustración 6 Flujograma de los principales procesos de adquisición y de la entrega de viáticos

Formulación de requerimientos logísticos

Cada vez que para dar cumplimiento al cronograma definido en los POAs sea necesaria la contratación de algún bien y/o servicio, los distintos órganos y/o grupos de trabajo de la OLACEFS, en lo sucesivo el ente ejecutor, deberán dar cumplimiento a lo mencionado en la resolución 16/2013/AG, de la Asamblea General 2013, y a la resolución n°26/2015/AG, de la Asamblea General 2015, en las que se establecen los criterios para una adecuada planificación logística de los eventos de la organización, siendo estos los siguientes:

i. Entregar a la Secretaría Ejecutiva y demás involucrados toda la información general de la actividad, con a lo menos 40 días antelación a la fecha de inicio de la actividad, implicando esto compartir (a lo menos) la siguiente información:
   - EFS anfitriona;
   - EFS participantes;
   - Cantidad de participantes por EFS;
   - Cantidad días del evento;
   - Lugar físico del evento;
   - Lugar para hospedaje de los invitados;
   - Lugar donde se disponga la alimentación; y
   - Contrapartida o ítems que serán asumidos por la EFS anfitriona.

ii. Contar con todas las fichas de inscripción de los participantes (con toda la información requerida) a quienes se les otorgará apoyo financiero (compra de pasajes, seguro y/o estadía) con a lo menos **35** días antes del inicio de la actividad. En caso de haber modificaciones posteriores por parte del beneficiario y que impliquen costos y/o responsabilidad para la organización, estos deberán de ser asumidos y gestionados por el beneficiario;

iii. Para la contratación de servicios (alojamiento, alimentación, salones, impresiones, diseño, etc.), sean estos pagados con fondos OLACEFS o de la cooperación, la EFS anfitriona en coordinación con el ente ejecutor deberá realizar tres cotizaciones por cada servicio a solicitar, remitiendo los resultados de las cotizaciones a la Secretaría Ejecutiva con a lo menos **30** días de anticipación a la realización del evento, debiendo justificar el motivo por el cual se optó por un prestador de servicios determinado;

iv. Excepcionalmente se podrá contratar directamente a un prestador de bienes y/o servicios, en cuyo caso la EFS anfitriona en coordinación con el ente ejecutor deberá justificar el requerimiento indicando el motivo por el cual se opta por aplicar este procedimiento;

v. La EFS anfitriona en coordinación con el ente ejecutor apoyará en la comunicación y coordinación con los proveedores, supervisará la calidad del servicio contratado y ayudará en la resolución de eventuales inconvenientes que se pudieren presentar, debiendo mantener una coordinación permanente con la Secretaría Ejecutiva para los efectos de obtener la factura de los servicios, los que se deberán ajustar en cuanto a monto, fechas, detalles y exigencias de control establecidas en la orden de compra;

vi. Al término de la actividad el ente ejecutor y/o la EFS anfitriona deberá remitir un listado de participantes, que debe ser firmado diariamente por

los asistentes pagados con fondos OLACEFS o de la cooperación, en formato digital. Dicho documento tiene por objetivo facilitar el proceso de rendición de pasajes o viáticos asignado actual.

Considerando lo antes expuesto, cada vez que se realicen requerimientos logísticos el ente ejecutor enviará una solicitud a la Secretaría Ejecutiva, por correo electrónico o cualquier otro medio idóneo, solicitando el apoyo necesario. Ésta será atendida por el área de logística de la Secretaría Ejecutiva, que procederá a realizar las coordinaciones necesarias con el ejecutor.

Para cada evento, el área de logística llevará una planilla de control de eventos, en la que se registrará lo siguiente:

- Datos generales del evento;
- Registro de los participantes;
- Identificación del presupuesto asignado, indicando las fuentes de financiamiento;
- Individualización de los tipos de gastos a incurrir;
- Órdenes de compra emitidas; y,
- Otros aspectos que relevantes, según proceda.

Ejecución y control de servicios logísticos

Formulado el requerimiento y luego de las coordinaciones entre el ente ejecutor y la Secretaría Ejecutiva, ésta última procederá a ejecutar los gastos correspondientes.

Las entidades externas que brinden servicios a la organización se denominan proveedores.

La selección de los proveedores efectuada directamente por la Secretaría Ejecutiva, se realizará con posterioridad a una evaluación que requerirá la solicitud de a lo menos tres ofertas diferentes. Recibidas las ofertas se preparará una planilla que permita comparar las ofertas recibidas y en ella se dejará constancia de la opción seleccionada como más conveniente, consignando el nombre, cargo y firma de los profesionales de la Secretaría Ejecutiva que intervinieron en dicha evaluación. La selección de la mejor oferta no se condicionará solamente por el precio más conveniente, sino que considerará también otras condiciones que sea necesario atender en cada caso. Efectuada la selección, ésta se comunicará por correo electrónico u otro medio idóneo, a todos los ofertantes.

En la provisión de bienes o servicios contratados en un país distinto del de la Secretaría Ejecutiva, el ente ejecutor que se encuentre en dicho país seleccionará al proveedor e informará dicha situación a la Secretaría, para que ésta proceda con los contactos necesarios para asegurar la prestación del

servicio o entrega del bien que corresponda. En cualquier caso, el ejecutor deberá justificar su decisión ante la Secretaría.

Efectuada la selección del proveedor se procederá a emitir una orden de compra. Esta orden deberá ser explícita en cuanto a lo que se está contratando, individualizando el bien adquirido o servicio contratado, su cantidad y cualquier otra indicación necesaria para individualizarlo. Además, se deberán indicar expresamente los requerimientos que deba cumplir el proveedor en la emisión de la factura, como por ejemplo la indicación de la fuente de financiamiento o la actividad a la que se vincula el gasto en específico a que está referido.

Liquidación de la contratación de bienes y prestación de servicios

La prestación de los servicios contratados o bienes adquiridos para una actividad se considerarán entregados cuando estos se hubieren prestado a gusto y satisfacción de los entes ejecutores.

Prestado el servicio o entregado el bien contratado, el proveedor deberá hacer entrega de una factura que será recibida por el área encargada de contabilidad, la que comprobará la plena coincidencia con los detalles de la orden de compra – cuyos originales se encuentran archivados en esa área – emitida para dicho efecto y de los antecedentes complementarios, para determinar el nivel de satisfacción del servicio recibido. Verificada que sea la conformidad, la factura queda en estado de ser pagada.

En aquellos casos en que un proveedor exija el pago anticipado de los servicios que prestará, deberá previamente dar su conformidad por medio de una firma en la orden de compra que se emita al efecto.

Los pagos por servicios se realizarán principalmente, por medio de transferencias electrónicas o cheques nominativos. Excepcionalmente, sea por necesidades de oportunidad y/o dificultades para pagar por los medios descritos previamente, se podrán rembolsar pagos efectuados por terceros, ya sea mediante tarjeta de crédito u otros medios, previo requerimiento del ente OLACEFS que esté organizando el evento. En estos últimos casos y de producirse una diferencia por el tipo de cambio, se deberá cubrir el valor efectivamente pagado por el tercero, previa acreditación del mismo.

Concluido el evento se procederá a archivar, en formato digital, la planilla de control de eventos, conjuntamente con toda la documentación de respaldo que corresponda – salvo los originales de las órdenes de compra y las facturas que se guardan en el área contable, en archivo magnético. Al mismo tiempo se prepara un archivo documental respecto de todo el evento el cual queda a disposición de los interesados.

En caso de haberse entregado viáticos, el área logística exigirá la remisión de la copia de los pases de abordo de los vuelos de ida y vuelta del respectivo

cometido. Éstos se remitirán adjuntos en un correo electrónico indicando: "Señores Secretaría Ejecutiva OLACEFS: Hago constar que viajé del (*día*) de (*mes*) al (*día*) de (*mes*) del (*año*) a (*ciudad*), (*país*) para participar en (*nombre de la actividad*)", lo que servirá como respaldo del cometido efectuado. Estas rendiciones se archivan, en formato digital, conjuntamente con los demás antecedentes de la actividad realizada. Se considerará también como rendición el listado de participantes (remitido por la EFS anfitriona o por el ente ejecutor) firmado diariamente por los asistentes que fueren pagados con fondos OLACEFS o de la cooperación, en formato digital.

En casos excepcionales cuando el beneficiario de un viático o participante en un evento al que se le cubrió directamente los costos de participación hubiere perdido los pases de abordar y la EFS anfitriona o el ente ejecutor no hubieren elaborado y compartido el listado de asistencia debidamente firmado, éste último deberá certificar la participación de los asistentes a la actividad.

Administración y control de bienes

Se consideran bienes de la OLACEFS aquellos activos comprados por la organización, aquéllos recibidos en donación y aquéllos que surgen producto de mejoras cuya vida útil sea mayor a 1 año. Estos bienes son generalmente administrados por la Secretaría Ejecutiva, salvo cuando respondan a necesidades expresadas por algún miembro.

La adquisición de bienes debe obedecer a necesidades efectivas de la organización que surjan de una actividad planificada y, en consecuencia, reconocida en el presupuesto.

Las donaciones entregadas por miembros de la organización, pueden o no estar vinculadas con alguna actividad programada. En cada caso y según el objetivo de la donación habrá que verificar la ubicación donde quedarán dichos bienes.

Las donaciones provenientes de terceros se formalizarán mediante un convenio, en el que se explicite el objetivo de la donación y se indique la ubicación que tendrán las especies, esto con el objetivo de establecer la responsabilidad de su custodia y administración.

Para la administración efectiva de los activos es fundamental que la entidad donantes envié junto a cada bien la factura de la adquisición de manera que ella permita que éstos sean registrado al costo de adquisición o precio de compra el cual debe incluir el total de desembolsos necesarios para adquirir y colocar estos activos en condiciones de ser usados, tales como: fletes, seguros, gastos de despacho, derechos aduaneros, impuestos, instalaciones, montajes, honorarios por servicios técnicos, comisiones normales de agentes y otros similares.

Concepto y tipos de bienes

Los activos de la organización responden a los siguientes tipos de bienes:

- **Muebles y enseres**, también denominados mobiliario y comprende las mesas, sillas, archivos, etc., usados para el trabajo de oficina;
- **Medios de transporte**;
- **Equipos de oficina**, comprende los equipos de computación, calculadoras, máquinas de escribir, fotocopiadoras, etc.;
- **Software**, considera las aplicaciones o programas informáticos que sean adquiridos o desarrollados por la organización;
- **Licencias informáticas**, que comprenden los pagos que se efectúan por el derecho a utilizar software de terceros;
- **Otros activos**, corresponde al registro de aquellos activos que siendo de propiedad de OLACEFS, no están en uso operativo.
- **Activos intangibles**, referidos a aquéllos que pueden estar contenidos en un soporte o apariencia física, como es el caso de un disco compacto (programas informáticos que no son parte integrante de un equipo), documentos legales (licencias) o una película.
- **Aplicaciones informáticas en desarrollo**, son aplicaciones informáticas desarrolladas para OLACEFS, que aún no entran en operaciones que generen ingresos, por ende están en un lapso preoperatorio.

Alta de bienes

Los activos son bienes tangibles o intangibles que posee la organización, que generarán un beneficio económico futuro y que deben ser imputados a su valor razonable, es decir su costo efectivo, el que contempla en su valorización el precio de adquisición, los impuestos y aranceles de importación no recuperables que recaigan en la adquisición, deducidas cualquier descuento o rebaja del precio.

En la eventualidad de que el bien no cuente con una información clara, precisa y concreta respecto de los aspectos señalados en el punto anterior, éste debe ser registrado a un valor razonable, que es el precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes de mercado a la fecha de la medición.

También es válido consignar que el valor Razonable de un Bien se sustente con fiabilidad en la variabilidad de las diferentes estimaciones y acuerdos que sobre la materia establezcan entre el proveedor de la donación y el receptor beneficiado.

Vida útil

Cuando no existan orientaciones particulares, el criterio general aplicable a la vida útil de los activos organizacionales se determinará conforme las reglas aplicables en el país donde se encuentre la Secretaría Ejecutiva[6].

Respecto de los sistemas computacionales, computadores, periféricos, y similares, a partir del año 2013, conforme lo dispuesto en el Acuerdo N°1085 del Consejo Directivo, sobre obsolescencia tecnológica, se optó porque la vida útil de éstos sea de 5 años.

Depreciación y amortización

La depreciación y amortización de los activos en OLACEFS utiliza el método lineal y hasta diciembre del año 2012 fue mensual.

A partir del 1 de enero del año 2013, producto del cambio de sede de la Secretaria Ejecutiva a la EFS de Chile y por efecto de la política depreciación y amortización aplicable en el país, ésta pasó a ser anual.

Se incorporarán dentro de esta política todos los activos adquiridos o recibidos en donación durante el período. Respecto de aquellos activos adquiridos o recibidos en donación, cuya fecha de adquisición (la que consta en la factura) corresponda a la primera quincena de cada mes, éstos serán depreciados a partir del primer día de ese mes; en caso que la factura tenga fecha dentro de la segunda quincena del mes, la depreciación del bien se realizará a partir del mes siguiente.

Baja de activos

Conforme lo dispuesto en el artículo 58 inciso 2º del Reglamento, los bienes muebles de la OLACEFS podrán darse de baja con autorización del Consejo Directivo, previo informe técnico de la Secretaría Ejecutiva.

Tratamiento de bienes donados

Los bienes recibidos en donación deben tener una claridad formal de su destino y deben venir acompañados con la información financiera involucrada en su adquisición mediante su factura de compra con todos los elementos que la componen debidamente identificados.

Para el caso en que la entidad donante no esté en condiciones de adjuntar la factura de compra del bien, de conformidad con las Normas Internacionales de

[6] La norma chilena aplicable es la Resolución N°43, de 26-12-2002, del Servicio de Impuestos Internos.

Contabilidad, de común acuerdo la entidad donante y la receptora deberán buscar un medio para establecer el valor razonable de dicho activo.

Deterioro de activos

Acorde con lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad, todos los activos pueden estar expuestos a deterioro, situación que debe ser reflejada en la contabilidad de la organización.

Respecto de los bienes cuya administración y custodia recaiga en los miembros, y de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 1137/2014 del Consejo Directivo, anualmente la Secretaría Ejecutiva circulará a las EFS que tengan activos de OLACEFS, para que ellas informen si se ha presentado alguna pérdida por deterioro a los bienes en su custodia. La respuesta recibida por la Secretaría Ejecutiva servirá como respaldo del estado de los activos organizacionales en administración, custodia y control de sus miembros y dicha información será consignada en el sistema contable institucional. En aquellos casos en que se determine una pérdida total del activo, ameritará que un funcionario de la Secretaría Ejecutiva se apersone en la EFS en cuestión y levante un acta e informe técnico de dicha situación.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el punto anterior, es importante que a fines de cada año se solicite un informe del estado en que se encuentran los activos en custodia. Para ello éstos activos deben ser debidamente identificados por sus características técnicas principales, se debe solicitar que se indique si se están utilizando en las tareas para lo cual fueron entregados y si han presentado algún problema de operación. En caso de que el problema sea tal que complique el uso del equipo debe acompañarse un informe de un técnico en la materia. Si el daño es menor y puede ser reparado, es responsabilidad de la entidad administradora del activo el mejorarlo, pero si el daño no permite su operación, este entrará como deterioro del activo.

Los activos con deterioro deberán ser informados al Consejo Directivo de OLACEFS, y la Secretaría Ejecutiva deberá indicar el nivel de problemas que presenta para las comunicaciones dentro de la organización.

Sistema Contable Institucional

Los Estados Financieros de OLACEFS son preparados de conformidad con las Normas Internacional de Información Financiera (NIIF) y los registros de las operaciones contables se efectúan de acuerdo con las directrices contenidas en el presente Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros de la OLACEFS.

Es importante señalar que por Acuerdo N°1020/01/2013 del LIV Consejo Directivo de OLACEFS, efectuado en Brasilia, se autorizó a la Secretaría Ejecutiva para que utilice el software SAP como sistema contable.

En este contexto la EFS de Chile, como Secretaría Ejecutiva, creó dentro de su ambiente SAP una nueva sociedad FI denominada OLACEFS. Esta sociedad financiera comprende tres segmentos contables denominados:

- **Segmento OLEF**, que dice relación con todo el movimiento propio de la Secretaria Ejecutiva OLACEFS;
- **Segmento BID**, que permite administrar los recursos de los convenios que OLACEFS celebra con el Banco Interamericano de Desarrollo; y
- **Segmento GIZ**, en donde se registran las operaciones que tiene relación con el movimiento de los diversos convenios que la OLACEFS tiene con la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit, GIZ.

La ilustración siguiente muestra gráficamente el sistema contable SAP que utiliza OLACEFS:

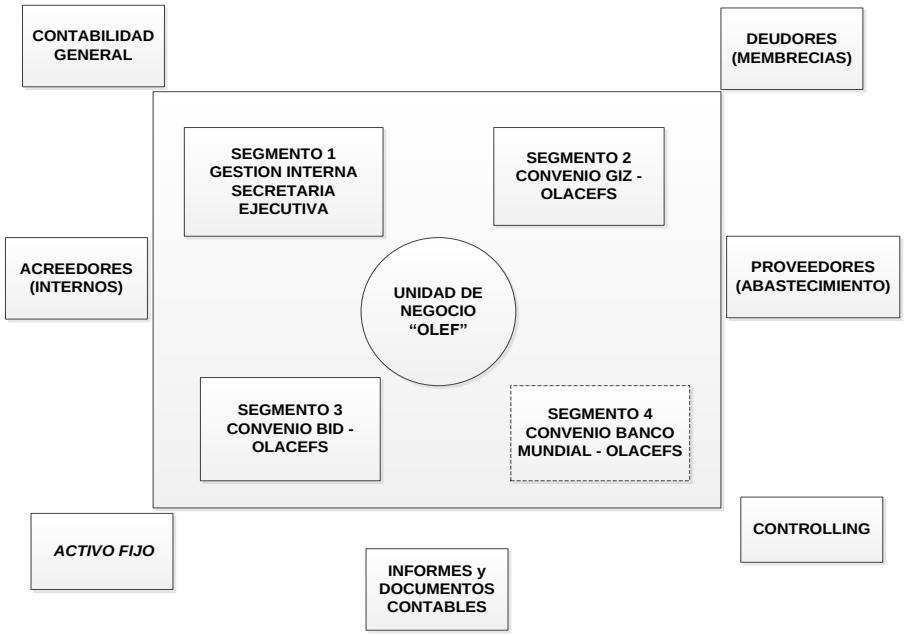


Ilustración 7 Diagramación del modelo contable SAP de OLACEFS

El sistema contable permite manejar en segmentos independientes aquellos fondos de terceros que la Secretaría debe administrar como resultado de convenios donde OLACEFS se compromete respecto de proyectos específicos – normalmente celebrados con la cooperación internacional. Estos fondos se manejan en cuentas corrientes bancarias diferentes a la principal, esencialmente para mantener el orden en la administración y facilitar la rendición posterior.

Las cuentas corrientes bancarias abiertas al efecto, deben quedar sin saldo al término del proyecto o convenio y, de quedar saldo en Banco, se debe proceder a devolver los fondos restantes a la entidad originaria del convenio o a la cuenta bancaria de OLACEFS y, para ésta última, dichos fondos deben ser

consignados como Otros Ingresos. Lo anterior se debe respaldar con una conciliación bancaria de la cuenta que englobe todo el periodo del convenio.

La sociedad OLACEFS cuenta con su propio *plan de cuentas*. Por ello, al incorporar cualquier dato se debe tener la precaución de consignar en el sistema que éstos ingresan vinculados a esta sociedad a través del concepto "OLEF"[7] y además tener la precaución de indicar la fuente de financiamiento (SE– OLACEFS, BID, GIZ u otros), tanto para el registro de ingresos como para consignar los gastos.

Características de los segmentos

En este contexto es importante considerar algunas características contables asociados a cada segmento, tales como:

Segmento OLEF (Fondos propios de OLACEFS)

En este segmento se efectúa el registro de todos los hechos económicos propios de la gestión de la OLACEFS y es de donde se generan los Estados Financieros finales del ejercicio económico anual.

Este segmento trabaja exclusivamente con la cuenta corriente bancaria 00108031891, denominada "Contraloría General Secretaría Ejecutiva OLACEFS – Gestión Administrativa".

Segmento GIZ (Fondos de convenios OLACEFS – GIZ)

Está referido a los fondos que la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit, GIZ, pone a disposición de la OLACEFS y que son administrados por la Secretaría Ejecutiva.

Respecto de estos fondos, se debe rendir cuenta por cada convenio separadamente.

El Segmento GIZ administra todos los fondos depositados en la cuenta corriente bancaria N°00108031913, denominada "Contraloría General S.E. Convenio GIZ – OLACEFS".

Segmento BID (Fondos de Convenio OLACEFS – BID).

En este segmento se administran los fondos que pueden provenir de dos fuentes, los aportes que efectúe la misma OLACEFS a un proyecto específico en convenio con el BID o a fondos que el BID pone a disposición de la

[7] Ello permite al SAP diferenciar el segmento OLACEFS, de los que maneja la Contraloría General de la República de Chile

OLACEFS para que sea administrado por la Secretaría Ejecutiva y respecto del cual se deben rendir cuenta debidamente respaldada.

En la cuenta corriente bancaria N°00108031905, denominada "Contraloría General – Cooperación Técnica Regional (Convenio BID – OLACEFS)", se administran los fondos de este segmento.

Otros segmentos.

Cada vez que se incorpore una entidad cooperante nueva se le debe ofrecer los mismos servicios de administración y control de sus aportes, es decir una cuenta corriente bancaria independiente y un segmento especial para el control de los gastos y/o inversiones efectuadas con sus aportes.

Módulos de operación

La creación y posterior utilización del sistema contable de OLACEFS mediante el software "Sistemas, Aplicaciones y Productos", SAP, considera una serie de módulos de operación, según las características de la administración financiera de OLACEFS.

Los módulos actualmente en uso son:

Módulo de la Contabilidad General

En la definición de este módulo se debe considerar, principalmente:

- La moneda de la sociedad – OLACEFS, que es el dólar de los Estados Unidos
- La cantidad de períodos contables que serán abiertos;
- El rango de números para documentos contables; y,
- Otros elementos que se estime conveniente, en caso de ser procedente,

Posteriormente se prosigue con la creación de los datos maestros de la contabilidad, dentro de los cuales se destaca la incorporación del plan de cuenta organizacional, los centros de costo (Presidencia, Secretaría Ejecutiva, comités, comisiones y grupos de trabajo, entidades en convenio) y los centros de beneficio.

La siguiente ilustración grafica el modelo de administración del sistema contable presupuestario de OLACEFS:

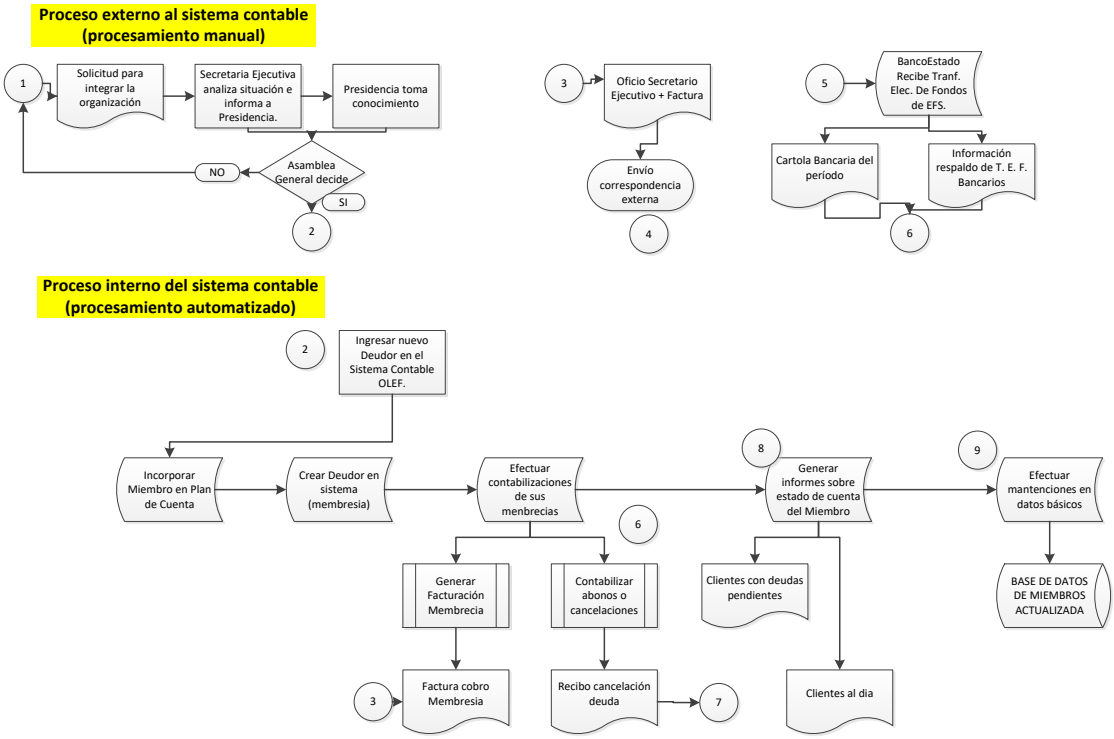


Ilustración 8 Administración del sistema contable y presupuestario de OLACEFS

Concluido el proceso de conformación de la estructura base de la sociedad, se puede proceder con la operación del sistema contable mediante la contabilización de los hechos económicos.

Es el comando FB01 el que permite generar el proceso de contabilización.

La instancia Sistema de Información, permite tener acceso a Informes del Libro Mayor y dentro de éste a la Comparación del Flujo de Caja, Lista de Saldos de Libros de Mayor, Partidas individuales, Libro Diario, etc.

Módulo Deudores

Para los efectos del sistema contable los deudores son los miembros que conforman OLACEFS[8]. Estas entidades se transforman en deudoras una vez que se ha determinado el valor de su cuota de membrecía y con dicha información se les genera el compromiso.

[8] Tanto los miembros Plenos como los Asociados

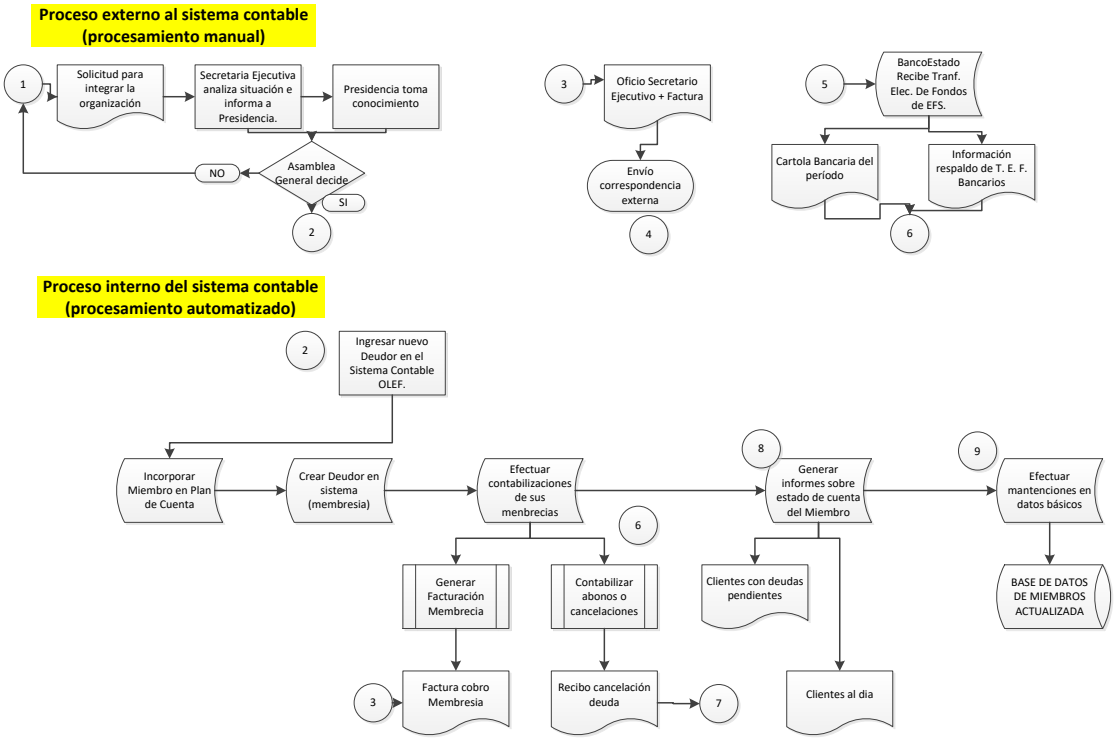


Ilustración 9 Flujograma de los procesos de incorporación de miembros

Por cada miembro – cuya incorporación fue previamente decidida por la Asamblea General – se debe crear un Deudor en el sistema. Anualmente, dentro del primer trimestre se debe crear el compromiso de pago de cada miembro, según el monto que les corresponda[9]. Posteriormente se emitirá un aviso de cobro que se enviará a cada miembro, el que tendrá hasta el 30 de abril de cada año para realizar el pago. Recibido el pago se procederá a emitir la factura correspondiente mediante la cual se cancelará, total o parcialmente, la deuda. Los abonos – por pagos inferiores al monto que corresponda – generan la emisión de las Notas de Debito por la diferencia faltante[10].

Este módulo cuenta también con el comando de Sistemas de Información, mediante el cual se podrá obtener una serie de reportes asociados a este rubro.

[9] Ver artículos 47 y siguientes del Reglamento, y Resolución 12/2014/AG

[10] Ver Acuerdo 1034/07/2013 del Consejo Directivo de Honduras, sobre el deber de los miembros de asumir los costos bancarios derivados de la transferencia efectuada para el pago de sus cuotas de membresía

Módulo Proveedor

Este módulo permite registrar las relaciones de OLACEFS con aquellas entidades externas que brindan algún tipo de servicio.

Estos terceros se denominan proveedores por cuanto obligan a la organización a cumplir con el pago de una deuda – originada en la factura de un contribuyente oficialmente reconocido en su lugar de origen.

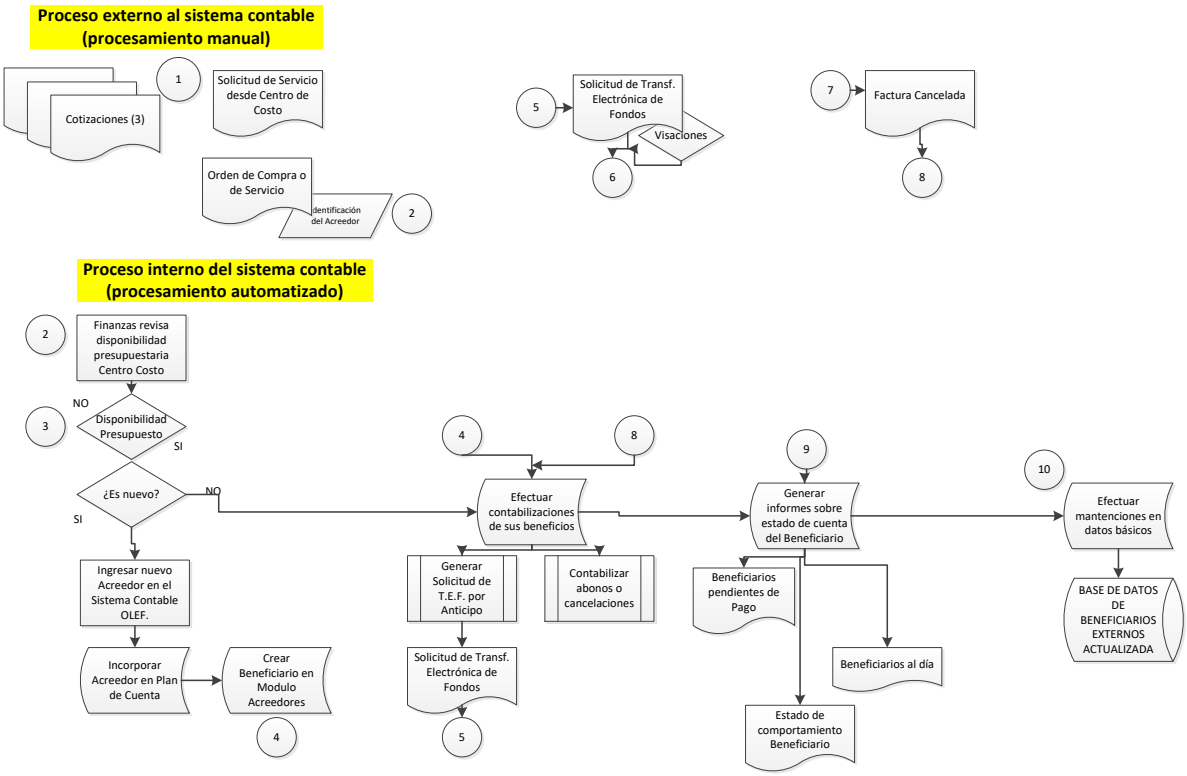


Ilustración 10 Flujograma de los procesos vinculados con proveedores

La información necesaria para individualizar a cada proveedor debe ser incorporada a la base de datos que el sistema contempla para estos efectos. Este requisito es indispensable para disponer los pagos en la forma y oportunidad debida.

Cada vez que se reciba la factura de algún proveedor, al área de logística la remitirá al área contable, acompañada con la respectiva orden de compra que autorizó el compromiso presupuestario correspondiente. Esto generará el compromiso que corresponda mediante el comando FB01L.

Una vez autorizado el pago, se procederá a contabilizar el egreso correspondiente (F53) y a emitir el Formulario de Transferencia Electrónico de Fondos Bancarios.

La OLACEFS tiene definida la transferencia electrónica bancaria como su principal forma de pago de compromisos, de allí que todos los movimientos de pagos siempre cuentan con la emisión de este formulario. En caso que el proveedor requiera el pago mediante un cheque, se deberá emitir además un Comprobante de Egreso; en este último caso entonces, se emitirán ambos documentos, los que se agregarán a los antecedentes de respaldo del pago.

Este módulo también cuenta con un Sistema de Información, mediante el cual se pueden obtener volúmenes de negocio por cada proveedor, saldo de cuentas, datos maestros, etc.

Modulo Acreedores

Para efectos del sistema financiero – contable de OLACEFS, se denomina acreedor a las personas que en razón de una actividad organizacional sean beneficiarias de viático o fondos a rendir.

Este módulo tiene las mismas instancias que el de proveedores.

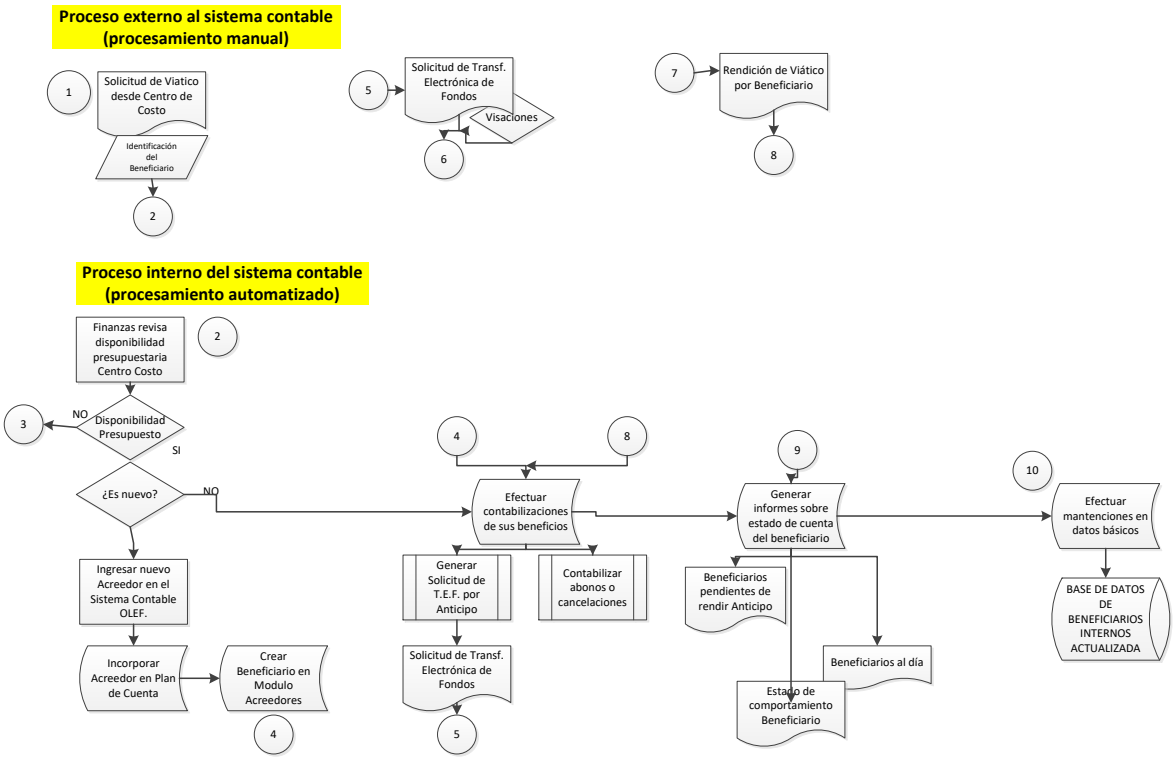


Ilustración 11 Flujograma del sistema de acreedores internos

Si bien este módulo registra los compromisos con terceros receptores de viáticos, no existe una base que cuente con la identificación de todos ellos, de allí que cada vez que el área de logística recibe un requerimiento de este tipo, debe remitirlo al área contable para crear al acreedor en la base de datos o para generar el compromiso correspondiente (FK01).

Verificada la disponibilidad presupuestaria, la pertinencia, duración y permanencia del beneficiario en el lugar de la actividad, se debe determinar si la procedencia de otorgar viático completo o medio viático[11]. Deberá considerarse, además, la posibilidad de que el ente ejecutor – comisión, comité o grupo de trabajo, acorde con su planificación de trabajo, solicite un menor valor debido a que la EFS a cargo del evento solventará algún beneficio adicional. Determinado el valor se procede a crear el compromiso correspondiente (FB01L).

Una vez autorizado el pago se procede a contabilizar el egreso correspondiente (F53) y a emitir el Formulario de Transferencia Electrónico de Fondos Bancarios.

Tal como se indicó precedentemente, OLACEFS tiene definida la Transferencia Electrónica Bancaria como su principal forma de pago de compromisos. Sin embargo, en caso que un beneficiario no cuente con cuentas corrientes bancarias o de crédito en moneda dólar, se utilizará alguno de los siguientes procedimientos:

- Utilizar la cuenta de un tercero, previa autorización del beneficiario del viático mediante una solicitud. Para ello se requerirá hacer los ajustes pertinentes en la base de datos del sistema contable;
- Que el beneficiario del viático solicite, en caso de ser factible, que éste se le haga llegar a través de un tercero, a quien deberá autorizar expresamente para ello

Cuando el pago se realice mediante transferencia electrónica de fondos bancarios se emitirá un comprobante de egreso que deberá ser firmado por cada beneficiario, indicando su recepción conforme. El comprobante de egreso firmado podrá ser remitido en formato digital.

Como un medio de respaldo alternativo del uso del viático asignado, el área de logística solicita copia de los pases de abordar de los viajeros y/o un listado de asistencia diaria al evento, en formato digital, firmado por los beneficiarios del viático, que debe ser provisto por el ente ejecutor o por la EFS anfitriona. Dichos respaldos deberán ser guardados y puestos a disposición del área contable, en formato digital, la que los utilizará para cerrar la rendición de cada cometido (RV).

La instancia de sistema de información del sistema contable permite obtener volúmenes de negocio por cada acreedor, saldo de cuentas, datos maestros, etc.

---

[11] Ver Acuerdo 1062/12/2013 del Consejo Directivo de Santiago

Modulo Activo Fijo[12]

El funcionamiento de este módulo se inicia con la creación de los activos, debiendo indicarse la clase de activo fijo (muebles, equipos, software, aplicaciones, licencias, otros), identificar el tipo de activo, número de inventario, origen, fecha de adquisición, valorización, etc (AS01).

A continuación, se debe contabilizar el activo. Este proceso dependerá de la causa que haya generado el dominio:

- Si el origen es una compra deberá procederse con el pago de la factura (F-90);
- Si es obtenido por efecto de una donación (FB01L); o,
- Si se trata de una adquisición vinculada a un proyecto.

El sistema permite en forma automática efectuar el proceso de depreciación y amortización de los activos.

La instancia de Sistemas de Información permite extraer informes sobre cada activo fijo individual, por clase de activo fijo, inventario por centro de costo, etc.

[12] Hasta el ejercicio contable 2012 la OLACEFS contaba con cuatro bienes – activos fijos – de carácter tecnológico, ubicados en la actual Secretaría Ejecutiva. Sin embargo, desde fines de ese año y comienzo del ejercicio 2013 se recibieron 45 bienes donados por GIZ, 4 bienes donados por el Banco Mundial y 1 por parte de la Contraloría General de la República de Chile. Esto hizo necesario crear una base de datos para incorporar estos activos, considerando su dispersión territorial.

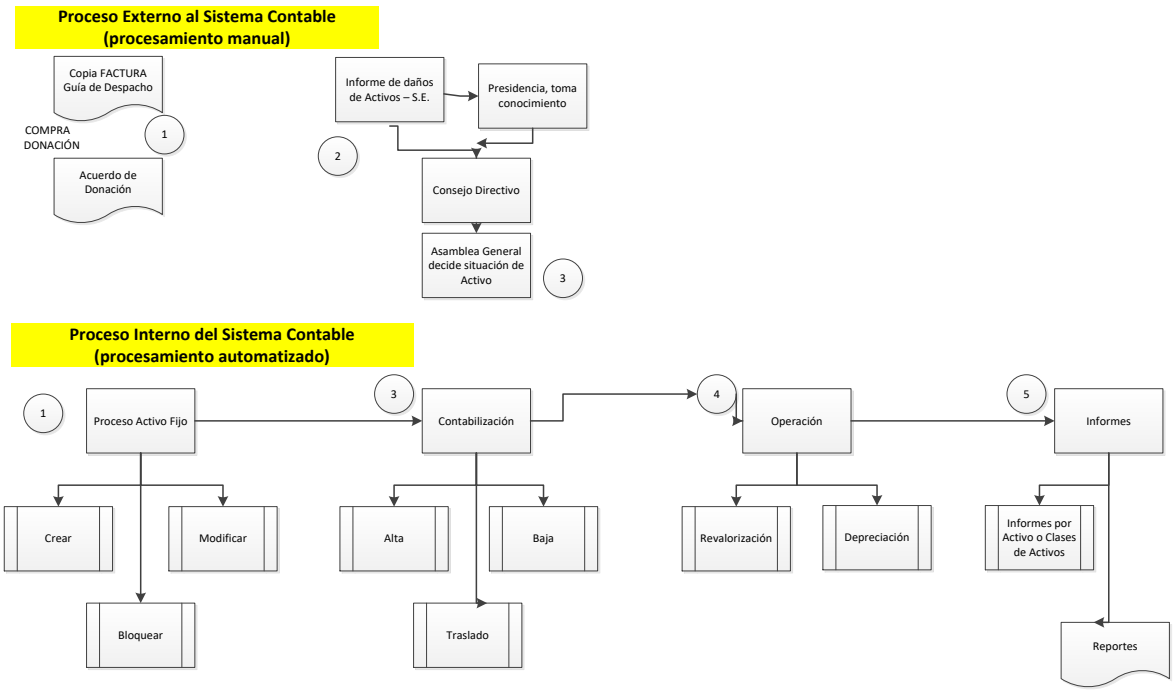


Ilustración 12 Flujograma del proceso de administración de bienes

Los activos de OLACEFS son adquiridos para apoyar las acciones de las EFS en su calidad de miembros de la organización.

- Atendida la dispersión geográfica de los miembros de la organización, que complica un control in-situ, no se requerirá implementar un sistema único de inventario de los bienes. Por este motivo, cada activo sólo deberá ser registrado en la contabilidad indicando el lugar físico en que se encuentra. Esta información permitirá determinar qué EFS debe asumir el control y mantención de dicho activo.

Módulo Controlling[13]

Este módulo permite llevar el control del presupuesto organizacional por cada centro de costos.

Para efectos del control presupuestario se deben crear los centros de costos, que para efectos de OLACEFS son todas las instancias de la organización que comprometen actividades financiadas con el presupuesto organizacional, esto es:

- Presidencia;

[13] En funcionamiento a contar del segundo semestre de 2015

- Secretaría Ejecutiva;
- Comités;
- Comisiones; y,
- Grupos de Trabajos.

Posteriormente al registrar cada gasto realizado, éste debe consignarse al respectivo centro de costo.

Si bien no comprometen directamente el presupuesto OLACEFS, también son registrados como centro de costos las entidades que efectúan convenios que involucren traspaso de fondos para ser administrados por la Secretaría Ejecutiva. El objetivo de ello es vincular los gastos con los respectivos aportes.

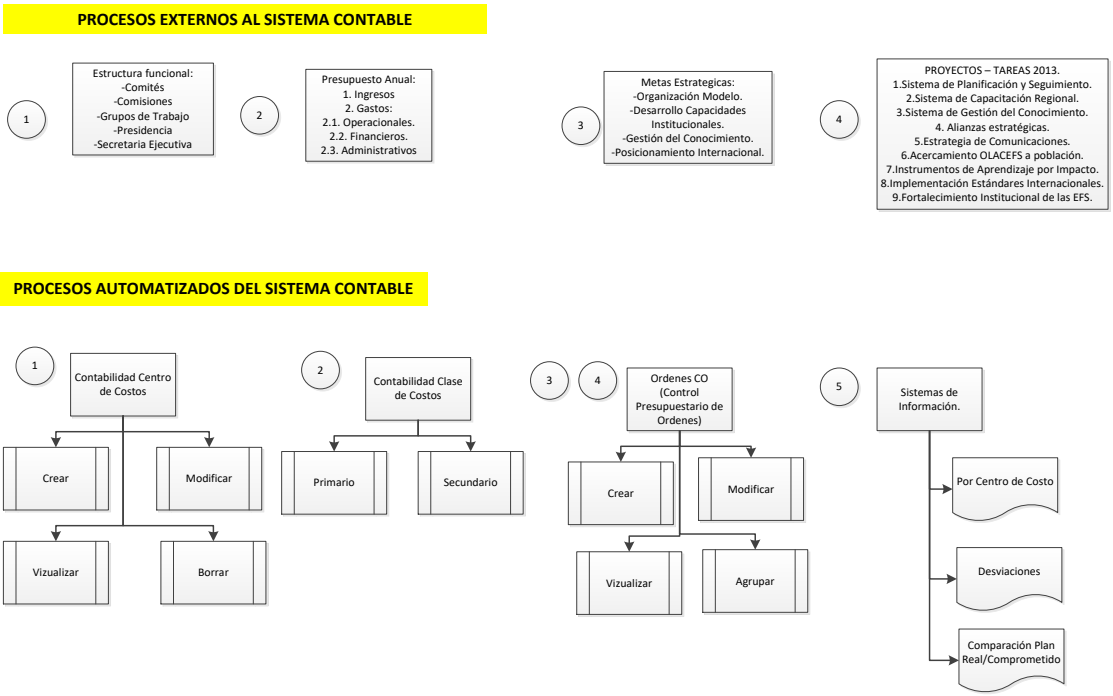


Ilustración 13 Flujograma del control presupuestario por centros de costo

CAPITULO VI - Gestión de riesgo en la cobertura operativa de la Secretaría Ejecutiva de OLACEFS

Tal como reconoce el plan estratégico vigente la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores tiene como visión ser reconocida como un modelo de cooperación y asistencia técnica.

Esta visión esperada conlleva una serie de exigencias técnicas, administrativas y financieras que representan un alto riesgo para su logro. Estas exigencias que, si bien son de responsabilidad de todos los miembros de la Organización, en donde mayormente impactan es en la función que le compete a la Secretaría Ejecutiva de esta Organización.

Por lo expuesto la Secretaría Ejecutiva debe efectuar dentro de su contexto operativo una Evaluación de Riesgos que le permita tener una visión muy clara respecto de la significancia de cada una de sus tareas, de manera tal que quienes tengan la responsabilidad de cumplirlas asuman en su compromiso profesional el mantener una permanente labor de análisis, control, supervisión y armonioso trabajo de equipo.

De lo anterior se puede desprender que la Secretaría Ejecutiva debe garantizar que su gestión administrativa, financiera y contable debe ser realizada de acuerdo con criterios de existencia, integridad, presentación, revelación, eficiencia, efectividad y economía.

En consecuencia, cada una de las instancias operativas de la Secretaría Ejecutiva debe tener claramente definidos sus objetivos, los procesos involucrados en pro de dichos objetivos y una detección de los riesgos operativos que en cada circunstancia se presentan.

Estos riesgos por ejemplo están referidos a la detección de las causas de peligro y a la necesidad de contar con advertencias respecto de la administración, custodia e inversión de los recursos obtenidos por la OLACEFS.

Por tratarse de una organización autónoma, independiente y apolítica, sin fines de lucro, que maneja recursos de diferentes fuentes es indispensable que dichos recursos se manejen de la forma óptima, garantizando que los desembolsos se ajusten a las necesidades de la Organización, preservando el

Principio de Economía y logrando que se beneficien todos los miembros de la OLACEFS.

Consecuente con lo anterior, la Secretaría Ejecutiva deberá asegurar que las medidas de control establecidas, incluyan políticas y procedimientos adecuados para minimizar los riesgos.

Estas medidas se deben complementar con una evaluación de manera continua, a través de entrevistas, cuestionarios, pruebas al sistema, verificación de documentos sustentadores, consultas de saldos a los miembros, entre otras, sus actividades y operaciones, a fin de identificar área de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de las metas establecidas.

Los riesgos que se detecten se deben plasmar en un "**Cuadro de Control de Riesgo",** que permitirá medirlos, subsanarlos, eliminarlos o corregirlos. De igual manera, se adjuntará la documentación que se genere durante este proceso (notas, circulares, memorandos, entre otros.

Adicionalmente a lo señalado, la Secretaría Ejecutiva contará con la colaboración de la Unidad de Auditoría Interna de la EFS sede, la cual será responsable de monitorear los controles establecidos en este manual.

Un primer análisis de la significancia de cada una de las funciones básicas de la Secretaría Ejecutiva frente a los riesgos de la Organización, se aprecia en el siguiente cuadro resumen.

Nivel de Significancia de cada Proceso Operativo de la Secretaría Ejecutiva frente al Riesgo Corporativo.

ENFOQUE DE RIESGO CORPORATIVO		COBERTURA OPERATIVA BASICA DE LA SECRETARIA EJECUTIVA OLACEFS				
		PLANIFICACION	LOGISTICA	PRESUPUESTO	FINANZAS	CONVENIOS
RIESGO IMAGEN	Problemas de Credibilidad y Confianza en Profesionalismo Fiscalizador	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA
RIESGO PRESTIGIO Y EXCELENCIA	Cumplir con efectividad y eficiencia cometidos profesionales	ALTA	MEDIA	MEDIA	MEDIA	ALTA
RIESGO INDEPENDENCIA Y SOLIDARIDAD	Difusión, transparencia y solidaridad profesional	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA	ALTA
RIESGO SATISFACCIÓN STEKAHOLDERS	Riesgo Crediticio, de Liquidez y de Mercado.	BAJA	MEDIA	ALTA	ALTA	MEDIA

Sobre la base de algunos procedimientos aprobados en Acuerdos del Consejo Directivo o Resoluciones de la Asamblea General, se describen algunos procedimientos de control definidos en relación con los riesgos vinculados a las tareas de la organización.

Aspectos generales de Control Interno.

1. Toda transacción que justifique el recaudo de un ingreso producto de las aportaciones o cuotas, debe estar amparada por medio de la Factura y su respectivo Recibo de Ingresos. Igual sucede con los desembolsos para adquirir bienes, contratar servicios y pagar viáticos, que deben estar debidamente sustentados con su respectivo Comprobante de Pago, Requerimientos de Viáticos, Rendición de Cuentas de Viáticos y Sustentadores del Gasto;
2. En aquellos casos en que por exigencia del proveedor de un bien y/o servicio se deba realizar un pago anticipado, se considerará como respaldo del pago efectuado, la orden de compra emitida por la Secretaría Ejecutiva, debidamente aceptada y firmada por ese proveedor. En caso excepcional que posteriormente el proveedor no remita la factura a la Secretaría Ejecutiva, dicha orden de compra aceptada y firmada, conjuntamente con la constancia del ente ejecutor encargado del evento, servirán como respaldo definitivo del pago efectuado;
3. Cuando las circunstancia ameriten anular cualquiera de los documentos descritos en el punto anterior, ya sean en el original y las copias de cada documento, deben sellarse con la leyenda de “ANULADO”, además, deben permanecer en la libreta o en el documento que se trata, con el propósito de mantener la secuencia numérica y archivarse en orden cronológico.
4. Los documentos citados en el numeral 1, deben presentar numeración pre impresa, completarse de forma clara y legible sin borrones, ni tachones, ni alteraciones y contando con las firmas de las personas autorizadas.
5. Los contratos se deben elaborar, firmar y legalizar antes de la prestación de los servicios con la finalidad de que queden expresas las consideraciones de pago y los requisitos de los productos que se espera recibir, tales como oportunidad, cobertura y calidad
6. Es responsabilidad del Contador de la OLACEFS, el cumplimiento de las normativas contenidas en esta guía.
7. Le corresponde a la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección Ejecutiva, velar por el cumplimiento del presente Manual, de tal manera que se apliquen las medidas correctivas y disciplinarias, en caso de incumplimiento de esta herramienta de control,

según lo establecido en la Carta Constitutiva y el Reglamento de la OLACEFS.

8. Para garantizar que las operaciones administrativas, financieras-contables no se interrumpan o afecten, durante el traspaso de la Secretaría Ejecutiva, el responsable de la Secretaría saliente coordinará con el responsable de la entrante, a través de las personas designadas, reuniones previas en las cuales se puedan intercambiar ideas, resolver inquietudes, capacitar, entre otras actividades que se consideren necesaria y que permitan garantizar un proceso de traspaso sin contratiempos, para el buen funcionamiento de la Organización. Las actividades administrativas y financieras de la Organización serán modificadas previo Acuerdo del Consejo Directivo y Resolución de Asamblea General, para lo cual la Secretaría Ejecutiva revisará cada dos años este Manual y hará los cambios o adiciones que considere necesario para que el Sistema de Contabilidad funcione adecuadamente, dichas acciones serán comunicadas y aprobadas por los Órganos competentes.
9. El presente Manual establece la dinámica para el manejo de las cuentas, a fin de que el personal de la Secretaría Ejecutiva cuente con una guía para realizar los registros contables. Anexo Núm.2
10. Los Estados Financieros contendrán toda la información básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y los resultados económicos de la Organización.
11. El registro contable de las transacciones, se efectuará en los libros Diario General y Mayor General, los cuales podrán ser llevados en forma manual o por medios electrónicos, siempre y cuando se permita la impresión de los mismos. De ser necesario, se podrá dar apertura a libros auxiliares.
12. El manejo de los Libros de Contabilidad por medios electrónicos cumplirá con las regulaciones vigentes del país Sede de la Organización.
13. La Secretaría Ejecutiva adoptará el Código de Ética de la Entidad Fiscalizadora Superior (EFS) que conduce la misma.
14. Los funcionarios que laboren para la Secretaría, específicamente en la Dirección Ejecutiva se capacitarán de manera continua, apoyándose de la colaboración que brinda el Área de Capacitación de la EFS que conduce la misma. Para un apropiado control y seguimiento, deberá elaborarse un Plan Anual de Capacitación, tomando en consideración las necesidades generales e individuales del equipo.

Medidas de control sobre financiamiento organizacional

Para su funcionamiento la OLACEFS dispone de recursos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Las cuotas ordinarias o extraordinarias que la Asamblea General fije a los miembros de la Organización.
2. Los ingresos por servicios proporcionados por la Organización, tales como: publicaciones, cursos de capacitación, seminarios, servicios técnicos y similares.
3. Las aportaciones de miembros plenos y asociados, instituciones internacionales y personas de cualquier naturaleza, como un apoyo a las actividades del Organismo en general o para la realización de proyectos específicos.
4. Las aportaciones especiales de los miembros activos o de los gobiernos de los países sede de la Organización y de las Comisiones o Comités.
5. Ingresos provenientes de préstamos, donaciones y en general cualquier aportación que se realice a favor de la OLACEFS.

Las cuotas o aportaciones que deben pagar los miembros activos se establecerán en base al presupuesto institucional, correspondiente al período fiscal vigente y en concordancia con lo estipulado en el Reglamento de la Carta Constitutiva, Artículo 50.

Los miembros activos que no remitan su presupuesto institucional durante el primer trimestre del año, se le aplicará como cuota el monto máximo que estipula la escala del Artículo 47 del Reglamento de la Carta Constitutiva; es decir se le registrará como cuenta por cobrar la suma de US$8,000. De corresponder, el excedente se reintegrará una vez el miembro activo cumpla con la debida remisión de su presupuesto

Las cuotas o aportaciones que deben pagar los miembros adherentes, afiliados y observadores permanentes se establecerán según lo estipulado en el Reglamento de la Carta Constitutiva, Artículos 47.

La Unidad de Contabilidad de la Secretaría deberá sustentar con documentos válidos y confiables emitidos por el Banco, donde se custodia la cuenta de la Organización, que el pago recibida de determinada EFS es correcto.

Dentro de la Secretaría Ejecutiva será la Dirección Ejecutiva, a través de la Unidad de Contabilidad, la instancia responsable de atender lo relativo a las facturaciones y cobro de las cuotas o aportaciones.

La Unidad de Contabilidad mantendrá comunicación permanente y oportuna con la Dirección Ejecutiva. De ser necesario, dicha Unidad se comunicará de manera directa con los Comités, Comisiones o con las EFS de las cuales requiera o deba suministrar información para el manejo apropiado, control y ejecución de los recursos de la OLACEFS.

En cumplimiento de lo dispuesto en la resolución N°33/2015 de la Asamblea General, a la cuota de membresía anual que corresponda pagar a cada

miembro se sumará un valor de US$100.- por concepto de gastos financieros, con el objeto de cubrir cualquier eventual diferencia derivada de comisiones por transferencia. Cualquier valor percibido por sobre el monto de la cuota anual se considerará como otros ingresos, salvo que se trate de un error manifiesto. En caso que el valor percibido sea inferior a la cuota que corresponda y siempre que el miembro haya remitido el valor de la cuota completa y cumplido con la resolución citada anteriormente, dicho valor será considerado como cuota plenamente pagada.

Medidas de Control para el Área de Presupuesto

La formulación, ejecución, seguimiento y liquidación del presupuesto de la OLACEFS, se realiza con base a la guía establecida para tales fines, aprobada mediante la Resolución 02-2008-AG. El presupuesto está compuesto por Ingresos y Gastos.

1. Los Ingresos que se incluyen en el presupuesto son los siguientes:
   1.2 Saldo en Caja: Efectivo disponible.
   1.3 Ingresos Corrientes: Corresponde a los pagos de cuotas de miembros activos, afiliados, adherentes y observadores permanentes.
   1.4 Ingresos de Capital: Ingresos financieros, aportes de la Sede, entre otros.
   1.5 Financiamiento: Corresponde a los aportes de la cooperación técnica.
2. El detalle anterior no limita cualquier otra partida de ingresos que de acuerdo a las necesidades de la Organización, la Secretaría Ejecutiva considere deba crearse.
3. Los gastos a que se hace referencia en el presupuesto de la OLACEFS, son los siguientes:
   3.1 Actividades Relacionadas con el Plan Estratégico: Incluye todas aquellas acciones que ejecutan los diferentes Órganos para el cumplimiento del Plan Estratégico, puede contener: publicaciones, concursos, investigaciones, seminarios, pasantías, entre otras.
   3.2 Capacitaciones: Corresponde a las actividades programadas por el Comité de Creación de Capacidades (CCC).
   3.3 Actividades Regulares.
4. Erogaciones relacionadas al apoyo brindado a la organización de la Asamblea General, revista, gastos financieros, reuniones de Comités y Comisiones.
5. Gastos Administrativos de la Sede: Corresponde al aporte que brinda el país Sede para el mantenimiento de la Secretaría Ejecutiva.
6. Gastos por Cooperación Técnica: Desembolsos producto de los aportes de la cooperación técnica.

7. Le corresponde a la Secretaría a través de la Dirección Ejecutiva evaluar y monitorear el cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
8. Para lograr una ejecución efectiva de los recursos presupuestados para un determinado ejercicio fiscal, la misma debe estar un rango superior al 70%.
9. En el caso de una ejecución presupuestaria por debajo del porcentaje antes descrito, le corresponde a la Secretaría Ejecutiva, presentar un informe en el que refleje el seguimiento dado a los responsables de desarrollar las actividades y las razones que éstos indican influyeron en la baja ejecución.
10. Para aprobar el presupuesto para la OLACEFS, primero la Secretaría Ejecutiva elabora un anteproyecto, el cual se presenta al Consejo Directivo para su revisión, evaluación y visto bueno y finalmente se somete a la aprobación de la Asamblea General.
11. La Ejecución Presupuestaria de Gastos debe ajustarse a los rubros debidamente aprobados por la Asamblea General.
12. Las solicitudes de desembolsos presentados por los diferentes Órganos, para cubrir gastos que se encuentran debidamente incluidos en el presupuesto aprobado, deberán ser autorizados por la Dirección Ejecutiva.
13. El período fiscal presupuestario o el ejercicio fiscal inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año.
14. En aquellos casos que el presupuesto para un determinado período fiscal, no sea aprobado por la Asamblea General, la Secretaría Ejecutiva solicitará al Consejo Directivo de manera transitoria, el empleo del presupuesto aprobado para el período fiscal anterior.

Medidas de Control para el Área de Contabilidad

El sistema contable que se emplea en la OLACEFS está orientado a través del Sistema SAP R/ 3, el cual permite generar lo siguiente:

- Registro de Transacciones.
- Registro de Transferencias Recibidas.
- Registro de los Pagos Efectuados.
- Registro de Transferencias Efectuadas.
- Registro de Pagos con Cheque efectuados.
- Cuentas Pendientes de Cobro
- Cuentas Pendientes de Pago
- Fondos a Rendir
- Balance de Prueba Detallado o en Resumen.
- Estado Financieros acorde con la NIC 1.
- Hojas de Reporte de las diferentes cuentas contables.
- Otros que se requieran acorde al Plan de Cuentas.

Para los efectos de los registros contables, la Organización dispone de un Plan de Cuentas que se describe en el Anexo Núm.1. Es importante destacar, que en la medida que se requiera incorporar una nueva cuenta contable, se efectuarán las acciones pertinentes para su creación, registro y actualización en el presente plan.

Para mayor comprensión de las transacciones contables se presenta la "Dinámica de Cuentas". Anexo Núm.2

El contador de la Secretaría Ejecutiva es responsable de llevar la contabilidad de la OLACEFS, siendo su responsabilidad contar con registros confiables de las operaciones efectuadas por la Organización y con la información necesaria para elaborar los Estados Financieros correspondientes.

El contador será responsable de que todas las operaciones estén debidamente respaldadas por documentos que comprueben los registros correspondientes. De igual manera, garantizará el archivo de la documentación contable que se origine.

La Dirección Ejecutiva será responsable de revisar y autorizar las acciones efectuadas por el Contador de la Organización.

El Secretario Ejecutivo autorizará los Estados Financieros de la Organización.

Todos los documentos contables deberán contar con las firmas de las personas encargadas de su elaboración y autorización; también deben estar archivados de manera cronológica.

Los Estados Financieros, el Informe de Ejecución Presupuestaria, los informes de Morosidad y de Desafiliación, así como el de Proyectos no Reembolsables y cualquier otra información contable de OLACEFS estará a disposición de los interesados internos y externos que lo requieran, sin perjuicio del deber de la Secretaría de presentarlos ante las instancias pertinentes.

Los Estados financieros serán presentados al Consejo Directivo para su conocimiento y a la Asamblea General para su aprobación.

La información contable, de acuerdo a sus usuarios puede ser suministrada de la manera siguiente:

a) Estados Financieros en su conjunto a la Presidencia;
b) Informe de Ejecución de Ingresos será presentado a la Presidencia;
c) Informe de Ejecución Presupuestaria de Gastos será presentado a la Presidencia y a los diferentes Comités y Comisiones, según corresponda, a fin de que tengan conocimiento y tomen las acciones necesarias para llevar a cabo satisfactoriamente el desarrollo del mismo;

d) Informe de Morosidad y de Desafiliación se remitirán anualmente a la Presidencia, a fin de que en la medida de sus posibilidades ayuden a la Secretaría Ejecutiva a la recuperación de la deuda;
e) Informe de Proyectos No Reembolsables a la Presidencia, Comité de Gestión Financiera y a determinado Comité o Comisión que tenga relación con el Proyecto y lo requiera.
f) La información referida al aporte económico de la Secretaría Ejecutiva, que se registra en Cuentas de Orden, si bien no estará presentada en el Estado de Situación Financiera, si lo estará en las Notas a los Estados Financieros, ello debido fundamentalmente a que existen aportes que no son medibles en forma clara y precisa, tales como servicios de luz eléctrica, servicio de telefonía, servicios de medios computacionales, servicios de internet, disposición de lugares físicos, etc.

Una vez aprobados los Estados Financieros, serán colocados en formato PDF en la página WEB de la Organización, a fin de que puedan conocidos por los miembros interesados.

La información que resulte del proceso contable, será analizada e interpretada de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”.

El ejercicio contable comprende del primero al último día de cada mes.

Medidas de Control para el Área de Auditoría – Interna y Externa.

1. Las operaciones que realiza la Secretaría Ejecutiva, estarán sujetas a auditorías sorpresivas y frecuentes.
2. La Secretaría Ejecutiva delegará la responsabilidad de la Auditoría Interna, en los funcionarios que forman parte de la Dirección de Auditoría Interna de su EFS, quien obligatoriamente deberá apoyarse en Contadores Públicos Autorizados, su equivalente o el personal idóneo, según sea el caso.
3. El Auditor Externo es escogido en Asamblea General por un período de dos años, quien obligatoriamente deberá apoyarse en contadores públicos, su equivalente o el personal idóneo, según sea el caso.
4. La Auditoría Interna es totalmente independiente de la Auditoría Externa.
5. Los resultados obtenidos de cualquiera de las auditorías, serán entregados al responsable de la Secretaría Ejecutiva de forma escrita; de tal manera que se apliquen las medidas correctivas.

6. La Auditoría Interna dentro de su programa anual de trabajo contemplará la revisión al sistema contable computarizado, emitiendo las recomendaciones que estime conveniente para el adecuado control interno y funcionamiento del mismo.
7. La Secretaría Ejecutiva deberá implementar Planes de Mejoramiento, basados en las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Externa de la Organización. Dichos planes de mejoramiento pueden ser tanto administrativos como contables.

Medidas de Control para el Sistema Web OLACEFS.

1. La EFS miembro que tenga la responsabilidad de la custodia y control del sitio WEB de la OLACEFS, deberá garantizar que la información que se publique no pueda ser alterada, modificada, eliminada sin las autorizaciones correspondientes.
2. La Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección Ejecutiva, es la única instancia autorizada para efectuar cambios a la información contable que se publique en el sitio WEB de la OLACEFS.

Medidas de Control para la Desafiliación y Reactivación en la OLACEFS

1. La desafiliación consiste en la suspensión de su calidad de miembros plenos o asociados en aquellas EFS que no han cumplido con el pago de sus cuotas durante cuatro años.
2. La desafiliación es aprobada a través de Asamblea General y comunicada por escrito, a través de la Secretaría Ejecutiva a las Entidades de Fiscalización Superior afectadas.
3. En aquellos casos que los miembros activos, adherentes, afiliados y observadores permanentes hayan sido desafiliados y deseen formar parte nuevamente de la OLACEFS, deben presentar una solicitud a la Secretaría Ejecutiva, quien le remitirá el estado de cuenta formal con el monto adeudado.
4. La EFS procederá a cancelar la totalidad de la deuda que se refleja en el Informe de Desafiliación.
5. La Secretaría Ejecutiva presentará un informe del caso al Consejo Directivo para su conocimiento y posteriormente aprobación de reingreso de la Asamblea General.
6. Para cumplir con el control descrito en el punto anterior (5), la EFS afectada debe cancelar el monto total adeudado, como un requisito indispensable, en caso contrario no procede la solicitud de reintegro. De igual manera, la situación se hará de conocimiento del Consejo Directivo.

Medidas de Control para los Convenios No Reembolsables

1. Los recursos obtenidos a través de Convenios o Proyectos No Reembolsables son aquellos que recibe la OLACEFS de Organizaciones Internacionales, en los cuales no existe el compromiso de reembolsar el dinero aportado para la ejecución de las actividades.
2. El Convenio o Proyecto es suscrito por medio de un documento contractual denominado convenio, acuerdo, contrato o cualquier otro documento en el que se definan las condiciones, el mismo es firmado por los representantes legales o las personas autorizadas para firmar este tipo de documento.
3. Los recursos obtenidos a través de Convenios o Proyectos No Reembolsables, de acuerdo a los estándares internacionales y políticas propias de los Organismos Internacionales, deben depositarse en una cuenta bancaria específica, destinada únicamente para las operaciones que se desprenden de este convenio o proyecto.
4. La cuenta bancaria antes descrita en el punto anterior, está sujeta a los registros y controles que evidencien los depósitos y desembolsos, por lo que es necesario efectuar las respectivas conciliaciones bancarias y demás documentos contables sustentadores del manejo de la dicha cuenta todo ello a nivel del proyecto en convenio, es decir se deben preparar al cierre y rendición del proyecto ante el organismo otorgante.
5. La operación y registro de estos recursos estarán sujetos a las condiciones estipuladas en el documento contractual que permitió su aprobación;
6. Cuando por razones ajenas a la voluntad de OLACEFS la recepción de fondos provenientes de la cooperación (de terceros) no hubieren ingresado a la cuenta corriente especialmente asignada para ello, la Secretaría Ejecutiva de OLACEFS estará autorizada para efectuar un aporte transitorio de fondos a dicha cuenta desde la cuenta corriente de la Organización, siempre que la carta, acuerdo, convenio o contrato este formalizado. Una vez recibidos los fondos de la cooperación la Secretaría Ejecutiva deberá efectuar el reintegro de los fondos a la cuenta corriente organizacional.

ANEXOS.

ANEXO N°1 PLAN DE CUENTAS.

El Plan de Cuenta de la Organización en lo principal se ha mantenido acorde al anterior Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero de OLACEFS, salvo en lo que dice relación a la necesidad de facturar los compromisos por membrecía, el registro de Activos Intangibles, la creación de Fondos Sujetos a Rendición de Cuentas y el registro de los bienes donados por terceras entidades.

Cta. mayor	Texto explicativo
11110	Cuenta Corriente_BancoEstado
11111	Cuenta Corriente_BancoEstado Ingresos
11112	Cuenta Corriente_BancoEstado Egresos
11120 11121 11122	Cuenta Corriente IDI-OLACEFS Cuenta Corriente IDI Ingresos Cuenta Corriente IDI Egresos
11130	Cuenta Corriente ATN/SF-8641-RG
11131	Cuenta Corriente ATN/SF-8641-RG -BID Ingresos
11132	Cuenta Corriente ATN/SF-8641-RG -BID Egresos
11140	Cuenta Corriente_Proyecto 12.2266.0-002.00 GIZ
11141	Cuenta Corriente_Proyecto 12.2266.0-002.00 GIZ Ing
11142	Cuenta Corriente_Proyecto 12.2266.0-002.00 GIZ Egr
11150	Plazo Fijo BancoEstado N°1
11151	Plazo Fijo BancoEstado N°2
11160	Inventario
12101	Cuentas por Cobrar Miembros Pleno Derecho
12201	Cuentas por Cobrar Miembros Afiliados
12301	Cuentas por Cobrar Miembros Adherentes
12401	Provisión para Cuentas Incobrables
12402	Cuentas por Cobrar Miembros Observadores
12501	Cuentas por Cobrar cobros de otras fuentes
12502	Cuentas por Cobrar otros cobros relativos a la act

12503	Provisión para Cuentas Incobrables
12505	Cuentas por Cobrar otros deudores
12506	Cuentas por Cobrar GIZ
12507	Cuentas por Cobrar BID
12508	Cuentas por Cobrar IDI
13110	Muebles y enseres
13120	Dep. Acumulada de Muebles y enseres
13210	Equipo de Transporte
13220	Dep. Acumulada de Vehículo
13310	Equipo de Oficina
13320	Dep. Acumulada de Equipos de Oficina
13330	Otros activos fijos
13340	Dep. Acumulada de Otros Activos
13350	Otros Activos Intangibles
13360	Amortización Acumulada Otros Activos Intangibles
13401	Aplicaciones
13402	Amortización de Aplicaciones
13403	Licencias
13405	Amortización de Licencias
13406	Aplicaciones Informática en desarrollo
14001	Adelanto Gastos de Viáticos
14002	Fondos Sujetos a Rendición de Cuentas
14003	Anticipo Contratos
15402	Otros gastos
21100	Cuentas por Pagar Proveedores
21200	Otras Cuentas por Pagar
21210	Cuentas por Pagar OLEF
21220	Provisión Cuentas por Pagar
21230	Ingresos Diferidos
21300	Depósitos de Terceros
21400	Cobros anticipados
21500	Otros Pasivos Actuales
31000	Donaciones
38000	Excedentes Acumulados
39000	Excedentes del Periodo

41001	Antillas Neerlandesas
41002	Auditoría General Nación Argentina
41003	Auditoría General de Belice
41004	Contraloría General Est. Plurinacional de Bolivia
41005	Tribunal de Cuentas de la Unión Brasil
41006	Contraloría General República de Chile
41007	Contraloría General República de Colombia
41008	Contraloría General República de Cuba
41009	Contraloría General República de Costa Rica
41010	Contraloría General del Estado Rep. Ecuador
41011	Corte de Cuentas de la República de El Salvador
41012	Contraloría General Cuentas Rep. de Guatemala
41013	Tribunal Superior de Cuentas Rep. Honduras
41014	Auditoría Superior Federación de México
41015	Contraloría General República Nicaragua
41016	Cámara de la República Dominicana
41017	Contraloría General República de Panamá
41018	Contraloría General República de Paraguay
41019	Contraloría General República de Perú
41020	Oficina Contralor Estado Libre Asoc. Puerto Rico
41021	Contraloría General Rep. Bolivariana Venezuela
41022	Tribunal de Cuentas Rep. Oriental Uruguay
41023	Contraloría General de Curazao
41101	CGR República Dominicana
41102	TCE Minas Gerais - Brasil
41103	TCE Acre - Brasil
41104	TCE Bahía - Brasil
41105	TCE Santa Catarina - Brasil
41106	TCE Río Grande Do Sul - Brasil
41107	TCE Tocantins - Brasil
41108	TCE Paraná - Brasil
41109	Contraloría General de Bogotá - Colombia
41110	Honorable Tribunal de Cuentas Prov. B. Aires
41111	Contraloría General de Medellín – Colombia

41112	TCE Río Janeiro - Brasil
41113	TCE Amazonas – Brasil
41114	TC Provincia Santa Fé - Argentina
41115	TC. Distrito Federal - Brasil
41116	TCE Ceará - Brasil
41117	TCE Espíritu Santo - Brasil
41118	TCE Mato Grosso - Brasil
41119	TCE Pará - Brasil
41120	TCE Pernambuco - Brasil
41121	TCE Río Grande Norte - Brasil
41122	TCE Rondonia - Brasil
41123	TCE Roraima - Brasil
41124	TCM Bahía - Brasil
41125	TCE Alagoas Brasil
41126	Contraloría General Cali - Colombia
41201	TC España
41202	TC Portugal
41301	ATRICOM
41302	INSTITUTO Rui Barbosa Brasil
41401	Proyecto_BID ATN/SF-8641-RG
41402	Aporte OLACEFS Proyecto_BID ATN/SF-8641-RG
41501	Proyecto_GIZ 12.2266.0-002.00
41502	Aporte OLACEFS Proyecto_GIZ 12.2266.0-002.00
41600	Otros Ingresos
41701	Proyecto_IDI
41702	Aporte OLACEFS Proyecto_IDI
51100	Aportes de la Sede
51200	Aportes de la Sede
61001	Transporte dentro del país.
61002	Transporte fuera del país.
61003	Mensualidad y Suscripciones
61004	Honorarios
61005	Publicidad
61006	Gastos de Impresión
61007	Gastos de Alimentación
61008	Gastos de Capacitación

61009	Material Didáctico
61010	Servicios Profesionales
61011	Alquiler
61012	Gastos de eventos y atenciones
61013	Servicios Informáticos
61014	Hospedaje
61015	Premios
61016	Otros gastos
61017	Viáticos
61018	Pasajes Aéreos
61019	Cuentas incobrables
62001	Gastos bancarios y financieros
62002	Cobros por envío Transferencias
62003	Pagos ITBM
62004	Certificación de Cheques
62005	Trámites aduaneros
62510	Aporte Interno Proyecto ATN/OC-11397 B.I
62520	Aporte Interno Proyecto_GIZ 12.2266.0-002.00
62530	Aporte Interno Proyecto_IDI
63001	Correos y encomiendas
63002	Mantenimiento y Reparación
63003	Gastos Legales
63004	Gastos de depreciación
63005	Fletes y acarreos
63006	Fotocopia e impresión
63007	Apartado Postal OLACEFS
63008	Gasto de amortización
81000	Ingresos por Interés
90001	Carga Inicial PA Proveedores
90002	Carga Inicial PA Clientes
90003	Carga Inicial Saldos
99001	Operaciones Saldo Cero

ANEXO N°2 TRATAMIENTO CONTABLE.

El tratamiento de las cuentas en el sistema contable de OLACEFS, responde a los siguientes criterios:

Cuentas de Activo.

Las cuentas de activo representan los medios que tiene la Organización para obtener sus beneficios económicos futuros los cuales tienen por finalidad satisfacer los deseos o necesidades de sus miembros.

Los activos por lo general son tangibles pero ello no es esencial para su existencia, puesto que en la Organización se han considerado los intangibles tales como las licencias de uso de software. De la misma forma los derechos de propiedad no son determinantes para la existencia de un activo, como por ejemplo los procedimientos tecnológicos producto de actividades de desarrollo efectuada por la Organización, sino el hecho de controlar los beneficios económicos que se espera obtener de ellos. Esta última aseveración tiene directa relación con el software de Gestión del Conocimiento.

Si bien existe una directa relación entre un desembolso y la generación de un activo, la ausencia del primero no impide que se esté ante una partida que satisfaga la definición de activo como es el caso de la recepción de activos donados por entidades internacionales para la mejor gestión de la Organización.

En resumen, las cuentas de activo van de las cuentas 11110 a la 15402 inclusive, comprendiendo entre otros a Banco, Cuentas por Cobrar, Otras Cuentas por Cobrar, Provisiones para cuentas Incobrables, Maquinarias y Equipos, Adelanto gasto Viáticos y Fondos Sujetos a Rendición de Cuentas.

Activo Corriente

11110 Cuenta Corriente Banco Estado

11120 Cuenta Corriente Banco Estado – IDI

11130 Cuenta Corriente Banco Estado – BID

11140 Cuenta Corriente Banco Estado – GIZ

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
• Los ingresos de efectivo, cheques y transferencias bancarias depositadas en las cuentas bancarias a favor de la Organización. • Las notas de Crédito o abono pertinentes.	• Los cheques y transferencias girados por la Organización. • Las Notas de Débito o cargos bancarios pertinentes.
SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
• Existe saldo disponible en la cuenta.	• Por el concepto de la cuenta esta no puede tener saldo acreedor.

Las cuentas bancarias deben ser conciliadas mensualmente con los estados de cuentas enviados por la entidad bancaria pertinente. Las diferencias deben ser investigadas y regularizadas.

Los sobregiros bancarios deberán ser mostrados en el Balance General en el Pasivo Corriente.

12101 Cuentas por Cobrar Miembros Pleno.

12201 Cuentas por Cobrar Miembros Afiliados.

12301 Cuentas por Cobrar Miembros Adherentes.

12402 Cuentas por Cobrar Miembros Observadores.

12501 Cuentas por Cobrar otras fuentes.

12502 Cuentas por Cobrar otros cobros relativos a la actividad.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
• Por el importe nominal de las aportaciones por recibir de los miembros de la OLACEFS. • Otras cuentas por cobrar cuyo origen no esté relacionado con la actividad principal de la entidad.	• La recuperación parcial o total de las aportaciones recibidas de los países miembros de la OLACEFS.
SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
• Establece una disponibilidad de recursos pendientes de percibir a corto plazo.	• Por la naturaleza de la cuenta no puede tener un saldo acreedor.

12503 Provisión Cuentas Incobrables.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
• Se carga cuando se tiene la certeza que los miembros asociados que fueron estimados como incobrables cancelan o no.	• Se abona por la estimación de los deudores que se espera no cancelarán sus deudas.
SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
• No tiene	• Refleja la estimación persistente por deudores que no se tiene certeza de su incobrabilidad o cuando ya se han agotado todos los medios de cobro.

Es una contracuenta de activo, que se presenta descontando el valor del potencial de beneficios que por concepto de membrecía puede esperar la Organización, frente al riesgo de que los asociados puedan no pagar sus membrecías, lo que es un riesgo para ella.

13110 Muebles y Enseres.

13120 Dep. Acumulada Muebles y Enseres.

13221 Equipo de Transporte.

13220 Dep. Acumulada de Vehículo.

13310 Equipo de Oficina.

13320 Dep. Acumulada Equipo de Oficina.

13330 Otros Activos Fijos.

13340 Dep. Acumulada Otros Activos.

13350 Otros Activos Intangibles.

13360 Amortización Acumulada Otros Activos Intangibles.

13401 Aplicaciones.

13402 Amortización de Aplicaciones.

13403 Licencias.

13405 Amortización de Licencias.

13406 Aplicaciones Informáticas en desarrollo.

DINÁMICA DE LA CUENTA

ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
• El valor de los bienes adquiridos. • Importe de las donaciones recibidas. • El valor de las mejoras. • Otros ajustes.	• El retiro de los bienes del activo fijo por concepto de venta u obsolescencia. • Otros ajustes. • Depreciación y Amortización del ejercicio.
SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
• Representa el valor actualizado de los Activos Fijos de la Organización.	

Los bienes que conforman esta cuenta deben registrarse al costo de adquisición o precio de compra el cual debe incluir el total de los desembolsos necesarios para adquirir y colocarlos en condiciones de ser usados, tales como: fletes, seguros, gastos de despacho, derechos aduaneros, impuestos, instalaciones, montajes, honorarios por servicios técnicos, comisiones normales de agentes y otros similares.

Cuentas de Pasivo.

Las cuentas de pasivo responden a obligaciones contraídas por la Organización, sean estas del presente o compromisos para el futuro. Al respecto la OLACEFS debe procurar que los compromisos presentes, que corresponden principalmente a pago de Proveedores y de Acreedores, queden cancelados en el ejercicio contable correspondiente. Por otra parte no es habitual que se contraigan compromisos a largo plazo lo cual sólo podría llevarse a cabo con la autorización de la Asamblea General de la OLACEFS, sin embargo en la eventualidad de que se efectúe debe ser presentado dentro del Pasivo no Corriente.

Las cuentas de pasivo van desde la cuenta 21100 a 21500 inclusive, dentro de las cuales están las de Cuentas por Pagar Proveedores-Acreedores, Depósitos de Terceros, Cobros Anticipados y Otros Pasivos Actuales.

Pasivo Corriente.

21200 Cuentas por Pagar Proveedores – Acreedores.
21210 Otras Cuentas por Pagar.
21230 Ingresos diferidos.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
• El pago de las obligaciones acreditadas en estas cuentas. • El costo correspondiente a ingresos diferidos.	• El importe de las obligaciones devengadas con los proveedores. • La venta y otros ingresos diferidos.
SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
• No tiene.	• Los valores pendiente de pago a terceros.

Cuentas de Patrimonio.

El Patrimonio de la Organización está conformado principalmente por las reservas derivadas de los Excedentes Acumulados, los Excedentes del período y las Donaciones de Activo Fijo desde las Entidades Internacionales con las cuales la OLACEFS ha efectuado convenio para el desarrollo de proyectos en pro del crecimiento profesional de la Organización.

Las cuentas de patrimonio comprenden las cuentas 31000 a la 39000 inclusive.

31000 Donaciones.

DINÁMICA DE LA CUENTA

ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
	Registro de bien recibido desde entidad donante.

38000 Excedentes Acumulados.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
El déficit del ejercicio con abono a la cuenta 39000 excedente del período.	El superávit del ejercicio con cargo a la cuenta 39000 excedente del período.

39000 Excedentes del Período.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
El traslado del superávit del ejercicio a la cuenta 38000 excedentes acumulados	El traslado del déficit del ejercicio a la cuenta 38000 excedentes acumulados.

Cuentas de Ingresos.

En el rubro de ingresos se presentan los incrementos en los beneficios económicos obtenidos en el periodo contable producto de las actividades ordinarias tales como Membrecías o extraordinarias por ingresos producidos al cancelar obligaciones de aportes efectuados de acuerdos a condiciones contractuales de Convenios entre OLACEFS y terceras Entidades a proyectos de desarrollo, los cuales concluyen dejando excedentes.

Las cuentas de ingresos comprenden las cuentas 41001 a la 41600 inclusive, mediante las cuales se identifican cada uno de los miembros de la organización.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
• El total, al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 39000 excedentes del período.	• Las aportaciones recibidas de los países miembros de la Organización.
SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
• No tiene.	• Ingresos devengados y percibidos por servicios efectuados.

Cuentas de Gastos.

Los Gastos son los decrementos en los beneficios económicos producidos durante el período contable y que corresponden tanto a pérdidas como a los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la Organización. Entre los gastos de la actividad ordinaria, y que en el caso de esta entidad son significativas, está la depreciación y amortización de los bienes donados, situación que llevó a que las utilidades obtenidas en los periodos anteriores se transformaran en pérdidas en el último ejercicio contable.

Las cuentas de Gastos comprenden las cuentas 61001 a la 63008 inclusive.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
• El valor de los materiales, suministros y otros, entregados por el almacén para el consumo y destinado a los gastos de funcionamiento	• El total, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 39000 Excedentes del período. • Acreditada por una Nota de Crédito del Proveedor.
SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
• Pérdida por concepto de gasto.	• No tiene.

ANEXO N° 3 CASOS DE APLICACIÓN,

Transacción N°1			
Registro compromiso Membrecía.			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
12101 … 12201 … 12301 … 12402 …	EFS Miembro Pleno EFS Miembro Afiliado EFS Miembro Adherente EFS Miembro Observador	XX	
41001 … 41301	Cta Mayor por Entidad (EFS)		XX

Transacción N°2			
Registro pago compromiso Membrecía de EFS.			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
11111	Banco Estado (ingresos)	XX	
12101 … 12201 … 12301 … 12402 …	EFS Miembro Pleno EFS Miembro Afiliado EFS Miembro Adherente EFS Miembro Observador		XX

Transacción N°3			
Asignar Fondos a Rendir Cuenta			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
14002	Fondos Sujetos a Rendición de Cuenta	XX	
21200	Otras Cuentas por Pagar		XX

Transacción N°4			
Registro entrega de fondos a Deudor Transitorio			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
21200	Otras Cuentas por Pagar	XX	
11112	Banco Estado (egresos)		XX

Transacción N°5			
Registro rendición de cuenta			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
61001 … 61108	Cuentas de gasto	XX	
11111	Banco Estado (si hay devolución)	XX	
14002	Fondos Sujetos a Rendición de Cuenta		XX

Transacción N°6

Registro compromiso con Proveedor por Servicio pasaje			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
61018	Pasaje	XX	
21100	Cuentas por Pagar Proveedores		XX

Transacción N°7			
Pago de la factura del Proveedor			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
21100	Cuentas por Pagar Proveedores	XX	
11112	Banco Estado (egresos)		XX

Transacción N°8			
Registro compromiso con Proveedor por Servicio Hospedaje			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
61014	Hospedaje	XX	
21100	Cuentas por Pagar Proveedores		XX

Transacción N°9			
Pago de la factura del Proveedor			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito

21100	Cuentas por Pagar Proveedores	XX	
11112	Banco Estado (egresos)		XX

Transacción N°10			
Compromiso de Viatico con Acreedor (interno)			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
14001	Adelanto Gastos de Viático	XX	
21200	Otras Cuentas por Pagar		XX

Transacción N°11			
Entrega de fondos por Viatico a Acreedor (interno)			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
21200	Otras Cuentas por Pagar	XX	
11112	Banco Estado (egresos)		XX

Transacción N°12			
Registro rendición de Viatico por Acreedor (interno)			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
61017	Viático	XX	
14001	Adelanto Gasto de Viático		XX

Transacción N°13			
Registro Activo Fijo Donado.			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
13110 13210 13310 13330 13401 13403	Muebles y Enseres Equipo de Transporte Equipo de Oficina Otros Activos Fijos Aplicaciones Licencias	XX	
31000	Donaciones		XX

Transacción N°14			
Traslado de saldos de cuentas de gastos de gestión a cuenta excedente del periodo.			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
39000	Excedente del período	XX	
61001 … 63007	Cuentas de Gasto		XX

Transacción N°15			
Traslado de saldos cuentas de ingreso de gestión a cuenta excedente del período.			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
41001 41600	Cuentas de Ingresos	XX	

39000	Excedente del período		XX

Transacción N°16			
Traslado del saldo de la cuenta excedente del periodo a la cuenta excedentes acumulados por el superávit de operación al cierre del período contable			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
3900	Excedentes del período	XX	
3800	Excedentes acumulados		XX

Transacción N°17			
Traslado del saldo de la cuenta excedentes del período a la cuenta excedentes acumulados por el déficit de operación al cierre del periodo contable.			
Número Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
38000	Excedentes acumulados	XX	
39000	Excedentes del período		XX

ANEXOS N° 4 ESTADOS FINANCIEROS.

Los Estados Financieros, tal como lo señala la NIC 1, son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de los usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información y por ende su objetivo final es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas mostrando, además, los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados.

Un set completo de estados financieros comprende:

- Estado del Resultado Integral por el ejercicio anual.
- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Flujo de Efectivo del periodo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio del periodo.
- Notas que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa sobre la información contenida en los Estados Financieros.

Dado que las omisiones o inexactitudes de partidas pueden influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros y que la materialidad o importancia relativa de dichas situaciones puede ser un factor determinante en la validez y confiabilidad de dichos estados, la OLACEFS tiene como mejor práctica de su Organización efectuar Auditoría Financieras externas anuales

Al respecto la OLACEFS cumple con la norma NIC 1 con los siguientes estados:

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES - OLACEFS.

Estado de Resultado Integral por el ejercicio anual terminado el 31 de diciembre de 2017

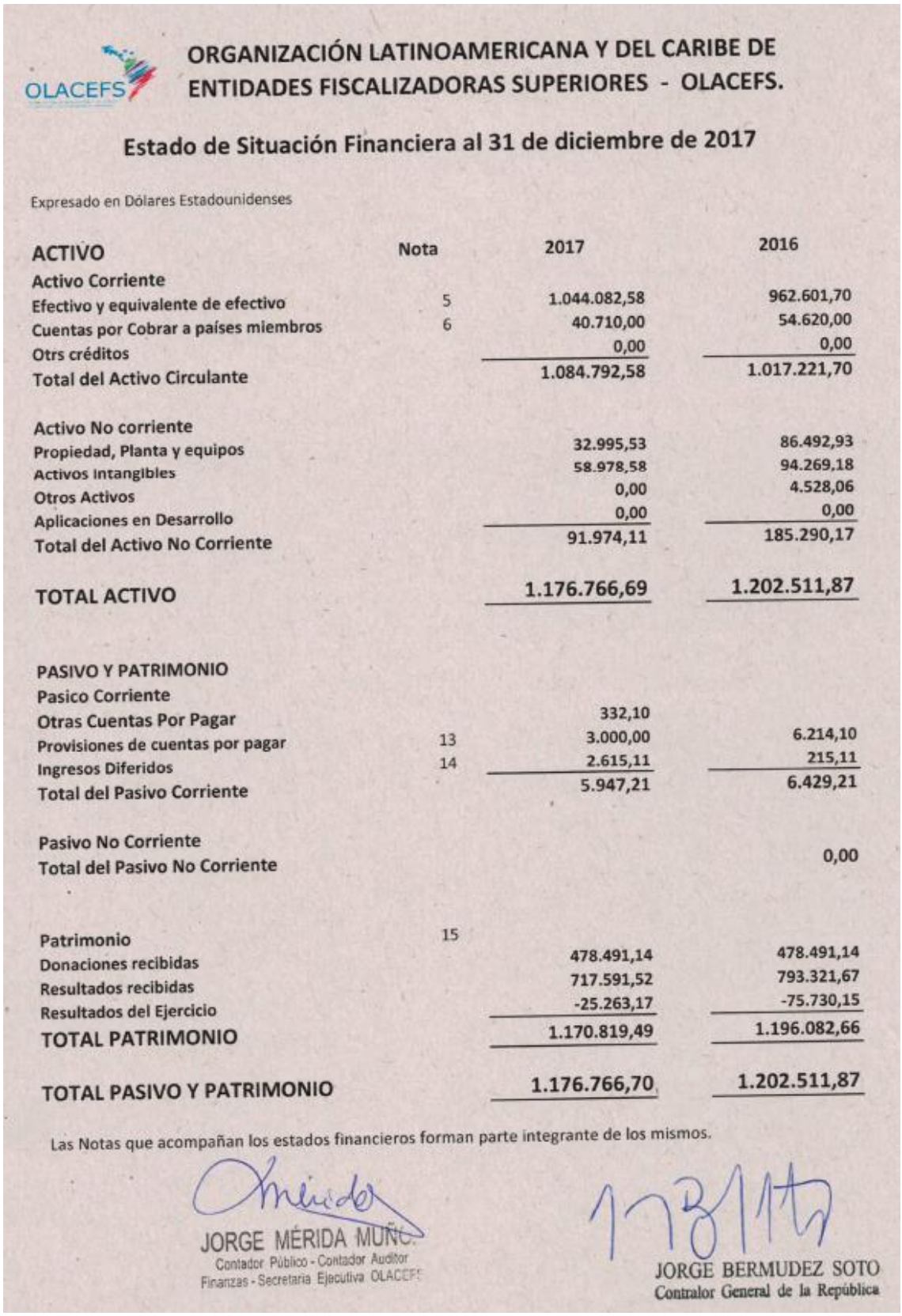
Expresado en Dólares Estadounidenses

	Nota	2017	2016
INGRESOS ACTIVIDADES ORDINARIAS			
Cuotas ordinarias de los Miembros Plenos		150.000,00	149.500,00
Cuotas ordinarias de los Miembros Asociados		75.600,00	72.900,00
Total de Ingresos actividades ordinarias	16	225.600,00	222.400,00
COSTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS	18	-159.294,59	-190.437,53
RESULTADO BRUTO		66.305,41	31.962,47
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	18		
Gastos Legales		-43,06	
Depreciaciones		-53.497,40	-63.519,94
Fotocopia e impresión		-915,00	
Amortizaciones		-39.818,65	-45.871,58
Total de gastos de administración y ventas		-94.274,11	-109.391,52
RESULTADO OPERATIVO		-27.968,70	-77.429,05
Gastos Financieros	18	-700,59	-793,50
Total Resultado Financiero		-700,59	-793,50
Otros Resultados	17	3.406,12	2.492,40
Resultado del Ejercicio antes de Impuesto		-25.263,17	-75.730,15
Impuesto a las ganancias			0,00
Resultado del ejercicio operaciones continuadas		-25.263,17	-75.730,15
Resultado del ejercicio operaciones discontinuadas		0,00	0,00
RESULTADO DEL EJERCICIO		-25.263,17	-75.730,15
Otro resultado integral neto de impuestos		0,00	0,00
RESULTADO INTEGRAL DEL EJERCICIO		-25.263,17	-75.730,15

Véase las Notas que acompañan a los Estados Financieros

JORGE MÉRIDA MUÑ
Contador Público - Contador Auditor
Finanzas - Secretaria Ejecutiva OLACEFS

JORGE BERMUDEZ SOTO
Contralor General de la República



ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES - OLACEFS.

Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2017

Expresado en Dólares Estadounidenses

ACTIVO	Nota	2017	2016
Activo Corriente			
Efectivo y equivalente de efectivo	5	1.044.082,58	962.601,70
Cuentas por Cobrar a países miembros	6	40.710,00	54.620,00
Otrs créditos		0,00	0,00
Total del Activo Circulante		1.084.792,58	1.017.221,70
Activo No corriente			
Propiedad, Planta y equipos		32.995,53	86.492,93
Activos Intangibles		58.978,58	94.269,18
Otros Activos		0,00	4.528,06
Aplicaciones en Desarrollo		0,00	0,00
Total del Activo No Corriente		91.974,11	185.290,17
TOTAL ACTIVO		1.176.766,69	1.202.511,87
PASIVO Y PATRIMONIO			
Pasico Corriente			
Otras Cuentas Por Pagar		332,10	
Provisiones de cuentas por pagar	13	3.000,00	6.214,10
Ingresos Diferidos	14	2.615,11	215,11
Total del Pasivo Corriente		5.947,21	6.429,21
Pasivo No Corriente			
Total del Pasivo No Corriente			0,00
Patrimonio	15		
Donaciones recibidas		478.491,14	478.491,14
Resultados recibidas		717.591,52	793.321,67
Resultados del Ejercicio		-25.263,17	-75.730,15
TOTAL PATRIMONIO		1.170.819,49	1.196.082,66
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		1.176.766,70	1.202.511,87

Las Notas que acompañan los estados financieros forman parte integrante de los mismos.

JORGE MÉRIDA MUÑOZ
Contador Público - Contador Auditor
Finanzas - Secretaria Ejecutiva OLACEFS

JORGE BERMUDEZ SOTO
Contralor General de la República

ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES - OLACEFS.

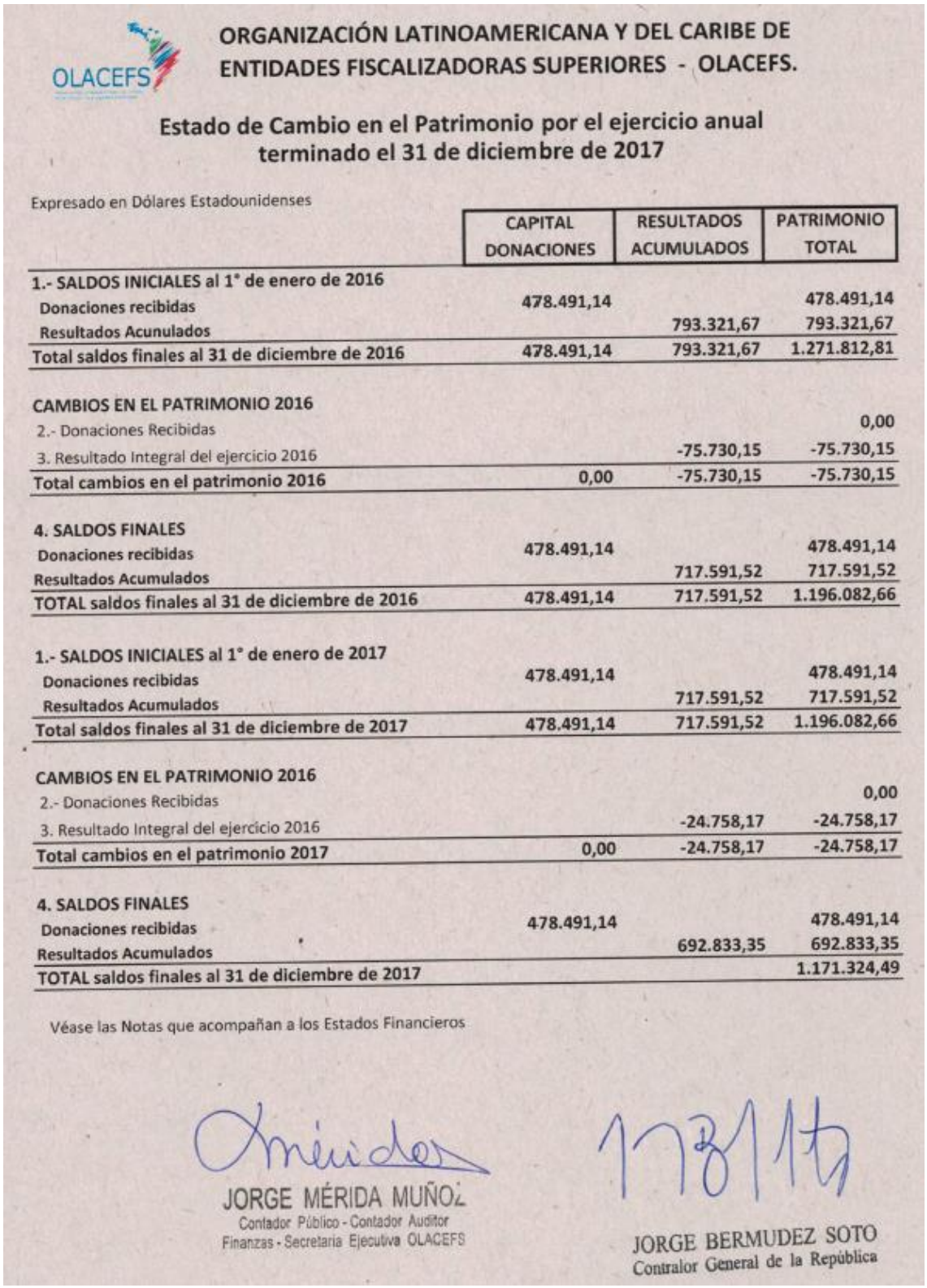
Estado de Flujo de Efectivo por el ejercicio anual terminado el 31 de diciembre de 2017

Expresado en Dólares Estadounidenses	2017	2016
. Flujos de efectivo por actividad de operación		
Cobros por cuotas ordinarias países miembros	241.910,00	189.275,00
Otros cobros relativos actividad	3.406,12	27.554,05
Pagos a proveedores	-163.134,65	187.745,14
Otros pagos relativos actividad	-700,59	793,50
Pagos por concepto de anticipos a organos	0,00	0,00
Total efectivo neto proveniente actividades de operación	**81.480,88**	**28.290,41**
.Flujos de efectivo por actividades de inversión		
Aplicaciones informáticas SGC.	0,00	0,00
Total efectivo neto utilizado en actividades de inversión	**0,00**	**0,00**
. Flujo efectivo neto utilizado en actividades de financiación		
Cobro de otras fuentes	0,00	0,00
Pagos a otras fuentes	0,00	0,00
Total efectivo neto utilizado en actividades de financiación	**0,00**	**0,00**
Verificación Neta del efectivo y equivalente de efectivo	**81.480,88**	**28.290,41**
Saldo inicial del efectivo y equivalente de efectivo Nota 5	**962.601,70**	**934.311,29**
Saldo final del efectivo y equivalente de efectivo Nota 5	**1.044.082,58**	**962.601,70**

Las Notas que acompañan a los estados financieros forman parte integrales de los mismos.

JORGE MÉRIDA MUÑOZ
Contador Público - Contador Auditor
Finanzas - Secretaria Ejecutiva OLACEFS

JORGE BERMUDEZ SOTO
Contralor General de la República



ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES - OLACEFS.

Estado de Cambio en el Patrimonio por el ejercicio anual terminado el 31 de diciembre de 2017

Expresado en Dólares Estadounidenses

	CAPITAL DONACIONES	RESULTADOS ACUMULADOS	PATRIMONIO TOTAL
1.- SALDOS INICIALES al 1° de enero de 2016			
Donaciones recibidas	478.491,14		478.491,14
Resultados Acunulados		793.321,67	793.321,67
Total saldos finales al 31 de diciembre de 2016	478.491,14	793.321,67	1.271.812,81
CAMBIOS EN EL PATRIMONIO 2016			
2.- Donaciones Recibidas			0,00
3. Resultado Integral del ejercicio 2016		-75.730,15	-75.730,15
Total cambios en el patrimonio 2016	0,00	-75.730,15	-75.730,15
4. SALDOS FINALES			
Donaciones recibidas	478.491,14		478.491,14
Resultados Acumulados		717.591,52	717.591,52
TOTAL saldos finales al 31 de diciembre de 2016	478.491,14	717.591,52	1.196.082,66
1.- SALDOS INICIALES al 1° de enero de 2017			
Donaciones recibidas	478.491,14		478.491,14
Resultados Acumulados		717.591,52	717.591,52
Total saldos finales al 31 de diciembre de 2017	478.491,14	717.591,52	1.196.082,66
CAMBIOS EN EL PATRIMONIO 2016			
2.- Donaciones Recibidas			0,00
3. Resultado Integral del ejercicio 2016		-24.758,17	-24.758,17
Total cambios en el patrimonio 2017	0,00	-24.758,17	-24.758,17
4. SALDOS FINALES			
Donaciones recibidas	478.491,14		478.491,14
Resultados Acumulados		692.833,35	692.833,35
TOTAL saldos finales al 31 de diciembre de 2017			1.171.324,49

Véase las Notas que acompañan a los Estados Financieros

JORGE MÉRIDA MUÑOZ
Contador Público - Contador Auditor
Finanzas - Secretaria Ejecutiva OLACEFS

JORGE BERMUDEZ SOTO
Contralor General de la República

ANEXO N°5 DEFINICIONES BASICAS DE LOS REGISTROS Y COMPROBANTES CONTABLE.

La debida administración de la información contenida en los documentos contables del sistema, es fundamental para la adecuada interpretación y aplicación de los compromisos presupuestarios, en consecuencia en este documento es establecerán ciertas consideraciones básicas a tener en consideración en el registro de los hechos económicos en que incurre la Secretaría Ejecutiva de OLACEFS, en su responsabilidad referida a la administración financiera de la organización.

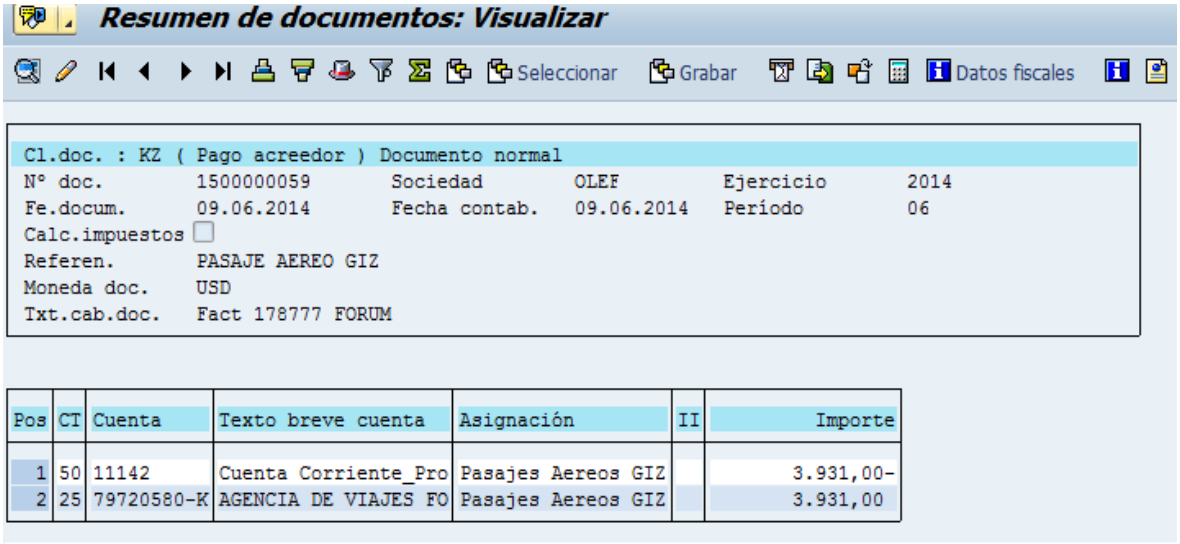
De los documentos contables en general.

a. Todos los documentos contables deben indicar con claridad que la sociedad en que se está trabajando es “OLEF”, abreviación de OLACEFS.

b. Es fundamental que se individualice el ejercicio contable en que se está operando, para ello basta con indicar el año.

c. Todos los documentos tienen un espacio para notas cuyo título es REFERENCIA: allí se debe indicar el concepto del hecho económico que genera dicho registro, a vía de ejemplo de ingresos: PAGO MEMBRESIA, REINTEGRO; ejemplo de egreso: VIATICO, PASAJE, ALOJAMIENTO, EVENTO (si comprende salones, audio, etc), otros gastos. Cuando se efectúen traspaso entre cuentas es muy importante dejar ello reflejado en este campo.

d. También los documentos tienen un espacio para texto denominado TEXTO CABECERA DEL DOCUMENTO, en él se debe registrar cuando es ingreso el origen de este, por ejemplo EFS-CHILE, si es egreso se debe indicar el nombre del beneficiario del viático o si es proveedor externo el destino de estos fondos, a vía de ejemplo: N° FACTURA, NOMBRE PROVEEDOR, y si alcanza el espacio el nombre del CENTRO DE COSTO y EVENTO que genera dicho gasto.



Resumen de documentos: Visualizar

Seleccionar | Grabar | Datos fiscales

Cl.doc. : KZ (Pago acreedor) Documento normal

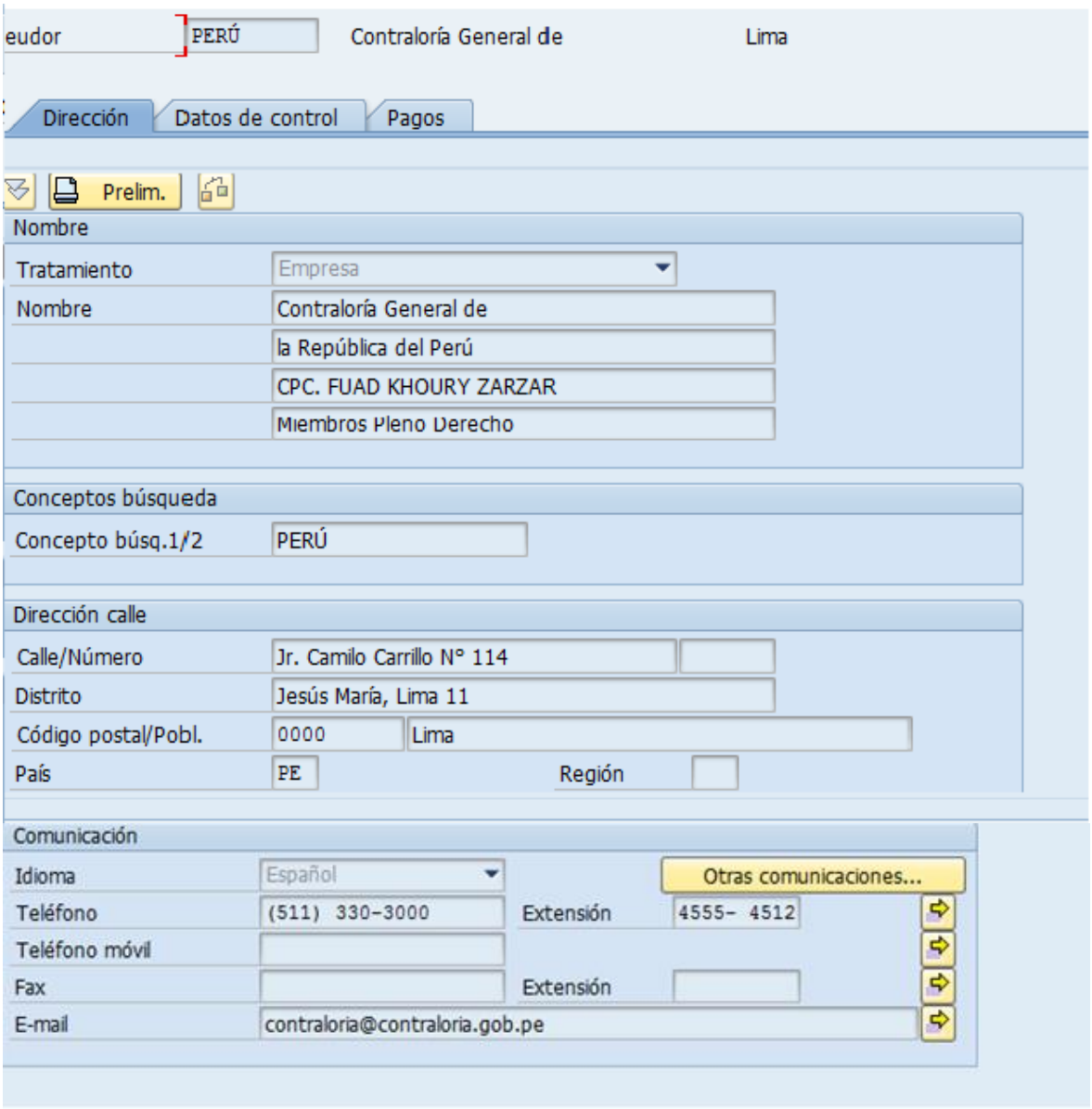
Nº doc.	1500000059	Sociedad	OLEF	Ejercicio	2014
Fe.docum.	09.06.2014	Fecha contab.	09.06.2014	Período	06
Calc.impuestos	☐				
Referen.	PASAJE AEREO GIZ				
Moneda doc.	USD				
Txt.cab.doc.	Fact 178777 FORUM				

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe
1	50	11142	Cuenta Corriente_Pro	Pasajes Aereos GIZ		3.931,00-
2	25	79720580-K	AGENCIA DE VIAJES FO	Pasajes Aereos GIZ		3.931,00

Del registro de los Deudores.

a. Los deudores corresponden a las instituciones miembros de la organización y, con la finalidad de identificarlos adecuadamente en el sistema, es prioritario que en el campo CONCEPTO DE BUSQUEDA se registre un término que permita fácilmente ubicarlos.

b. Con la finalidad de poder conformar la cobranza y posterior registro del pago de sus membrecías, se debe obtener de ellos:
   i. Nombre completo de la institución.
   ii. Nombre del Representante de la institución.
   iii. Dirección.
   iv. Correo Electrónico
   v. Código Postal.
   vi. País.



Comprobantes de Ingreso.

Todos los ingresos que se registran en el sistema contable deben quedar documentados mediante el comprobante contable que para tales efectos considera el sistema.

Estos comprobantes adicionalmente a lo que el sistema destaca por su contabilización cuentan con la instancia de poder agregar comentarios a su pie

de página con la finalidad de que la información respecto de la transacción sea más completa.

Del registro de los Proveedores y/o Acreedores.

a. El sistema diferencia entre Proveedor, que identifica a un ente que presta algún tipo de servicio a la organización, y Acreedor que corresponde a algún funcionario o persona identificada por algún centro de costo de la organización (Comité, Comisiones, Equipos de Trabajo, Presidencia o Secretaria Ejecutiva), a quién se le deba brindar algún servicio, preferentemente referido a viático.

b. Si un Proveedor o Acreedor es de la nacionalidad chilena (dado que aquí reside la Secretaría Ejecutiva), debe indicar su RUT, en caso contrario se los identifica ya sea con su apellido o un nombre representativo.

c. En consecuencia los datos mínimos a completar por cada uno de ellos, dicen relación a:
   vii. CONCEPTO DE BUSQUEDA: Es el RUT si es nacional o un nombre que facilite su ubicación, cuidando de que éste no se repita.
   viii. NOMBRE: de la persona o entidad. Si el nombre que indica es de fantasía, éste se debe registrar después del nombre comercial.
   ix. TELEFONO: con los códigos de país que corresponda
   x. MAIL: que permita contactarse
   xi. IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO: especialmente cuanto se trata de empresas comerciales.

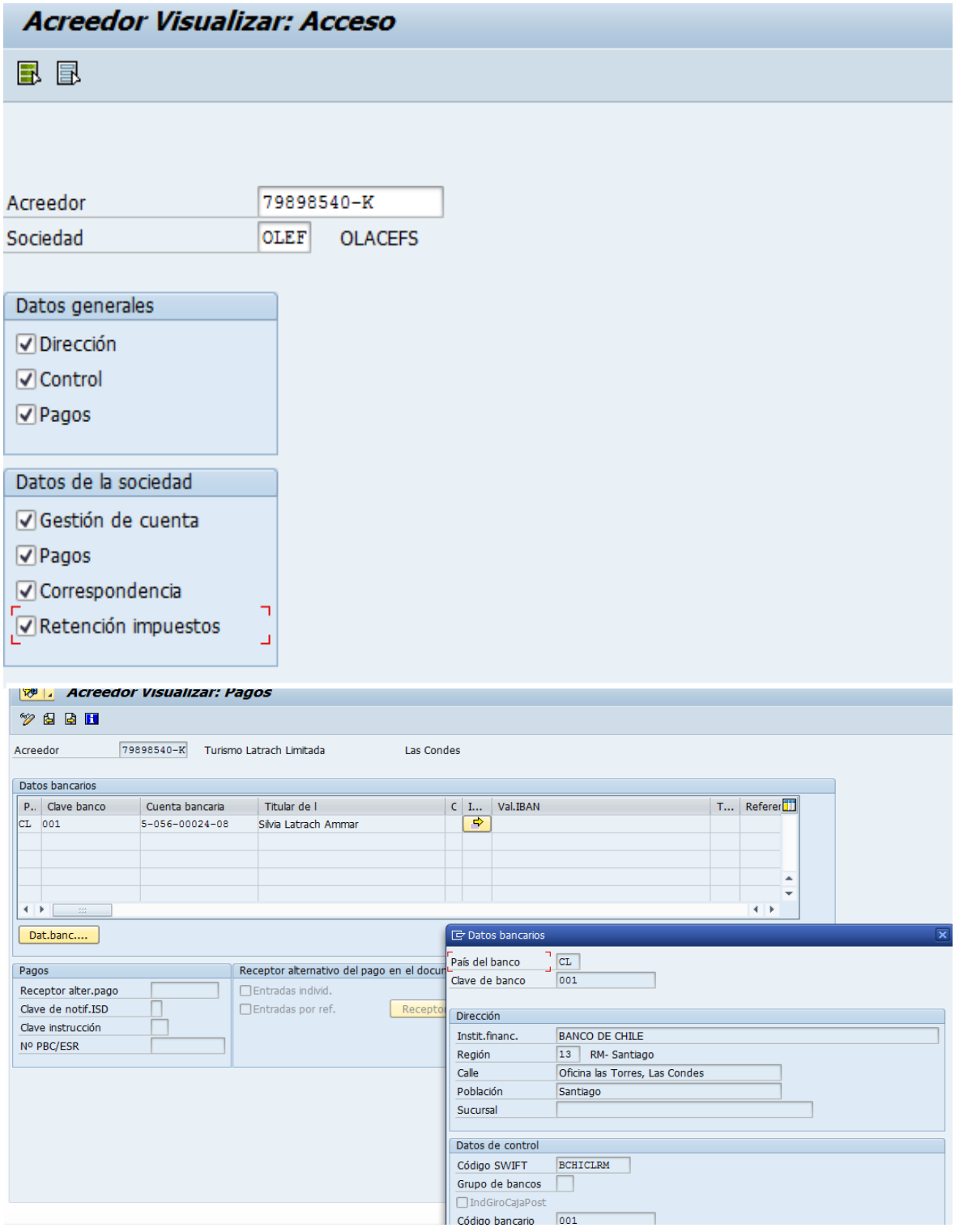
d. El sistema prioritariamente opera con transferencias electrónicas de fondos, en consecuencia es fundamental la identificación de la entidad bancaria, el número de la cuenta corriente bancaria y el código **SWITF**. En caso de que la cuenta bancaria no sea propiedad del beneficiario, ello debe ser aclarado previamente.

Situación especial de los contratos por prestación de servicios profesionales.

La OLACEFS hace uso periódicamente de una serie de servicios profesionales dentro de los cuales se pueden destacar los de programación de sistemas informáticos, mantención de servicios Web, intérpretes, traductores, maestros de ceremonia, etc., Si bien para los efectos del registro contable deben tenerse

en consideración las mismas consideraciones de cualquier proveedor, no es menos tener presente que en estos casos en particular son fundamentales que se apliquen los siguientes criterios:

i. La selección debe ser producto de una cotización de al menos tres instancias alternativas dadas a conocer oportunamente por la EFS anfitriona.
ii. La contratación directa solo podría considerarse basado en el monto comprometido, el tiempo menor del servicio, a que dicho prestador tenga labores anteriores las cuales consideradas exitosas o convenientes para los intereses de la Organización.
iii. También puede ser válido considerar si el proveedor del servicio está registrado y validado por alguna base pública y oficial de contratación de servicios.
iv. Si el tiempo contemplado en la prestación es mayor y ello conduce a pagos parciales, un representante de la Organización debe hacer de contraparte técnica e informar del nivel de satisfacción de las cláusulas contractuales y de los requerimientos establecidos para dicho pago.


Acreedor Visualizar: Acceso
Acreedor 79898540-K
Sociedad OLEF OLACEFS
Datos generales
Dirección
Control
Pagos
Datos de la sociedad
Gestión de cuenta
Pagos
Correspondencia
Retención impuestos
Acreedor Visualizar: Pagos
Acreedor 79898540-K Turismo Latrach Limitada Las Condes
Datos bancarios
P.. Clave banco Cuenta bancaria Titular de l C I... Val.IBAN T... Referer
CL 001 5-056-00024-08 Silvia Latrach Ammar
Dat.banc....
Pagos
Receptor alter.pago
Clave de notif.ISD
Clave instrucción
Nº PBC/ESR
Receptor alternativo del pago en el docum
Entradas individ.
Entradas por ref.
Datos bancarios
País del banco CL
Clave de banco 001
Dirección
Instit.financ. BANCO DE CHILE
Región 13 RM- Santiago
Calle Oficina las Torres, Las Condes
Población Santiago
Sucursal
Datos de control
Código SWIFT BCHICLRM
Grupo de bancos
IndGiroCajaPost
Código bancario 001

De las Cuentas corrientes bancarias.

a. El sistema administra un registro con las entidades bancarias y para poder ubicarlos es fundamental tener claro el país y el código o clave del banco.
b. En consecuencia es básico que los beneficiarios de los fondos OLACEFS, entreguen la siguiente información respecto de sus cuentas corrientes bancarias:
   xii. Nombre de la entidad bancaria (completo)
   xiii. País de residencia de la entidad bancaria.
   xiv. Número de la cuenta corriente, con claridad, completo y explicando cuando por características especiales de algún país se exige cierta forma de indicarlo.
   xv. Nombre del titular de la cuenta corriente bancaria indicándolo de la forma como dicha entidad bancaria lo identifica.
   xvi. Dirección de la entidad bancaria.
   xvii. Sucursal, si corresponde.
   xviii. Código **SWIFT**

c. El sistema identifica a las entidades bancarias por el país y la clave de estos, esta clave es del sistema y debe ser registrada por el administrador del sistema contable, por ende es fundamental cautelar no repetir dicha clave.

De los formularios de Transferencia Electrónica de Fondos Bancarios T.E.F.B. y de Egresos.

a. Esta organización definió que todos los pagos que se efectúan serán mediante transferencia electrónica de fondos bancarios y sólo en casos muy excepcionales, emitir cheques bancarios. No se utilizan fondos en efectivo.
b. Para tales efectos el sistema cuenta con dos formularios elaborados ex profeso y en ambos se cuenta con dos líneas para registrar información complementaria, pues bien, en ellos se debe consignar lo que se indica:
   xix. N° factura y nombre del Proveedor.
   xx. Monto a pagar en letras (exigido por la entidad Bancaria)
   xxi. Tipo de Evento y Centro de Costo.
   xxii. Identificación de la cuenta corriente bancaria organizacional respecto de la cual se cargaran los fondos.

c. Es del todo conveniente que para contar con un mejor control de los cheques éstos, una vez emitidos, firmados y antes de ser entregados, sean fotocopiados junto al comprobante de egreso.

ANEXO N° 6. CUADRO DE CONTROL DE RIESGOS POR PROCESO.

MEGAPROCESOS	PROCESOS	RIESGOS	CONTROL BÁSICO SUGERIDO
PLANIFICACION	Formulación Tareas Anuales	Definición de tareas reiterativas sin mayor análisis ni claridad de objetivos	Efectuar seguimiento permanente y comparación periodos anteriores
	Autorización de Gastos	Monto globalizado que no permite efectuar análisis de costos y de servicios	Exigir mayor definición en cantidad y monto, comparar años anteriores
	Control Ejecución tareas.	Problemas por deficiencia en la determinación de la oportunidad de las tareas.	Monitorear permanentemente el cumplimiento y establecer efectos por cambios de oportunidad.
	Evaluación resultados.	Objetivos poco claro, no permiten medir logro ni determinar problemas en su ejecución.	Informar sobre logro expectativas y efectividad de evaluación de indicadores de metas.

MEGAPROCESOS	PROCESOS	RIESGOS	CONTROL BÁSICO SUGERIDO
PRESUPUESTO	Control Disponibilidad	Que las actividades se excedan presupuesto, obligando a efectuar ajustes.	Autorización de gastos según disponibilidad y exigir justificación ante Consejo Directivo.
	Registro y control Gastos	Rendir en montos o ítem globalizados lo que no permita establecer con claridad el concepto de gasto y la identificación del beneficiario.	Restringir uso de fondos por rendir y no entregar otros fondos mientras no sean rendidos, salvo autorización del Consejo Directivo
	Control Cumplimiento	Problemas en planificación llevan a solicitan excepciones o complementos	No autorizar excepciones sin justificación válida y formalizada ante el Consejo Directivo.
	Difusión Ejecución Presupuesto	Centro de Costos no llevan informes de ejecución de su presupuesto o sus informes son poco claros.	Establecer como rutina emitir informes periódicos en la Web, graficando niveles de cumplimiento y eventuales excesos.

MEGAPROCESOS	PROCESOS	RIESGOS	CONTROL BÁSICO SUGERIDO
FINANCIAMIENTO	Formulación Cuota	Miembros Plenos no remiten su Presupuesto lo que lleva efectuar estimación respecto de su cuota.	Aplicar cuota igual o mayor a la última informada.
	Facturación	Entidad no confirma recepción de Facturas, situación que complica el seguimiento de ella.	Reiterar exigencia para obtener conformidad en su recepción.
	Control y Registro Aportes	Los aportes o cuotas no son informados por lo cual solo se tiene conocimientos de ellos cuando el Banco informa de su depósito	Exigir que junto con la transferencia efectuada se remita vía correo copia de la documentación de respaldo.
	Seguimiento Morosos	Los miembros con cuotas atrasadas no responden a las cobranzas y no dan razones por el atraso.	Hacer uso de todos los medios de comunicación disponible para establecer los motivos en los atrasos en el pago de la membrecía.

MEGAPROCESOS	PROCESOS	RIESGOS	CONTROL BÁSICO SUGERIDO
LOGISTICA	Oportunidad de eventos	Agrupamiento de eventos en el mismo periodo	Ser proactivo frente al cumplimiento del Calendario de Eventos.
	Control tipo servicio requerido	Concentración de servicios de un mismo proveedor lo que genera ausencia de diversidad en los precios y alternativas de servicios.	Comparar con otros servicios centrados y analizar comportamiento del gasto.
	Cotización y selección servicio	Premura de requerimiento concentra cotización en pocos proveedores, lo que aumenta los valores de los gastos	Velar por cumplimiento de plazos y oportunidades de los eventos acorde a su planificación formal en los Planes Operativos Anuales.
	Control Orden de Compra.	Cambios en condiciones o detalle de requerimiento lo que puede afectar el nivel de servicio o claridad del gasto	Cautelar procedimientos formales para la emisión de las Órdenes de Compra y velar porque no se produzcan cambios inesperados.

MEGAPROCESOS	PROCESOS	RIESGOS	CONTROL BÁSICO SUGERIDO
CONTABILIDAD	Documentación respaldo	Ausencia o documentos sin formalizar	Se deben tomar las providencias que correspondan con la finalidad de que no se emitan egresos sin la documentación que lo sustente.
	Registro percepción o pago	Demora en el registro por problemas en la documentación de respaldo	Se debe llevar un control de aquellas circunstancias que generan demora en la tramitación de los hechos económicos ello con la finalidad de tomar las acciones que correspondan.
	Control comportamiento acorde con Presupuesto	Que los compromisos generados por los eventos no indiquen claramente su centro de costo.	Cada imputación contable debe tener claramente consignado el centro de costo o centro de beneficio y su segmento correspondiente.
	Emisión de informes periódicos	El que la información no actualizada puede generar compromisos económicos excedidos a los realmente disponibles.	Se deben efectuar cuadraturas periódicas con las unidades de Abastecimiento y con el de Planificación de Tareas (POAs) y generar informes con tales resultados.
	Emisión Estados Financieros	Que los estados financieros no sean claros, no entregan la información requerida ni en la forma comprensible esperada.	Se debe dar estricto cumplimiento a las Normas Internacionales de Contabilidad, tanto en lo que dice relación con los Estados Financieros, las políticas contables y en todo aquello que sea aplicable.

MEGAPROCESOS	PROCESOS	RIESGOS	CONTROL BÁSICO SUGERIDO
TESORERIA	Control Ingresos	Se omita un ingreso por ausencia de información de la entidad Bancaria	Reiterar a la entidad Bancaria la remisión de los SWIFT por cada depósito registrado en la cartolas.
	Control Egresos	Confusión entre Transferencias Bancaria y pago con Cheque.	Todo pago de compromiso genera una T.E.F.B. la cual se complementa con un C. Egreso si se paga con cheque.
	Control Cheques por cuenta	Pagos de gastos con cheques de otra cuenta bancaria, generando problemas en el control de ellas.	El documento de egreso debe indicar previamente el número correlativo del cheque y señalar el número de la cuenta corriente bancaria, acorde al tipo de fuente de financiamiento.
	Conciliaciones Bancarias	Diferencias entre la información de las cartolas y la contabilidad	Las conciliaciones bancarias de la operación de la Secretaría Ejecutiva deben ser conciliadas mensualmente y a fin de año una conciliación anual.
	Informes de Resultados por segmento	Que se confundan los tipos de gastos y se imputen a un segmento diferente al que corresponde.	Se debe mantener un control tanto desde el punto de vista presupuestario como contable, respecto de los diferentes eventos que consignan gastos.

MEGAPROCESOS	PROCESOS	RIESGOS	CONTROL BÁSICO SUGERIDO
CONVENIOS EXTERNOS	Formalidad contractual	Se oficialicen convenios sin todas las firmas correspondientes, lo que al regularizarse puede afectar a las fechas involucradas.	Se debe mantener una permanente coordinación con los operativos de las entidades otorgantes para cautelar que se cumplan todas las formalidades en los contratos de los convenios acordados.
	Control conceptos de gastos autorizados	Convenio puede ser demasiado específico en el concepto del gasto y monto autorizado.	La descripción de los ítems debe ser lo más realista posibles, es decir ni muy amplios que dejen muchos varios a la interpretación o demasiado específico que amarre o imposibilite un compromiso por cambios en el mercado.
	Contabilización según segmento	La existencia de varios convenios al mismo tiempo y por conceptos de gastos semejantes puede confundir la imputación contable.	Se debe mantener una estricto control en las imputaciones de las obligaciones y sus pagos, de manera de no se produzcan cruces de información entre segmentos.
	Conciliación Bancaria por Convenio Contractual	Problemas en interpretación del comportamiento de la cuenta corriente al ser varios convenios en el mismo período.	Se debe cautelar la consignación de los egresos según convenio, dejando claras aquellas circunstancias en las que varios egresos están compartiendo tiempo y tipos de gastos.
	Rendición a ente otorgante	Problemas en el cumplimiento de la fecha, según convenio, o a la ausencia de documentos originales y/o cobros de pagos en la cuenta bancaria.	Cuidar los plazos especialmente cuando los documentos fuentes vienen desde el extranjero, lo que dificulta su control directo.