

**ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES  
FISCALIZADORAS SUPERIORES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LAS  
OPERACIONES DE LA ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE  
DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES – OLACEFS**

**Panamá, abril 2011**

---

---

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

**CARLOS PÓLIT FAGGIONI**  
Presidente

**GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI**  
Secretaria Ejecutiva

**YANY E. CHÁVEZ RIVERA**  
Directora Ejecutiva

**ALGIMIRO VELÁSQUEZ S.**  
Asistente Ejecutivo  
Unidad de Contabilidad y Coordinación de Proyectos

**LIZBETH A. DE GRACIA H.**  
Asistente Ejecutiva  
Unidad de Planificación y Asistencia Técnica

**APOYO TÉCNICO**

**HARMODIO MADRID G.**  
Director de Métodos y Sistemas de Contabilidad – CGR Panamá

**PRÓSPERO ROSAS C.**  
**ANDRÉS MOYA**  
Analistas  
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad – CGR Panamá

---

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	iv
<b>I. ASPECTOS GENERALES</b>	1
A. Propósito	1
B. Objetivo del Procedimiento	1
C. Ámbito de Aplicación	1
D. Fundamento Legal	1
<b>II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO</b>	3
A. Medidas Genéricas de Control	3
B. Medidas de Control Específicas	4
C. Medidas de Control para el Área de Presupuesto	6
D. Medidas de Control para el Área de Contabilidad	7
E. Medidas de Control para el Área de Auditoría – Interna y Externa	9
F. Medidas de Control para el Sistema Contable Computarizado	9
G. Medidas de Control para la Desafiliación	10
H. Medidas de Control para los Convenios No Reembolsables	11
I. Evaluación de Riesgos	11
<b>III. PROCEDIMIENTOS</b>	13
A. Procedimiento para la Afiliación	13
B. Procedimiento para el Cobro de la Cuota Anual	16
C. Procedimiento para el Pago	18
D. Procedimiento para el Cobro de Cuentas Morosas	19
E. Procedimiento para la Desafiliación	21
F. Procedimiento para los Requerimientos de Viáticos por Comisión de Servicio en el Extranjero	23
<b>IV. PROCESO CONTABLE</b>	25
A. Documento Fuente	26
B. Libro Principales y Auxiliares	26
C. Balance de Comprobación	27
D. Estados Financieros	28
<b>RÉGIMEN DE FORMULARIOS</b>	30
<b>MODELO DE INFORMES FINANCIEROS</b>	41

---



<b>ANEXOS</b>	47
1- Plan de Cuentas	48
2- Dinámica de Cuentas	50
3- Casos de Aplicación	64

---

## INTRODUCCIÓN

La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores-OLACEFS, han desarrollado estos procedimientos Administrativos y Contables para asegurar que se constituyan en una herramienta de control para el apoyo de la administración y operación de los recursos que maneja la Organización, de manera eficiente, eficaz y con transparencia.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios que deben ser de uso obligatorio para la administración, operación y manejo de los recursos asignados a la Organización. El primer capítulo, se refiere a los aspectos generales que incluyen los temas inherentes al objetivo del procedimiento, ámbito de aplicación y el fundamento legal que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo capítulo trata sobre los controles internos aplicables a la Organización. Y el tercero trata sobre los procedimientos que se deben atender en la administración y operación de la Organización.

Como práctica saludable la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores-OLACEFS, a través de la Secretaría Ejecutiva efectuará los cambios o ajustes que sean necesarios como resultado de los avances o puesta en práctica de nuevas disposiciones o regulaciones, siendo éstas sometidas a las autoridades competentes, es decir, al Consejo Directivo y posteriormente a la Asamblea General.

---



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

### I. ASPECTOS GENERALES

#### A. Propósito

Contar con una herramienta de control, que les permita a los responsables de la administración y operación de la OLACEFS, específicamente la Secretaría Ejecutiva, orientar sus acciones para conocer cómo manejar los recursos y registrar las operaciones financieras contables, producto de las aportaciones o cuotas que efectúan los miembros, a fin de poder apoyar la toma de decisiones en los diferentes Órganos.

#### B. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer los aspectos administrativos, operativos y de control, de tal manera que las aportaciones o cuotas, se reporten a través de informes financieros-contables que evidencien eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos aportados.

#### C. Ámbito de Aplicación

La presente herramienta de control abarca todas las operaciones de la OLACEFS y sus miembros en sus diferentes categorías, a través de las acciones que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva de la Organización.

#### D. Fundamento Legal

1. Carta Constitutiva de la OLACEFS y Reglamento Vigente.
2. Resolución Núm.10-2004-AG de 18 de noviembre de 2004, en el que se opinó favorablemente sobre el Reglamento sobre Aporte Económico de sus Miembros y la Morosidad del Pago.
3. Hoja Informativa Núm.001/98-SG/OLACEFS, Lima, 9 de junio de 1998, en la que se propone el Proyecto de Manual de Procedimientos y Sistemas Contables.
4. El Reglamento de Admisión, Registro y Acreditación de Miembros de la OLACEFS, fue aprobado en el marco de la XV Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS, mediante Resolución No.13-2005-AG del 9 de junio de 2005.
5. Directiva No.001-98-CG/CAD-OLACEFS, mediante la cual se establece la normatividad y reglamenta el procedimiento para el adecuado requerimiento de viáticos y anticipo de gastos, así como la rendición de cuentas respectiva por comisión de servicios y capacitación en el extranjero, con los fondos de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).



6. Resolución 02-2008-AG de la XVIII Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS, efectuada el 10 de octubre de 2008, en la ciudad de Bogotá, Colombia, en la cual se aprueba la Guía para la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Liquidación del Presupuesto de la OLACEFS.

## II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

### A. Medidas Genéricas de Control

Los controles descritos en el presente documento, permiten complementar, las acciones normativas y reguladoras, aprobadas por medio de Acuerdos o Resoluciones.

1. Toda transacción que justifica el recaudo de un ingreso producto de las aportaciones o cuotas, debe estar amparada por medio de la Factura y su respectivo Recibo de Ingresos. Igual sucede con los desembolsos para adquirir bienes y pago de viáticos, que deben estar debidamente sustentados con su respectivo Comprobante de Pago, Requerimientos de Viáticos, Rendición de Cuentas de Viáticos y Sustentadores del Gasto.
2. Cuando se amerite anular cualquiera de los documentos descritos en el punto anterior, ya sean en el original y las copias de cada documento, deben sellarse con la leyenda de “ANULADO”, además, deben permanecer en la libreta o en el documento que se trata, con el propósito de mantener la secuencia numérica y archivarse en orden cronológico.
3. Los documentos citados en el numeral 1, deben presentar numeración preimpresa, completarse de forma clara y legible sin borrones, ni tachones, ni alteraciones y contando con las firmas de las personas autorizadas.
4. Es responsabilidad del Contador de la OLACEFS, el cumplimiento de las normativas contenidas en esta guía.
5. Le corresponde a la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección Ejecutiva, velar por el cumplimiento del presente Manual, de tal manera que se apliquen las medidas correctivas y disciplinarias, en caso de incumplimiento de esta herramienta de control, según lo establecido en la Carta Constitutiva y el Reglamento de la OLACEFS.
6. Para garantizar que las operaciones administrativas, financieras-contables no se interrumpan o afecten, durante el traspaso de la Secretaría Ejecutiva, el responsable de la Secretaría saliente coordinará con el responsable de la entrante, a través de las personas designadas, reuniones previas en las cuales se puedan intercambiar ideas, resolver inquietudes, capacitar, entre otras actividades que se consideren necesaria y que permitan garantizar un proceso de traspaso sin contratiempos, para el buen funcionamiento de la Organización.
7. Las actividades administrativas y contables de la Organización serán modificadas previo Acuerdo del Consejo Directivo y Resolución de Asamblea General, para lo cual la Secretaría Ejecutiva revisará cada dos años este Manual y hará los cambios o adiciones que considere necesario para que el Sistema de Contabilidad funcione adecuadamente, dichas acciones serán comunicadas y aprobadas por los Órganos competentes.





8. El presente Manual establece la dinámica para el manejo de las cuentas, a fin de que el personal de la Secretaría Ejecutiva cuente con una guía para realizar los registros contables. **Anexo Núm.2**
9. Los Estados Financieros contendrán toda la información básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y los resultados económicos de la Organización.
10. El registro contable de las transacciones, se efectuará en los libros Diario General y Mayor General, los cuales podrán ser llevados en forma manual o por medios electrónicos, siempre y cuando se permita la impresión de los mismos. De ser necesario, se podrá dar apertura a libros auxiliares.
11. El manejo de los Libros de Contabilidad por medios electrónicos cumplirá con las regulaciones vigentes del país Sede de la Organización.
12. La Secretaría Ejecutiva adoptará el Código de Ética de la Entidad Fiscalizadora Superior (EFS) que conduce la misma.
13. Los funcionarios que laboren para la Secretaría, específicamente en la Dirección Ejecutiva se capacitarán de manera continua, apoyándose de la colaboración que brinda el Área de Capacitación de la EFS que conduce la misma. Para un apropiado control y seguimiento, deberá elaborarse un Plan Anual de Capacitación, tomando en consideración las necesidades generales e individuales del equipo.

## **B. Medidas de Control Específicas**

1. Para su funcionamiento, la OLACEFS dispone de recursos provenientes de las siguientes fuentes:
  - a) Las cuotas ordinarias o extraordinarias que la Asamblea General fije a los miembros de la Organización.
  - b) Los ingresos por servicios proporcionados por la Organización, tales como: publicaciones, cursos de capacitación, seminarios, servicios técnicos y similares.
  - c) Las aportaciones de miembros activos, adherentes, afiliados, observadores permanentes, instituciones internacionales y personas de cualquier naturaleza, como un apoyo a las actividades del Organismo en general o para la realización de proyectos específicos.
  - d) Las aportaciones especiales de los miembros activos o de los gobiernos de los países sede de la Organización y de las Comisiones o Comités.
  - e) Ingresos provenientes de préstamos, donaciones y en general cualquier aportación que se realice a favor de la OLACEFS.

2. Los miembros de la Organización se agrupan de la manera siguiente:
  - a) Miembros Activos.
  - b) Miembros Adherentes.
  - c) Miembros Afiliados.
  - d) Observadores Permanentes.
3. Las definiciones de los miembros de la Organización están establecidas en la Carta Constitutiva, Capítulo I, Artículos 5, 6, 7, 8.
4. La Secretaría Ejecutiva es conducida por el miembro activo cuyo país es la Sede de la OLACEFS, escogido en Asamblea General, la misma brinda a sus órganos soporte técnico-administrativo en la ejecución de sus actividades. La Secretaría es ejercida por un período de seis años, prorrogable por un período adicional de cuatro años, si es aprobado por mayoría de votos en Asamblea General.
5. Las cuotas o aportaciones que deben pagar los miembros activos se establecerán en base al presupuesto institucional, correspondiente al período fiscal vigente y en concordancia con la escala estipulada en el Reglamento de la Carta Constitutiva, Artículo 71.
6. Los miembros activos que no remitan su presupuesto institucional durante el primer trimestre del año, se le aplicará como cuota el monto máximo que estipula la escala del Artículo 71 del Reglamento de la Carta Constitutiva; es decir se le registrará como cuenta por cobrar la suma de US\$8,000. De corresponder, el excedente se reintegrará una vez el miembro activo cumpla con la debida remisión de su presupuesto.
7. Las cuotas o aportaciones que deben pagar los miembros adherentes, afiliados y observadores permanentes se establecerán según lo estipulado en el Reglamento de la Carta Constitutiva, Artículos 72 y 73.
8. La moneda en la cual se establecen las cuotas o aportaciones definidas en el Reglamento de la Carta Constitutiva es en dólares americanos.
9. Los pagos que efectúan los miembros se harán a través de transferencias bancarias electrónicas, a la cuenta bancaria denominada “Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores – OLACEFS”, cuya información la suministrará la Secretaría Ejecutiva, los pagos se harán en la moneda del miembro y las conversiones monetarias correspondientes serán según los requerimientos de cada sistema bancario.
10. La Unidad de Contabilidad de la Secretaría deberá sustentar con documentos válidos y confiables emitidos por el Banco, donde se custodia la cuenta de la Organización, que la transferencia de pago recibida de determinada EFS es correcta.

9. Dentro de la Secretaría Ejecutiva será la Dirección Ejecutiva, a través de la Unidad de Contabilidad, la instancia responsable de atender lo relativo a las facturaciones y cobro de las cuotas o aportaciones.
10. La Unidad de Contabilidad mantendrá comunicación permanente y oportuna con la Dirección Ejecutiva. De ser necesario, dicha Unidad se comunicará de manera directa con los Comités, Comisiones o con las EFS de las cuales requiera o deba suministrar información para el manejo apropiado, control y ejecución de los recursos de la OLACEFS.

### C. Medidas de Control para el Área de Presupuesto

1. La formulación, ejecución, seguimiento y liquidación del presupuesto de la OLACEFS, se realiza con base a la guía establecida para tales fines, aprobada mediante la Resolución 02-2008-AG. El presupuesto está compuesto por Ingresos y Gastos.
2. Los Ingresos que se incluyen en el presupuesto son los siguientes:
  - 2.1 **Saldo en Caja:** Efectivo disponible.
  - 2.2 **Ingresos Corrientes:** Corresponde a los pagos de cuotas de miembros activos, afiliados, adherentes y observadores permanentes.
  - 2.3 **Ingresos de Capital:** Ingresos financieros, aportes de la Sede, entre otros.
  - 2.4 **Financiamiento:** Corresponde a los aportes de la cooperación técnica.

El detalle anterior no limita cualquier otra partida de ingresos que de acuerdo a las necesidades de la Organización, la Secretaría Ejecutiva considere deba crearse.

3. Los gastos a que se hace referencia en el presupuesto de la OLACEFS, son los siguientes:
  - 3.1. **Actividades Relacionadas con el Plan Estratégico:**  
Incluye todas aquellas acciones que ejecutan los diferentes Órganos para el cumplimiento del Plan Estratégico, puede contener: publicaciones, concursos, investigaciones, seminarios, pasantías, entre otras.
  - 3.2 **Capacitaciones:**  
Corresponde a las actividades programadas por el Comité de Capacitación Regional (CCR).
  - 3.3. **Actividades Regulares:**  
Erogaciones relacionadas al apoyo brindado a la organización de la Asamblea General, revista, gastos financieros, reuniones de Comités y Comisiones.
  - 3.4. **Gastos Administrativos de la Sede:**  
Corresponde al aporte que brinda el país Sede para el mantenimiento de la Secretaría Ejecutiva.
  - 3.5. **Gastos por Cooperación Técnica:**  
Desembolsos producto de los aportes de la cooperación técnica.



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

#### **D. Medidas de Control para el Área de Contabilidad**

1. El Sistema de Contable que se emplea en la OLACEFS está orientado a través del Sistema MYOB Accounting Plus 10, el cual permite generar lo siguiente:
  - a) Registro de Transacciones
  - b) Registro de Transferencias Recibidas.
  - c) Registro de los Pagos Efectuados.
  - d) Balance de Prueba Detallado o en Resumen.
  - e) Estado de Ganancias y Pérdidas.
  - f) Hoja de Balance.
2. Es indispensable considerar que el actual Sistema Contable le ofrece a la Organización registrar y efectuar los informes Contables requeridos. En la medida que los cambios, avances y lo demande la Organización el mismo deberá ser reemplazado.

3. Los Estados Financieros se elaboran manualmente, partiendo del Balance de Comprobación, que genera el Sistema MYOB Accounting Plus 10.
4. Para los efectos de los registros Contables, la Organización dispone de un Plan de Cuentas que se describe en el **Anexo Núm.1**. Es importante destacar, que en la medida que se requiera incorporar una nueva cuenta contable, se efectuarán las acciones pertinentes para su creación, registro y actualización en el presente plan.
5. Para mayor comprensión de las transacciones contables se presenta la “Dinámica de Cuentas”. **Anexo Núm.2**
6. El Contador de la Secretaría Ejecutiva es responsable de llevar la contabilidad de la OLACEFS, siendo su responsabilidad contar con registros confiables de las operaciones efectuadas por la Organización y con la información necesaria para elaborar los Estados Financieros correspondientes.
7. El Contador será responsable de que todas las operaciones estén debidamente respaldadas por documentos que comprueben los registros correspondientes. De igual manera, garantizará el archivo de la documentación contable que se origine.
8. La Dirección Ejecutiva será responsable de revisar y autorizar las acciones efectuadas por el Contador de la Organización.
9. El Secretario Ejecutivo autorizará los Estados Financieros de la Organización.
10. Todos los documentos contables deberán contar con las firmas de las personas encargadas de su elaboración y autorización; también deben estar archivados de manera cronológica.
11. Los Estados financieros serán presentados al Consejo Directivo para su conocimiento y a la Asamblea General para su aprobación.
12. La Información Contable, de acuerdo a sus usuarios puede ser suministrada de la manera siguiente:
  - a) Estados Financieros en su conjunto a la Presidencia.
  - b) Informe de Ejecución de Ingresos será presentado a la Presidencia.
  - c) Informe de Ejecución Presupuestaria de Gastos será presentado a la Presidencia y a los diferentes Comités y Comisiones, según corresponda, a fin de que tengan conocimiento y tomen las acciones necesarias para llevar a cabo satisfactoriamente el desarrollo del mismo.
  - d) Informe de Morosidad y de Desafiliación se remitirán anualmente a la Presidencia, a fin de que en la medida de sus posibilidades ayuden a la Secretaría Ejecutiva a la recuperación de la deuda.
  - e) Informe de Proyectos No Reembolsables a la Presidencia, Comité de Gestión Financiera y a determinado Comité o Comisión que tenga relación con el Proyecto y lo requiera.

13. Una vez aprobados los Estados Financieros, serán colocados en formato PDF en la página WEB de la Organización, a fin de que puedan ser accedidos por los miembros interesados.
14. La información que resulte del proceso contable, será analizada e interpretada de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
15. El ejercicio contable comprende del primero al último día de cada mes.

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

1. Las operaciones que realiza la Secretaría Ejecutiva, estarán sujetas a auditorías sorpresivas y frecuentes.
2. La Secretaría Ejecutiva delegará la responsabilidad de la Auditoría Interna, en los funcionarios que forman parte de la Dirección de Auditoría Interna de su EFS, quien obligatoriamente deberá apoyarse en Contadores Públicos Autorizados, su equivalente o el personal idóneo, según sea el caso.
3. El Auditor Externo es escogido en Asamblea General por un período de dos años, quien obligatoriamente deberá apoyarse en contadores públicos, su equivalente o el personal idóneo, según sea el caso.
4. La Auditoría Interna es totalmente independiente de la Auditoría Externa.
5. Los resultados obtenidos de cualquiera de las auditorías, serán entregados al responsable de la Secretaría Ejecutiva de forma escrita; de tal manera que se apliquen las medidas correctivas.
6. La Auditoría Interna dentro de su programa anual de trabajo contemplará la revisión al sistema contable computarizado, emitiendo las recomendaciones que estime conveniente para el adecuado control interno y funcionamiento del mismo.
7. La Secretaría Ejecutiva deberá implementar Planes de Mejoramiento, basados en las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Externa de la Organización. Dichos planes de mejoramiento pueden ser tanto administrativos como contables.

**F. Medidas de Control para el Sistema Contable Computarizado.**

1. Las operaciones financieras y contables de la OLACEFS serán manejadas en la Secretaría Ejecutiva, a través de un sistema contable computarizado que garantice el control y la seguridad de la información que se procesa.



2. Para garantizar un adecuado grado de control sobre los datos fuentes, la Dirección Ejecutiva de la Secretaría definirá los medios y responsables de salvaguardar los datos del sistema, así como los funcionarios que tendrán acceso a:
  - a) Consultas de datos,
  - b) Capturas, modificaciones y consultas de datos,
  - c) Capturas, modificaciones, consultas y eliminaciones de datos.
3. El sistema contable computarizado en su diseño debe garantizar, lo siguiente:
  - a. Características orientadas a los usuarios finales, con el fin de contar con una herramienta de fácil utilización.
  - b. Una plataforma tecnológica común a la Región, de tal manera, que cuando se trasladen las operaciones de la Secretaría Ejecutiva de un país a otro, no genere conflictos operativos ni limitaciones de funcionamiento.
4. La Dirección Ejecutiva garantizará el soporte técnico que requiera el sistema contable computarizado implementado.
5. La EFS miembro que tenga la responsabilidad de la custodia y control del sitio WEB de la OLACEFS, deberá garantizar que la información que se publique no pueda ser alterada, modificada, eliminada sin las autorizaciones correspondientes.
6. La Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección Ejecutiva, es la única instancia autorizada para efectuar cambios a la información contable que se publique en el sitio WEB de la OLACEFS.

#### **G. Medidas de Control para la Desafiliación y Reactivación en la OLACEFS**

1. La desafiliación consiste en la suspensión de su calidad de miembros activos, adherentes, afiliados y observadores permanentes, en aquellas EFS que no han cumplido con el pago de sus cuotas durante cuatro años.
2. La desafiliación es aprobada a través de Asamblea General y comunicada por escrito, a través de la Secretaría Ejecutiva a las Entidades de Fiscalización Superior afectadas.
3. En aquellos casos que los miembros activos, adherentes, afiliados y observadores permanentes hayan sido desafiliados y deseen formar parte nuevamente de la OLACEFS, deben presentar una solicitud a la Secretaría Ejecutiva, quien le remitirá el estado de cuenta formal con el monto adeudado.
4. La EFS procederá a cancelar la totalidad de la deuda que se refleja en el Informe de Desafiliación.

5. La Secretaría Ejecutiva presentará un informe del caso al Consejo Directivo para su conocimiento y posteriormente aprobación de reingreso de la Asamblea General.
6. Para cumplir con el control descrito en el punto anterior (5), la EFS afectada debe cancelar el monto total adeudado, como un requisito indispensable, en caso contrario no procede la solicitud de reintegro. De igual manera, la situación se hará de conocimiento del Consejo Directivo.

#### **H. Medidas de Control para los Convenios No Reembolsables**

1. Los recursos obtenidos a través de Convenios o Proyectos No Reembolsables son aquellos que recibe la OLACEFS de Organizaciones Internacionales, en los cuales no existe el compromiso de reembolsar el dinero aportado para la ejecución de las actividades.
2. El Convenio o Proyecto es suscrito por medio de un documento contractual denominado convenio, acuerdo, contrato o cualquier otro documento en el que se definan las condiciones, el mismo es firmado por los representantes legales o las personas autorizadas para firmar este tipo de documento.
3. Los recursos obtenidos a través de Convenios o Proyectos No Reembolsables, de acuerdo a los estándares internacionales y políticas propias de los Organismos Internacionales, deben depositarse en una cuenta bancaria específica, destinada únicamente para las operaciones que se desprenden de este convenio o proyecto.
4. La cuenta bancaria antes descrita en el punto anterior, está sujeta a los registros y controles que evidencien los depósitos y desembolsos, por lo que es necesario efectuar las respectivas conciliaciones bancarias y demás documentos contables sustentadores del manejo de la dicha cuenta.
5. La operación y registro de estos recursos estarán sujetos a las condiciones estipuladas en el documento contractual que permitió su aprobación.

#### **I. Evaluación de Riesgos**

1. El concepto de Riesgo, se refiere al peligro o advertencia sobre los recursos obtenidos por la OLACEFS, a través de las diferentes fuentes prevista en la Carta Constitutiva, Artículo 45.
2. La Evaluación de Riesgos se refiere al conjunto de actividades que ejecuta la Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS para determinar la existencia de riesgos relevantes que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos.
3. La Secretaría Ejecutiva debe asegurarse que las medidas de control establecidas en este Manual, incluyan políticas y procedimientos adecuados para minimizar los riesgos.





4. La Secretaría Ejecutiva debe garantizar que su gestión administrativa, financiera y contable son realizadas de acuerdo criterios de existencia, integridad, presentación, revelación, eficiencia, efectividad y economía.
5. La Dirección Ejecutiva evaluará de manera continua, a través de entrevistas, cuestionarios, pruebas al sistema, verificación de documentos sustentadores, consultas de saldos a los miembros, entre otras, sus actividades y operaciones, a fin de identificar áreas de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de las metas establecidas.
6. Los riesgos que se detecten se plasmarán en un "Cuadro Control de Riesgos" que permitirá medirlo, subsanarlo, eliminarlo o corregirlo. De igual manera, se adjuntará la documentación que se genere durante este proceso (notas, circulares, memorandos, entre otros).
7. Por tratarse de una organización autónoma, independiente y apolítica, sin fines de lucro, que maneja recursos de diferentes fuentes, los mismos se destinarán para los tipos de gastos detallados en los puntos del 4.1 al 4.10.
8. Es indispensable que dichos recursos se manejen de la forma óptima, garantizando que los desembolsos se ajusten a las necesidades de la Organización, preservando el Principio de Economía y logrando que se beneficien todos los miembros de la OLACEFS.
9. La Secretaría Ejecutiva contará con una Unidad de Auditoría Interna, quien será responsable de monitorear el funcionamiento de los controles establecidos en este Manual.

### **III. PROCEDIMIENTOS**

#### **A. Procedimiento para la Afiliación**

Sólo pueden ser miembros de la OLACEFS las Instituciones cuya naturaleza se adecue a las normas del Capítulo Primero Sección Segunda de la Carta Constitutiva y del Reglamento de la Organización.

##### **1. Organización Interesada**

Remite solicitud o misiva a la Presidencia, mostrando su interés de ser miembro de la OLACEFS.

##### **2. Presidencia de OLACEFS**

Recibe solicitud, la analiza, si la misma cumple con la naturaleza de la OLACEFS, se le comunicará mediante nota cuáles son los documentos establecidos en el Reglamento de Admisión, Registro y Acreditación de Miembros de la OLACEFS que debe proceder a remitir.

De igual manera, si no cumple con la naturaleza de la OLACEFS se le comunicará mediante nota.

##### **3. Organización interesada**

El titular de la Institución o en su defecto el funcionario legal y acreditadamente que se encuentre en su reemplazo, remite a la Presidencia de la OLACEFS, todos los documentos establecidos en el Reglamento de Admisión, Registro y Acreditación de Miembros de la OLACEFS.

##### **4. Presidencia de OLACEFS**

Recibe la nota de solicitud y demás documentación, elaborará un informe a ser presentado en la siguiente reunión del Consejo Directivo, con las conclusiones a que haya arribado y opinando sobre su procedencia y la categoría de miembro en la que debe admitirse al aspirante.

##### **5. Consejo Directivo**

Dictaminará respecto de la solicitud de admisión. En caso de que lo considere necesario dispondrá que el Presidente de la Organización efectúe una ampliación del estudio, fijando para ello breve plazo.

Si el pronunciamiento del Consejo Directivo es favorable a la admisión del solicitante, este Acuerdo se someterá a aprobación de la Asamblea General en su próxima reunión.

## 6. Asamblea General

Decidirá sobre la solicitud de admisión. Acordará favorablemente la solicitud de admisión como miembro activo de la OLACEFS, en tanto que decidirá, discrecionalmente sobre la admisión de los miembros adherentes, afiliados y observadores permanentes.

### **Nota:**

La Asamblea General podrá disponer si lo estima necesario, que la Presidencia efectúe un nuevo estudio de la solicitud.

## 7. Presidencia OLACEFS

Si la Asamblea General acordase favorablemente la solicitud de admisión, la Presidencia lo comunicará a la institución solicitante y le enviará dentro de los treinta días siguientes a la celebración de la Asamblea, el documento que la acredite como miembro de la OLACEFS, consignándose expresamente la categoría en que revistará.

Este documento consistirá en una Constancia firmada por el Presidente y el Secretario Ejecutivo de la OLACEFS, en la cual se indicará el nombre de la institución aceptada como miembro de la OLACEFS, su categoría de miembro, su nacionalidad, la fecha de celebración de la Asamblea General que acordó su ingreso definitivo y su resolución.

La denegación de la solicitud de admisión también será comunicada por la Presidencia, dentro de los treinta días siguientes a la celebración de la Asamblea.

## 8. Secretaría Ejecutiva

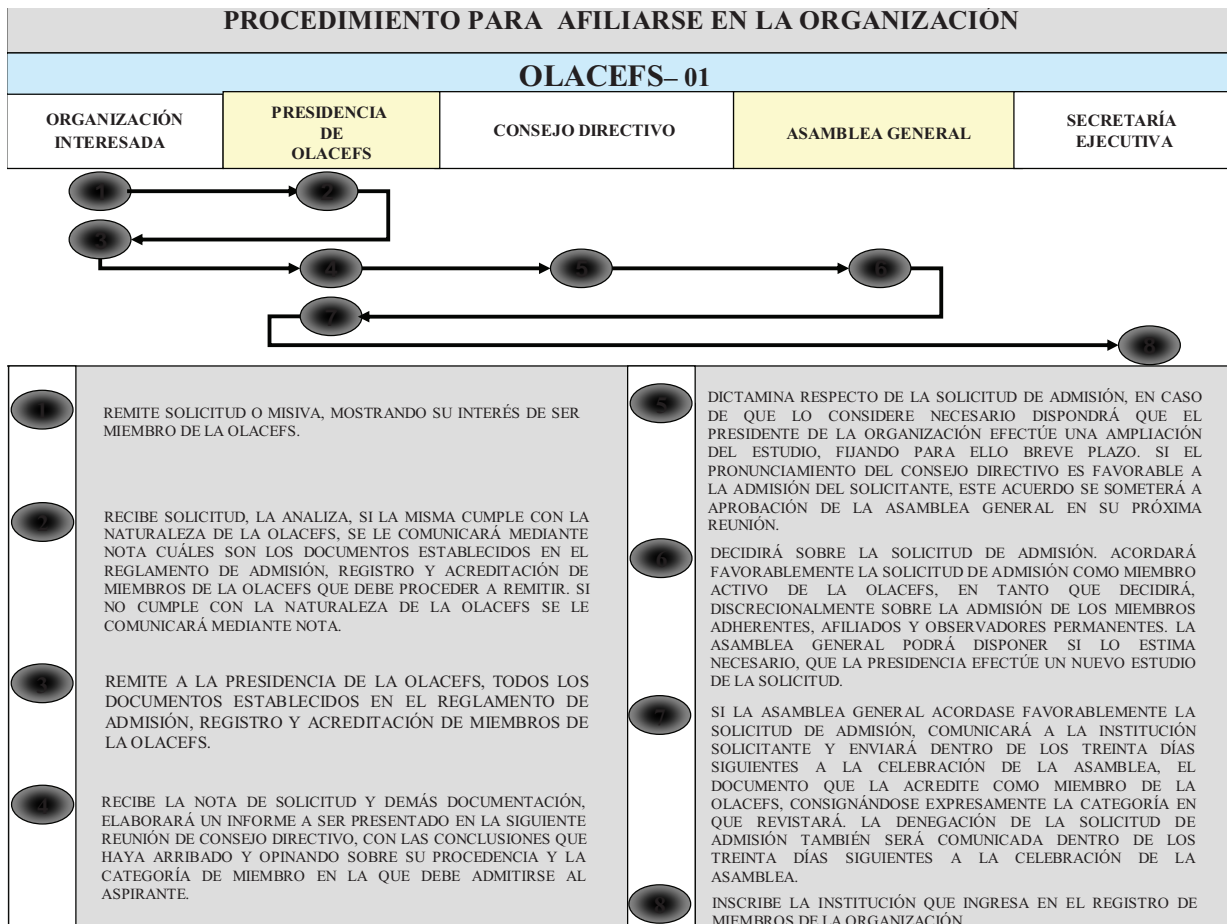
Procederá a su inscripción en el Registro de miembros de la Organización, en el cual se inscribirán los siguientes datos:

- a) Nombre.
- b) Nacionalidad; País sede o de origen.
- c) Categoría de miembro.
- d) Domicilio.
- e) Representante acreditado ante la OLACEFS y su domicilio.
- f) Principales datos de su constitución y de los objetivos de la entidad.
- g) Nombre y domicilio de las instituciones que apoyaron la solicitud de admisión en los términos establecidos en el Reglamento de Admisión, Registro y Acreditación de Miembros de la OLACEFS, Artículo 4, Fracción III.
- h) Estado de vigencia de derechos del miembro frente a la Organización.

El Registro de Miembros de la OLACEFS se conservará en un legajo de cada miembro que se integrará con la solicitud de ingreso respectiva y los demás documentos pertinentes. Los miembros de la OLACEFS comunicarán a la Secretaría Ejecutiva cualquier cambio relativo a los datos que se mantienen en los registros.

**Nota:**

- a) Las Instituciones admitidas deberán dar estricto cumplimiento al pago de su cuota, si transcurrido un año después de su admisión no cubre su aporte, se revocará su admisión.
- b) La Institución de reciente ingreso adquirirá todos los derechos y obligaciones inherentes a la categoría de miembro de la OLACEFS que le corresponda, a partir del momento en que se reciba su aporte anual.



## **B. Procedimiento para el Cobro de la Cuota de Anual**

### **1. Secretaría Ejecutiva**

Remite oficio a cada uno de los miembros activos de la Organización, solicitando el monto del presupuesto de funcionamiento de cada una de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS).

### **2. Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS)**

Recibe el oficio de parte de la Secretaría Ejecutiva correspondiente y procede a remitir su presupuesto de funcionamiento, a través de correo electrónico o cualquier otro medio que agilice los canales de comunicación.

#### **Nota:**

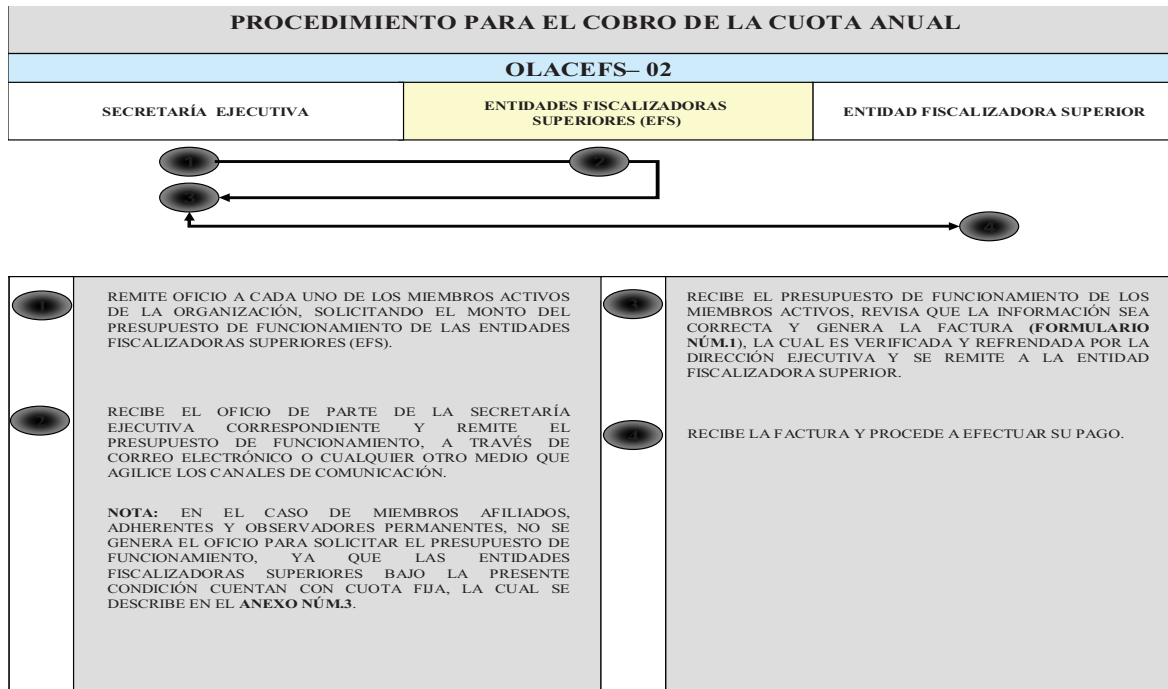
En el caso de miembros afiliados, adherentes y observadores permanentes, no se genera el oficio para solicitar el presupuesto de funcionamiento, ya que las Entidades Fiscalizadoras Superiores bajo la presente condición cuentan con cuota fija, la cual se describe en el **Anexo Núm.3**.

### **3. Secretaría Ejecutiva**

A través de la Unidad de Contabilidad, recibe el presupuesto de funcionamiento de los miembros activos, revisa que la información sea correcta y genera la **Factura (Formulario Núm.2)**, la cual es verificada y refrendada por la Dirección Ejecutiva y se remite a la Entidad Fiscalizadora Superior.

### **4. Entidad Fiscalizadora Superior (EFS):**

Recibe la factura y procede a efectuar su pago.



## C. Procedimiento para el Pago

### 1. Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS):

Recibe la Factura, verifica que todo esté correcto, de ser así procede a efectuar el pago, a través de transferencia bancaria.

### 2. Secretaría Ejecutiva

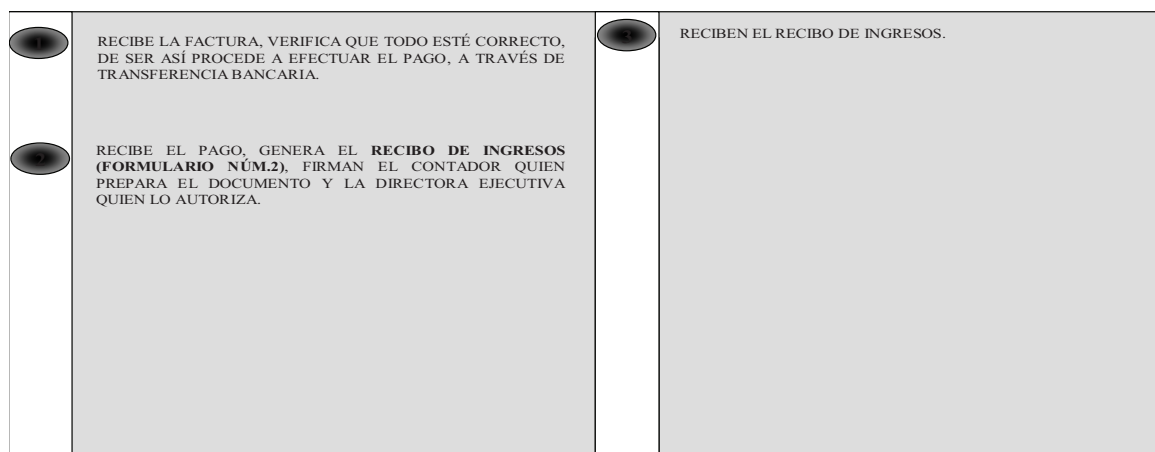
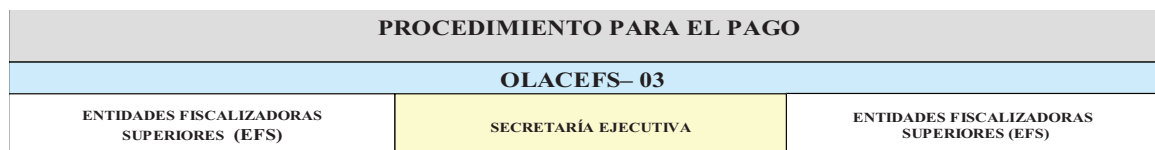
A través de la Dirección Ejecutiva recibe el pago, genera el **Recibo de Ingresos (Formulario Núm.2)**, firman el Contador quien prepara el documento y la Directora Ejecutiva quien lo autoriza.

#### Nota:

El Recibo de Ingresos se debe acompañar de la factura al momento de su archivo.

### 3. Entidades Fiscalizadoras Superiores

Reciben el recibo de ingresos.



## **D. Procedimiento para el Cobro de Cuentas Morosas**

### **1. Secretaría Ejecutiva**

Revisa anualmente el informe de cuentas por cobrar y determina las EFS que mantienen dos (2) cuotas adeudadas y no han efectuado la comunicación referente a la dificultad de pago, ni el arreglo correspondiente.

Genera nota solicitándole a las EFS que están morosas, las razones que lo mantiene con dicha morosidad e invitándolos a regularizar los pagos.

### **2. Entidades Fiscalizadores Superiores Morosas**

Deben pronunciarse, con relación a la morosidad existente, indicando a la Secretaría Ejecutiva que procederán al pago o su interés de realizar un arreglo de pago.

### **3. Secretaría Ejecutiva**

Recibe el pronunciamiento de la EFS morosa, con lo cual pueden darse las siguientes situaciones.

- a) La EFS tiene interés de efectuar el pago total, se le da un máximo de un (1) mes para la cancelación de la cuenta.
- b) La EFS tiene interés de efectuar el arreglo de pago, se procede a elaborar el documento correspondiente, para la firma del Secretario Ejecutivo y la máxima autoridad de la EFS morosa, el cual se presentará a aprobación del Consejo Directivo.

### **4. Consejo Directivo**

Toma conocimiento de la situación. Autoriza al arreglo de pago suscrito entre la Secretaría Ejecutiva y la EFS morosa.

#### **Nota:**

- a) Si la EFS no brinda la información requerida y no realiza ninguna acción para arreglar su situación, el monto de la cuenta adeudada será transferido a Cuentas Incobrables, de igual manera, se le aplicarán todas las sanciones que establezca la Carta Constitutiva. Esta situación se hará de conocimiento del Consejo Directivo y la Asamblea General.

### **5. Secretaría Ejecutiva**

Recibe el acuerdo debidamente autorizado por el Consejo Directivo y procede a comunicarlo a la EFS morosa.

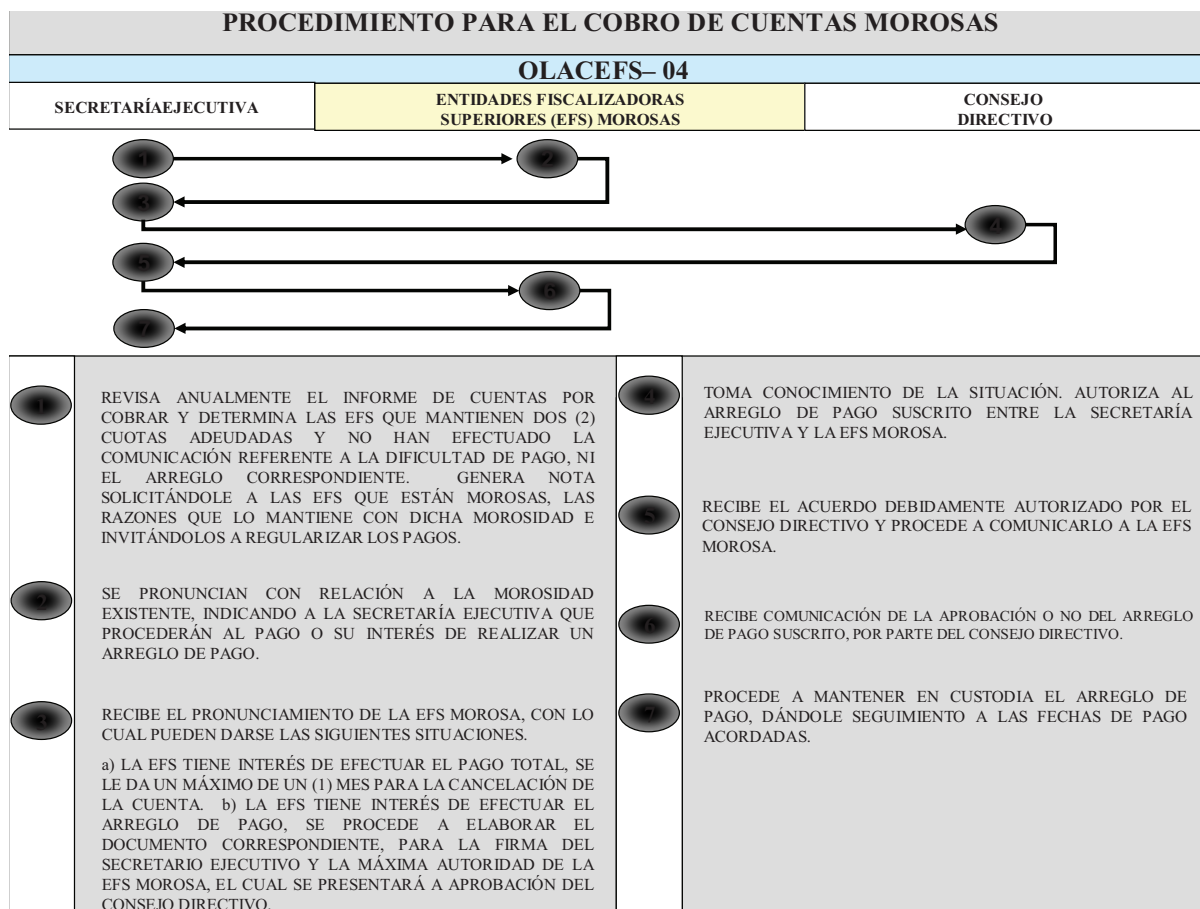


## 6. Entidades Fiscalizadores Superiores (EFS)

Recibe comunicación de la aprobación o no del arreglo de pago suscrito, por parte del Consejo Directivo.

## 7. Secretaría Ejecutiva

Procede a mantener en custodia el arreglo de pago, dándole seguimiento a las fechas de pago acordadas.



## **E. Procedimiento para la Desafiliación**

### **1. Secretaría Ejecutiva**

Presenta ante el Consejo Directivo un Informe de Morosidad de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS), que mantienen deudas de hasta cuatro (4) cuotas de membresía, incluyendo la cuota que corresponde al año vigente.

En dicho informe se adjuntará toda la documentación sustentadora de las gestiones de cobro efectuadas por la Secretaría a las EFS morosas.

### **2. Consejo Directivo**

Toma conocimiento de la situación, revisa el informe y la documentación que sustenta las gestiones de cobro efectuadas por la Secretaría. Finalmente, acuerda la presentación del Informe de Morosidad ante la Asamblea General.

### **3. Asamblea General**

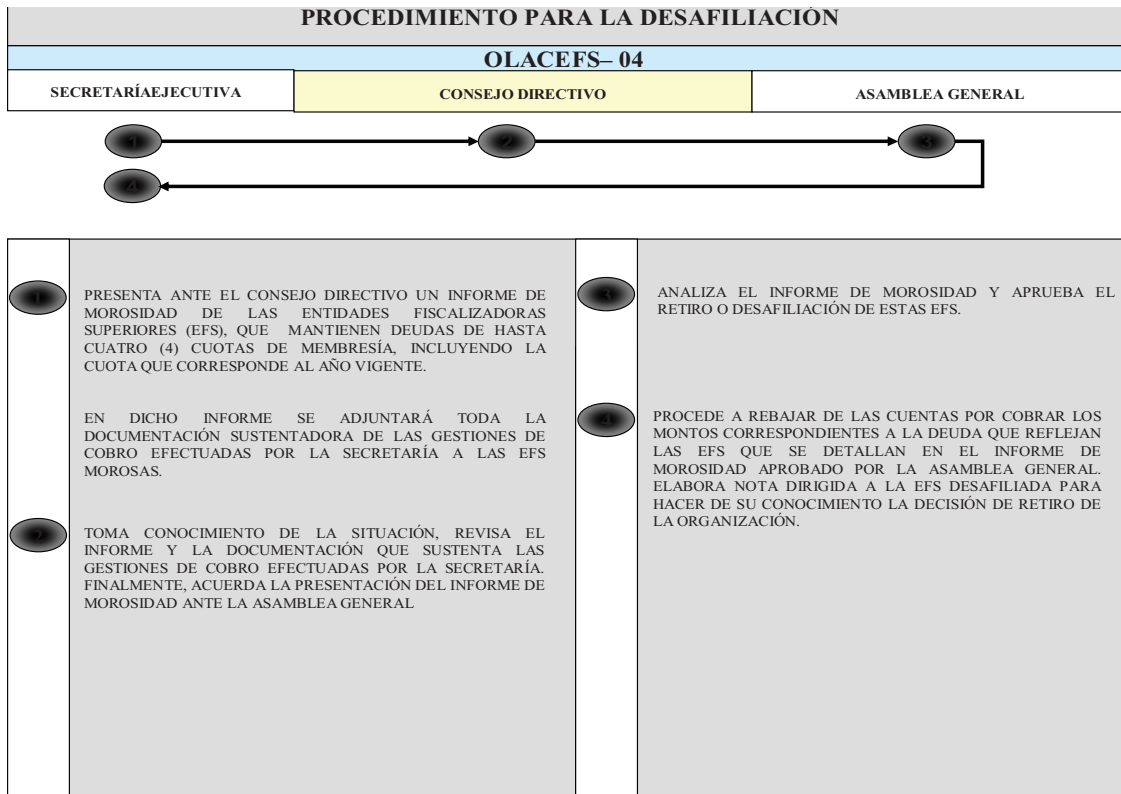
La Asamblea General analiza el Informe de Morosidad y aprueba el retiro o desafiliación de estas EFS.

### **4. Secretaría Ejecutiva**

Procede a rebajar de las cuentas por cobrar los montos correspondientes a la deuda que reflejan las EFS que se detallan en el Informe de Morosidad aprobado por la Asamblea General. Elabora nota dirigida a la EFS desafiliada para hacer de su conocimiento la decisión de retiro de la Organización.

#### **Nota:**

- a) El detalle de estas EFS y los montos rebajados de las cuenta por cobrar se incluyen en el Informe de Desafiliación que reposa en el Área de Contabilidad de la Secretaría Ejecutiva.
- b) Se mantendrá de manera permanente y actualizado el Informe de Desafiliación en el Área de Contabilidad de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar que en una posible solicitud de reingreso de alguna EFS desafiliada, la misma proceda a cancelar la totalidad de los montos adeudados que refleja el citado Informe. De no efectuar la EFS la cancelación respectiva no podrá reingresar a la OLACEFS.



## **F. Procedimiento para los Requerimientos de Viáticos por Comisión de Servicio en el Extranjero**

### **1. Entidad Fiscalizadora Superior (EFS)**

Emite documento, nota u oficio mediante el cual solicita para sus funcionarios, viático correspondiente a la comisión de servicios y capacitación en el extranjero o fuera de su país habitual de trabajo.

**Nota:**

Esta necesidad puede darse para la Presidencia y Secretaría Ejecutiva.

### **2. Secretaría Ejecutiva**

Recibe el requerimiento o documento de solicitud de viáticos, revisa la documentación, establece si la solicitud está aprobada en el presupuesto y procede a generar el **Requerimiento de Viáticos por Comisión de Servicio en el Extranjero (Formulario Núm.3)**, firma el Contador y autoriza la Dirección Ejecutiva.

### **3. Beneficiario**

Recibe el Requerimiento de Viáticos por Comisión de Servicio en el Extranjero y procede a firmarlo.

**Nota:**

Este documento puede ser remitido mediante correo electrónico o cualquier otro medio que agilice el trámite.

### **4. Secretaría Ejecutiva**

Recibe el Requerimiento de Viáticos por Comisión de Servicio en el Extranjero debidamente firmado por el Beneficiario y procede a elaborar el cheque (si el beneficiario es nacional) o la transferencia bancaria (si el beneficiario es internacional).

Al entregar el cheque o generar la transferencia se le entrega al Beneficiario el formulario “Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión de Servicio en el Extranjero”, el cual debe ser llenado y devuelto a la Secretaría al concluir la actividad.

**Nota:**

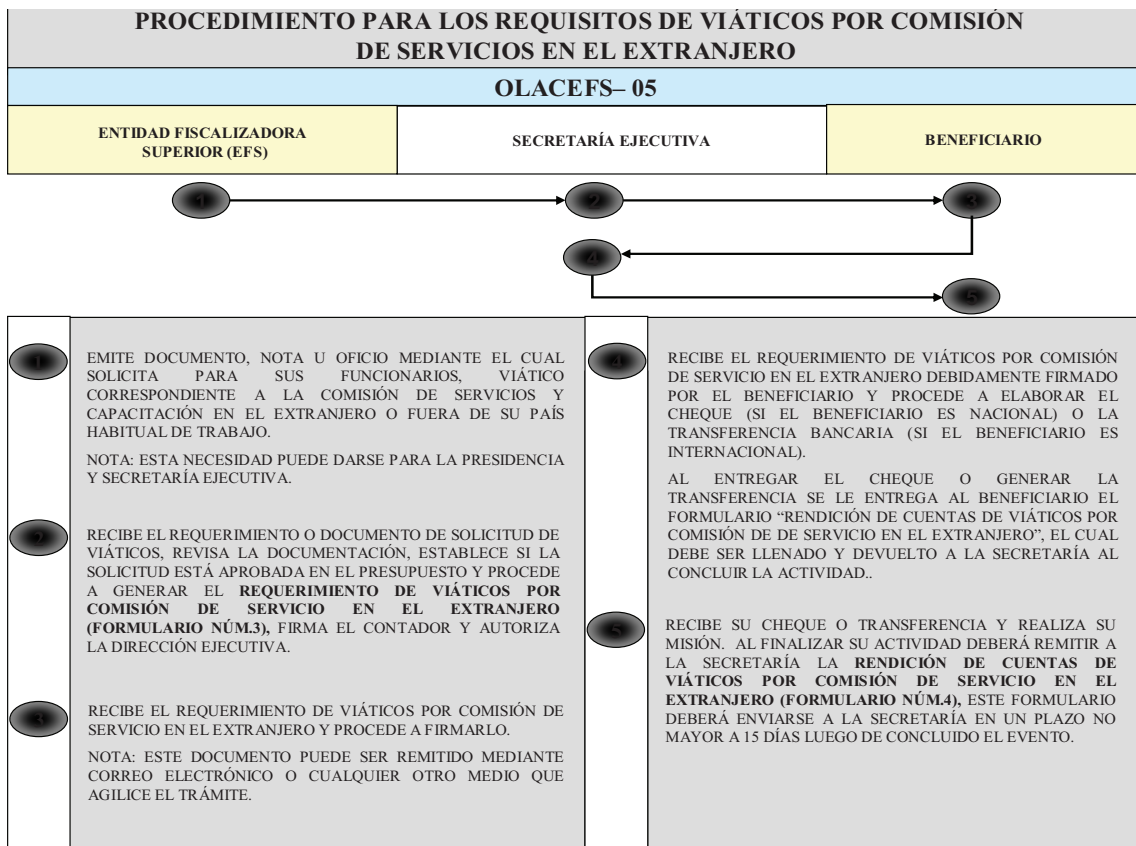
Si la cancelación del viático se hace mediante transferencia bancaria, se autoriza al banco a debitar de la cuenta corriente de la OLACEFS, el valor de la transferencia, en donde se requerirá del Beneficiario la siguiente información:

- ♣ Cuenta
- ♣ Banco
- ♣ Dirección

- ♣ SWIFT Code
- ♣ CHIPS ABA
- ♣ FED ABA
- ♣ Beneficiario
- ♣ Teléfono

## 5. Beneficiario

Recibe su cheque o transferencia y realiza su misión. Al finalizar su actividad deberá remitir a la Secretaría la **Rendición de Cuentas de Viáticos por Comisión en el Extranjero (Formulario Núm.4)**, este formulario deberá enviarse a la Secretaría en un plazo no mayor a 15 días luego de concluido el evento.



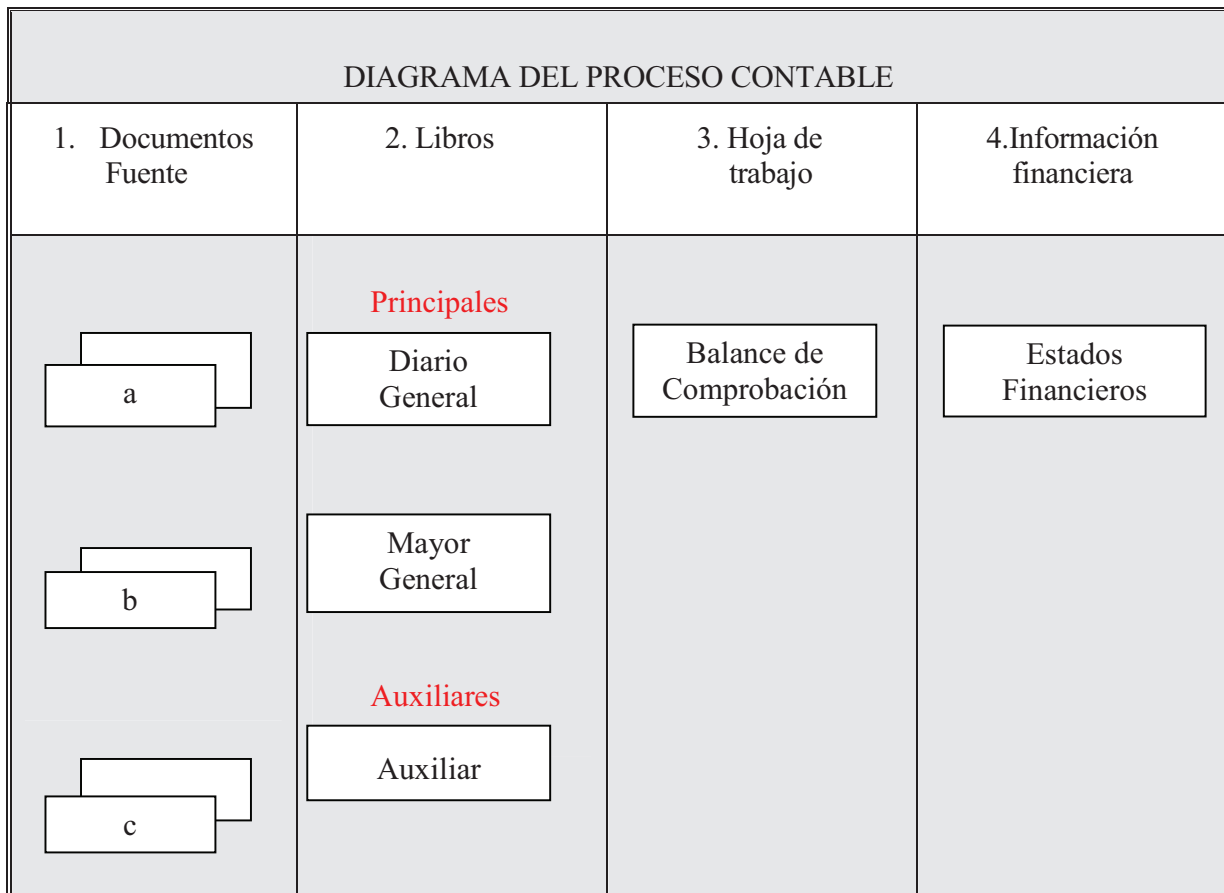
#### IV. PROCESO CONTABLE

El Proceso Contable consiste en la acumulación de la información financiera que se produce desde el inicio de una transacción, hasta que se emiten y entregan los estados financieros a sus usuarios.



La contabilidad ayuda a que los administradores tomen decisiones financieras, al mostrar cuándo y dónde se ha gastado el recurso financiero y qué tipo de obligaciones se han contraído, evaluándose así el desempeño de la organización mediante la emisión de los informes financieros.

El proceso contable puede esquematizarse de la siguiente manera:



En el diagrama anterior se distinguen cuatro fases que se describen seguidamente:

### **A. Documento Fuente:**

Son elementos formales de evidencia que permiten el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de la operación o transacción, con los datos suficientes para su análisis. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma en que se hayan expedido.

### **B. Libros Principales y Auxiliares:**

El registro contable de las transacciones, se efectuará en los libros que se prescriben, los cuales deben ser usados por las entidades en los distintos niveles contables, según corresponda. Dichos libros podrán ser llevados en forma manual o por medios electrónicos, siempre y cuando los mismos permitan imprimir los libros Diario General y Mayor General.

Cuando se registren las operaciones a través del procesamiento electrónico de datos, deben grabarse copias de respaldo en medios magnéticos, y archivarlas de forma tal que se garantice su conservación.

### **1- Libros Principales:**

#### **1.1- Diario General:**

En este Libro se registran las operaciones de la Organización día a día por partida doble en forma cronológica, indicando el origen que ha dado lugar a la anotación y los documentos que lo justifican, el mismo debe tener las columnas siguientes:

- a. Una columna en donde se anotará el tipo de registro que guarda relación esa transacción (ventas, ingresos, etc.).
- b. Una columna para anotar la fecha.
- c. Una columna para el número de la transacción.
- d. Una columna para el nombre de las cuentas deudoras o acreedoras, con su respectivo detalle, glosa o resumen en forma clara y concisa.
- e. Una columna para anotar los importes de las cuentas deudoras o los cargos.
- f. Una columna para registrar las cantidades de las cuentas acreedoras o los abonos.
- g. En la última fila se registra el movimiento acumulado.

### **1.2- Mayor General:**

Este Libro tiene por objeto la clasificación de las cuentas, de manera que se pueda apreciar el movimiento de situación de todas las operaciones registradas en el Diario General, el mismo debe tener las columnas siguientes:

- a. En la primera fila se coloca el número y nombre de la Cuenta Mayor.
- b. Una columna para el número de la transacción afectada en el Diario General.
- c. Una columna en donde se anotará el tipo de registro que guarda relación esa transacción (ventas, ingresos, etc.).
- d. Una columna para anotar la fecha.
- e. Una columna para anotar la descripción de la transacción realizada.
- f. Una columna para anotar los importes de las cuentas deudoras o los cargos.
- g. Una columna para registrar las cantidades de las cuentas acreedoras o los abonos.
- h. Una columna para actualizar el saldo de esa Cuenta Mayor.

### **2- Libros Auxiliares:**

Se llevarán para controlar el movimiento de las cuentas financieras, cuya desagregación a nivel de cuentas divisionarias, estará en función directa a las necesidades de información y control de la organización.

- a. En la parte superior el número y el nombre de la cuenta divisionaria.
- b. Columna para la fecha de cada registro.
- c. Columna para el nombre y número del documento contable que originó el registro.
- d. Columnas de valores para el Débito y Crédito.
- e. Columna del saldo acreedor o deudor según la naturaleza de la cuenta.

### **C. Balance de Comprobación**

Tiene por finalidad resumir por cuentas la información sobre sumas acumuladas iniciales, el movimiento del mes en que se formula el balance, las sumas acumuladas finales de cada rubro y los respectivos saldos actuales.



Esta operación tiene por objeto comprobar si el traslado de los asientos al Libro Mayor se ha efectuado correctamente, además sirve de base para la preparación del Balance General que se efectúa al final de cada período, el mismo debe tener las columnas siguientes:

- a. Columna para anotar el número de la cuenta del Libro Mayor.
- b. Columna para anotar el nombre de la cuenta del Libro Mayor.
- c. Columna para anotar el saldo inicial de cada cuenta.
- d. Columnas para la suma acumulada del Libro Mayor:
  - a) Para registrar el total que se encuentra en el Débito del Libro Mayor.
  - b) Para registrar el total que se encuentra en el Crédito del Libro Mayor.
- e. Columna para el balance neto de la cuenta (débito – crédito).
- f. Columna para el balance final de cada cuenta (incluye el saldo inicial).

#### **D. Estados Financieros**

Los Estados Financieros son el producto de un proceso en el cual la información referente a ciertos aspectos de las actividades económicas de una entidad se clasifican, analizan, cuantifican, registran, acumulan y se resumen, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Son cuadros que presentan en forma sistemática y ordenada, diversos aspectos de la situación financiera y económica de la Organización, los mismos son:

1. Balance General.
2. Estado de Resultados.
3. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
4. Estado de Flujos de Efectivo.

Dichos Estados Financieros deben incluir las aclaraciones pertinentes, denominadas “Notas a los Estados Financieros”.

Para efectos de Auditoría Externa, éstos se presentan una vez al año al terminar el ejercicio fiscal.

##### **1- Balance General:**

Estado Financiero que presenta a una fecha determinada. En el mismo se presentan las fuentes de las cuales se han obtenido los fondos que se usan en las operaciones de la Organización. Se divide en tres rubros principales: activos, pasivos y patrimonio.

El Balance General debe estar refrendado por el Secretario Ejecutivo y el Contador.



## **2- Estado de Resultados:**

El Estado de Resultado tiene por objeto registrar los ingresos que por los diferentes conceptos recibe la Organización, así como los gastos con cargo a estos recursos originados durante un ejercicio determinado, con esta información se determinará el exceso o defecto de los ingresos contra egresos, arrojando el Resultado del Ejercicio.

El Estado de Resultado debe estar refrendado por el Secretario Ejecutivo y el Contador.

## **3- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto:**

Estado Financiero que provee información relacionada con las variaciones ocurridas en las distintas partidas patrimoniales, durante un período determinado.

El Estado de Cambios en el Patrimonio debe estar refrendado por el Secretario Ejecutivo y el Contador.

## **4- Estado de Flujos de Efectivo:**

Provee información sobre el efecto de los cambios en el efectivo y equivalentes de efectivo en un periodo determinado, por las actividades de operación, inversión y financiamiento.



## **RÉGIMEN DE FORMULARIOS**



**Formulario Núm.1**



**ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES  
FISCALIZADORAS SUPERIORES**

CONCILIACIÓN BANCARIA (1)  
NÚMERO DE CUENTA (2)  
FECHA (3)

SALDO SEGÚN LIBROS AL \_\_\_\_\_ (4)

MAS: (5)  
DEPÓSITOS  
NOTAS DE DÉBITO

MENOS: (6)  
CHEQUES EMITIDOS  
NOTAS DE CRÉDITO

SALDO SEGÚN LIBROS AL \_\_\_\_\_ (7)

SALDO SEGÚN BANCO AL \_\_\_\_\_ (8)

MÁS (9)  
DEPÓSITOS EN TRÁNSITO

MENOS (10)  
CHEQUES EN CIRCULACIÓN

SALDO BALANCEADO AL \_\_\_\_\_ (11)

(12)  
ELABORADO POR

(13)  
AUTORIZADO POR



## ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES

### CONCILIACIÓN BANCARIA

**A. OBJETIVO:** Balancear los saldos en libros con los saldos bancarios. Debe elaborarse mensualmente.

**B. ORIGEN:** Unidad de Contabilidad.

#### **C. CONTENIDO**

1. Título del formulario.
2. Número de Cuenta Bancaria
3. Fecha de la Conciliación Bancaria.
4. Saldo según libros al inicio del mes
5. Detalla los depósitos y otros ingresos del mes.
6. Detalla los cheques emitidos y otros gastos del mes.
7. Saldo según libros al final del mes.
8. Saldo que refleja el Estado de Cuenta Bancario.
9. Adiciona los depósitos en tránsito (no han sido recibidos por el Banco).
10. Disminuye los cheques en circulación (no han sido cancelados por el Banco).
11. Saldo Balanceado, igual libro y banco al final del mes.
12. Nombre, cargo y firma de quien elabora.
13. Nombre, cargo y firma de quien autoriza.



**ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES  
FISCALIZADORAS SUPERIORES**

**Formulario Núm.2**

**Factura Núm. \_\_\_\_\_**

Otro Registración #:  
IVA Registración #:

Factura #:  
Fecha:  
Enviar vía:  
Página:

Factura a:		Enviar a:		
Descripción		Monto	Imp.	
Su Orden #:	TASA	Términos: Impuesto:	Flete: IVA: Otros:	
		Monto Total:		

Monto Aplicado:  
Saldo:

Elaborado por:

Autorizado por:



## ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES

### FACTURA

**A. OBJETIVO:** Registrar la emisión del cobro de la cuota anual a las EFS miembros de la OLACEFS.

**B. ORIGEN:** Unidad de Contabilidad.

#### D. CONTENIDO

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Factura Núm.:        | Número de control del documento que sustenta el cobro de la cuota anual.   |
| 2. Otro Registración #: | Registro de control alternativo.   |
| 3. IVA Registración:    | Registro del impuesto de valor agregado (aplica en algunos países).  |
| 4. Fecha:               | Fecha cuando se confeccionó el formulario.   |
| 5. Enviar Vía:          | Medio utilizado para el envío a la EFS.  |
| 6. Página:              | Número de página que contiene el documento.  |
| 7. Factura a:           | Nombre de la EFS que se le esta girando el cobro de la cuota anual.  |
| 8. Enviar a:            | Lugar donde está ubicada la EFS que se le esta girando el cobro de la cuota anual.   |
| 9. Descripción:         | Detalle del año de la cuota que se está cobrando, monto del presupuesto de funcionamiento en la moneda del país de origen y su equivalente en dólares americanos, nivel a que corresponde su cuota, de acuerdo a la tabla (Artículo 71 Reglamento de la Carta Constitutiva). |
| 10. Monto:              | Monto total de la cuota.   |
| 11. Imp.:               | Costo del impuesto.  |
| 12. Su Orden #:         | Número de control de la orden.   |
| 13. Tasa:               | Porcentaje de la tasa de interés.  |
| 14. Términos:           |  |
| 15. Flete:              | Monto del costo por traslado.  |
| 16. IVA:                | Monto del impuesto del valor agregado.   |
| 17. Otros:              | Monto de cualquier otro impuesto o gasto.  |
| 18. Monto Total:        | Monto total de los rubros detallados.  |
| 19. Monto Aplicado:     | Monto que se le aplica o abona a la cuota.   |
| 20. Saldo:              | Diferencia entre el monto total y el monto aplicado.   |
| 21. Elaborado por       | Nombre, cargo y firma de quien elabora.  |
| 22. Aprobado por        | Nombre, cargo y firma de quien autoriza  |

#### D. DISTRIBUCIÓN

Original: Unidad de Contabilidad.  
Copia: EFS que se le genera la factura.



Formulario Núm.3



**ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES  
FISCALIZADORAS SUPERIORES**

Recibo Núm. \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA DE PAGO	CONCEPTO	IMPORTE
	<b>TOTAL</b>	

CONTABILIDAD					ELABORADO POR
CUENTA MAYOR	SUB- CUENTA	NOMBRE CUENTA	IMPORTE		
			DEBE	HABER	
					AUTORIZADO POR



## ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES

### RECIBO DE INGRESOS

**A. OBJETIVO:** Registrar los ingresos que genera la Organización.

**B. ORIGEN:** Unidad de Contabilidad.

#### C. CONTENIDO

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1. Recibo Núm.:     | Numeración secuencial de control.   |
| 2. Fecha de Pago    | Día, mes y año cuando se confecciona el recibo.                             |
| 3. Concepto:        | Descripción de la recaudación.  |
| 4. Importe:         | Monto de la cuota anual facturada   |
| 5. Total:           | Sumatoria del importe.  |
| 6. Cuenta Mayor:    | Codificación de control de las principales cuentas.                         |
| 7. Sub-Cuenta:      | Codificación de control de las cuentas secundarias.                         |
| 8. Nombre:          | Nombre de las subcuentas de mayor afectadas.                                |
| 9. Importe:         | Incluye debe y haber, indicando los montos a registrarse en cada uno.       |
| 10. Elaborado por:  | Funcionario responsable de la confección del formulario (Contador OLACEFS). |
| 11. Autorizado por: | Funcionario responsable de la autorización (Director Ejecutivo OLACEFS).    |

#### D. DISTRIBUCIÓN

Original: Unidad de Contabilidad.  
Copia: EFS que cancela.



**ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES  
FISCALIZADORAS SUPERIORES**

**REQUERIMIENTOS DE VIÁTICOS  
POR COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO**

**A. OBJETIVO:** Controlar los viáticos en la Organización.

**B. ORIGEN:** Unidad de Contabilidad.

**C. CONTENIDO:**

1. Datos Personales: Nombre apellido, cargo y el país del solicitante.
2. Datos de la Misión: Descripción, destino, fecha de inicio, de terminación y total de días de la misión.
3. Requerimientos: Número de días, viáticos diarios, total de viáticos, instalación, bolsa de viaje y total general.
4. Autorizaciones: Firmas de los funcionarios de la Secretaría Ejecutiva y el Beneficiario.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original: Unidad de Contabilidad.  
Copia: Beneficiario



**ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES**

Formulario Núm.5

**RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO**

Núm.	
FECHA	

<b>A. DATOS PERSONALES</b>	
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
	PAIS

**B. IMPORTE RECIBIDOS**

No DÍAS	VIÁTICOS DIARIOS US\$	TOTAL VIÁTICOS US\$	INSTALACIÓN US\$	BOLSA DE VIAJE	TOTAL GENERAL
<b>TOTAL REQUERIDO EN US\$</b>					

**C. UTILIZADO POR ACTIVIDAD**

No DÍAS	VIÁTICOS DIARIOS US\$	TOTAL VIÁTICOS US\$	INSTALACIÓN US\$	BOLSA DE VIAJE	TOTAL GENERAL
<b>TOTAL REQUERIDO EN US\$</b>					

**RESUMEN GENERAL:**

TOTAL RECIBIDO US\$ \_\_\_\_\_  
 MENOS UTILIZADO \_\_\_\_\_  
 (\*) Con comprobantes adjunto  
 Declaración Jurada  
 TOTAL A REINTEGRAR US\$ \_\_\_\_\_

Firma del Beneficiario o Ridente	Vo.Bo. Director Ejecutivo	Vo.Bo. Contador	Secretaria Ejecutiva
----------------------------------	---------------------------	-----------------	----------------------



**Formulario Núm.4**

**RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS  
POR COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO**

**A. OBJETIVO:** Presentar resumen de los gastos de viáticos incurridos.

**B. ORIGEN:** Unidad de Contabilidad.

**C. CONTENIDO**

1. Datos Personales: Apellidos, nombres cargo y el país.
2. Importe de Recibos Cantidad de días, costo de: viáticos diarios, total de viáticos, instalación, bolsa de viaje y total general.
3. Total Requerido: Costo global del objeto de viático.
4. Utilizado por Actividad: Número de días, costo de: viáticos diarios, total de viáticos, instalación, bolsa de viaje y total general.
5. Total Requerido: Costo global del objeto de viático.
6. Resumen General: Total recibido, menos utilizado, comprobantes, declaración jurada, total a devolver y total a reintegrar.
7. Autorizaciones Firmas de los funcionarios de la Secretaría Ejecutiva y el Beneficiario o Ridente.

**D. DISTRIBUCIÓN**

- Original: Unidad de Contabilidad.  
Copia: Beneficiario o Ridente.



## **MODELO DE INFORMES FINANCIEROS**



<b>BALANCE GENERAL</b> Al 31 de diciembre de 20X2 y 20X1 (En miles de dólares americanos)					
	20X2	20X1		20X2	20X1
<b>ACTIVO CORRIENTE:</b>			<b>PASIVO CORRIENTE:</b>		
Caja y bancos	XXX	XXX	Cuentas por pagar	XXX	XXX
Cuentas por cobrar	XXX	XXX	Otras cuentas por pagar	XXX	XXX
Otras cuentas por cobrar	XXX	XXX			
Inventarios	XXX	XXX	Total Pasivo Corriente	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Gastos pagados por adelantado	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>			
Total Activo Corriente	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<b>PATRIMONIO NETO:</b>		
Inmuebles, maquinaria y equipo neto de depreciación acumulada	XXX	XXX	Excedentes Acumulados	XXX	XXX
			Excedentes del período	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
			Total del patrimonio	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>Total Activo</b>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<b>Total Pasivo y Patrimonio</b>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.



ESTADO DE RESULTADOS		
Para los años terminados el 31 de diciembre de 20X2 y 20X1		
(En miles de dólares americanos)		
	20X2	20X1
<b>INGRESOS:</b>		
Aportaciones de países miembros	XXX	XXX
Ingresos financieros	XXX	XXX
Otros ingresos	XXX	XXX
Total Ingresos	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>COSTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS:</b>		
Gastos operativos	XXX	XXX
Gastos de administración	XXX	XXX
Gastos financieros	XXX	XXX
Otros gastos	XXX	XXX
Total Gastos Administrativos	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Resultado del Ejercicio	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.		





ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO Para los años terminados el 31 de diciembre de 20X2 y 20X1 (En miles de dólares americanos)			
	Capital	Excedente de Acumulados	Patrimonio Neto
SALDOS AL 31-12-X0	XXX	XXX	XXX
Movimientos del período	XXX	XXX	XXX
Resultados del ejercicio		XXX	XXX
SALDOS AL 31-12-X1	XXX	XXX	XXX
Movimientos del período	XXX	XXX	XXX
Resultados del ejercicio		XXX	XXX
SALDOS AL 31-12-X2	XXX	XXX	XXX
Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.			



ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO		
Para los años terminados el 31 de diciembre de 20X2 y 20X1		
(En miles de dólares americanos)		
	20X2	20X1
<b>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:</b>		
Cobranza a los países miembros y afiliados	XXX	XXX
Otros cobros de efectivo relativos a la actividad	XXX	XXX
Menos:		
Pagos a proveedores	XXX	XXX
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO</b>		
<b>PROVENIENTES DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:</b>		
Ingresos por venta de inmuebles, maquinaria y equipo	XXX	XXX
Otros ingresos de efectivo relativos a la actividad	XXX	XXX
Menos:		
Pagos por compras de inmuebles, maquinaria y equipo	XXX	XXX
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO</b>		
<b>PROVENIENTES DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:</b>		
Otros ingresos de efectivo relativos a la actividad	XXX	XXX
Menos:		
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad	XXX	XXX
<b>AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO</b>		
<b>PROVENIENTES DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>AUMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO</b>	XXX	XXX
<b>SALDO DE EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO</b>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>SALDO DE EFECTIVO AL FINALIZAR EL EJERCICIO</b>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>



**CONCILIACION DEL RESULTADO NETO CON EL EFECTIVO  
DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**  
Para los años terminados el 31 de diciembre de 20X2 y 20X1  
(en miles de dólares americanos)

	20X2	20X1
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
Más: AJUSTES AL RESULTADO	XXX	XXX
Depreciación y amortización del período	XXX	XXX
Otros		
Menos:	XXX	XXX
Utilidad en venta de inmuebles, maquinaria y equipo	XXX	XXX
Cargos y abonos netos en el activo y pasivo	XXX	XXX
Aumento (disminución) en cuentas por cobrar		
Aumento (disminución) en inventarios	XXX	XXX
Aumento (disminución) gastos pagados por adelantado	XXX	XXX
Aumento (disminución) cuentas por pagar	XXX	XXX
Aumento (disminución) de otros ajustes	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<b>AUMENTO NETO DEL EFECTIVO EN EL PERIODO</b>	<u><b>XXX</b></u>	<u><b>XXX</b></u>

Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.



## **ANEXOS**



**PLAN DE CUENTAS**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>Aviso Normal</b>	<b>Principal Detallado</b>	<b>Nivel</b>
1-0000	ACTIVOS	Activos	Débito	Principal	1
1-1000	Activo Corriente	Activos	Débito	Principal	1
1-1110	Cuenta corriente-Banconal	Activos	Débito	Detallado	2
1-1111	Cuenta corriente OCCEFS-OLACEFS	Activos	Débito	Detallado	2
1-1120	Cuenta corriente ATN/SF-8641-RG	Activos	Débito	Detallado	2
1-1150	Plazo Fijo Banconal No. 1	Activos	Débito	Detallado	2
1-1151	Plazo Fijo Banconal No. 2	Activos	Débito	Detallado	2
1-1160	Inventario	Activos	Débito	Detallado	2
1-2000	Cuentas por cobrar	Activos	Débito	Principal	1
1-2100	Ctas. por cobrar miembros activos	Activos	Débito	Detallado	2
1-2200	Ctas. por cobrar miembros afiliados	Activos	Débito	Detallado	2
1-2300	Ctas. por cobrar miembros colaboradores	Activos	Débito	Detallado	2
1-2400	Otras cuentas por cobrar	Activos	Débito	Detallado	2
1-2401	Provisión para cuentas incobrables	Activos	Débito	Detallado	2
1-3000	Inmuebles, maquinaria y equipo	Activos	Débito	Principal	1
1-3100	Muebles y enseres	Activos	Débito	Detallado	2
1-3120	Dep. acum. de Muebles y enseres	Activos	Débito	Detallado	2
1-3200	Equipo de transporte	Activos	Débito	Detallado	2
1-3220	Dep. Acumulada de Vehículos	Activos	Débito	Detallado	2
1-3310	Equipo de oficina	Activos	Débito	Detallado	2
1-3320	Dep. Acumulada de Equipo de oficina	Activos	Débito	Detallado	2
1-3330	Otros activos fijos	Activos	Débito	Detallado	2
1-3400	Licencias y aplicaciones Informáticas	Activos	Débito	Principal	1
1-3401	Aplicaciones	Activos	Débito	Detallado	2
1-3402	Amortización de aplicaciones	Activos	Débito	Detallado	2
1-3403	Licencias	Activos	Débito	Detallado	2
1-3405	Amortización de Licencias	Activos	Débito	Detallado	2
1-4000	Anticipos	Activos	Débito	Principal	1
1-4001	Adelantos Gastos de Viáticos	Activos	Débito	Detallado	2
1-5402	Otros Gastos	Activos	Débito	Detallado	2
2-0000	PASIVOS	Pasivo	Crédito	Principal	1
2-1000	Pasivos Corriente	Pasivo	Crédito	Principal	2
2-1200	Cuentas Por Pagar proveedores	Pasivo	Crédito	Detallado	2



2-1210	Otras cuentas por pagar	Pasivo	Crédito	Detallado	2
2-1230	Depósitos de terceros	Pasivo	Crédito	Detallado	2
2-1231	Cobros anticipados	Pasivo	Crédito	Detallado	2
2-1240	Otros Pasivos Actuales	Pasivo	Crédito	Detallado	2
3-0000	PATRIMONIO	Patrimonio	Crédito	Principal	1
3-8000	Excedentes Acumulados	Patrimonio	Crédito	Detallado	2
3-9000	Excedentes del Periodo	Patrimonio	Crédito	Detallado	2
4-0000	INGRESOS	Ingresos	Crédito	Principal	1
4-1000	Cuotas miembros activos	Ingresos	Crédito	Detallado	2
4-2000	Cuotas miembros afiliados	Ingresos	Crédito	Detallado	2
4-3000	Cuotas miembros colaboradores	Ingresos	Crédito	Detallado	2
4-3001	Cuotas adherentes	Ingresos	Crédito	Detallado	2
6-0000	GASTOS	Gasto	Débito	Principal	1
6-1210	Transporte dentro del país	Gasto	Débito	Detallado	2
6-1220	Transporte fuera del país	Gasto	Débito	Detallado	2
6-1300	Mensualidad y Suscripciones	Gasto	Débito	Detallado	2
6-1400	Correos y encomiendas	Gasto	Débito	Detallado	2
6-1500	Honorarios	Gasto	Débito	Detallado	2
6-1600	Mantenimiento y reparación	Gasto	Débito	Detallado	2
6-1700	Publicidad	Gasto	Débito	Detallado	2
6-1701	Gastos de impresión	Gasto	Débito	Detallado	2
6-1702	Gastos de alimentación	Gasto	Débito	Detallado	2
6-1703	Gastos de capacitación	Gasto	Débito	Detallado	2
6-1800	Gastos legales	Gasto	Débito	Detallado	2
6-1900	Gastos bancarios y financieros	Gasto	Débito	Detallado	2
6-5110	Servicios informáticos	Gasto	Débito	Detallado	2
6-5111	Material didáctico	Gasto	Débito	Detallado	2
6-5120	Gastos de depreciación	Gasto	Débito	Detallado	2
6-5130	Servicios profesionales	Gasto	Débito	Detallado	2
6-5131	Alquiler	Gasto	Débito	Detallado	2
6-5200	Trámites aduaneros	Gasto	Débito	Detallado	2
6-5300	Gastos de eventos y atenciones	Gasto	Débito	Detallado	2
6-5400	Fletes y acarreos	Gasto	Débito	Detallado	2
6-5450	Hospedaje	Gasto	Débito	Detallado	2
6-5451	Premios	Gasto	Débito	Detallado	2
6-5452	Otros gastos	Gasto	Débito	Detallado	2
6-5600	Viáticos	Gasto	Débito	Detallado	2
6-5601	Pasajes aéreos	Gasto	Débito	Detallado	2
6-5700	Fotocopiado e impresión	Gasto	Débito	Detallado	2
6-5800	Cuentas incobrables	Gasto	Débito	Detallado	2
8-0000	Otros Ingresos	Otros Ingresos	Crédito	Principal	1
8-1000	Ingresos por Interés	Otros Ingresos	Crédito	Detallado	2

## **Anexo Núm.2**

### **Dinámica de Cuentas**

#### **CLASE 1 - ACTIVO**

Agrupar las cuentas 11 a la 15 inclusive. Comprende Caja y bancos; Cuentas por cobrar, Otras cuentas por cobrar; Inventarios y otras; así mismo, comprende las Provisiones para cuentas incobrables, Inmuebles maquinaria y equipo como también los Gastos diferidos.

## 1-1000. ACTIVO CORRIENTE

### CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan medios de pago como dinero en efectivo, cheques, giros y depósitos en bancos y en instituciones financieras.

### NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 1-1110 Cuenta corriente – Banco Nacional de Panamá
- 1-1111 Cuenta corriente OCCEFS - OLACEFS
- 1-1150 Plazo Fijo No.1 Banco Nacional de Panamá
- 1-1151 Plazo Fijo No. 2 Banco Nacional de Panamá
- 1-1160 Inventario

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Los ingresos de efectivo y cheques a favor del organismo, así como, los depósitos en cuentas bancarias y en otras instituciones financieras.</li><li>- Las notas de crédito o abono pertinentes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los egresos de efectivo y cheques girados por el organismo.</li><li>- Las notas de débito o cargo pertinentes.</li></ul>

### COMENTARIOS

Los saldos de las cuentas bancarias, deben ser objeto de conciliación con los de los estados de cuentas que envía el banco. Las diferencias deben ser investigadas y regularizadas.

Los sobregiros bancarios, deberán ser mostrados en el balance general en el pasivo corriente.



## 1-2000. CUENTAS POR COBRAR

### CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan las deudas a favor del organismo por concepto de los aportes anuales de los países miembros de la OLACEFS y otros.

### NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 1-2100 Cuentas por cobrar miembros activos
- 1-2200 Cuentas por cobrar miembros afiliados
- 1-2300 Cuentas por cobrar miembros colaboradores
- 1-2400 Otras cuentas por cobrar
- 1-2401 Provisión para cuentas incobrables

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Por el importe nominal de las aportaciones por recibir de los países miembros de la OLACEFS.</li><li>- Otras cuentas por cobrar cuyo origen no esté relacionado con la actividad principal de la entidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La recuperación parcial o total del efectivo y bienes faltantes.</li><li>- Por el importe nominal de la aportaciones recibidas de los países miembros de la OLACEFS.</li></ul>

## 1-3000. INMUEBLES, MAQUINARIA, EQUIPO Y OTROS

### CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el valor de los bienes tales como los terrenos, edificios, maquinaria y equipo, equipo de transporte, equipo de oficina, y otros de propiedad de la Organización. Los mismos presentan las características siguientes:

- Una vida útil mayor a un año.
- No son objeto de las operaciones de venta.
- Están sujetos a depreciaciones, salvo el caso de terrenos.

### NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 1-3100 Muebles y enseres
- 1-3120 Dep. Acum.de muebles y enseres
- 1-3200 Equipo de transporte
- 1-3220 Dep. Acum. de equipo de transporte
- 1-3300 Equipo de oficina
- 1-3320 Dep. Acum. de equipo de oficina
- 1-3330 Otros activos fijos
- 1-3400 Licencias y aplicaciones informáticas
- 1-3402 Amortización de aplicaciones informáticas
- 1-3405 Amortización de Licencias

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"><li>- El valor de los bienes adquiridos.</li><li>- Importe de donaciones recibidas.</li><li>- El valor de las mejoras.</li><li>- Otros ajustes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- El retiro de los bienes del activo fijo por concepto de venta u obsolescencia.</li><li>- Otros ajustes.</li></ul>

### COMENTARIOS

Los bienes que conforman esta cuenta, deben registrarse al costo de adquisición o precio de compra.

El precio de compra incluye el total de desembolsos necesarios para adquirir y colocar estos bienes en condiciones de ser usados, tales como: fletes, seguros, gastos de despacho, derechos aduaneros, impuestos, instalaciones, montajes, honorarios por servicios técnicos, comisiones normales de agentes y otros similares.



Lo anteriormente expuesto es también aplicable, hasta donde corresponda a los inmuebles, maquinaria y equipo, recibidos por donación o ingresado al patrimonio por cualquier otro concepto. La depreciación se calculará sobre el costo de adquisición.

## 1-4000. GASTOS DIFERIDOS

### CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan por un lado las rentas calculadas y/o pagadas por el uso de capital y otros servicios, en períodos que exceden la fecha del cierre del ejercicio, y gastos diferidos por diversos motivos justificados; así como, desembolsos sujetos a liquidación futura.

### NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

#### 1-4001 Anticipos concedidos

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"><li>- El valor de los desembolsos que no corresponden aplicar como gastos del ejercicio.</li><li>- Otros desembolsos sujetos a liquidación futura.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las proporciones aplicadas al ejercicio en curso.</li><li>- La anulación de los pagos registrados.</li></ul>

## **CLASE 2 - PASIVO**

Agrupar las cuentas 21. Comprende las obligaciones derivadas de la compra de bienes y servicios recibidos, Además de los ingresos diferidos.

Durante el ejercicio, estas obligaciones serán registradas según su naturaleza, sin considerar el plazo de su vencimiento.

A la fecha de cierre, para una presentación adecuada en el balance general, los saldos de estas cuentas serán analizados de manera que la parte liquidable a largo plazo, sea mostrada en el pasivo no corriente.

## 2-1000. CUENTAS POR PAGAR

### CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan las obligaciones que contrae la organización con sus proveedores de bienes y servicios.

### NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

2-1200 Cuentas por pagar proveedores

2-1210 Otras cuentas por pagar

2-1230 Ingresos diferidos

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"><li>- El pago de las obligaciones acreditadas en estas cuentas.</li><li>- El costo correspondiente a ingresos diferidos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- El importe de las obligaciones devengadas con los proveedores.</li><li>- La venta y otros ingresos diferidos</li></ul>

### **CLASE 3 - PATRIMONIO**

Agrupada las cuentas 30 a la 39 inclusive, comprende los Excedentes acumulados y los Excedentes del periodo.

### 3-0000. PATRIMONIO

Agrupa las cuentas 30 a la 39 inclusive, comprende el Excedente acumulado y los excedentes del período.

#### NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

##### 3-8000 Excedentes acumulados

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El déficit del ejercicio con abono a la cuenta 3-9000 excedentes del periodo.	- El superávit del ejercicio con cargo a la cuenta 3-9000 excedente del periodo.

##### 3-9000 Excedentes del período

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El traslado del superávit del ejercicio a la cuenta 3-8000 excedentes acumulados.	- El traslado del déficit del ejercicio a la cuenta 3-8000 excedentes acumulados.



## **CLASE 4 - INGRESOS DE GESTIÓN**

Agrupada las cuentas 40 a la 49 inclusive, comprende las cuentas de gestión clasificadas según su naturaleza económica y representan ingresos que nacen del funcionamiento de la organización.

Para la determinación del resultado del período contable, las cuentas de esta clase se cancelarán con la cuenta 3-9000 Excedentes del período.

## 4-0000. INGRESOS

### CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan los ingresos producto de las aportaciones recibidas de los países miembros de la OLACEFS.

### NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 4-1000 Cuotas miembros activos
- 4-2000 Cuotas miembros afiliados
- 4-3000 Cuotas miembros colaboradores
- 4-3001 Cuotas adherentes

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El total, al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 3-9000 excedentes del período.	- Las aportaciones recibidas de los países miembros de la Organización.

---

## **CLASE 6 - GASTOS DE GESTIÓN**

Agrupada las cuentas 60 a la 69 inclusive, comprende las cuentas de gestión clasificadas según su naturaleza económica y representan gastos que nacen del funcionamiento de la organización.

Para la determinación del resultado del período, las cuentas de esta clase se cancelarán con la cuenta 3-9000 Excedentes del período.

## 6-0000. GASTOS DE GESTIÓN

### CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el valor acumulado de los gastos de operación de la organización.

### NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 6-1210 Transporte dentro del país
- 6-1220 Transporte fuera del país
- 6-1300 Mensualidad y Suscripciones
- 6-1500 Honorarios
- 6-1600 Mantenimiento y reparación
- 6-1700 Publicidad
- 6-1701 Gastos de impresión
- 6-1702 Gastos de alimentación
- 6-1703 Gastos de capacitación
- 6-1900 Gastos bancarios y financieros
- 6-5120 Gastos de depreciación
- 6-5200 Trámites aduaneros
- 6-5450 Hospedaje
- 6-5500 Papelería y material para cursos
- 6-5600 Viáticos
- 6-5601 Pasajes aéreos
- 6-5700 Fotocopiado e impresión
- 6-5800 Cuentas incobrables

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor de los materiales, suministros y otros, entregados por el almacén para el consumo y destinado a los gastos de funcionamiento.	- El total, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 3-9000 Excedentes del período.

**Anexo 3**

**CASOS DE APLICACIÓN**

Transacción No.1			
Registro de la facturación en concepto de cuotas de miembros activos.			
Núm. De Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
1-2100	Cuentas por cobrar-miembros activos	xx	
4-1000	Cuotas miembros activo		xx

Transacción No.2			
Registro del depósito producto del cobro de la facturación en concepto de cuotas.			
Núm. De Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
1-1110	Cuenta corriente-Banconal	xx	
1-2100	Cuentas por cobrar-miembros activos		xx

Transacción No. 3			
Para registrar el pago de subvención por participación en capacitación.			
Núm. De Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
6-5600	Viáticos	xx	
6-1900	Gastos bancarios y financieros	xx	
1-1110	Cuenta corriente-Banconal		xx

Transacción No. 4			
Para registrar la parte proporcional correspondientes a los intereses devengados del plazo fijo.			
Núm. De Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
1-2301	Intereses por cobrar	xx	
8-1000	Ingresos por intereses		xx

Transacción No. 5			
Para registrar los intereses ganados a través del plazo fijo.			
Núm. De Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
1-1151	Plazo Fijo Banconal No.2	xx	
8-1000	Ingresos por intereses		xx

Transacción No. 6			
Registro del pago del 7% de ITBMS por envío de transferencias bancarias.			
Núm. De Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
6-1900	Gastos bancarios y financieros	xx	
1-1110	Cuenta corriente- Banconal		xx

Transacción No. 7			
Para registrar el gasto de hospedaje y dominio de la página WEB de la OLACEFS.			
Núm. De Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
6-5110	Servicios informáticos	xx	
6-1900	Gastos bancarios y financieros	xx	
1-1110	Cuenta corriente- Banconal		xx

Transacción No. 8			
Para registrar el pago por alquiler de equipo de grabación.			
Núm. De Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
6-5131	Alquiler	xx	
6-1900	Gastos bancarios y financieros	xx	
1-1110	Cuenta corriente-Banconal		xx

Transacción No. 9			
Para registrar el pago por servicios de consultoría.			
Núm. De Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
6-5130	Servicios profesionales	xx	
1-1110	Cuenta corriente-Banconal		xx

Transacción No. 10			
Registro de adquisición de mobiliario al crédito para uso en la oficina sede de la OLACEFS.			
Núm. De Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
1-3110	Muebles y enseres	xx	
2-1200	Cuentas por pagar proveedores		xx

Transacción No. 11			
Para registrar el pago por adquisición de mobiliario.			
Núm. De Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
2-1200	Cuentas por pagar proveedores	xx	
1-1110	Cuenta corriente - Banconal		xx

Transacción No. 12			
Para registrar gastos pagados por servicios de reparación de equipos de oficina.			
Núm. De Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
6-1600	Mantenimiento y reparación	xx	
1-1110	Cuenta corriente- Banconal		xx

Asiento para la determinación del resultado de operación



Transacción No. 13			
Traslado de los saldos de las cuentas de gastos de gestión a la cuenta excedentes del período.			
Nº de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
3-9000	Excedentes del período	xx	
6-1210	Transporte dentro del país		xx
6-1220	Transporte fuera del país		xx
6-1300	Mensualidad y Suscripciones		xx
6-1500	Honorarios		xx
6-1600	Mantenimiento y reparación		xx
6-1700	Publicidad		xx
6-1701	Gastos de impresión		xx
6-1702	Gastos de alimentación		xx
6-1703	Gastos de capacitación		xx
6-1900	Gastos bancarios y financieros		xx
6-5120	Gastos de depreciación		xx
6-5200	Trámites aduaneros		xx

Transacción No. 14			
Traslado de los saldos de las cuentas de ingresos de gestión a la cuenta excedentes del período.			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
		xx	
4-1000	Cuotas miembros activos	xx	
4-2000	Cuotas miembros afiliados	xx	
4-3000	Cuotas miembros colaboradores	xx	
4-3001	Cuotas adherentes	xx	
3-9000	Excedentes del período		xx

Transacción No. 15

Traslado del saldo de la cuenta excedente del período a la cuenta excedentes acumulados por el superávit de operación al cierre del período contable.

Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
3-9000	Excedentes del período	xx	
3-8000	Excedentes acumulados		xx

Transacción No. 16

Traslado del saldo de la cuenta excedentes del período a la cuenta excedentes acumulados, por el déficit de operación al cierre del período contable.

Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
3-8000	Excedentes acumulados	xx	
3-9000	Excedentes del período		xx