

PN-AAZ-676

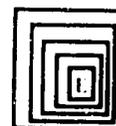
SREMP II

PROYECTO DE ADMINISTRACION FINANCIERA REGIONAL SAHEL (Sahel Regional Financial Management Project)

Sistema Contable Simplificado



U.S. Agency
for International
Development



Experience,
Incorporated

PROYECTO DE ADMINISTRACION FINANCIERA REGIONAL SAHEL II
(Sahel Regional Financial Management Project II - SRFMP II)

El SRFMP II tiene por objeto mejorar la capacidad de administración financiera de los ministerios y otras organizaciones de los gobiernos de los países receptores, en ocho países de Africa Occidental. Ello incluye asegurar que existan sistemas y se disponga de personal capacitado para administrar proyectos financiados por AID que satisfagan los requisitos de la Ley de Asistencia Externa - FAA 121(d). El proyecto también actúa en los sectores público y privado, apoyando y estimulando la institucionalización de mejores prácticas de administración financiera. Se concentra en el desarrollo de la capacidad y la voluntad de las organizaciones existentes --en áreas definidas por USAID y los gobiernos de los países receptores-- de aceptar y utilizar técnicas modernas en materia de contabilidad, manejo de activos, información financiera y actividades de presupuesto/planificación.

Bajo la dirección de la Oficina de Asuntos de Sahel y Africa Occidental, Agencia para el Desarrollo Internacional, Experience, Inc. (EI) administra las actividades del SRFMP II. EI mantiene un equipo con dedicación exclusiva, integrado por expertos en administración financiera y personal de apoyo, en Burkina Faso, Chad, Gambia, Mali, Mauritania, Níger y Senegal. En la medida en que surgen requerimientos específicos, el personal en el terreno es asistido por consultores a corto plazo que poseen conocimientos especializados.

Puede solicitarse mayor información a:

Sahel Regional Financial Management Project II
Experience, Incorporated
1725 K Street, N.W., Suite 314
Washington, D.C. 20006

Teléfono 202/659-3864
Telex 440615 EI UI

PN-HAZ-676

MANUAL PRACTICO PARA UN
SISTEMA CONTABLE SIMPLIFICADO

por

Mamadou Kante, Patricia Perkins, John Raleigh,
Christopher Ritzert y Nelson Robinson

(El sistema que se describe en este Manual fue conceptualizado por Mark Matthews (Oficina de Administración Financiera, AID) y Merlyn Kettering (Development Project Management Center, USDA/OICD) para mejorar la administración financiera de los proyectos de AID. Esta edición, que constituye una amplia revisión del Manual del usuario para un sistema contable básico, refleja la experiencia recogida durante las pruebas de campo de la edición inicial realizadas en Africa Occidental durante 1982).

INDICE

<u>Sección</u>	<u>Página</u>
A. PROPOSITO	1
B. REQUISITOS DE UN SISTEMA CONTABLE	1
C. BASE DE TODO EL MANEJO FINANCIERO: CONVENIO DE PROYECTO, ENMIENDAS POSTERIORES Y CARTAS DE EJECUCION DE PROYECTO	3
D. REGISTROS CONTABLES QUE DEBEN MANTENERSE	3
1. Cuenta de recursos a recibir del donante	4
2. Diario de afectaciones	5
3. Libro de recibos y desembolsos de caja	8
E. OPERACIONES CONTABLES	8
1. Aprobación de convenios de proyecto	8
2. Establecimiento de libros y registros contables separados	10
3. Registro de la aprobación del convenio de proyecto y primer carta de ejecución de proyecto	13
4. Solicitud de adelanto de USAID.	19
5. Ajuste del presupuesto por cambios aprobados	23
6. Recibo de adelantos de recursos de USAID	26
7. Afectación de recursos - emisión de órdenes de compra, autorizaciones de viaje y contratos	29
8. Ajuste de afectaciones	35

<u>Sección</u>	<u>Página</u>
9. Establecimiento del archivo de cuentas pendientes	39
10. Nota de entrega de bienes y servicios	40
11. Procesamiento de pagos	40
12. Registro de pagos	44
13. Establecimiento de un fondo de caja chica	50
14. Cierre de libros	56
15. Reposición del fondo de caja chica	60
16. Preparación de estados de reconciliación de bancos	65
17. Preparación de informes financieros mensuales	72
18. Intereses devengados sobre recursos generados por AID	81

Apéndices

I. CONTROL INTERNO	82
II. APLICACION DE LA CONTABILIDAD EN VALORES DEVENGADOS	83
III. REGISTROS DE PROPIEDAD	84
IV. CONTABILIDAD DE FONDOS PARA PRESTAMOS O FONDOS DE CREDITO ROTATORIO	85
V. CONTABILIDAD DESCENTRALIZADA PARA ESTACIONES MULTIPLES	91
VI. EJEMPLOS DE FORMULARIOS Y FLUJO DE DATOS DE UN SISTEMA CONTABLE BASICO	93

A. PROPOSITO

El presente Manual Contable para Usuarios tiene por finalidad asistir a los países receptores en el establecimiento y mantenimiento de sistemas adecuados de contabilidad de proyectos que se ajusten a las normas mínimas requeridas por USAID y los países receptores en materia de rendición de cuentas.

Ello no significa que el sistema contable contenido en este manual deba "instalarse" o duplicarse en los proyectos de USAID. Este sistema, como tal, tiene el sólo objeto de servir como herramienta de comparación. Las funciones básicas de control e información que se ilustran en este trabajo son esenciales, pero los procedimientos específicos empleados para poner en práctica tales funciones pueden variar de acuerdo con el país, el proyecto y las tradiciones contables o el adiestramiento en la región. Al aprobar cualquier procedimiento que se establezca para la contabilidad de proyectos de USAID, el país receptor y la Misión de USAID deben estar de acuerdo en que el mismo satisface sus necesidades mutuas.

Por lo tanto, esperamos que este manual resulte de utilidad para quienes desean (1) analizar los sistemas existentes para determinar si se aplican y operan adecuadamente las funciones contables de USAID, (2) diseñar procedimientos para cualquier función esencial de control o de información que no existen actualmente, y (3) disponer de bases de referencia para el mantenimiento del registro contable diario del componente de costos locales de un proyecto USAID.

Si bien el Manual está dirigido principalmente a los Organismos Ejecutores, también puede ser utilizado por los contratistas de los Organismos Ejecutores cuyos sistemas contables tienen requisitos similares.

B. REQUISITOS DEL SISTEMA CONTABLE

Un Sistema Contable Básico consiste en una serie de operaciones relacionadas con el registro, la clasificación, el resumen y la información de transacciones financieras, juntamente con los procedimientos que determinan la forma en que deben realizarse las operaciones. Los requisitos contables son los siguientes:

(1) Debe diseñarse y aplicarse un presupuesto con fines de manejo financiero, que permita comparar los datos contables con las estimaciones del costo de las actividades planificadas. El presupuesto es el punto de partida y de referencia que se utiliza a lo largo de todo el período contable;

(2) Los registros contables deben proporcionar la información necesaria para identificar adecuadamente las afectaciones y los recursos adeudados (a recibir de los donantes), así como los recibos y las erogaciones correspondientes a los recursos de AID autorizados para cubrir gastos locales del proyecto, de acuerdo con las categorías presupuestarias aprobadas;

(3) Los asientos efectuados en los registros contables deben hacer referencia a los comprobantes en forma de que éstos puedan localizarse rápidamente;

(4) Debe proporcionarse información financiera exacta y actualizada, incluyendo estados periódicos de reconciliación bancaria (o financiera);

(5) A partir de los informes contables, los auditores deberán poder identificar fácilmente cada transacción a través de los registros disponibles hasta la documentación original, de manera que puedan justificarse todos los recursos gastados para determinar si los gastos del proyecto han sido válidos;

(6) Deben establecerse controles internos para asegurar la integridad, la exactitud y la utilidad de los datos financieros.

Los procedimientos que se analizan e ilustran en el Manual no son necesariamente aplicables a un proyecto determinado. Son suficientemente flexibles como para servir como guía general, de manera que, cuando corresponda, puedan aplicarse aquellas partes del Manual que fueren necesarias para ciertos proyectos. En este Manual tampoco se indican todos los métodos y procedimientos contables. Por ejemplo, no contiene el tipo de registros de empleo que deben mantenerse, ni la documentación de respaldo para los gastos de nómina de pagos. Tales registros contables deberán establecerse de acuerdo con los requerimientos locales de los proyectos. Es esencial, sin embargo, que el sistema adoptado por el Organismo Ejecutor contenga los mismos principios de control y rendición de cuentas especificados en este Manual para un eficaz manejo financiero.

Se han incluido ilustraciones de los formularios típicos que pueden utilizarse para fines contables específicos. Los mismos sólo constituyen ejemplos, sin que tenga importancia el formato particular presentado: sólo deben considerarse como base para desarrollar una serie de formularios que satisfagan las necesidades específicas de una determinada situación.

Objetivos y alcances de los sistemas propuestos

La finalidad del sistema de control contable contenido en este Manual, así como la de que cualquier sistema que en definitiva se convenga para utilizarse en un proyecto, es la de asegurar la aceptabilidad de las prácticas de manejo financiero relacionadas con el registro, el control y la información sobre el uso de los recursos de AID. En muchos casos, el sistema contenido en este Manual también se adaptará a otros recursos de los donantes. Este modelo tiene capacidad para:

(a) proporcionar a los administradores del país receptor, información contable completa, exacta y oportuna sobre el país receptor;

(b) fortalecer los controles internos que impidan el uso inadecuado y el desperdicio de los recursos generados por los donantes y que aseguren el cumplimiento de las condiciones de los convenios de proyecto;

(c) proporcionar un sistema de información financiera que ayude a USAID a vigilar la ejecución de los proyectos, supervisar los requerimientos de recursos del Organismo Ejecutor del país receptor, y evaluar periódicamente el manejo financiero.

Si bien cualquier sistema contable corriente debe adaptarse para satisfacer las necesidades específicas de la organización que lo utiliza, el sistema básico que se describe en las secciones siguientes está destinado a aquellas organizaciones bilaterales y regionales que coordinan, formulan y ejecutan proyectos financiados por donantes.

C. BASES PARA EL MANEJO FINANCIERO REQUERIDO:
CONVENIO DE PROYECTO, ENMIENDAS POSTERIORES
Y CARTAS DE EJECUCION DE PROYECTO

Las bases del manejo financiero de un proyecto están definidas en el Convenio de Proyecto, que contiene las especificaciones y condiciones básicas requeridas para informar y manejar los recursos de AID. También determina el monto global de la donación y la asigna como corresponde durante la duración del proyecto. Sin embargo, el convenio de proyecto puede alterarse en forma significativa mediante enmiendas, que en su mayoría se relacionan con cambios en los objetivos del proyecto.

Debe señalarse que el convenio de proyecto establece la asignación de recursos a amplias categorías presupuestarias de las que deberá rendir cuentas el país receptor (recursos en moneda local) y las que corresponden a USAID directamente.

Anualmente (o con mayor frecuencia) se conviene un presupuesto más detallado de los recursos en moneda local, que se comunica en una Carta de Ejecución de Proyecto (CEP). Periódicamente, USAID y el país receptor pueden introducir cambios a la carta original, dentro de las limitaciones de la donación original.

D. LIBROS DE CONTABILIDAD QUE DEBEN MANTENERSE

El proyecto debe contemplar medios para (1) registrar los recursos recibidos de AID, (2) controlar el volumen de recursos que se han comprometido en compras específicas por categorías presupuestarias, y (3) registrar y justificar todos los gastos efectuados con recursos provistos por USAID. Se recomienda además que el sistema contable del proyecto contenga un mecanismo fácil para determinar con rapidez (1) los recursos presupuestados para uso del proyecto pero aún no recibidos, (2) el volumen de recursos del presupuesto anual disponibles para uso local, por categorías, que aún no se han comprometido en compras específicas, y (3) el volumen de recursos del proyecto utilizados en comparación con la proporción de las metas del proyecto que se

han alcanzado. Deben presentarse informes periódicos de reconciliación (preferiblemente mensuales), para asegurarse de que los registros del proyecto coincidan con los de la institución financiera (banco o ministerio) que administra los recursos en moneda local del proyecto.

Los procedimientos, libros y formularios específicos utilizados para llevar a cabo estas funciones deben convenirse entre la Misión y el país receptor. Para los fines de este manual, se utilizarán tres libros básicos para ilustrar una forma de satisfacer los requisitos contables mínimos en forma aceptable para AID.

Las transacciones contables de cada proyecto se reflejarán en tres libros: (1) una cuenta de recursos a recibir del donante, (2) un diario de afectaciones y (3) un libro de control de recibos y desembolsos de caja.

Mientras que el monto oficial de la donación del proyecto, fijado en el convenio y registrado en la cuenta de recursos a recibir del donante, está expresado en dólares, los restantes libros y registros contables se mantienen en moneda local.

Debe convenirse el método que se adoptará para ajustar las fluctuaciones del tipo de cambio, y efectuarse periódicamente los ajustes correspondientes en la cuenta de recursos a recibir del donante, para restablecer la concordancia entre el dólar y las cifras en moneda local.

1. Cuenta de recursos a recibir del donante

Al aprobarse un Convenio de Proyecto que contiene un componente en moneda local, debe crearse a nivel del proyecto una cuenta de recursos a recibir del donante, que incluye la siguiente información:

1. Fecha de cada asiento;
2. Número de referencia de cada documento o cheque;
3. Monto autorizado, tanto en dólares como en moneda local;
4. Monto recibido, tanto en dólares como en moneda local;
5. Saldo en ambas monedas.

Como ejemplo, véase la Ilustración 1 en la página 6. El saldo inicial de esta cuenta debe ser el equivalente en dólares y en moneda local del monto autorizado por el donante para "costos locales" durante la duración del proyecto (por ejemplo, tres o cinco años). El saldo de la cuenta debe disminuir a medida que se reciben recursos de AID. Al recibirse el Convenio de Proyecto, la transacción debe registrarse de la siguiente manera:

- o En la columna "Referencia" se asienta: "Convenio de Proyecto firmado" y número;
- o en las columnas "Monto autorizado" se asientan los montos totales en dólares y en moneda local que el Convenio de Proyecto ha presupuestado para costos locales durante la duración del proyecto.

Al recibirse un adelanto de USAID, la transacción debe registrarse de la siguiente manera:

- o Se efectúa una reducción en la columna "Saldo" de la cuenta de recursos a recibir del donante, y el monto del cheque se asienta en dólares y en moneda local en la columna "Monto recibido";
- o El monto en moneda local del adelanto asentado en la cuenta de recursos a recibir del donante debe concordar con el monto asentado simultáneamente en el libro de control de recibos y desembolsos de caja como recibo de caja;
- o El saldo final en moneda local se utilizará para planificar las necesidades de caja para el resto del proyecto y la solicitud de recursos para el próximo trimestre.

2. Diario de afectaciones

El diario de afectaciones tiene por objeto mantener un registro permanente de todas las órdenes, contratos u otros compromisos de recursos que se realizan contra el presupuesto del proyecto, y asegurar que no se comprometan recursos en exceso del presupuesto. Se sugiere que el diario de afectaciones proporcione la siguiente información:

1. Fecha de cada asiento;
2. Descripción de la transacción;
3. Dos columnas de referencia. La primera para asentar el número de referencia del documento sobre el que se basa la afectación, y la segunda para asentar el número del cheque o comprobante mediante el cual se liquida la afectación;
4. Categorías presupuestarias. Cada categoría deberá tener dos columnas, una para el "Monto" del asiento y otra para el "Saldo". Véase la ilustración que figura en la página 7. El saldo inicial de cada categoría presupuestaria se encuentra generalmente en la primera CEP;
5. Por último, debe contener una columna de "Total", que indique el monto de cada afectación y el total de los recursos que aún no se han afectado.

Ilustración 1

NÚMERO DE PROYECTO: 478-0012

TÍTULO DE PROYECTO: Riego

CUENTA DE RECURSOS A RECIBIR DEL DONANTE

Fecha	Referencia	\$ Monto autorizado	\$ Monto recibido	\$ Saldo	M.L. Monto autorizado	M.L. Monto recibido	M.L. Saldo

Ilustración 2

DIARIO DE AFECTACIONES

Proyecto N°: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Ref.	Ref.	Personal y gastos de oficina		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		TOTAL	
				Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo

Las columnas de "Saldo" del diario de afectaciones reflejan inicialmente los montos presupuestarios anuales autorizados para cada categoría presupuestaria en la primera Carta de Ejecución de Proyecto (CEP). De allí en adelante, cada compromiso de recursos que se realiza contra el presupuesto del proyecto se asienta en la columna "Monto" de la categoría presupuestaria correspondiente, y se resta del monto asentado anteriormente en las columnas de "Saldo" (véase la Ilustración 2).

3. Libro de control de recibos y desembolsos de caja

El libro de control de recibos y desembolsos de caja contiene un listado cronológico de todos los depósitos y cheques emitidos, e información relacionada con los cheques, como fecha de emisión, nombre de la persona a cuya orden se han emitido y categoría presupuestaria que debe afectarse. La Ilustración 3, que figura en la página 9 contiene los encabezamientos de las columnas que se utilizan en el libro de control de recibos y desembolsos de caja del proyecto que se ilustra en este Manual. Inicialmente, los encabezamientos de las columnas se basan en las categorías presupuestarias correspondientes a los gastos en moneda local contenidos en el Convenio de Proyecto aprobado. El libro de recibos y desembolsos de caja debe utilizarse para asentar todos los cheques, incluyendo los correspondientes a la nómina de pagos.

Además de las categorías presupuestarias normales, debe dejarse una columna en blanco para otros propósitos, que se utilizará más adelante (véase "Establecimiento de una cuenta de caja chica", en la Sección E.13).

E. OPERACIONES CONTABLES

1. Aprobación del convenio de proyecto

El Convenio de Proyecto contiene el presupuesto de rubros de costos locales que deberá pagar el Organismo Ejecutor, incluyendo categorías específicas como gastos de personal, viajes, herramientas, fertilizantes, etc., que se utilizarán para controlar los recursos del proyecto. (Este presupuesto, contenido en el Anexo I del Convenio de Proyecto, es la estimación autorizada de los recursos, por categorías presupuestarias, que se espera que el proyecto requerirá durante su duración. No se asegura que el proyecto recibirá todos esos recursos, ya que los desembolsos correspondientes a cada año están sujetos al examen y aprobación anual que se efectúan durante el proceso de estudio del presupuesto por el Congreso de los Estados Unidos). Los cambios que se introduzcan en estas categorías requieren autorización del donante, ya sea mediante una Carta de Ejecución de Proyecto o una enmienda al Convenio de Proyecto.

Ilustración 3

LIBRO DE CONTROL DE RECIBOS Y DESEMBOLSOS DE CAJA

Proyecto N°: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Cheque Número	Ref.	Ref.	Recibos	Desem- bolsos	Personal		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		Monto	Saldo	Adelante del donante	Saldo total	
							Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo					

Propósito

- (a) Establecer un convenio contractual entre USAID y el país receptor;
- (b) Proporcionar un presupuesto detallado de los gastos locales autorizados para toda la duración del proyecto. (Este presupuesto es distinto del presupuesto para el primer año del proyecto, que generalmente se incluye en la primera Carta de Ejecución de Proyecto (CEP). Siempre se anexa al Convenio de Proyecto).

Procedimiento

- (a) Ambas partes negocian las actividades del proyecto, así como un plan de ejecución y la división de responsabilidades.
- (b) Se establecen los mecanismos para la ejecución, la vigilancia y la evaluación de los resultados del proyecto.

En las páginas siguientes se incluye un ejemplo de documento de Convenio de Proyecto, junto con el Plan Financiero que se anexa. Este documento es de fundamental importancia. Debe circularse ampliamente entre el personal del proyecto, en especial en la unidad de contabilidad, ya que establece las limitaciones legales dentro de las cuales el proyecto debe operar desde el punto de vista financiero.

2. Establecimiento de libros y registros contables separados

Propósito

- (a) Permitir la rendición de cuentas de los recursos por donante y por proyecto. (Los recursos deben mantenerse separados, ya que los requerimientos establecidos en el Convenio de Proyecto para el uso y la rendición de cuentas de los recursos pueden variar de un donante a otro. Los requerimientos también pueden variar de un proyecto a otro, aún cuando los recursos para ambos proyectos provengan de un mismo donante).
- (b) Evaluar el uso de los recursos provistos por USAID.

Procedimientos

- (a) Establecer cuentas separadas, en bancos o ministerios, para los recursos donados por USAID para cada proyecto.

Ilustración 4

CONVENIO DE PROYECTO

Número : 478-0012
Título : Proyecto de riego
Fecha : 5 de octubre de 1980

ENTRE La República de Zambia (beneficiario)
y Los Estados Unidos de América, a través de la Agencia
para
Desarrollo Internacional (AID)

Artículo I: Convenio

El presente convenio establece un entendimiento entre las partes arriba mencionadas, con respecto a las responsabilidades de la beneficiaria del proyecto que se describe más adelante y con respecto al financiamiento del proyecto por las partes interesadas.

Artículo II: Proyecto

Sección 2.1 Definición del proyecto. El proyecto es un esfuerzo destinado a proveer asistencia al sector rural agrícola de Zambia.

Artículo III: Financiamiento

3.1. Donación. Con el objeto de asistir a la beneficiaria a sufragar los costos relacionados con la ejecución del proyecto, AID (de acuerdo con la Ley de Asistencia Externa de 1961, enmendada) acuerda proveer a la beneficiaria, según los términos del presente convenio, una donación de dos millones cien mil dólares.

La donación podrá utilizarse para financiar el costo en moneda extranjera de los bienes y servicios requeridos por el proyecto, para las categorías presupuestarias Nos. 1, 2 y 3 del Anexo I. así como los costos en moneda local correspondientes a las categorías Nos. 4-8 del Anexo I.

- 2 -

Artículo IV: Duración del proyecto

Se estima que el proyecto se hallará completado para el día 30 de noviembre de 1985 (o sea un período de tres años)

Artículo V: Ejecución

La donación podrá ser utilizada para financiar los costos en moneda extranjera y en moneda local de los bienes y servicios requeridos por el proyecto.

La ejecución de las categorías presupuestarias Nos. 1, 2 y 3 del proyecto, contenidas en el Anexo I, serán responsabilidad de USAID. Las categorías presupuestarias 4, 5, 6, 7 y 8 del proyecto estarán a cargo del Organismo Ejecutor del Gobierno de Zambia, que utilizará los recursos en moneda local provistos por la donación.

Teniendo en cuenta lo anterior, la beneficiaria y los Estados Unidos de América, actuando cada una de ellas a través de sus representantes debidamente autorizados, firman el presente convenio en la fecha indicada más arriba.

República de Zambia

Estados Unidos de América

Cuadro pertenece a la

Ilustración 4

Anexo I: Plan financiero, Proyecto No. 478-0012
Duración: 3 años

<u>Categoría presupuestaria</u>	<u>Dólares de los EE.UU.</u>	<u>Equivalente aproximado en moneda local</u>
1. Equipos pesados	\$500.000	ML 50.000.000
2. Asistencia Técnica (extranjera)	600.000	60.000.000
3. Vehículos	250.000	25.000.000
4. Personal	130.000	13.000.000
5. Materiales	118.000	11.800.000
6. Equipos para riego	250.000	25.000.000
7. Fondo de préstamos	180.000	18.000.000
8. Capacitación	72.000	7.200.000
	<hr/>	<hr/>
	2.100.000	ML 210.000.000

* El signo "ML" utilizado en este Manual es un símbolo arbitrario que representa una moneda local ficticia cuya tasa de cambio es ML.100 = \$1.

(b) Establecer y mantener los siguientes registros contables para cada proyecto por separado:

- o cuenta de recursos a recibir del donante
- o diario de afectaciones
- o libro de control de recibos y desembolsos de caja
- o archivos de cuentas pendientes y cuentas cerradas

(c) Crear encabezamientos para las columnas, sobre la base de las categorías presupuestarias establecidas en el Convenio de Proyecto y la primera Carta de Ejecución de Proyecto, en los siguientes libros:

- o libro de afectaciones (incluye montos)
- o libro de control de recibos y desembolsos de caja

3. Registro de la aprobación del Convenio de Proyecto y la primera Carta de Ejecución de Proyecto (CEP)

Propósito

Documentar la autorización y aprobación para que el Organismo Ejecutor incurra en los gastos.

Procedimientos

(a) Asentar el Convenio de Proyecto firmado en la cuenta de recursos a recibir del donante, incluyendo:

- o fecha
- o referencias
- o monto total autorizado para gastos locales (durante toda la duración del proyecto) tanto en dólares como en su equivalente en moneda local.

(b) Asentar la primera Carta de Ejecución de Proyecto en el diario de afectaciones, incluyendo la fecha, el número de CEP en la primera columna de "Referencia" y los montos anuales aprobados (expresados en su equivalente en moneda local) en las columnas de "Saldo" por categorías presupuestarias.

Ejemplo

- (a) La porción administrada localmente del presupuesto del Convenio de Proyecto, que figura en la página 12 (rubros 4 a 8) equivale a un presupuesto aprobado en dólares, de \$750.000 para los tres años de duración del proyecto. Tanto los montos en dólares como en moneda local se registran en la cuenta de recursos a recibir del donante, en la forma indicada en el cuadro 1 de la página siguiente.
- (b) El presupuesto para el primer año del proyecto (de la primera Carta de Ejecución de Proyecto) que figura en la página 16, indica un presupuesto aprobado en moneda local por un monto de ML 19.500.000. Los montos de este presupuesto anual se asientan en el diario de afectaciones (véase el cuadro 2) en las columnas de "Saldo" por categorías presupuestarias y en la columna "Total", como se indica en la página 18.

Cuadro 1

NÚMERO DE PROYECTO: 478-0012

TÍTULO DEL PROYECTO: Riego

CUENTA DE RECURSOS A RECIBIR DEL DONANTE

Fecha	Referencia	\$ Monto autorizado	\$ Monto recibido	\$ Saldo	M.L. Monto autorizado	M.L. Monto recibido	M.L. Saldo
<u>1981</u> Dic. 1	Pro/Agr Nº 478-0012	750.000		750.000	75.000.000		75.000.000

Ilustración 5

Ejemplo de Carta de Ejecución de Proyecto (CEP)

30 de octubre de 1980

Sr. Moussa Diop
Secretario Permanente
Ministerio de Agricultura (MA)

Tema : Convenio de Donación de AID
No. 478-0012
Proyecto de riego
Carta de Ejecución No. 1

Estimado Moussa:

De acuerdo con las conversaciones anteriores mantenidas con usted y otros funcionarios del Ministerio, le solicitamos la apertura de una cuenta de depósitos destinada exclusivamente a este proyecto.

Le rogamos informarnos por escrito en qué institución se hallarán los recursos, el número de cuenta y el nombre de la persona autorizada para firmar cheques contra dicha cuenta. Esta cuenta especial operará sobre una base rotatoria. Las reposiciones se efectuarán en la oportunidad en que se prepare la documentación descrita en esta carta avalando los desembolsos realizados.

La solicitud de adelantos periódicos deberá contener la siguiente declaración:

"Por la presente el infrascrito certifica : (1) que el monto antes indicado representa la mejor estimación de recursos necesarios para cubrir los gastos a incurrirse durante el período de tres meses; (2) que en el caso de que los recursos no se utilicen, se efectuará el correspondiente reembolso o crédito a la donación, y (3) que en el caso de rechazo de acuerdo con los términos de esta donación, se efectuará el reembolso correspondiente".

Se indica a continuación el presupuesto anual y las categorías para las cuales se utilizará esta cuenta especial:

- 2 -

<u>Categoría presupuestaria</u>	<u>Monto en dólares</u>	<u>Monto en ML</u>
Personal	\$ 42.000	ML 4.200.000
Materiales	22.000	2.200.000
Equipos para riego	86.000	8.600.000
Fondo de préstamos	30.000	3.000.000
Capacitación	15.000	1.500.000
Total	\$195.000	ML 19.500.000

Notas:

- (1) La conversión de dólares de los Estados Unidos en moneda local se basa en el tipo de cambio corriente de \$US1.00 - ML 100.00
- (2) El total del presupuesto no puede excederse sin la correspondiente enmienda presupuestaria por parte de AID.

Solicitamos que los registros financieros se mantengan de acuerdo con procedimientos contables aceptados, de manera que muestren los recibos y desembolsos de recursos y el recibo de los bienes y servicios adquiridos. Como mínimo, debe mantenerse un registro de cheques que indique la emisión de cheques en orden numérico y cronológico, el nombre de la persona a cuya orden fueron librados, una descripción básica de los bienes y servicios adquiridos y la asignación de dichas compras a una o más de las categorías indicadas en el presupuesto. Todos los pagos deberán estar avalados por facturas de los vendedores o contratistas, evidencia --en la medida de lo posible-- de comparaciones de precios competitivos, y certificación de que los bienes fueron recibidos y/o los servicios fueron prestados. El MA conservará la documentación de respaldo. AID se reserva el derecho de examinar, inspeccionar y auditar estos documentos y todos los libros que se mantengan dentro de esta cuenta. Sobre la base de estos registros, solicitamos al MA someter a USAID un informe de los desembolsos, por lo menos sobre una base trimestral o en períodos más cortos si se solicitan reposiciones, de acuerdo con lo siguiente:

- (a) un estado financiero, en la forma indicada en el Anexo A, que contenga información sobre el presupuesto, los desembolsos corrientes y los desembolsos acumulados,

Ilustración 5

(cont)

- 3 -

además de una certificación de la exactitud de dicho estado, efectuada por usted o por un representante autorizado.

- (b) una reconciliación, en la forma indicada en el Anexo B, que muestre la diferencia entre los recibos del MA y los registros de la organización contable.

Le rogamos también su atención a la sección D. (2) E del Anexo 2 del Convenio de Proyecto, que indica que cualquier interés devengado sobre recursos desembolsados pero no utilizados deberá reembolsarse al Gobierno de los Estados Unidos*.

Le ruego confirmar su aceptación a este convenio firmando en el lugar indicado y devolviendo esta carta. Le haremos llegar una copia para sus archivos.

Atentamente,

WILLIAM A. JONES
Director, Misión AID

MOUSSA DIOP

*/

Este punto no requiere explicación, aun cuando por razones de brevedad el ejemplo de Convenio de Proyecto que se presenta en la página 10 no contiene todos los anexos.

Cuadro 2

DIARIO DE AFECTACIONES

Proyecto N°: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Ref.	Ref.	Personal y gastos de oficina		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		TOTAL	
				Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo
1981																	
Dic.1	CEP	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000

4. Solicitud de adelanto de USAID

Propósito

Iniciar la ordenada ejecución del proyecto.

Procedimientos

Al recibirse el Convenio de Proyecto formalizado, la primera Carta de Ejecución de Proyecto, y la seguridad de que se han satisfecho las condiciones previas al primer desembolso, debe iniciarse una solicitud de recursos por categoría presupuestaria, con el objeto de obtener un adelanto de USAID sobre la base de las necesidades inmediatas de recursos. El período que abarque el adelanto puede variar, pero normalmente sería de tres meses o menos, sobre la base del siguiente tipo de análisis que se adjuntaría a la Solicitud de Adelanto (véase la Ilustración 6).

La "Reserva" que se indica en el anexo a la Ilustración 6 se refiere en ciertos casos a (a) un fondo de estabilización destinado a cubrir las necesidades hasta que se haya aprobado y emitido el adelanto del próximo período, y/o (b) un fondo para imprevistos que permita absorber gastos no presupuestados, y/o (c) una reserva para compensar la inflación. La política local de la Misión de USAID puede permitir o no la constitución de una reserva. Idealmente, un buen control presupuestario recomendaría que la reserva se limitase a la indicada en el punto (a). La reserva para compensar la inflación debería más bien tenerse en cuenta al estimarse los requerimientos presupuestarios para cada categoría, y los recursos para imprevistos deberían identificarse como tales. Nunca deberían considerarse como una nueva categoría presupuestaria de "varios"; su uso debería siempre identificarse con una categoría presupuestaria ya existente dentro de las limitaciones presupuestarias existentes.

Una vez recibida una Solicitud de Adelanto, la Misión de USAID emitirá un cheque por el monto solicitado, si la Misión está de acuerdo con la solicitud propuesta. Debe señalarse que la carta mediante la cual se otorga la solicitud también deberá indicar la asignación de los recursos adelantados por categorías presupuestarias.

Ilustración 6

SOLICITUD DE ADELANTO

10. de diciembre de 1980

Sr. William A. Jones
Director, Misión de AID
Embajada de los Estados Unidos de América
Dakjul, Sembia

Estimado señor Jones:

Con referencia a nuestra conversación sobre el Proyecto de Riego, le acompaño los gastos anticipados para el período comprendido entre los meses de diciembre de 1980 y febrero de 1981 (Anexo A).

Entiendo que las futuras solicitudes de adelantos para el proyecto deberán estar acompañadas de:

- (a) un estado financiero que contenga información sobre el presupuesto, los desembolsos corrientes y los desembolsos acumulados, así como una certificación de la exactitud de dicho estado, efectuada por un representante autorizado (Anexo A).
- (b) Una reconciliación que muestre las diferencias entre los recibos del MA y los registros de la organización contable (Anexo B). (Dicha reconciliación no se adjunta para este primer período, ya que no puede haber reconciliación bancaria hasta que no se haya iniciado el proyecto. La misma se adjuntará a todas las solicitudes de adelanto subsiguientes).

Atentamente,

DABY JALLON
Proyecto de riego

Ilustración 6

(cont)

<u>Anexo A (primer período)</u>			
Categoría presupuestaria	Presupuesto anual CEL	Desembolsos estimados para el próximo período	Saldo final
Personal	4.200.000	1.000.000	3.200.000
Materiales	2.200.000	800.000	1.400.000
Equipos para riego	8.600.000	2.000.000	6.600.000
Fondo de préstamos	3.000.000	1.100.000	1.900.000
Capacitación	1.500.000	300.000	1.200.000
Subtotal	19.500.000	<u>5.200.000</u>	14.300.000
Más Reserva*		<u>-0-</u>	
Adelanto solicitado		<u>5.200.000</u>	

<u>Anexo A (períodos subsiguientes)</u>				
Categoría presupuestaria	Presupuesto anual CEL	Desembolsos acumulados	Desembolsos estimados	Saldo final
Personal	4.200.000	1.000.000	1.300.000	1.900.000
Materiales	2.200.000	800.000	900.000	500.000
Equip. riego	8.600.000	1.950.000	2.500.000	4.150.000
Fondo prést.	3.000.000	1.100.000	1.450.000	450.000
Capacitación	1.500.000	250.000	350.000	900.000
Subtotal	19.500.000	5.100.000	<u>6.500.000</u>	7.900.000
Efectivo			<u>100.000</u>	
TOTAL			<u>6.400.000</u>	
Más Reserva*			500.000	
Adelanto solicitado			<u>6.900.000</u>	

*/ Véase la explicación de "Reserva" en la página 19.

Ilustración 7

Carta de Ejecución de Proyecto No.2
9 de diciembre de 1981

Director del Proyecto de Riego
Dakjul, Sembia

De acuerdo con nuestra conversación telefónica, nos complace comunicarle nuestro acuerdo a la creación de una categoría presupuestaria para viajes. El monto total asignado a esta nueva categoría es de \$4.000, que serán deducidos de la categoría presupuestaria para capacitación. Por lo tanto, el monto total anual asignado para capacitación es de \$11.000. Las restantes categorías presupuestarias permanecen sin cambios:

	<u>Monto (\$)</u>	<u>Monto (ML)</u>
Personal	42.000	4.200.000
Equipos para riego	22.000	2.200.000
Materiales	86.000	8.600.000
Fondo de préstamos	30.000	3.000.000
Capacitación	11.000	1.100.000
Viajes	4.000	400.000

Se adjunta un cheque del Gobierno de los Estados Unidos por un monto de \$52.000 (ML 5.200.000), como primer adelanto para el Proyecto de Riego, asignado en la siguiente forma:

Personal	\$2.000.000
Materiales	795.500
Equipos para riego	1.500.000
Fondo de préstamos	649.500
Capacitación	160.000
Viajes	95.000
TOTAL	<u>\$5.200.000</u>

Atentamente,

WILLIAM A. JONES
Director, Misión de USAID

5. Ajuste del presupuesto por cambios aprobados

El Director del Proyecto puede decidir que el mismo requiere una categoría presupuestaria adicional no incluida en el convenio original. El Director no puede crear tales categorías o transferir montos presupuestarios con ese propósito sin la aprobación por escrito de la Misión de USAID (que generalmente se emite mediante una CEP) si ello involucra la utilización de recursos de USAID. Una nueva categoría presupuestaria de este tipo puede crearse incrementando el monto total de recursos disponibles del proyecto (lo que es menos probable y requiere una enmienda al convenio aprobada en Washington), o bien transfiriendo recursos de otra categoría ya existente sin afectar la donación total (lo que sólo requiere la aprobación de la Misión de USAID). Si el proyecto puede financiar la categoría presupuestaria adicional con recursos provenientes de otra fuente que no sea USAID, en ese caso, por supuesto, no se requiere la aprobación de AID.

Propósito

Proporcionar flexibilidad presupuestaria y mantener un registro oficial actualizado del monto aprobado para gastos del proyecto, por categorías presupuestarias.

Procedimiento

(a) El Director del Proyecto (u otro funcionario designado por el Organismo Ejecutor), con la concurrencia de USAID, debe emitir una autorización por escrito para efectuar cualquier cambio en los montos presupuestarios aprobados o en las categorías presupuestarias. El Convenio de Proyecto, las Cartas de Ejecución de Proyecto posteriores o alguna política declarada aprobada por USAID, indican el grado de flexibilidad presupuestaria que el Organismo Ejecutor puede ejercer sin autorización previa de USAID.

(b) En el caso de que se autoricen ajustes en el presupuesto anual, los mismos deben explicarse en un comprobante de diario y registrarse en el diario de afectaciones mediante un asiento separado.

(c) Si los cambios establecen nuevas categorías presupuestarias, deben crearse columnas adicionales en el diario de afectaciones y en el libro de control de recibos y desembolsos de caja.

(d) Los cambios presupuestarios deben indicarse en los informes financieros mensuales.

Ejemplo (véase una ilustración en el Cuadro 3):

El Director de Proyecto, con la aprobación por escrito de USAID, ha decidido crear una nueva categoría presupuestaria para "Viajes", utilizando ML 400.000 de los recursos asignados previamente a "Capacitación".

El cambio presupuestario debe registrarse en el diario de afectaciones de la siguiente forma:

- (a) referencia a la CEP que autoriza el cambio presupuestario;
- (b) los ML 400.000 se asientan entre paréntesis en la columna "Monto" dentro de la categoría "Capacitación", para indicar una disminución, reduciéndose el saldo de "Capacitación" a ML 1.100.000.
- (c) los ML 400.000 se asientan como "Saldo" inicial dentro de la nueva categoría presupuestaria para "Viajes". (En la columna "Monto" dentro de "Viajes" no aparece nada).
- (d) desde que el presupuesto total del proyecto no se ha incrementado ni disminuido, las columnas "Total" no se afectan.

Cuadro 3

DIARIO DE AFECTACIONES

Proyecto N°: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Ref.	Ref.	Personal y gastos de oficina		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		TOTAL	
				Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo		
1981																	
Dic.1	CEP	1		4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000					19.500.000
Dic.8	Cambio pre-supuestario	CEP2	CD1								(400.000)	1.100.000	400.000				19.500.000

6. Recibo de adelantos de USAID

Propósito

Proporcionar y registrar el efectivo inicial del proyecto.

Procedimiento

(a) En la columna "Monto recibido" de la cuenta de recursos a recibir del donante, se asientan los montos en dólares y en moneda local del cheque del gobierno de los EE.UU. emitido por USAID. Se sustrae el valor del cheque de los saldos anteriores en dólares y en moneda local de la cuenta de recursos a recibir del donante, indicándose el saldo restante de recursos disponibles de USAID en las partes correspondientes a dólares y a moneda local del Convenio de Proyecto*. Véase el ejemplo en el cuadro 4.

(b) Los recursos locales deben depositarse en una cuenta bancaria separada, devolviéndose la boleta de depósito al contador responsable de efectuar los asientos en el libro de control de recibos y desembolsos de caja.

(c) El cheque del adelanto debe estar acompañado de una carta de USAID en la que se indican las partes del adelanto que deben asignarse a cada categoría presupuestaria (véase el cuadro 5). Utilícense los montos en moneda local como asientos iniciales en las columnas de "Saldo" del libro de control de recibos y desembolsos de caja, para cada categoría presupuestaria. Indíquese la fecha del asiento, haciendo referencia a la boleta de depósito y el número de cheque de USAID. Regístrese el depósito en moneda local en la columna de "Recibos" y en las columnas de "Adelantos del donante" y "Total" del libro de control de recibos y desembolsos de caja.

(d) Debe establecerse y mantenerse un registro separado para todas las boletas de depósitos bancarios, registrándolas en secuencia cronológica. Este registro deberá ser mantenido por la persona responsable de preparar los estados de reconciliación bancaria o financiera.

Rechazos

La organización ejecutora solicitará periódicamente a USAID la reposición de su adelanto mediante la presentación de informes de gastos (extraídos de la documentación original). Si después de examinados, ciertos gastos no pueden justificarse sobre la base de la documentación original, o se determina que se hallan fuera de las especificaciones del convenio de proyecto, serán rechazados y USAID no los reembolsará.

*/ Nota: Sólo el monto en dólares es oficial.

Cuadro 4

NÚMERO DEL PROYECTO: 478-0012

TÍTULO DEL PROYECTO: Riego

CUENTA DE RECURSOS A RECIBIR DEL DONANTE

Fecha	Referencia	\$ Monto autorizado	\$ Monto recibido	\$ Saldo	M.L. Monto autorizado	M.L. Monto recibido	M.L. Saldo
<u>1981</u>							
Dic. 1	Pro/Agr N° 478-0012	750.000		750.000	75.000.000		75.000.000
Dic. 9	Cheque N° 8759		52.000	698.000		5.200.000	69.800.000

Cuadro 5

LIBRO DE CONTROL DE RECIBOS Y DESEMBOLSOS DE CAJA
(en miles)

Proyecto N°: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Cheque Número	Ref.	Ref.	Recibos	Desembolsos	Personal		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		Monto	Saldo	Adelante del donante	Saldo total
							Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo				
<u>1981</u>																						
Dic.9	Cheque adelantado USAID	8759	010		5.200			2.000		795,5		1.500		649,5		160		95			5.200	5.200

El reembolso o la reposición del adelanto será el monto solicitado menos el monto de cualquier gasto que hubiere sido rechazado. Los rechazos deberán anotarse en un registro que mantendrá el ministerio de finanzas o la sección de presupuesto del país receptor. La organización deberá procurar resolver la discrepancia aclarando el punto con USAID o efectuando el pago con recursos provenientes de otra fuente. Si la organización ejecutora reintegra la cuenta con recursos provenientes de otras fuentes, el libro de control de recibos y desembolsos de caja mostrará un ingreso y asentará el crédito en la misma categoría presupuestaria del ítem en discusión. Si el proyecto utiliza recursos del país receptor como capital de trabajo, los gastos rechazados simplemente no se reembolsan. Debe mantenerse un registro como el que se indica más arriba, y se permitirá que las afectaciones y los desembolsos excedan el monto fijado en el convenio de proyecto por el equivalente de los ítems rechazados. En este caso, los rechazos acumulados no pueden exceder el capital de trabajo financiado con recursos del país receptor. El capital de trabajo al término del proyecto será el monto original menos los rechazos acumulados incurridos durante la duración del proyecto.

7. Afectación de recursos - emisión de órdenes de compra, autorizaciones de viaje y contratos

Propósito

- (a) Proporcionar autorización por escrito y aprobación de compras de bienes y servicios, viajes y otras transacciones que requieren afectación de recursos;
- (b) Asegurar la disponibilidad de recursos para el proyecto.

Procedimientos

El organismo ejecutor del país receptor deberá:

- (a) preparar los documentos relacionados con la transacción:
 - o órdenes de compra
 - o autorizaciones de viaje
 - o adelantos para viajes
 - o contratos
 - o comprobantes de diario para ajustes de afectaciones
- (b) certificar la disponibilidad de recursos;
- (c) obtener las aprobaciones autorizadas;
- (d) emitir las órdenes de compra y otros documentos pertinentes;

- (e) efectuar los asientos correspondientes en el diario de afectaciones;
- (f) archivar una copia del documento de afectación (de "d") en un archivo abierto de cuentas a pagar (y otra copia del mismo documento en un archivo permanente de referencia si la sección de presupuesto del proyecto está separada de la sección de contabilidad).

Ejemplo

- (1) El 9 de diciembre de 1981 se emite una orden de compra por ML 200.000 para equipos de riego.

Contabilización: la orden de compra número 1001 se asienta en el diario de afectaciones. La columna "Monto", dentro de "Equipo", indica la afectación, y la columna "Saldo" indica el monto restante disponible para ser afectado. Véase el cuadro 6.

- (2) El 16 de diciembre de 1981 se emite una orden de compra por ML 150.000 para materiales.

Contabilización: la orden de compra número 1002 se asienta en el diario de afectaciones. La columna "Monto", dentro de "Materiales", indica la afectación, y la columna "Saldo" indica el monto restante disponible para ser afectado. Véase el cuadro 7.

- (3) El 17 de diciembre de 1981 se emite una autorización de viaje por ML 70.000 para el señor Z. Anderson.

Contabilización: la autorización de viaje 4001 se asienta en el diario de afectaciones. La columna "Monto", dentro de "Viajes", indica la afectación, y la columna "Saldo" indica el monto restante disponible para ser afectado. Véase el cuadro 8.

- (4) El 18 de diciembre de 1981 se formaliza un contrato para capacitación por ML 38.000.

Contabilización: el contrato número 2001, por ML 38.000, se asienta en el diario de afectaciones, en forma similar a los casos anteriores. Véase el cuadro 9.

- (5) El 28 de diciembre de 1981 se emite un contrato por ML 12.000 para la traducción de un trabajo del proyecto al francés.

Contabilización: el contrato de servicios 3001, por ML 12.000, se asienta en el diario de afectaciones en la columna "Monto", dentro de "Personal y gastos de oficina". La columna "Saldo" indica el monto restante para ser afectado. Estos pasos se repiten bajo la columna "Total".

Cuadro 6

DIARIO DE AFECTACIONES

Proyecto Nº: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Ref.	Ref.	Personal y gastos de oficina		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		TOTAL	
				Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo		
1981																	
Dic.1	CEP	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
Dic.8	Cambio pre-supuestario	CEP2	CD1									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000
Dic.9	Orden de compra	1001	ch.101					200.000	8.400.000							200.000	19.300.000

Cuadro 7

DIARIO DE AFECTACIONES

Proyecto N°: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Ref.	Ref.	Personal y gastos de oficina		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		TOTAL	
				Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo		
1981																	
Dic.1	CEP	1		4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000					19.500.000
Dic.8	Cambio presupuestario	CEP2	CD1								(400.000)	1.100.000	400.000				19.500.000
Dic.9	Orden de compra	1001	ch.101					200.000	8.400.000							200.000	19.500.000
Dic.16	Orden de compra	1002	ch.102			150.000	2.050.000									150.000	19.150.000

Cuadro 8

DIARIO DE AFECTACIONES

Proyecto N9: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Ref.	Ref.	Personal y gastos de oficina		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		TOTAL	
				Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo		
1981																	
Dic.1	CEP	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
Dic.8	Cambio pre-supuestario	CEP2	CD1									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000
Dic.9	Orden de compra	1001	ch.101					200.000	8.400.000							200.000	19.300.000
Dic.16	Orden de compra	1002	ch.102			150.000	2.050.000									150.000	19.150.000
Dic.17	Autorización de viaje	4001												70.000	330.000	70.000	19.080.000

Cuadro 9

DIARIO DE AFECTACIONES

Proyecto N°: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Ref.	Ref.	Personal y gastos de oficinas		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		TOTAL	
				Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo		
1981																	
Dic.1	CEP	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
Dic.8	Cambio pre-supuestario	CEP2	CD1									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000
Dic.9	Orden de compra	1001	ch.101					200.000	8.400.000							200.000	19.300.000
Dic.16	Orden de compra	1002	ch.102			150.000	2.050.000									150.000	19.150.000
Dic.17	Autorización de viaje	4001											70.000	330.000		70.000	19.080.000
Dic.18	Contrato de capacitación	2001										38.000	1.062.000			38.000	19.042.000
Dic.28	Contrato de servicios	3001		12.000	4.188.000											12.000	19.030.000

8. Ajuste de afectaciones

Propósito

Efectuar ajustes en el diario de afectaciones, por concepto de:

- (a) viajes;
- (b) contratos, y
- (c) órdenes de compra.

Procedimiento

(a) En el caso de viajes, desaféctese la diferencia entre el monto que se había afectado en virtud de una autorización de viaje y el monto gastado realmente en el viaje. Cuando se presenta el comprobante de gastos de viaje, el costo puede resultar superior, inferior o igual al adelanto. Si es inferior, se requerirá que el viajero reembolse a la cuenta. Si es superior, se emitirá un cheque adicional a la orden del viajero para compensarle por el costo de su viaje (el cheque adicional más el adelanto equivalen a los gastos del viajero). Si el comprobante de viaje es igual al adelanto, no se requiere efectuar ajuste alguno. El costo total para el viajero, incluyendo el costo del transporte, debe compararse con el monto afectado en virtud de la autorización de viaje, para determinar si se requiere ajustar en más o en menos la afectación. Puede utilizarse como documento de respaldo un comprobante de diario o una enmienda a la autorización de viaje.

(b) En el caso de contratos de servicios, cuando el monto inicialmente afectado es superior al gastado en la práctica, desaféctese la diferencia entre el monto afectado y el monto facturado asentando una cantidad negativa en la misma categoría presupuestaria, y documéntese mediante un comprobante de diario o una enmienda a la orden de compra haciendo referencia a la orden de compra original.

Nota: un comprobante de diario es un documento contable oficial que respalda un asiento efectuado en un diario o libro de contabilidad; es un documento de propósito múltiple que puede utilizarse, por ejemplo, para documentar la afectación parcial de servicios recibidos dentro de un contrato a largo plazo o, entre otros usos, para respaldar y explicar ajustes a un diario o libro de contabilidad.

Ejemplo

El 28 de diciembre de 1981, se cancelan ML 80.000 de una orden de compra de equipos de Quality Equipment Company, por ML 200.000. Para reflejar este cambio, efectúese el siguiente ajuste en el diario de afectaciones:

- (a) complétese un comprobante de diario numerado, explicando la desafectación* y colóquese una referencia en el mismo así como en la orden de compra original (véase la ilustración 8);
- (b) Asiéntense los ML 80.000 entre paréntesis en la columna "Monto", dentro de "Equipo". (Los paréntesis indican que el monto es negativo o que se trata de la anulación de una transacción anterior);
- (c) Increméntese luego el monto disponible en la columna "Saldo", dentro de "Equipo", a ML 8.480.000;
- (d) Asiéntense ML 80.000 entre paréntesis en la columna "Monto" dentro de "Total", e increméntese el saldo a ML 19.110.000 para indicar que el presupuesto total del proyecto en moneda local cuenta con ML 80.000 adicionales disponibles y sin comprometer. (Véase un ejemplo en el cuadro 10).

*/ Desafectar: cancelar una orden; es distinto de "liquidar una afectación", o sea pagar una orden.

COMPROBANTE DE DIARIO

C. D. Nº

FECHA

Ilustración 8

CATEGORÍA PRESUPUESTARIA	DÉBITO		CRÉDITO
TOTAL			

DESCRIPCIÓN

PREPARADO POR	FECHA	APROBADO POR	FECHA	ASENTADO POR	FECHA
---------------	-------	--------------	-------	--------------	-------

Cuadro 10

DIARIO DE AFECTACIONES

Proyecto Nº: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Ref.	Ref.	Personal y gastos de oficina		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		TOTAL	
				Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo		
1981																	
Dic.1	CEP	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
Dic.8	Cambio presupuestario	CEP2	CD1									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000
Dic.9	Orden de compra	1001	ch.101					200.000	8.400.000							200.000	19.300.000
Dic.16	Orden de compra	1002	ch.102			150.000	2.050.000									150.000	19.150.000
Dic.17	Autorización de viaje	4001											70.000	330.000	70.000		19.080.000
Dic.18	Contrato de capacitación	2001										38.000	1.062.000			38.000	19.042.000
Dic.28	Contrato de servicios	3001		12.000	4.188.000											12.000	19.030.000
Dic.28	Quality Equipment Co.	1001	CD2					(80.000)	8.480.000							(80.000)	19.110.000

9. Establecimiento de un archivo de cuentas pendientes

Propósito

Proporcionar un registro centralizado de todos los bienes y servicios que han sido afectados pero aún no completamente pagados.

Documentación de respaldo

El archivo de cuentas pendientes contiene los siguientes documentos:

- (a) órdenes de compra;
- (b) presupuestos de los vendedores de bienes y servicios;
- (c) contratos;
- (d) autorizaciones de viaje;
- (e) comprobantes de diario correspondientes a ajustes al monto original de las órdenes de compra;
- (f) órdenes de compra enmendadas en virtud de cambios y correcciones en las condiciones originales. Una orden de compra enmendada por cambios en el precio evitaría la necesidad de un comprobante de diario para autorizar el ajuste de precio;
- (g) notas de entrega;
- (h) hoja de resumen de pagos parciales.

Procedimientos

(a) Todos los documentos que respaldan asientos en el diario de afectaciones se archivan en orden cronológico (también pueden archivarse en orden alfabético por nombres de los vendedores) para facilitar la referencia cuando se requieren documentos de respaldo.

(b) Toda la documentación que respalda cuentas o facturas aún no pagadas debe adjuntarse a las correspondientes órdenes de compra y archivarse en el archivo de cuentas pendientes. La documentación de respaldo puede incluir órdenes de compra, conocimientos de embarque, notas de entrega, cuentas o facturas y comprobantes de pagos parciales. Los documentos permanecen en el archivo de cuentas pendientes hasta que todo el paquete de documentación se haya completado y se haya aprobado el pago. Entonces se transfieren a la sección de cuentas, donde se efectúa y se registra el pago. (El paquete de documentación se archivará finalmente en un archivo de cuentas cerradas, como se indica en la sección 12 (c)).

10. Nota de entrega de bienes y servicios

Propósito

Documentar la aceptación de la entrega de bienes o la prestación de servicios, y registrar las cantidades y la condición de los ítems recibidos.

Procedimiento

(a) Al recibir los bienes, prepárese una nota de entrega, indicando la fecha, el vendedor, la cantidad, la descripción y la condición de los mismos;

(b) En el caso de servicios, prepárese un Memorándum de Prestación de Servicios, que indique la aceptación de los servicios adquiridos;

(c) Los documentos relacionados con la transacción se entregan al contador encargado de mantener el archivo de cuentas pendientes (ubicado en el ministerio de finanzas o la oficina de contabilidad). Se adjuntan a la correspondiente copia de la orden de compra en el archivo de cuentas pendientes hasta que se recibe la factura y se procesa su pago.

11. Procesamiento de los pagos

Propósito

Proporcionar un mecanismo para el control interno de la autorización, la aprobación y el desembolso de los pagos de todas las reclamaciones y facturas, asegurando que sólo se procesen los pagos correctos y debidamente autorizados.

Procedimiento

(a) Verificación de documentos

Verificar que los bienes y servicios facturados corresponden a los efectivamente recibidos de acuerdo con las notas de entrega, y que los bienes recibidos corresponden a los ordenados. Si el pago es por un monto diferente del monto afectado, debe asentarse un ajuste en la columna correspondiente al monto en el diario de afectaciones. Si el pago real es inferior al monto afectado originalmente, el ajuste debe reflejarse en un comprobante de diario y registrarse en el diario de afectaciones.

Desde que no se requiere aprobación para ajustar las afectaciones a un monto inferior, corresponde hacer un comprobante de diario que resuma todos los ajustes de este tipo realizados durante el mes. Sin embargo, si la afectación se ajusta a un monto superior, para ajustar el comprobante de diario se requieren las mismas aprobaciones necesarias para el documento de afectación inicial.

(b) Preparación de los comprobantes de pago

Antes de cualquier desembolso de recursos, se prepara un comprobante indicando el nombre de la persona a cuya orden se emite el cheque, describiendo los servicios prestados o los bienes recibidos, el monto correspondiente por categoría presupuestaria afectada, y la aprobación del Gerente de Proyecto.

Ilustración 10

República de Sembia

Proyecto N° _____

Sección _____

Categoría presupuestaria _____

COMPROBANTE DE PAGO

N°	Descripción	Monto	Documentos de apoyo	Forma de pago

Dakjul, (fecha) _____

Coordinador

- (i) Los comprobantes se numeran en forma consecutiva, comenzando cada mes con el número "uno". El número correspondiente al mes precede al número de comprobante, es decir, el quinto comprobante del mes de febrero se indica como 2-5;
- (ii) Se adjunta al comprobante la orden de compra, la copia de la nota de entrega y la factura o cualquier otro documento de respaldo;
- (iii) No se preparará ningún comprobante sin la indicación de alguna autoridad, de que el ítem adquirido ha sido previamente afectado y fue recibido en la práctica o que los servicios fueron efectivamente prestados;

Ello se logra haciendo que la persona responsable de aceptar los bienes complete una nota de entrega, o que la persona responsable de recibir los servicios prepare un Memorándum de Prestación de Servicios una vez recibidos los bienes o servicios. La aprobación también puede indicarse haciendo que la persona firme la factura como aprobación del pago.

(c) Preparación de cheques

Los cheques sólo deben prepararse y emitirse cuando existe una documentación de respaldo adecuada. La documentación de respaldo incluye el comprobante de pago, el documento de afectación correspondiente, la copia original de la factura aprobada con un sello de "pagado" y la nota de entrega. Estos documentos, que hasta ahora se han mantenido en el archivo de cuentas pendientes, se adjuntan al comprobante de pago y se transfieren a la sección de contabilidad, donde se preparará y se registrará el cheque del pago, previa aprobación del director del proyecto. Idealmente, todos los pagos deben efectuarse con cheque; si bien se permiten los pagos en efectivo, no pueden realizarse transferencias bancarias a menos que estén contempladas en la Carta de Ejecución de Proyecto.

El Organismo Ejecutor deberá diseñar un método (utilizando fotocopias de los cheques, copias carbónicas, comprobantes separables o talones de los cheques) para adjuntar a los paquetes de documentación de respaldo la información correspondiente a los cheques emitidos.

- (i) La copia original del cheque es firmada por los funcionarios autorizados del Organismo Ejecutor y sirve como pago al acreedor.
- (ii) Una copia de la información relacionada con el cheque debe engramarse a la documentación de respaldo que comprende la orden de compra, el comprobante de pago, la copia original de la factura, el comprobante de diario (si se utiliza) y la nota de entrega. Estos paquetes de documentos deben mantenerse en un archivo de cuentas cerradas, por orden de números de cheque (o en orden alfabético de vendedores). Este sistema proporciona la información esencial necesaria para la auditoría de los desembolsos de caja.
- (iii) Una segunda copia de la información relacionada con el cheque puede archivarse en orden alfabético de vendedores (o si se prefiere, por orden numérico de cheques) en el archivo de pagos a los vendedores.

12. Registro de los pagos

Propósito

- (a) Resumir sistemáticamente la información financiera para los informes mensuales;
- (b) Facilitar la auditoría de los gastos;
- (c) Proporcionar un registro exacto de los saldos de caja.

Procedimiento

(a) Se asienta la transacción en el libro de control de recibos y desembolsos de caja, indicando el número de cheque y el número del documento de afectación que se liquida.

(b) Se registra la liquidación de la afectación en el diario de afectaciones asentando el número de cheque del desembolso. Véase una ilustración de este procedimiento en el cuadro 10 (diario de afectaciones). Cualquier ajuste por aumento de las afectaciones originales asentadas en el diario de afectaciones deberá hacer referencia al comprobante de diario que respalda la transacción y al número de cheque cuando se efectúa el pago.

(c) Manténgase un archivo de cuentas cerradas. Para cada pago debe mantenerse un "paquete de pago", constituido por una copia del cheque con toda la documentación de respaldo correspondiente. Es esencial mantener este "archivo de pagos" en orden de secuencia de cheques (o en orden alfabético de vendedores) para facilitar en cualquier momento la auditoría de los registros del proyecto. El "paquete de pagos" y los documentos de respaldo permiten auditar todos los montos registrados en el informe financiero mensual del proyecto.

Ejemplo

Regístrense los siguientes pagos:

1. El 17 de diciembre de 1981 se pagan ML 120.000 a Quality Equipment Company por tres unidades de equipo. Véase el cuadro 11.
2. El 20 de diciembre de 1981 se pagan ML 150.000 a Bell Company por concepto de materiales. Véase en el cuadro 12 una ilustración del pago registrado en el libro de control de recibos y desembolsos de caja.
3. El 22 de diciembre se pagan ML 20.000 a C. Baker como reposición del fondo de caja chica. Véanse el cuadro 13 y la sección 13.
4. El 25 de diciembre se efectúa un pago a C. M. Training Company por concepto de servicios de capacitación. Véase el cuadro 14.
5. El 30 de diciembre se pagan 25.000 a Anderson, por concepto de gastos de viaje.

Cuadro 11

LIBRO DE CONTROL DE RECIBOS Y DESEMBOLSOS DE CAJA
(en miles)

to N°: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Transacción	Cheque Número	Ref.	Ref.	Recibos	Desembolsos	Personal		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		Monto	Saldo	Adelante del donante	Saldo total
						Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo				
1 Cheque adelantado USAID	6759	G10		5.200			2.000		795,5		1.500		649,5		160		95			5.200	5.200
7 Quality Equipment Co.	101	CD2			120					120	1.380										5.080

Cuadro 12

LIBRO DE CONTROL DE RECIBOS Y DESEMBOLSOS DE CAJA
(en miles)

Proyecto Nº: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Cheque Número	Ref.	Ref.	Recibos	Desem- bolsos	Personal		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		Honto	Saldo	Adelante del donante	Saldo total
							Honto	Saldo	Honto	Saldo	Honto	Saldo	Honto	Saldo	Honto	Saldo	Honto	Saldo				
<u>1981</u>																						
Dic.9	Cheque ade- lanto USAID	8759	010		5.200			2.000		795,5		1.500		649,5		160		95			5.200	5.200
Dic.17	Quality Equipment Co.	101	CD2			120					120	1.380										5.080
Dic.20	Bell Co.	102	OC 1002			150			150	645,5												4.930

Cuadro 13

LIBRO DE CONTROL DE RECIBOS Y DESEMBOLSOS DE CAJA
(en miles)

Proyecto N°: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Cheque Número	Ref.	Ref.	Recibos	Desem- bolsos	Personal		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		Caja chica ^{a/}		Adelante del donante	Saldo total	
							Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo					
1981																							
Dic.9	Cheque ade- lanto USAID	8759	010		5.200			2.000		795,5		1.500		649,5		160			95			5.200	5.200
Dic.17	Quality Equipment Co.	101	CD2			120					120	1.380											5.080
Dic.20	Bell Co.	102	OC 1002			150			150	645,5													4.930
Dic.22	C. Baker	103	CD3			20														20			4.910

^{a/} La cuenta de caja chica no es una categoría presupuestaria. Es una cuenta transitoria para registrar el pequeño fondo y los gastos efectuados con esos recursos. En el momento de iniciarse el fondo se desconocen las categorías presupuestarias correspondientes a los futuros gastos. Sin embargo, cuando se repone el fondo, los gastos incurridos pueden distribuirse por categorías presupuestarias, afectarse y asentarse. Véanse las secciones 13-15.

Cuadro 14

LIBRO DE CONTROL DE RECIBOS Y DESEMBOLSOS DE CAJA
(en miles)

Proyecto N°: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Cheque Número	Ref.	Ref.	Recibos	Desem- bolsos	Personal		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		Caja chica		Adelante del donante	Saldo total
							Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo		
<u>1981</u>																						
Dic.9	Cheque ade- lanto USAID	8759	010		5.200		2.000		795,5		1.500		649,5		160		95				5.200	5.200
Dic.17	Quality Equipment Co.	101	CD2			120				120	1.380											5.080
Dic.20	Bell Co.	102	OC 1002			150			150	645,5												4.930
Dic.22	C. Baker	103	CD3			20														20		4.910
Dic.25	C.M. Training, Inc.	104	CC 2001			38								38	122							4.872

Cuadro 15

LIBRO DE CONTROL DE RECIBOS Y DESEMBOLSOS DE CAJA
(en miles)

Proyecto N°: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Cheque Número	Ref.	Ref.	Recibos	Desem- bolsos	Personal		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		Caja chica		Adelante del donante	Saldo total	
							Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo			
<u>1981</u>																							
Dic.9	Cheque ade- larato USAID	8759	010		5.200			2.000		795,5		1.500		649,5		160		95			5.200	5.200	
Dic.17	Quality Equipment Co.	101	CD2			120					120	1.380										5.080	
Dic.20	Bell Co.	102	OC 1002			150			150	645,5												4.930	
Dic.22	C. Baker	103	CD3			20														20		4.910	
Dic.25	C.H. Training, Inc.	104	CC 2001			38								38	122							4.872	
Dic.30	Anderson	105	AV 4001			25										25	70					4.847	

13. Establecimiento de un fondo de caja chica

Propósito

Disponer de recursos en efectivo para efectuar pagos en moneda local cuando no resulta práctico o posible pagar con cheque.

Procedimiento

(a) El establecimiento de un fondo de caja chica debe ser aprobado por el Director de Proyecto del Organismo Ejecutor. La aprobación debe efectuarse por escrito, indicándose el nombre de la persona responsable por el fondo y las personas a quienes se delega la aprobación de los comprobantes de caja chica. Este fondo debe mantenerse como fondo rotatorio (es decir, el total de todos los recibos más el efectivo debe ser siempre igual al nivel fijo preestablecido del fondo).

(b) Cada Organismo Ejecutor establece una política interna determinando el monto máximo que puede pagarse con los recursos del fondo de caja chica. Dicha política dependerá del tipo y el monto de los pagos que se efectúen en una moneda en la que no resulta práctico preparar la documentación que generalmente se requiere para respaldar las compras.

(c) Se emite a la orden del responsable del fondo, un cheque por el monto total del mismo. El pago efectuado para constituir el fondo se asienta en el libro de control de recibos y desembolsos de caja; si bien este asiento requiere la creación de una nueva columna de "Caja chica", ello no constituye una nueva categoría presupuestaria. La caja chica se considera una cuenta transitoria y los gastos realizados se asignarán posteriormente a las categorías presupuestarias existentes.

Usos del fondo de caja chica

(a) Los bienes incluidos en una orden de compra no se adquieren con recursos del fondo de caja chica, a menos que se requieran de emergencia o no estén disponibles a través de los canales de compra establecidos.

(b) Cuando se efectúa un pago en efectivo del fondo de caja chica, se coloca en la caja un recibo transitorio u otra documentación de respaldo. De tal manera, el efectivo que queda en la caja, más el total de las facturas o recibos transitorios, debe ser igual en todo momento al monto autorizado del fondo.

(c) Normalmente, no deben efectuarse compras que superen el monto máximo autorizado. El director del proyecto debe aprobar cualquier gasto que exceda ese monto.

(d) Cada recibo debe estar respaldado por una factura que indique la fecha de la compra, los bienes adquiridos y el costo. El reverso del recibo puede utilizarse para describir varios bienes si ése fuera el caso. Cada recibo debe adjuntarse a su respectiva factura.

(e) Donde el recibo indica "Objeto del gasto", indíquese el bien adquirido, incluyendo la cantidad. El lugar correspondiente a "Aprobado por" debe estar firmado por la persona responsable de la caja chica. "Recibido por" debe estar firmado por la persona que en la práctica desembolsó el dinero o efectuó la compra.

(f) Cada recibo transitorio debe reconciliarse en monto, fecha y descripción del bien adquirido, con la diferencia entre el efectivo adelantado y el costo del bien.

Ejemplo

PROYECTO DE RIEGO

No. 478-0012

MEMORANDUM

A: Archivo

Fecha: dic. 20, 1980

DE: Abdou Diallo - Director del Proyecto

ASUNTO: Apertura de una cuenta de caja chica

Se ha decidido abrir un fondo rotatorio de caja chica de veinte mil locales (ML 20.000). Para mantener el fondo en este nivel, la cuenta deberá reponerse periódicamente en un monto igual a los gastos convalidados.

Para efectuar todos los gastos de caja chica se completarán recibos prenumerados, con la firma de la persona a cargo de la caja chica y de la persona que recibe los recursos. Toda la documentación justificativa, como ser cuentas, recibos, autorizaciones de adelantos, etc., se engramparán al recibo pertinente de caja chica.

Por el momento se designa a Charles Baker encargado del fondo de caja chica.

Ilustración 11

RECIBO TRANSITORIO	
MONTO ML _____	Nº _____
REDIBO DE CAJA CHICA	
Fecha _____	
OBJETO DEL GASTO _____	
	CANTIDAD

APROBADO POR _____	RECIBIDO POR _____

Ejemplo (Apertura de caja chica)

- (a) El 22 de diciembre se emite el cheque No. 103 a la orden de C. Baker, encargado del Fondo de Caja Chica. El cheque se registra en el libro de control de recibos y desembolsos de caja, en la columna "Desembolsos", y se asienta como "Saldo" inicial debajo de "Caja chica". Los recursos totales del proyecto depositados en el banco se reducen a ML 4.910.000.
- (b) Los ML 20.000 se asientan en la columna "Entrado" en el diario de caja chica (pero no se asientan aún en el diario de afectaciones, porque aún no se conocen las categorías presupuestarias correspondientes a los futuros gastos de caja chica).
- (c) Véase en el cuadro 16 un ejemplo de diario de caja chica y gastos posteriores.

Ejemplo (funcionamiento de la caja chica)

- (a) El 22 de diciembre, el encargado del fondo de caja chica adelanta al mecánico ML 5.000 para comprar repuestos para una bomba. Tanto el mecánico como el encargado del fondo firman un recibo transitorio por ML 5.000. No se efectúa ningún asiento en los diarios o libros.
- (b) El mecánico regresa con los repuestos para la bomba, un recibo por ML 2.000 y el vuelto de ML 3.000. El encargado del fondo anula el recibo transitorio de ML 5.000 en presencia del mecánico y asienta ML 2.000 en la columna "Salido" del diario de caja chica. El "Saldo" se reduce a ML 18.000, y el vuelto de ML 3.000 se reintegra a la caja.
- (c) Las demás transacciones del diario de caja chica se manejan de la misma forma*.

* Nota: En los casos en que el vendedor no puede proporcionar un recibo por pequeñas compras en efectivo (como, por ejemplo, en el mercado), el encargado debe crear un sustituto del recibo que identifique el valor y el objeto del gasto. Tal recibo deberá indicar claramente que ha sido creado por un empleado del proyecto a falta de un recibo del vendedor.

Cuadro 16

DIARIO DE CAJA CHICA				
Fecha	Descripción	Entrado	Salido	Saldo
<u>1981</u>				
Dic. 22	Cheque N° 103/C. Baker	ML 20.000		20.000
Dic. 22	Repuestos para bomba King's Hardware		2.000	18.000
Dic. 23	Juntas tubos plástico King's Hardware		6.000	12.000
Dic. 24	Materiales de enseñanza Diop Ltd.		2.500	9.500
Dic. 25	Secretaria tiempo parcial		3.000	6.500
Dic. 31	Cerrado y balanceado		13.500	6.500
Dic. 31	Repuesto, cheque N° 106	13.500		20.000

14. Cierre de los libros

Propósito

(a) Identificar errores aritméticos o de transcripción y asegurar la exactitud de los registros del proyecto.

(b) Proporcionar información actualizada del estado de los aspectos financieros del proyecto.

Procedimiento

(a) Se traza una línea debajo del último asiento, tanto en el diario de afectaciones como en el libro de control de recibos y desembolsos de caja. Se suman todos los asientos en las columnas de "Monto" y se anota el último asiento en las columnas de "Saldo". El total de la columna "Monto" más el "Saldo" final debe ser igual al saldo inicial de cada categoría presupuestaria. La suma de los totales de todas las columnas de "Monto", más el "Saldo" total final del proyecto debe ser igual al saldo total inicial del proyecto.

(b) En el libro de control de recibos y desembolsos de caja, se suman todos los asientos en la columna "Recibos" y todos los asientos en la columna "Desembolsos". La suma de los recibos menos la suma de los desembolsos debe ser igual al monto remanente en la columna "Saldo total" del proyecto.

(c) Esta operación de sumar y verificar se denomina "totalizar" los libros, y se realiza en primer lugar para cerrar los libros, y luego después de efectuados los ajustes periódicos a los libros.

(d) Los ajustes a los libros pueden incluir la reposición del fondo de caja chica (véase el cuadro 21), el registro de los cargos bancarios (véanse las páginas 67 y 68) y/o una diversidad de correcciones o agregados debidamente documentados.

Ejemplo

- (a) En el diario de afectaciones (cuadro 17) utilizando la categoría presupuestaria "Viajes", la suma de los asientos del mes (ML 70.000 menos ML 45.000 desobligados) es igual a ML 25.000. El saldo restante en Viajes es ML 375.000. (ML 25.000 más 375.000 es igual al saldo inicial de 400.000).
- (b) La suma de los totales de las columnas de "Monto" de todas las categorías presupuestarias es igual a las afectaciones totales. ("Personal" (ML 12.000) más "Materiales" (ML 150.000) más "Viajes" (ML 25.000) es igual a ML 345.000). Las afectaciones totales (ML 345.000) más el saldo remanente (ML 19.155.000) son iguales al saldo inicial de 19.500.000.
- (c) El mismo tipo de procedimiento se utiliza para totalizar el libro de control de recibos y desembolsos de caja, con la verificación adicional de que el total de recibos (ML 5.200.000) menos el total de desembolsos (ML 353.000) debería ser igual a ML 4.847.000, el saldo final del total del componente en moneda local del proyecto.

Cuadro 17

DIARIO DE AFECTACIONES

Proyecto N°: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Ref.	Ref.	Personal y gastos de oficina		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		TOTAL	
				Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo		
1981																	
Dic.1	CEP	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
Dic.8	Cambio pre-supuestario	CEP2	CD1									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000
Dic.9	Orden de compra	1001	ch.101					200.000	8.400.000							200.000	19.300.000
Dic.16	Orden de compra	1002	ch.102			150.000	2.050.000									150.000	19.150.000
Dic.17	Autorización de viaje	4001	ch.105											70.000	330.000	70.000	19.080.000
Dic.18	Contrato de capacitación	2001	ch.104									38.000	1.062.000			38.000	19.042.000
Dic.28	Contrato de servicios	3001		12.000	4.188.000											12.000	19.030.000
Dic.28	Quality Equipment Co.	1001	CD2					(80.000)	8.480.000							(80.000)	19.110.000
Dic.28	Gastos de viaje	AV 4001	CD4											(45.000)	375.000	(45.000)	19.155.000
				12.000	4.188.000	150.000	2.050.000	120.000	8.480.000			38.000	1.062.000	25.000	375.000	345.000	19.155.000

Cuadro 18

LIBRO DE CONTROL DE RECIBOS Y DESEMBOLSOS DE CAJA
(en miles)

Proyecto N9: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Cheque Número	Ref.	Ref.	Recibos	Desem- bolsos	Personal		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		Caja chica		Adelante del donante	Saldo total
							Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo		
<u>1981</u>																						
Dic.9	Cheque ade- lanto USAID	8759	010		5.200			2.000		795,5		1.500		649,5		160		95			5.200	5.200
Dic.17	Quality Equipment Co.	101	CD2			120					120	1.380										5.080
Dic.20	Bell Co.	102	OC 1002			150			150	645,5												4.930
Dic.22	C. Baker	103	CD3			20													20			4.910
Dic.25	C.M. Training, Inc.	104	CC 2001			38							38	122								4.872
Dic.30	Anderson	105	CD4			25									25	70						4.847
Dic.31	Totales				5.200	353	0	2.000	150	645,5	120	1.380	0	649,5	38	122	25	70		20	5.200	4.847

Nota: El monto de los desembolsos totales está incrementado por el monto del fondo de caja chica.

15. Reposición del fondo de caja chica

Propósito

Mantener un saldo adecuado en el fondo de caja chica para atender las necesidades corrientes.

Procedimiento

(a) Se repone el fondo sobre una base rotatoria de acuerdo con las necesidades. Lo más cerca posible de fin de mes, se prepara un comprobante de pago para resumir, por categorías presupuestarias, todos los gastos efectuados del fondo de caja chica durante el mes.

(b) El comprobante se adjunta a una solicitud de reposición del fondo de caja chica, por un monto igual a los gastos del mes, para restituir el monto fijo de la cuenta. Dicho comprobante se procesa luego a través de la sección de presupuesto para afectar los recursos correspondientes. Los montos asentados en el diario de afectaciones por cada categoría presupuestaria, se basan en los gastos reales pagados con recursos del fondo de caja chica.

(c) La solicitud de reposición del fondo de caja chica se procesa a través de la sección de contabilidad. Se libra un cheque a la orden de la persona responsable del fondo de caja chica por el monto del comprobante de pago. El efectivo proveniente de este cheque se coloca en la caja para reponer el monto fijo autorizado del fondo. El cheque del reembolso se asienta en el libro de control de recibos y desembolsos de caja y se carga a las categorías presupuestarias indicadas en los comprobantes de diario.

(d) El fondo de caja chica debe reponerse en la fecha más cercana posible al término del período contable, de forma de incluir los gastos válidos en el período en que se producen.

Ejemplo

- (a) El 31 de diciembre, el encargado del fondo cierra el diario de caja chica, totalizando todos los recibos de compras y recibos transitorios, y contando el efectivo remanente. La suma de los recibos y del efectivo debe ser igual al nivel fijo preestablecido del fondo de caja chica. (Recibos por valor de ML 13.500, más el efectivo (ML 6.500), es igual a ML 20.000, o sea el nivel fijo del fondo).
- (b) El encargado, C. Baker, prepara el cheque No. 106 por ML 13.500, igual al monto exacto de los gastos justificados de caja chica, y reintegra a la caja su nivel original de ML 20.000.

- (c) El cheque No. 106 se registra en el libro de control de recibos y desembolsos de caja, asentándose ML 13.500 en la columna "Desembolsos". El encargado del fondo o el contador del proyecto distribuyen los montos de los distintos gastos de caja chica entre las respectivas categorías presupuestarias.

Se distribuyen de la siguiente manera: "Equipos" ML 20.000 (repuestos y bomba), "Materiales" ML 6.000 (juntas para tuberías), "Capacitación" ML 2.500 (materiales de enseñanza), "Personal" ML 3.000 (secretaria a tiempo parcial). Estos montos se registran (junto con el cheque No. 106) en la columna "Monto" de cada categoría presupuestaria, disminuyendo el saldo de cada categoría. El "Saldo" de todo el proyecto se convierte en ML 4.833.500.

- (d) El fondo de caja chica mantiene un saldo de ML 20.000.

Nota: Los desembolsos totales del proyecto están aumentados por el monto del fondo de caja chica (ML 353.000 menos ML 20.000 es igual a ML 333.000, desembolsos reales). Y el saldo total del proyecto está disminuido por el monto del fondo de caja chica (ML 4.847.000 más ML 20.000 es igual a ML 4.867.000 disponibles para el componente en moneda local del proyecto).

Cuadro 19

DIARIO DE AFECTACIONES

Proyecto N9: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Ref.	Ref.	Personal y gastos de oficina		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		TOTAL	
				Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo		
1981																	
Dic.1	CEP	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
Dic.8	Cambio pre-supuestario	CEP2	CD1									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000
Dic.9	Orden de compra	1001	ch.101					250.000	8.400.000							200.000	19.300.000
Dic.16	Orden de compra	1002	ch.102			150.000	2.050.000									150.000	19.150.000
Dic.17	Autorización de viaje	4001	ch.105										70.000	330.000	70.000		19.080.000
Dic.18	Contrato de capacitación	2001	ch.104									38.000	1.062.000			38.000	19.042.000
Dic.28	Contrato de servicios	3001		12.000	4.188.000											12.000	19.030.000
Dic.28	Quality Equipment Co.	1001	CD2					(80.000)	8.480.000							(80.000)	19.110.000
Dic.28	Gastos de viaje	AV 4001	CD4										(45.000)	375.000	(45.000)		19.155.000
	Totales			12.000	4.188.000	150.000	2.050.000	120.000	8.480.000		3.000.000	38.000	1.062.000	25.000	375.000	345.000	19.155.000
Dic.31	Reembolso de caja chica	CD3	ch.106	3.000	4.185.000	6.000	2.044.000	2.000	8.478.000			2.500	1.059.500			13.500	19.141.500

Cuadro 20

LIBRO DE CONTROL DE RECIBOS Y DESEMBOLSOS DE CAJA
(en miles)

Proyecto N°: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Cheque Número	Ref.	Ref.	Recibos	Desem- bolsos	Personal		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		Caja chica		Adelante del donante	Saldo total	
							Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo			
1981																							
Dic.9	Cheque ade- lanto USAID	8759	010		5.200			2.000		795,5		1.500		649,5		160		95			5.200	5.200	
Dic.17	Quality Equipment Co.	101	CD2			120					120	1.380										5.080	
Dic.20	Bell Co.	102	OC 1002			150			150	645,5												4.930	
Dic.22	C. Baker	103	CD3			20															20	4.910	
Dic.25	C.M. Training, Inc.	104	CC 2001			38								38	122							4.872	
Dic.30	Anderson	105	CD4			25										25	70					4.847	
Dic.31	Totales				5.200	353	0	2.000	150	645,5	120	1.380	0	649,5	38	122	.5	70			20	5.200	4.847
Dic.31	Reembolsos de caja chica	106	CD3			13,5	3	1.997	6	639,5	2	1.378			2,5	119,5						4.833,5	

(página en blanco)

16. Preparación del estado de reconciliación de bancos

Propósito

(a) Mantener el control interno y asegurar la exactitud de los informes financieros y los diarios y libros contables.

(b) Disponer de un registro para ubicar cheques perdidos.

Procedimiento

El estado de reconciliación de bancos debería ser preparado mensualmente por una persona que no haya estado involucrada en el mantenimiento del libro de recibos y desembolsos de caja ni en el procesamiento de los comprobantes de pago.

Una vez comprobado que el saldo del libro de control de recibos y desembolsos de caja es matemáticamente correcto, los libros del proyecto pueden reconciliarse con los del banco. Para ello se necesitarán los siguientes materiales: la reconciliación del mes anterior, copias de los comprobantes de los cheques (la misma información que el libro de control de recibos y desembolsos de caja) o los talones de la chequera, y el estado de cuenta enviado por el banco. (Si la cuenta separada del proyecto es una cuenta llevada en un ministerio, y por lo tanto no se dispone de estados bancarios periódicos, puede efectuarse una reconciliación similar utilizando los libros del ministerio y los del proyecto). Luego se cumplen los siguientes pasos:

(a) Probablemente haya algunos cheques del mes anterior que hayan sido pagados por el banco. Se tildan en la lista de cheques pendientes de la reconciliación del mes anterior, y en la primera sección de la reconciliación actual se indican aquéllos que aún se hallan pendientes.

(b) Se tildan contra el libro de control de recibos y desembolsos de caja todos los cheques cancelados emitidos durante el mes que se reconcilia. Se agregan los cheques registrados pero que aún no han sido pagados por el banco, a la lista de cheques pendientes de la reconciliación. (No se toman en cuenta los cheques que puedan haberse librado después de fin de mes).

(c) Se comparan los depósitos listados en el estado bancario con los depósitos asentados en el libro de control de recibos y desembolsos de caja. Se anota en la primera sección de la reconciliación los depósitos que figuran en la chequera o en el libro de control de recibos y desembolsos de caja, pero que no aparecen en el estado bancario. (Esto debe hacerse sólo para los depósitos efectuados en el(los) último(s) día(s) del mes).

(d) Si en los pasos precedentes se descubre algún error en los montos, éstos se anotan en la segunda sección del estado de reconciliación como ajustes a ser agregados o deducidos.

(e) Se buscan en el estado bancario los cargos por servicios u otros ajustes efectuados a la cuenta y se anotan en la sección titulada "Cargos bancarios".

(f) Se efectúan las sumas y las restas indicadas en la reconciliación bancaria. El saldo ajustado por estado bancario debe ser igual al saldo ajustado del libro de control de recibos y desembolsos de caja.

Errores del banco

Ocasionalmente, puede ocurrir que el banco haya cometido un error en la cuenta. Pueden producirse los siguientes tipos de errores:

- * Depósitos o cheques de otra persona cargados en la cuenta.
- * Depósitos o cheques cargados a otras cuentas.
- * Errores en el monto de los cheques pagados.
- * Errores en el saldo del mes anterior registrado en el estado de cuenta.
- * Errores de suma o de resta en el estado de cuenta.

Todos los errores deben informarse al banco de inmediato. También deben incluirse como ajustes en la primera sección de la reconciliación bancaria. Cuando se reciba el estado del mes siguiente, es preciso asegurarse de que hayan sido corregidos los errores del mes anterior.

Ilustración 13

Banco Nacional de Sembia				
ESTADO BANCARIO CORRESPONDIENTE AL MES TERMINADO				
EL 31 DE DICIEMBRE DE 1981				
Nombre: Proyecto de riego 478-0012				
Cuenta No.: 32-163A				
Fecha	Transacción	Retiros	Depósitos	Saldo
10/12/81	Depósito		5.200.000	5.200.000
19/12/81	Cheque No.101	120.000		5.080.000
21/12/81	Cheque No.102	150.000		4.930.000
22/12/81	Cheque No.103	20.000		4.910.000
28/12/81	Cheque No.104	38.000		4.872.000
31/12/81	Cargo bancario	5.000		4.867.000

Cuadro 22

DIARIO DE AFECTACIONES

Proyecto N°: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Ref.	Ref.	Personal y gastos de oficina		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		TOTAL	
				Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo		
1981																	
Dic.1	CEP	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
Dic.8	Cambio presupuestario	CEP2	CD1									(400.000)	1.100.000		400.000		19.500.000
Dic.9	Orden de compra	1001	ch.101					200.000	8.400.000							200.000	19.300.000
Dic.16	Orden de compra	1002	ch.102			150.000	2.050.000									150.000	19.150.000
Dic.17	Autorización de viaje	4001	ch.105										70.000	330.000		70.000	19.080.000
Dic.18	Contrato de capacitación	2001	ch.104									38.000	1.062.000			38.000	19.042.000
Dic.28	Contrato de servicios	3001		12.000	4.188.000											12.000	19.030.000
Dic.28	Quality Equipment Co.	1001	CD2					(80.000)	8.480.000							(80.000)	19.110.000
Dic.28	Gastos de viaje	AV 4001	CD4										(45.000)	375.000		(45.000)	19.155.000
	Totales			12.000	4.188.000	150.000	2.050.000	120.000	8.480.000		3.000.000	38.000	1.062.000	25.000	375.000	345.000	19.155.000
Dic.31	Reembolso de caja chica	CD3	ch.106	3.000	4.185.000	6.000	2.044.000	2.000	8.478.000			2.500	1.059.500			13.500	19.141.500
Dic.31	Cargos bancarios			5.000	4.180.000											5.000	19.136.500

Cuadro 24

DIARIO DE AFECTACIONES

Proyecto N°: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Ref.	Ref.	Personal y gastos de oficina		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		TOTAL	
				Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo		
1981																	
Dic.1	CEP	1			4.200.000		2.200.000		8.600.000		3.000.000		1.500.000				19.500.000
Dic.8	Cambio pre-supuestario	CEP2	CD1									(400.000)	1.100.000	400.000			19.500.000
Dic.9	Orden de compra	1001	ch.101					200.000	8.400.000							200.000	19.300.000
Dic.16	Orden de compra	1002	ch.102			150.000	2.050.000									150.000	19.150.000
Dic.17	Autorización de viaje	4001	ch.105										70.000	330.000	70.000		19.080.000
Dic.18	Contrato de capacitación	2001	ch.104									38.000	1.062.000			38.000	19.042.000
Dic.28	Contrato de servicios	3001		12.000	4.188.000											12.000	19.030.000
Dic.28	Quality Equipment Co.	1001	CD2					(80.000)	8.480.000							(80.000)	19.110.000
Dic.28	Gastos de viaje	AV 4001	CD4										(45.000)	375.000	(45.000)		19.155.000
	Totales			12.000	4.188.000	150.000	2.050.000	120.000	8.480.000		3.000.000	38.000	1.062.000	25.000	375.000	345.000	19.155.000
Dic.31	Reembolso de caja chica	CD3	ch.106	3.000	4.185.000	6.000	2.044.000	2.000	8.478.000			2.500	1.059.500			13.500	19.141.500
Dic.31	Cargos bancarios			5.000	4.180.000											5.000	19.136.500
	Cierre final			20.000	4.180.000	156.000	2.044.000	122.000	8.478.000	0	3.000.000	40.500	1.059.500	25.000	375.000	363.500	19.136.500

Cuadro 25

LIBRO DE CONTROL DE RECIBOS Y DESEMBOLSOS DE CAJA
(en miles)

Proyecto N°: 478-0012

Título del proyecto: Riego

Fecha	Transacción	Cheque Número	Ref.	Ref.	Recibos	Desem- bolsos	Personal		Materiales		Equipos		Fondo de préstamos		Capacitación		Viajes		Caja chica		Adelante del donante	Saldo total
							Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo	Monto	Saldo		
<u>1981</u>																						
Dic.9	Cheque ade- lanto USAID	8759	010		5.200			2.000		795,5		1.500		649,5		160		95			5.200	5.200
Dic.17	Quality Equipment Co.	101	CD2			120					120	1.380										5.080
Dic.20	Bell Co.	102	OC 1002			150			150	645,5												4.930
Dic.22	C. Baker	103	CD3			20														20		4.910
Dic.25	C.H. Training, Inc.	104	CC 2001			38								38	122							4.872
Dic.30	Anderson	105	CD4			25										25	70					4.847
Dic.31	Totales				5.200	353	0	2.000	150	645,5	120	1.380	0	649,5	38	122	25	70		20	5.200	4.847
Dic.31	Reembolsos de caja chica	106	CD3			13,5	3	1.997	6	639,5	2	1.378			2,5	119,5						4.833,5
Dic.31	Cargos bancarios					5	5	1.992														4.828,5
Dic.31	Cierre mensual				5.200	371,5	8	1.992	156	639,5	122	1.378	0	649,5	40,5	119,5	25	70		20	5.200	4.828,5

Cuadro 26

RECONCILIACION BANCARIA			
al			
31 de diciembre de 1981			
SALDO POR BANCO (o Ministerio)			<u>4.867.000</u>
Menos: cheques pendientes			
1. No. 105	30/12	25.000	
2. No. 106	31/12	13.500	
3.			
4.			
5.			
		<u>38.500</u>	
Más depósitos en tránsito			
1.			
2.	más		
Saldo reconciliado por banco o Ministerio			<u>4.828.500</u>
SALDO EN LIBROS			<u>4.833.000</u>
Menos: cargos bancarios		5.000	
Saldo reconciliado en libros			<u>4.828.500</u>

17. Preparación de informes financieros mensuales

Propósito

Un buen procedimiento financiero requiere que la dirección disponga de informes periódicos detallados que contengan datos actuales que reflejen con exactitud la situación financiera del proyecto y la ejecución del programa. Los informes deben ser exactos y completos y, cuando sea necesario, deberán estar acompañados de un texto explicativo.

La dirección del proyecto examina los informes para asegurar que las operaciones estén debidamente reflejadas. También determinan si existe un adecuado equilibrio entre los costos incurridos hasta la fecha y el volumen de trabajo realizado, así como si el saldo del dinero y otros recursos remanentes guarda relación con el volumen de trabajo aún por realizarse.

Los informes son el medio por el cual se resumen los resultados de las operaciones financieras, para uso de la dirección del proyecto dentro del Organismo Ejecutor y USAID. En la preparación de estos informes se aplican las siguientes normas:

(a) Los informes internos se preparan para satisfacer las necesidades de la dirección del proyecto. Ello podría incluir --aunque no se limita a ello-- un informe que muestre la comparación entre el presupuesto del proyecto y las afectaciones o gastos, y una reconciliación de cuentas.

(b) Los informes deben ser exactos y oportunos.

(c) Los datos financieros de cada informe deben tomarse directamente de los registros contables, y el informe debe permitir ubicar, a través del sistema, los documentos originales.

Ejemplos de tipos de informes preparados

Estado de afectaciones. (Página 74)

Estado de desembolsos. (Página 76)

Estado del proyecto. (Página 78)

Reconciliación de cuentas. (Página 80)

Procedimiento

(a) Se suman los totales de las columnas totalizadas en los diarios y libros.

(b) Se incorporan los totales resumidos de los diarios y libros del proyecto en los informes financieros mensuales.

(c) La persona que prepara el informe certifica que los montos respectivos son exactos y ciertos.

(d) El Director de Proyecto del Organismo Ejecutor también certifica que el informe financiero mensual es exacto y cierto a su mejor saber y entender.

(a) Estado de afectaciones

Los datos para el informe sobre el estado de afectaciones se obtienen de las siguientes fuentes:

<u>Datos</u>	<u>Fuente</u>
Categoría presupuestaria	Convenio de Proyecto, Carta de Ejecución de Proyecto o Convenio de Proyecto enmendado.
Presupuesto anual	Carta de Ejecución de Proyecto
Afectaciones acumuladas anteriormente	Diario de afectaciones o estados de afectaciones previos.
Afectaciones del período	Diario de afectaciones
Afectaciones acumuladas	Total de las columnas "Afectaciones acumuladas anteriores" y "Afectaciones del período".
Saldo sin afectar	"Presupuesto" menos "Afectaciones acumuladas"

Cuadro 27

Proyecto Nº: 478-0012

Título del proyecto: Riego

ESTADO DE AFECTACIONES
(al 31 de diciembre de 1981)

Categoría presupuestaria	(a) Presupuesto anual - ML	(b) Afectaciones acumuladas previamente	(c) Afectaciones del período	(d) Afectaciones acumuladas - ML (b + c)	(e) Saldo sin afectar - ML (a - d)
Personal y gastos de oficina	4.200.000		20.000	20.000	4.180.000
Materiales	2.200.000		156.000	156.000	2.044.000
Equipos	8.600.000		122.000	122.000	8.478.000
Fondo de préstamos	3.000.000		-0-	-0-	3.000.000
Viajes	400.000		25.000	25.000	375.000
Capacitación	1.100.000		40.500	40.500	1.059.500
TOTAL	19.500.000		363.500	363.500	19.136.500

Preparado por: _____

Aprobado por: _____

(b) Informe sobre el estado de desembolsos

Los datos para el informe sobre el estado de desembolsos se obtienen de las siguientes fuentes:

<u>Datos</u>	<u>Fuente</u>
Categoría presupuestaria	Convenio de Proyecto, Carta de Ejecución de Proyecto, o Convenio de Proyecto enmendado.
Presupuesto anual	Carta de Ejecución de Proyecto
Afectaciones acumuladas	Informe sobre el estado de afectaciones
Desembolsos acumulados anteriormente	Desembolsos acumulados de períodos anteriores, derivados del libro de control de recibos y desembolsos de caja
Desembolsos del período	Totales de las columnas "Monto" correspondientes a cada categoría presupuestaria en el libro de control de recibos y desembolsos de caja
Desembolsos acumulados	Total de "Desembolsos acumulados anteriormente" y "desembolsos del período"
Afectaciones no liquidadas	"Afectaciones acumuladas" menos "Desembolsos acumulados"

Cuadro 28

Proyecto Nº: 478-0012

Título del proyecto: Riego

ESTADO DE DESEMBOLSOS*
(al 31 de diciembre de 1981)

Categoría presupuestaria	(a) Presupuesto anual - ML	(b) Afectaciones acumuladas	(c) Desembolsos acumulados previamente	(d) Desembolsos del período	(e) Desembolsos acumulados (c + d)	(f) Afectaciones sin liquidar (b - e)
Personal y gastos de oficina	4.200.000	20.000		8.000	8.000	12.000
Materiales	2.200.000	156.000		156.000	156.000	-0-
Equipos	8.600.000	122.000		122.000	122.000	-0-
Fondo de préstamos	3.000.000	-0-		-0-	-0-	-0-
Viajes	400.000	25.000		25.000	25.000	-0-
Capacitación	1.100.000	40.500		40.500	40.500	-0-
TOTAL	19.500.000	363.500		351.500	351.500	12.000
Preparado por: _____ Aprobado por: _____						

*/ La diferencia entre los desembolsos y el libro de control de recibos y desembolsos de caja es igual al total de la caja chica.

(c) Informe sobre el estado del proyecto

Los datos para el informe sobre el estado del proyecto se obtienen de las siguientes fuentes:

<u>Datos</u>	<u>Fuente</u>
Categoría presupuestaria	Convenio de Proyecto, Carta de Ejecución de Proyecto, o Convenio de Proyecto enmendado.
Presupuesto anual	Carta de Ejecución de Proyecto
Afectaciones acumuladas	Informe sobre el estado de las afectaciones
Desembolsos acumulados	Informe sobre el estado de los desembolsos
Acumulaciones	Véase el Apéndice III, p. ___
Valor acumulado de los bienes y servicios recibidos	Sume "Desembolsos acumulados" y "Acumulaciones"
Porcentaje del presupuesto afectado	"Afectaciones acumuladas", dividido por "Presupuesto anual", multiplicado por 100
Porcentaje del presupuesto para el que se han recibido bienes y servicios	"Gastos devengados acumulados" dividido por "Presupuesto anual", multiplicado por 100

Cuadro 29

Proyecto Nº: 478-0012

Título del proyecto: Riego

INFORME SOBRE EL ESTADO DEL PROYECTO
(al 31 de diciembre de 1981)

Categoría presupuestaria	(a) Presupuesto anual - ML	(b) Afectaciones acumuladas	(c) Desembolsos acumulados*	(d) Gastos devengados**	(e) Valor acu- mulado de los bienes y servicios recibidos (c + d)	(f) Porcentaje afectado del presupuesto (b : a)	(g) Porcentaje del presues- to: bienes recibidos (e : a)
Personal y gastos de oficina	4.200.000	20.000	8.000	1.000	9.000	0,48	0,21
Materiales	2.200.000	156.000	156.000		156.000	7,1	7,1
Equipos	8.600.000	122.000	122.000		122.000	1,4	1,4
Fondo de préstamos	3.000.000	-0-	-0-			-0-	-0-
Viajes	400.000	25.000	25.000		25.000	6,3	6,3
Capacitación	1.100.000	40.500	40.500		40.500	3,7	3,7
TOTAL	19.500.000	363.500	351.500	1.000	352.500	1,86	1,81

Preparado por: _____

Aprobado por: _____

*/ La diferencia entre los desembolsos y el libro de control de recibos y desembolsos de caja es igual al total de la caja chica

**/ Véase en el Apéndice II una explicación de los gastos devengados.

Los datos para el informe de reconciliación de cuentas se obtienen de las siguientes fuentes:

<u>Datos</u>	<u>Fuente</u>
A recibir del donante	Saldo de recursos a recibir del donante
Efectivo en bancos	Saldo final del libro de control de recibos y desembolsos de caja después del cierre del mes y de la reconciliación bancaria
Desembolsos	Total de las columnas de "Monto" de cada categoría en el libro de control de recibos y desembolsos de caja, menos el fondo de caja chica
Monto de la donación	Monto total de "Costo local del proyecto" en el Convenio de Proyecto
Caja chica	Saldo de la columna "Caja chica" en el libro de control de recibos y desembolsos de caja

(d) Reconciliación de cuentas

El estado de reconciliación de cuentas de cada proyecto se prepara mensualmente y se somete al Contralor de la Misión de USAID. Contiene información sobre el estado de los recursos originalmente asignados al proyecto, así como sobre los montos recibidos en la práctica, el total gastado y el saldo de la cuenta bancaria del proyecto.

Ejemplo

En el informe mensual que se muestra en el cuadro 30, el Convenio de Proyecto establece una donación de \$750.000 que se convierte en moneda local (ML 750.000.000). El total de los adelantos recibidos de USAID en moneda local asciende a ML 5.200.000, que debería ser igual a la diferencia entre el monto original de la donación (ML 75.000.000), y el saldo actual declarado en la cuenta de recursos a recibir del donante, de ML 69.800.000. Los desembolsos a la fecha, registrados en el libro de control de recibos y desembolsos de caja, ascienden ML 351.500 (gastos reales), más ML 20.000 (adelanto al fondo de caja chica), o sea un total de ML 371.500. El saldo de la cuenta bancaria del proyecto es de ML 4.828.500.

Nótese que el efectivo, más el fondo de caja chica de ML 20.000, más los recursos a recibir del donante, más los desembolsos (excluyendo el fondo de caja chica), siempre debe ser igual al monto de la donación aprobada originalmente.

Cuadro 30

Proyecto No. 47812					
RECONCILIACION DE CUENTAS					
A recibir del donante	69.800.000			Donación	75.000.000
Desembolsos	351.500				
Efectivo	4.828.500				
Caja chica	20.000				
TOTAL	75.000.000			TOTAL	75.000.000
Preparado por: _____ Aprobado por: _____					

Apéndice I

CONTROL INTERNO

La dirección del proyecto de cada Organismo Ejecutor tiene la responsabilidad de formular y poner en práctica un sistema de control interno que (a) proteja los activos del proyecto; (b) controle la exactitud y la confiabilidad de los datos contables; (c) promueva la eficiencia operativa, y (d) estimule el cumplimiento de las políticas administrativas establecidas.

Es importante que cada Organismo observe los siguientes requisitos fundamentales al establecer un sistema efectivo de control interno:

- * Un plan de organización claro que contemple una definida distribución de responsabilidades y líneas específicas de autoridad.
- * División de las tareas de autorización, mantenimiento de registros y custodia de los activos, de forma de que las actividades de un empleado permitan controlar las de los demás.
- * Utilización de formularios, documentos y procedimientos que faciliten el control y contengan las aprobaciones necesarias.
- * Mecanismos para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos, en especial los relacionados con las transacciones reflejadas en los libros e informes.
- * Una declaración por escrito de las políticas y procedimientos del proyecto.

La medida en que puede esperarse la existencia de estos requisitos guarda relación con la magnitud del proyecto. Una completa separación de funciones no resulta factible en una organización que cuenta con un reducido número de empleados. Sin embargo, aún en organizaciones pequeñas puede lograrse un alto grado de control interno efectivo mediante un adecuado plan de organización y una eficaz división de tareas. Por ejemplo, un sólo individuo no puede ser completamente responsable de iniciar una orden, recibir los bienes y servicios, aprobar el pago y firmar los cheques de la misma transacción. Si una persona tiene autoridad para aprobar una orden y aprobar la factura, los cheques debe firmarlos otro funcionario autorizado.

Apéndice II

CONTABILIDAD EN VALORES DEVENGADOS

La contabilidad en valores devengados tiene por objeto registrar toda la actividad financiera en el período en que se realiza. Por ejemplo, los bienes recibidos o los servicios prestados durante un período contable (como ser, un mes), pero que se pagan en un período posterior, deben considerarse como gastos "devengados" del proyecto durante ese período anterior, independientemente de que se haya recibido la factura respectiva. El total de gastos devengados, más los desembolsos acumulados, presentarían un estado de la ejecución del proyecto que es más exacto que el que resulta de sólo considerar los desembolsos acumulados, puesto que generalmente los pagos se efectúan después de recibidos los bienes o de prestados los servicios.

Una forma de verificar los gastos devengados es analizar el archivo de cuentas pendientes. Cualquier documento de afectación con la correspondiente nota de entrega debe considerarse un gasto devengado. Deben analizarse además el archivo de cuentas cerradas y los desembolsos de caja correspondientes al período del mes siguiente, anterior a la fecha en que se preparan los informes mensuales, identificando los pagos que se hayan efectuado por bienes recibidos o servicios prestados durante el mes anterior.

Si el proyecto incurre en gastos devengados, pero su monto exacto se desconoce al cierre del período de abarca el informe, dicho monto debe estimarse si se considera significativo.

Ejemplo de gasto devengado

El informe sobre el estado del proyecto (cuadro 29) indica un costo devengado de ML 1.000 en la categoría "Personal y gastos de oficina". Este monto resultó del análisis del archivo de cuentas pendientes. En la documentación que respalda el contrato de servicios de traducción del 28 de diciembre de 1981 figura una factura por servicios parciales prestados antes del 31 de diciembre de 1981, junto con una copia del documento traducido. Este es el único gasto devengado que corresponde al mes de diciembre de 1981.

Si se descubre que un gasto devengado se ha incurrido sin haber sido afectado previamente, debe prepararse un documento de afectación y efectuarse el correspondiente asiento en el diario de afectaciones antes de registrar dicho gasto devengado en los informes mensuales. Ello debe hacerse porque el total de los gastos devengados más los desembolsos acumulados no debe ser superior a la porción del presupuesto que ya ha sido afectada.

Apéndice III

REGISTRO DE ACTIVOS

Los organismos ejecutores tienen la responsabilidad de mantener un adecuado control de los activos adquiridos. Debe crearse una tarjeta de control para cada unidad de equipo, que debe contener la siguiente información:

- * Descripción
- * Fecha de adquisición
- * Adquirido o aportado
- * Costo
- * Número de identificación
- * Ubicación
- * Persona responsable
- * Fecha del último inventario

Una vez cada año debe realizarse un inventario físico para verificar el saldo de las cuentas de equipos.

Apéndice IV

CONTABILIZACION DE FONDOS DE PRESTAMOS O FONDOS DE CREDITO ROTATORIO

Los fondos de préstamos o los fondos de crédito rotatorio son técnicas comunes utilizadas en el diseño de proyectos para proveer pequeños volúmenes de crédito a agricultores u otros grupos beneficiarios de Sahel. El establecimiento de tales fondos se considerará un desembolso en el sistema contable principal, y el fondo tendrá su propio sistema que será empleado por la entidad que vigile su utilización. Como en el caso de cualquier otra solicitud, el oficial de presupuesto del proyecto analizará la solicitud para el establecimiento de un fondo de crédito rotatorio, determinando su validez y la disponibilidad de recursos en la categoría presupuestaria pertinente. Una vez afectados los recursos, la solicitud, con la correspondiente certificación de la disponibilidad de recursos, se envía a la sección de contabilidad para su examen, emisión de cheques y registro en el libro de control de recibos y desembolsos de caja. En ese momento puede abrirse el fondo y establecerse sus registros contables. El cheque se envía a las personas responsables de la administración del fondo o se deposita directamente en la cuenta bancaria del fondo. Una vez efectuado el depósito, la boleta de depósito servirá de base al contador del fondo para una cuenta de caja y una cuenta de capitalización del fondo. Suponiendo un fondo de \$500, los asientos serían los siguientes:

CAJA			
Fecha	Aument os	Dism.	Saldo
<u>1981</u> 13/3	500		500

CAPITALIZACION (Monto de fondos)			
Fecha	Aument os	Dism.	Saldo
<u>1981</u> 13/3		500	500

La cuenta de caja deberá tener un simple registro de cheques u otro libro que cumple funciones similares al libro de control de recibos y desembolsos de caja.

A medida que se entregan los recursos a las partes que solicitan crédito, disminuye el efectivo en caja y se establece una cuenta de préstamos a cobrar. Esta cuenta debe tener registros individuales para cada persona que haya recibido recursos. Suponiendo que se otorgan dos préstamos por 100 y 50 dólares a los señores X e Y, respectivamente, el movimiento en las cuentas y registros individuales sería el siguiente:

CAJA			
Fecha	Aumentos	Dism.	Saldo
<u>1981</u>			
13/3	500		500
15/3		100	400
17/3		50	350

CAPITALIZACION			
Fecha	Aumentos	Dism.	Saldo
<u>1981</u>			
13/3		500	500

PRESTAMOS A COBRAR			
Fecha	Aumentos	Dism.	Saldo
<u>1981</u>			
15/3	100		100
17/3	50		150

SEÑOR X			
Fecha	Préstamo	Amortiz.	Saldo
		Interès	
<u>1981</u>			
15/3	100		100

SEÑOR Y			
Fecha	Préstamos	Amortiz.	Saldo
		Interès	
<u>1981</u>			
17/3	50		50

A medida que transcurre el tiempo, se devengarán intereses. Algunos países incluyen los intereses en el momento se otorgarse el préstamo. En el ejemplo que se muestra abajo, se reconoce que el interés es adeudado por el deudor al fondo de préstamos en intervalos específicos, efectuándose en los registros un asiento por intereses a cobrar, e incrementándose en consecuencia la cuenta de capitalización. Los registros individuales se ajustan para reflejar el interés devengado.

CAJA			
Fecha	Aumentos	Dism.	Saldo
<u>1981</u>			
13/3	500		500
15/3		100	400
17/3		50	350

CAPITALIZACION			
Fecha	Aumentos	Dism.	Saldo
<u>1981</u>			
13/3		500	500
21/12		10	510
23/12		5	515

PRESTAMOS A COBRAR			
Fecha	Aumentos	Dism.	Saldo
<u>1981</u>			
15/3	100		100
17/3	50		150

INTERESES A COBRAR			
Fecha	Aumentos	Dism.	Saldo
<u>1981</u>			
21/12	10		10
17/3	5		5

SEÑOR X			
Fecha	Préstamo	Amortiz.	Saldo
		Interès	
<u>1981</u>			
15/3	100		100
21/12	10		110

SEÑOR Y			
Fecha	Préstamos	Amortiz.	Saldo
		Interès	
<u>1981</u>			
17/3	50		50
23/12	5		55

Quando el prestatario efectúa el pago, se aumenta la cuenta de caja y se disminuyen las cuentas de préstamos y/o intereses a cobrar y la cuenta individual del deudor. Supóngase que el señor X paga la totalidad de su préstamo con intereses.

CAJA			
Fecha	Aumentos	Dism.	Saldo
1981			
13/3	500		500
15/3		100	400
17/3		50	350
25/12	110		460

CAPITALIZACION			
Fecha	Aumentos	Dism.	Saldo
1981			
13/3		500	500
21/12		10	510
23/12		5	515

PRESTAMOS A COBRAR			
Fecha	Aumentos	Dism.	Saldo
1981			
15/3	100		100
17/3	50		150
25/12		100	50

INTERESES A COBRAR			
Fecha	Aumentos	Dism.	Saldo
1981			
21/12	10		10
17/3	5		5
25/12		10	5

SEÑOR X			
Fecha	Préstamo	Amortiz.	Saldo
			Interès
1981			
15/3	100		100
21/12	10		110
25/12		110	-0-

Si se considera que un préstamo pendiente no podrá cobrarse y se decide considerarlo incobrable, el mismo se deduce de las cuentas de préstamos e intereses a cobrar, reduciéndose en consecuencia la cuenta de capitalización. La cuenta individual del prestatario se coloca en un registro de deudores morosos o incobrables, manteniéndose en forma permanente una lista de cuentas incobrables. Suponiendo que se considera que el préstamo al señor Y es incobrable, se efectúan las siguientes transacciones.

CAJA			
Fecha	Aumentos	Dism.	Saldo
<u>1981</u>			
13/3	500		500
15/3		100	400
17/3		50	350
25/12	110		460

CAPITALIZACION			
Fecha	Aumentos	Dism.	Saldo
<u>1981</u>			
13/3		500	500
21/12		10	510
23/12		5	515

PRESTAMOS A COBRAR			
Fecha	Aumentos	Dism.	Saldo
<u>1981</u>			
15/3	100		100
17/3	50		150
25/12		100	50
27/12		50	-0-

INTERESES A COBRAR			
Fecha	Aumentos	Dism.	Saldo
<u>1981</u>			
21/12	10		10
17/3	5		5
25/12		10	5
27/12		5	-0-

SEÑOR Y			
Fecha	Préstamo	Amortiz.	Saldo
	o		Interès
<u>1981</u>			
17/3	50		50
23/12	5		55
25/12		incobrables	-0-

A archivo de incobrables

Debe observarse que el total de los saldos de las cuentas de caja, préstamos a cobrar e intereses a cobrar debe ser siempre igual al saldo de la cuenta de capitalización. Además, la suma de las cuentas individuales de los deudores no morosos debe ser igual o relacionada con las cuentas de préstamos e intereses a cobrar.

APENDICE V

CONTABILIDAD DESCENTRALIZADA PARA ESTACIONES MULTIPLES

Muchos proyectos no pueden operar con una autoridad central de desembolsos que maneje todos los recursos que se reciben y se gastan. En esos casos es necesario proveer de algún capital de trabajo a distintas subestaciones o dependencias, tales como clínicas médicas o granjas piloto.

Estos fondos operativos, suficientes para cubrir aquellos gastos que resulte más eficiente pagar en el lugar, pueden ser adelantados a la subestación por la oficina central del proyecto, y reponerse periódicamente mediante la presentación a dicha oficina de los recibos u otros documentos de respaldo. Sin embargo, a diferencia de la cuenta de caja chica, en este caso la oficina central puede adelantar recursos para ser afectados y desembolsados dentro de categorías presupuestarias específicas, siendo la subestación responsable de su registro contable. La estación contable subsidiaria mantendría los mismos tipos de libros que la oficina central: un diario de afectaciones y un libro de control de recibos y desembolsos de caja.

Cuando se adelantan los recursos a la subestación, la transacción aparece en los libros de la oficina central como una afectación dentro de una categoría subsidiaria y como un desembolso en el libro de control de recibos y desembolsos de caja, dentro de la misma categoría. Cuando la oficina subsidiaria presenta su resumen de documentos de afectación y de gastos detallando sus actividades, la suma de las afectaciones y desembolsos por categorías presupuestarias puede consolidarse en un sólo informe, si se requiere. La categoría subsidiaria de los libros de la oficina central puede eliminarse para sus propios fines de consolidar la información.

La subestación registra el adelanto como un recibo de caja. Asienta sus afectaciones en su propio diario de afectaciones y los desembolsos en el libro de control de recibos y desembolsos de caja, en la misma forma en que lo hace la oficina central, liquidando las afectaciones una vez pagadas. La documentación debe archivarse para justificar cada afectación y cada pago. Los informes deben seguir los lineamientos fijados por la organización principal o central para estimular la consolidación de la información, si ello se requiere. La entrega de ML 50.000 a la oficina subsidiaria se registraría de la siguiente forma:

Oficina central

DIARIO DE AFECTACIONES					
Fecha	Transacción	Referencia	*	Subsidiaria	TOTAL
10/2	Adelanto	Bola-47		50.000	50.000

LIBRO DE RECIBOS Y DESEMBOLSOS DE CAJA							
Fecha	Transacción	Cheque Nº	Recibos	Desembolsos	*	Adelanto	TOTAL
10/1	Adelanto	112					

Subsidiarias

DIARIO DE AFECTACIONES						
Fecha	Transacción	Referencia	Suministros	Equipos	Sueldos	TOTAL
10/1	Adelanto	Bola-47	20.000	10.000	20.000	50.000

LIBRO DE RECIBOS Y DESEMBOLSOS DE CAJA						
Fecha	Transacción	Cheque Nº	Recibos	Desembolsos	*	TOTAL
10/1	Subsidiaria	112	50.000			50.000

*/ Para abreviar esta ilustración, se han eliminado las columnas de referencias y las categorías presupuestarias específicas. Normalmente figurarían en este lugar, como ocurre en los cuadros 2 y 3, 5 a 15, y 17 a 25.

APENDICE VI

EJEMPLOS DE FORMULARIOS

Y

FLUJO BASICO DE DATOS DEL SISTEMA CONTABLE

COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre _____ Fecha _____

Organismo _____

Dirección _____

Autorización de viaje No. _____ fecha _____

Duración real del viaje:

Fecha de salida _____ Hora _____

Fecha de regreso _____ Hora _____

Número total de días de viaje _____

Adelanto de viaje recibido: Monto _____ Fecha _____

Gastos de viaje:

Transporte (adjuntar recibos) _____

Viáticos: _____ días a _____ por día _____

Total _____

Firma _____

PARA USO DE LA OFICINA SOLAMENTE:

Total gastos de viaje _____

Adelanto _____

Monto adicional debido al viajero _____

Monto a ser reembolsado por el viajero _____

Aprobado _____

Firma

AUTORIZACION DE VIAJE

Número _____

Fecha solicitada _____

Nombre del empleado _____

Departamento o División _____ Ministerio _____

Propósito del viaje: _____

Fechas del viaje		Lugares que se visitarán	Medio de transporte
Desde	Hasta		
			Avión _____
			Automóvil oficial _____
			Omnibus _____
			Automóvil particular _____
			Otros (explicar) _____
Estimación de gastos de viaje:			
1. _____ días a _____		por día: _____	
2. Costo de transporte:		_____	
		TOTAL _____	

Firma del viajero

Director de Proyecto u otro
funcionario autorizado

Fecha de aprobación

NOMBRE DE LA ORGANIZACION
DIRECCION
REQUISICION/ORDEN DE COMPRA

A
DIRECCION
CIUDAD

MES DIA AÑO
FECHA / /
ORDEN No. _____

ENVIO A
DIRECCION
CIUDAD

CANTIDAD		DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	MONTO
ORDENADA	RECIBIDA			

FIRMA _____
SOLICITADO POR

FIRMA _____
APROBADO

COPIA NOTA DE ENTREGA

FIRMA _____
OFICIAL DE FINANZAS

DESCRIPCION DE INFORME DE
SERVICIOS

Título del proyecto: _____

Proyecto No. _____

Fecha

Contrato No.

Descripción

Servicios/bienes	Cantidad	Precio unitario	Monto
TOTAL			

Director de Proyecto:

Contratista:

FACTURA

Comerciante o proveedor:

No. _____

Fecha _____

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Monto
TOTAL			

