

Ministerio de Relaciones Exteriores
Danida
Departamento para el Aseguramiento de la Calidad

Pautas para la Contabilidad Descentralizada de Proyectos

Revisado: 4 de enero de 2005

Índice

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Introducción | 4 |
| 1.1 | Antecedentes y propósito de estas pautas | 4 |
| 1.2 | Cómo usar estas pautas | 4 |
| 1.3 | Objetivos de la contabilidad de proyectos | 4 |
| 1.4 | Responsabilidad de la ejecución del proyecto | 5 |
| 2 | Principios para la contabilidad descentralizada de proyectos | 5 |
| 2.1 | Definición | 5 |
| 2.2 | Relaciones con las cuentas de Danida | 6 |
| 2.3 | Contabilidad a base de caja | 7 |
| 2.4 | Años fiscales | 7 |
| 2.5 | Moneda..... | 8 |
| 2.6 | Interés | 8 |
| 2.7 | Transferencias posteriores de fondos a terceros..... | 8 |
| 3 | Establecimiento del sistema y las funciones contables del proyecto | 8 |
| 3.1 | Introducción | 8 |
| 3.2 | El documento de proyecto | 9 |
| 3.3 | Establecimiento de la división y sistema de contabilidad | 10 |
| 3.4 | Códigos estándar de Danida para categorías de gastos | 11 |
| 4 | Manual de contabilidad | 13 |
| 4.1 | Introducción | 13 |
| 4.2 | Elaboración y actualización del manual de contabilidad | 13 |
| 4.3 | Aprobaciones..... | 14 |
| 4.4 | Modelo de manual de contabilidad de un proyecto | 14 |
| 5 | Planes de auditoría | 14 |
| 6 | Pautas para personal de la Representación | 15 |
| 6.1 | Roles y responsabilidades..... | 15 |
| 6.2 | Revisión y registro del informe mensual (MRS) | 16 |
| 6.3 | Revisión de acuerdos de auditoría e informe de auditoría anual | 17 |

| | |
|--|-----------|
| Anexo 1: Contrato de Auditoría | 18 |
| Anexo 2: Modelo de manual de contabilidad | 20 |

1 Introducción

Las pautas presentes se insertan en el conjunto de pautas para la gestión de la cooperación bilateral danesa (*Aid Management Guidelines*), describiendo los requisitos relativos a la contabilidad en aquellos proyectos o programas en los que la misma Danida (ya sea el Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca o su Representación en el país de cooperación) actúa como entidad ejecutora. La publicación pretende orientar acerca de la contabilidad y el establecimiento de funciones contables en cada proyecto, sirviendo como guía para el personal de Danida, tanto en el Ministerio como en las Representaciones de Dinamarca en el exterior. Deberá ser utilizada en combinación con otras pautas para la gestión de la cooperación danesa, incluidas las de políticas de adquisiciones (*Joint Procurement Policy*) y pautas generales para la contabilidad y auditoría de subvenciones (*General Guidelines for Accounting and Auditing of Grants*). Las publicaciones referidas podrán ser bajadas por Internet a través de <http://www.amg.um.dk>.

1.1 Antecedentes y propósito de estas pautas

La gestión de fondos daneses se fundamentará en sólidos procedimientos de gestión financiera según normas consagradas a nivel internacional.

Los objetivos principales de estas pautas son: a) afirmar los principios y reglas fundamentales para la contabilidad descentralizada de los proyectos, b) proporcionar normas para la organización de la división de contabilidad, los sistemas contables y funciones relacionadas en un proyecto, c) encaminar la preparación de un manual de contabilidad para cada proyecto, entregando un modelo de tal manual, d) orientar al personal de Danida acerca de roles y responsabilidades.

Los principales usuarios de estas pautas son los cuadros directivos, gerentes y contadores de los proyectos, el personal de Danida, los auditores y, si ha lugar, el Comité Directivo de cada proyecto.

1.2 Cómo usar estas pautas

En esta publicación se presenta, en términos generales, la contabilidad descentralizada y la relación entre las cuentas de la entidad descentralizada (“el proyecto”) y las cuentas de Danida. Asimismo, las pautas contienen orientaciones para establecer el sistema de contabilidad en el seno de un proyecto, incluida la selección de tecnología, organización de la división de contabilidad, selección y capacitación de personal, así como la designación del auditor externo.

Todo proyecto con contabilidad descentralizada habrá de tener su manual de contabilidad que describa los procedimientos contables específicos para la intervención en cuestión. Un modelo para un manual de contabilidad de un proyecto se presenta en el Anexo 2. Tal manual deberá elaborarse desde el comienzo del proyecto, actualizándolo cuando y como se requiera. Las acciones y responsabilidades para procurar tal actualización también deberán desprenderse del manual de contabilidad.

1.3 Objetivos de la contabilidad de proyectos

La contabilidad a nivel de proyecto pretende alcanzar los objetivos listados a continuación.

Entrega de informes

El sistema de contabilidad deberá entregar a la gerencia del proyecto la información financiera necesaria para asegurar una ejecución eficiente, además de proporcionar informes certeros y oportunos a Danida y la contraparte nacional, conforme a las normas y acuerdos vigentes.

Control

El sistema de contabilidad permitirá el control y monitoreo eficiente del uso de fondos y otros activos puestos a disposición del proyecto.

1.4 Responsabilidad de la ejecución del proyecto

A la gerencia del proyecto le incumbe velar por que:

- se elaboren detallados planes operativos y presupuestos anuales;
- se rindan cuentas apropiadas respecto a la subvención danesa;
- se preparen y cumplan pautas y procedimientos de control a nivel interno, logrando así que la subvención sea gestionada en forma idónea, y que los fondos sean gastados acorde a los objetivos fijados en la documentación sustentatoria de la subvención;
- se entreguen informes financieros oportunos, fidedignos y pertinentes a Danida y, si ha lugar, al Comité Directivo (u otra entidad supervisora de la ejecución);
- se prepare y aliste la contabilidad anual para la auditoría, especificando el uso de los fondos disponibles durante el período contable, a más tardar tres meses luego de finalizar el año fiscal.

2 Principios para la contabilidad descentralizada de proyectos

2.1 Definición

Según la terminología de Danida, la contabilidad descentralizada se da cuando un proyecto, que rinde cuentas directamente a Danida, registra sus propias cuentas e informa sus gastos mensualmente a Danida (a la Representación o al Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca). El informe para Danida se elaborará a nivel de partidas presupuestarias, utilizando un informe mensual estandarizado (adjunto como anexo). Todos los comprobantes y otra documentación sustentatoria permanecerán en poder del proyecto. Un auditor externo auditará las cuentas del proyecto e inspeccionará, sin previo aviso, las posesiones en caja y otros activos. La Representación de Dinamarca designará al auditor, si ha lugar en consulta con el Comité Directivo del proyecto/programa.

El presupuesto que fundamenta la subvención al proyecto estará desglosado en múltiples partidas. El presupuesto entregado al solicitar la aprobación de la Junta Directiva de Danida resume los subtotales del presupuesto más detallado que figura en el documento de proyecto. Normalmente, las partidas presupuestarias en el sistema contable de Danida reflejan el presupuesto tal como está presentado en la solicitud de aprobación. Las cuentas del proyecto habrán de organizarse a modo de posibilitar la entrega de informes financieros con el mismo desglose que en el presupuesto que fundamenta la subvención. La responsabilidad de toda partida presupuestaria deberá residir en una sola institución (entidad gubernamental, proyecto, Embajada de Dinamarca o el Ministerio de Relaciones Exteriores en Copenhague). Si más de una institución incurre en gastos bajo una partida presupuestaria de la subvención, se podrá

ampliar la cantidad de partidas presupuestarias, por ejemplo con una para cada institución, repartiendo el presupuesto disponible entre ellas.

2.2 Relaciones con las cuentas de Danida

Las cuentas del proyecto pueden considerarse como un libro mayor auxiliar del sistema contable de Danida. Por consiguiente, luego de la actualización efectuada cada mes sobre la base del formulario de informe mensual (*Monthly Reporting Sheet*, MRS), las cuentas de Danida en cuestión (partidas presupuestarias) deberán, a nivel agregado, demostrar los mismos saldos que las cuentas del balance.

Cuando Danida transfiere fondos al proyecto, o cuando efectúa adquisiciones a favor del mismo, el monto en cuestión se debita de una cuenta provisoria asignada al proyecto en el sistema de contabilidad de Danida. Cuando el proyecto recibe fondos o facturas/bienes, pagados por Danida, se acredita la cuenta de Danida asignada a la subvención (*grant account*), y se debitan los activos/gastos respectivos.

Si la Oficina de Contratos en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca es responsable de un contrato, los gastos serán registrados directamente en UM-Finans¹ bajo una partida presupuestaria reservada para este propósito, por lo que las expensas no serán incluidas en la contabilidad descentralizada. Si la gerencia del proyecto desea incorporar tales gastos en las cuentas del proyecto, éstos podrán ser registrados bajo cuentas que queden excluidas de los informes mensuales a Danida, apareciendo sólo en la información destinada a la gerencia del proyecto.

Al final del mes, el proyecto elaborará su informe financiero mensual para Danida, usando el formato estándar arriba mencionado, MRS (véase el Anexo 2, Apéndice 6). Un MRS constituye la propuesta de contabilidad del proyecto para Danida. Mediante este instrumento, el proyecto propone a Danida que acredite a la cuenta provisoria un monto correspondiente a la totalidad de fondos/bienes/servicios recibidos por el proyecto de Danida durante el mes, y que debite las cuentas (partidas presupuestarias) de activos/gastos en cuestión.

Cada mes, Danida remitirá los estados contables de UMF-Rep (así se denomina el sistema de contabilidad de una Embajada de Dinamarca) al proyecto. Estos estados abarcan registros de las cuentas de ingresos/egresos, así como todas las cuentas del balance.

Las cuentas de Danida deberán demostrar –en todo momento y para cada partida presupuestaria– los egresos totales así como las posesiones de caja, banco y libro diario del proyecto hasta el último MRS ingresado al sistema de Danida. Los detalles de gastos se encontrarán en la contabilidad del proyecto. El proyecto habrá de conciliar las cuentas de caja, banco y de libro diario (deudores) con los estados recibidos de Danida.

Asimismo, el proyecto conciliará el total en las cuentas de partidas presupuestarias con el total de las cuentas correspondientes de egresos en su contabilidad.

¹ “UM-Finans” es cómo se denomina comúnmente el sistema de contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca.

Es responsabilidad del proyecto conciliar los estados contables interinos de UM-Finans/UMF-Rep con la contabilidad del proyecto. La cuenta provisoria, con la que el proyecto hará cuadrar sus propias cuentas, es el estado de cuentas de Danida convertido en moneda local. No obstante, el proyecto también deberá cerciorarse de que las partidas abiertas en la cuenta provisoria en coronas danesas (DKK) correspondan con las abiertas en moneda local. En principio, el saldo de la cuenta provisoria será cero una vez que Danida haya ingresado el último MRS. Un saldo en la cuenta provisoria refleja dinero o bienes en tránsito, es decir, transferidos desde Danida, pero aún por ser informados en un MRS como recibidos por el proyecto. Si una asignación a la cuenta provisoria es efectuada a una tasa de cambio diferente, habrá un saldo en la cuenta provisoria en DKK en el estado de cuentas. A Danida le incumbe despejar este saldo en colaboración con el proyecto. El proyecto deberá concordar con la unidad de Danida que reciba su MRS sobre las responsabilidades y procedimientos para contabilizar diferencias a raíz de fluctuaciones cambiarias.

El MRS constituirá el registro definitivo para el período en cuestión. No se ingresarán más datos (reasignaciones etc.) respecto a períodos contables para los que ya se han remitido los informes a Danida en un MRS. Errores u omisiones serán tomados en cuenta en el período contable sucesivo. Errores u omisiones sustanciales en las cuentas anuales deberán ser comentadas en las notas adjuntas a las mismas. Cualquier corrección que emane de tales errores deberá ser contabilizada en el año fiscal siguiente.

Los procedimientos para controlar y conciliar cuentas, incluida la cuenta provisoria, serán descritos en el manual de contabilidad del proyecto, al igual que la forma de tratar las diferencias por fluctuaciones cambiarias.

2.3 Contabilidad a base de caja

Danida se adhiere al criterio contable basado en lo percibido, los llamados principios de base de caja, es decir, los egresos son contabilizados al momento del desembolso. El sistema de contabilidad de Danida no opera con activos fijos, inventario de materiales, pasivos devengados o cuentas a pagar, sino que contiene las siguientes cuentas del balance: caja, banco, libro diario.

En casos en los que los proyectos, para fines de control y gestión, encuentren apropiado contar, por ejemplo, con pasivos devengados e inventarios incorporados a sus cuentas, habrá que establecer los procedimientos para restar los saldos de estas cuentas antes de informar a Danida mediante el MRS.

2.4 Años fiscales

El año fiscal-contable de Danida se rige por el año calendario. No obstante, el año fiscal de la organización contraparte y del gobierno en el país receptor a menudo difiere del año calendario, por ejemplo al comenzar el 1 de julio y finalizar el 30 de junio. Siendo que no se aplica la contabilidad descentralizada de un proyecto cuando el socio receptor es responsable de la ejecución y gestión financiera, sino que sólo cuando esta responsabilidad reside en Danida, se recomienda que el proyecto utilice el año calendario como su año contable. Sin embargo, otros períodos contables también sirven, aunque en este caso, el proyecto deberá preparar un presupuesto adicional para el año calendario a ser ingresado en las cuentas de Danida.

2.5 Moneda

Cada proyecto mantendrá sus cuentas en la moneda local, en la que también se presentarán los informes para Danida. Danida mantiene sus cuentas para los proyectos en coronas danesas (DKK), así como también en la moneda local. Las cuentas en moneda local en los libros contables de Danida deberán corresponder con los registros de los proyectos. La conversión de la contabilidad mensual de los proyectos (MRS) en coronas danesas (DKK) será realizada por la Representación a un tipo de cambio estándar. Estas tasas utilizadas por la Representación, las que se basan en los valores de mercado, serán actualizadas regularmente por la Representación.

Si un proyecto usa más de una moneda, la conversión a la moneda local se realizará dentro de las cuentas del proyecto, y el manual de contabilidad del proyecto describirá los principios y procedimientos para tal efecto.

2.6 Interés

El interés de depósitos bancarios no podrá ocuparse para el financiamiento de los proyectos. Los intereses devengados habrán de ser registrados en una cuenta separada del sistema contable. Al final de cada período contable, el proyecto transferirá los intereses acumulados durante dicho tiempo a la Representación para su remisión posterior al Ministerio de Hacienda de Dinamarca.

2.7 Transferencias posteriores de fondos a terceros

Si la unidad descentralizada de contabilidad transfiere fondos a instituciones terceras para la ejecución de parte del proyecto/programa, las actividades en cuestión habrán de obedecer a un contrato entre la unidad descentralizada y dicho tercero. Es responsabilidad del proyecto/programa asegurar que las cuentas sean recibidas en forma oportuna, y que sean adecuadamente auditadas. El manual de contabilidad del proyecto/programa deberá fijar los procedimientos para la aprobación de planes operativos y presupuestos, la transferencia de fondos, la elaboración de cuentas y la auditoría.

3 Establecimiento del sistema y las funciones contables del proyecto

3.1 Introducción

Esta parte aborda el establecimiento del sistema contable del proyecto, así como la organización de su división de contabilidad.

En la medida posible, el sistema contable deberá operar desde el comienzo del proyecto. No obstante, en la realidad, podrá demorarse algunas semanas o un par de meses hasta que la división de contabilidad esté funcionando, y el sistema contable esté implementado. Un libro de caja manual deberá ser utilizado para registrar los gastos hasta que esté instalado el sistema computarizado, momento en el cual todas las transacciones, desde el primer día del proyecto, serán ingresadas al sistema. Cuando sea necesario, cabe acordar con Danida que el primer informe mensual (MRS) podrá cubrir más de un mes.

Si un proyecto en curso se cambia a la modalidad de contabilidad descentralizada, cabe acordar con Danida el día de partida del nuevo sistema contable. Asimismo, si un proyecto deja de usar la contabilidad descentralizada, el último día de entrega del informe mensual (MRS) deberá ser convenido con Danida.

3.2 El documento de proyecto

La preparación de proyectos se rige por el conjunto de pautas para la cooperación internacional danesa (*Aid Management Guidelines*). Sin embargo, en el caso de utilizar la contabilidad descentralizada para un proyecto, se prestará atención particular a los temas listados a continuación.

Responsabilidad: Deberá asignarse con claridad la responsabilidad de ejecución y de gestión financiera del proyecto.

Flujo de fondos: Deberá describirse el flujo de fondos desde Danida hasta la gerencia del proyecto.

Desembolsos: ¿Quiénes están facultados para incurrir en gastos en el marco de la asignación financiera de Danida?

Las funciones contables del proyecto: La organización de la división de contabilidad. ¿Quién mantendrá las cuentas? ¿Lo hará el personal local del proyecto, o esta tarea será encargada a un asesor o consultor internacional? Los gastos de las funciones contables y de la auditoría han de ser incluidos en el presupuesto del proyecto.

El documento de proyecto deberá contener:

- perfiles de los cargos de eventual(es) asesor(es) internacional(es) responsable(s) del proyecto, incluida una descripción de las responsabilidades relativas a las funciones contables;
- perfiles de los cargos de mayor responsabilidad del personal contable contratado a nivel local;
- una presentación de los procedimientos contables y de auditoría a ser aplicados, incluyendo la frecuencia, instituciones/socios participantes, división de responsabilidades y mecanismos de retroalimentación.

Partidas presupuestarias

Las partidas presupuestarias que fundamentarán los informes financieros del proyecto normalmente se desprenden del documento de aprobación de la Junta Directiva de Danida. Las partidas podrán ser modificadas según lo recomienden los informes de revisión.

Adquisiciones

El proyecto será regido por las políticas y pautas de Danida acerca de adquisiciones (*Joint Procurement Policy* y *Joint Procurement Policy Guide*). Éstas podrán ser bajadas como archivos a través de <http://www.amg.um.dk>

Gastos de auditoría

La auditoría será financiada mediante la asignación general al proyecto, lo que deberá tomarse en cuenta al elaborar el presupuesto del proyecto.

3.3 Establecimiento de la división y sistema de contabilidad

El proyecto deberá –en una fase inicial y en el marco del documento de proyecto– elaborar un plan para la organización detallada de las funciones contables y el establecimiento del sistema de cuentas. Este ejercicio abarca los temas principales presentados a continuación.

Organización

El documento de proyecto deberá contemplar la estructura orgánica, así como la contratación de personal para la división de contabilidad. No obstante, a la gerencia del proyecto le incumbe determinar la organización detallada, incluido el soporte técnico necesario. Entre los aspectos a ser enfocados se encuentran: a) ¿Cómo organizar las funciones contables? b) ¿Qué funciones han de efectuarse? c) ¿Dónde se ubicará el personal, y quién será su superior inmediato? Si el proyecto requiere de personal contable en terreno, también cabe prestar atención a asuntos como las facilidades disponibles de oficina, la comunicación y entrega de informes a la sede, etc.

Personal

¿Cómo y de dónde se consigue el personal para las funciones contables, y de qué capacitación se requiere? Se elaborarán perfiles profesionales para todos los cargos contables. Además de la capacitación necesaria para desempeñar las labores especificadas, el apoyo al proyecto podría cubrir otros aspectos de generación de capacidad.

Selección de tecnología

Deberá consultarse con Danida la selección tanto del hardware como del software para el sistema computarizado. Se recomienda escoger un software de contabilidad tomando en cuenta la disponibilidad y el soporte técnico a nivel local. Una simple hoja de cálculos (por ejemplo Excel) no podrá reemplazar un programa de contabilidad propiamente tal.

Plan de cuentas

El proyecto preparará un plan de cuentas que cumpla con los requisitos de la intervención. El control de fondos es esencial. El suministro de información para la gerencia y la posibilidad de monitorear los gastos del proyecto son factores igualmente importantes.

Si bien el proyecto está facultado para preparar el plan de cuentas que mejor le parezca, éste deberá diseñarse de modo que la información contable fundamente el monitoreo y control de los fondos. El plan de cuentas habrá de permitir el monitoreo de egresos por actividad detallada en el plan operativo anual y su presupuesto correspondiente. Además, tendrá que facilitar la entrega de informes a Danida según las partidas presupuestarias en la subvención y en el documento de proyecto.

Instalación del sistema

Esta actividad abarcará la instalación de hardware y software, instalación del plan de cuentas, ingreso de cifras presupuestarias y, en el caso de proyectos en curso, el ingreso de saldos iniciales.

Diseño de informes

Deberán diseñarse los formatos de informes para Danida, y si ha lugar, al Comité Directivo y las autoridades nacionales, así como de los informes contables internos.

Procedimientos

Se establecerán y anotarán los procedimientos para el manejo de caja, aprobación de gastos, entrega de informes, control presupuestario y otros controles internos, incluido el control de activos (activos fijos, inventarios, deudores y caja).

Archivo

Todo material contable será archivado de modo que sea fácil de recuperar. Deberá ser almacenado de forma segura. Los comprobantes y otros documentos deberán guardarse hasta cinco años luego del cierre del año fiscal en el que finalice el proyecto. Seis meses antes del término del proyecto, la gerencia remitirá una lista de documentos contables a la Embajada de Dinamarca. Asimismo, se acordará con la Embajada dónde y cómo guardar los archivos contables luego de la finalización del proyecto.

Los archivos contables deberán estar disponibles en todo momento para la inspección del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como de la Contraloría General (*Rigsrevisionen*) de Dinamarca.

3.4 Códigos estándar de Danida para categorías de gastos

Para el registro de gastos conforme a las diversas categorías, Danida utiliza códigos estándar. Los egresos realizados se registrarán por partida presupuestaria, y dentro de cada partida presupuestaria serán asignados a una categoría de gastos. Las últimas dos cifras del número de cuenta constituyen el código de la categoría de gastos. Danida utiliza los siguientes códigos estándar para las categorías de gastos:

| Número | Descripción | Comentarios |
|--------|--|---|
| 02 | Salarios: Salarios, horas extras, etc. | |
| 07 | Beneficios del personal: Uniformes, calzado, medicamentos, etc. | |
| 22 | Costos educativos: Seminarios, talleres, matrículas de cursos de capacitación, etc. | |
| 24 | Costos de viajes: Transporte y viáticos | |
| 25 | Gastos de oficina: Franqueo, telefonía, telex, papelería, impresos, periódicos, accesorios de oficina, fotocopias, etc. | |
| 29 | Pérdida de fondos: Diferencias menores de caja, pérdidas por | La pérdida por robo o malversación de fondos será reasignada a esta cuenta y el incidente se denunciará a |

| | | |
|----|---|---|
| | robo o malversación de fondos. | la Embajada/Representación de Dinamarca, la que informará al Ministerio de Relaciones Exteriores para que el caso quede en poder de la Contraloría General de Dinamarca (<i>Rigsrevisionen</i>) en conformidad con instrucciones repartidas por separado. |
| 30 | Entretenimiento | Los gastos bajo esta categoría en los proyectos/programas están sujetos a la aprobación previa de la Embajada/Representación de Dinamarca. |
| 33 | Honorarios: Pagos a empresas e instituciones según contratos etc., por ejemplo por concepto de consultorías. | Este código estándar no se aplica a los honorarios de auditoría. |
| 35 | Auditoría | |
| 36 | Flete y seguros Transporte de carga, seguros, gastos de aduana. | |
| 40 | Equipos: Automóviles, camiones, motocicletas, muebles, computadoras, calculadoras, máquinas de escribir, etc. | Debe registrarse en la lista de inventario |
| 50 | Gastos operativos y mantenimiento de medios de transporte: Combustible, impuestos, seguros, alquiler de medios de transporte, etc. | |
| 51 | Otros costos operativos y mantenimiento no relacionados a medios de transporte: Materiales para el consumo, películas, medicamentos, artículos de hospital, químicos, materiales de embalaje, cristales y envases para laboratorios, libros, electricidad, gas, agua, instalaciones, cercas, jardines, etc. Alquiler de máquinas de oficina. | |
| 59 | Alquiler: Bodegas, oficinas y viviendas del personal. | |
| 60 | Materiales de producción | |
| 62 | Subvenciones a terceros: Pagos a ONGs por los que se recibirán cuentas auditadas. | El uso de esta cuenta está sujeto al acuerdo previo con la Embajada/Representación de Dinamarca. El proyecto es responsable de asegurar que los estados financieros auditados sean recibidos y luego remitidos a la Embajada/Representación. |
| 64 | Subvenciones a terceros: Pagos a ONGs a ser saldados con los comprobantes originales. | Ídem |
| 72 | Materiales y salarios para la construcción: Toda compra saldada con facturas y recibos | |

| | | |
|----|--|--|
| | de sueldo individuales. | |
| 73 | Compra de bienes inmuebles | |
| 85 | Ventas: Venta de materiales y servicios (por ejemplo fotocopias) | |
| 97 | Diferencias por tipo de cambio: A raíz del uso de más de una moneda en el proyecto. | |

4 Manual de contabilidad

4.1 Introducción

El proyecto desarrollará un manual de contabilidad. Éste deberá explicitar los procedimientos contables, la organización de las funciones contables, el sistema de contabilidad y sistemas relacionados. El manual resaltaré la responsabilidad de la gerencia del proyecto de mantener un sólido sistema de registros contables, así como de controlar el uso de fondos en función del logro de objetivos.

El manual se preparará como parte integral del proceso de establecer la división y el sistema de contabilidad. Al elaborar su manual de contabilidad, el proyecto usará, en la medida de lo posible, el diseño del modelo anexo a estas pautas, borrando aquellas secciones que no fueran aplicables, y agregando texto considerado útil para el caso.

El manual deberá elaborarse desde el comienzo del proyecto. Servirá como guía de referencia para la gerencia y el personal del proyecto/programa, para integrantes del eventual Comité Directivo, auditores y representantes de Danida.

4.2 Elaboración y actualización del manual de contabilidad

Todo proyecto con contabilidad descentralizada deberá tener su manual de contabilidad que especifique los procedimientos contables para la intervención. El Anexo 2 de las presentes pautas presenta un modelo que podría servir como punto de partida para la elaboración del manual de contabilidad de un proyecto particular. Según se estime conveniente, en este ejercicio se podría recurrir a la asistencia de un auditor u otros consultores externos

El modelo se utilizará como guía durante el establecimiento de la división y del sistema de contabilidad, y la adaptación del modelo será realizada en el marco de tal proceso. Si un proyecto ya cuenta con su manual, éste será ajustado al instituir la contabilidad descentralizada. Como se desprende del modelo, existe la opción de incorporar otros sistemas, por ejemplo de gestión de inventario, transporte y monitoreo, o bien éstos podrán ser descritos en otros manuales, dependiendo de la envergadura de los sistemas, así como de la estructura orgánica del proyecto. Es esencial que el manual presente claramente, junto a los procedimientos en cuestión, la relación del sistema de contabilidad con los demás sistemas.

Durante la ejecución del proyecto, el manual será revisado y actualizado al menos una vez al año luego de la auditoría anual, tomando en cuenta las recomendaciones del auditor respecto a

los procedimientos de contabilidad y control. La última versión será remitida a todos los poseedores del manual, también a Danida y al auditor.

4.3 Aprobaciones

El manual de contabilidad será enviado al ente auditor del proyecto para que emita sus comentarios y recomendaciones antes de presentar dicha publicación a Danida y, si ha lugar, al Comité Directivo para su aprobación. La versión definitiva del manual será distribuida a todas las unidades con responsabilidades presupuestarias, a Danida y a los auditores inmediatamente después de su redacción final. Según corresponda, el proyecto obtendrá la aprobación de las autoridades contrapartes en cuestión en lo que se refiere a la entrega de informes, etc.

4.4 Modelo de manual de contabilidad de un proyecto

El Anexo 2 constituye un modelo de manual de contabilidad, destinado a servir como guía para redactar el manual específico de cada proyecto. Podrá ser bajado como archivo a través de www.amg.um.dk para ser utilizado como punto de partida.

El modelo contiene una serie de títulos y subtítulos. Bajo cada uno de ellos, se establece qué asuntos han de describirse. O aparece en letra normal, sugiriendo que este texto sea directamente copiado al manual, o en letra cursiva, indicando que los gestores del proyecto especifiquen los procedimientos a ser aplicados. Se recomienda encarecidamente que el texto específico para el proyecto privilegie las instrucciones de procedimientos por sobre las declaraciones de políticas.

Uno de los apéndices adjuntos al modelo aborda los procedimientos específicos. Se propone que los procedimientos relativos a las cuentas sean descritos en el formato presentado, y que el manual se limite a esbozar los procedimientos bajo los títulos respectivos, con referencia al apéndice donde los mismos son detallados. Sin embargo, el proyecto podrá elegir el enfoque que más se ajuste a sus necesidades, siempre que las tareas estén suficientemente explicadas y las responsabilidades claramente asignadas.

5 Planes de auditoría

Las cuentas del proyecto se someterán a una auditoría anual. Ésta estará a cargo de un auditor externo, ajustándose a los Estándares Internacionales de Auditoría (ISA). El auditor habrá de ser un contador público colegiado. El auditor será seleccionado por Danida, si ha lugar en consulta con el Comité Directivo. Al identificar al auditor y fijar sus tareas, se recomienda utilizar las notas de asesoría técnica, publicadas por el Comité de Asistencia para el Desarrollo (CAD) de la OCDE, sobre la contratación de firmas auditoras del sector privado. Estas notas también ofrecen ejemplos de términos de referencia para auditores externos en proyectos y programas sectoriales financiados por donantes de cooperación internacional. Dichas publicaciones están disponibles en inglés a través del sitio web de la OCDE/CAD: www.oecd.org/dac.

El Anexo 1 presenta una propuesta para un contrato de auditoría a fin de guiar al proyecto en la preparación de un acuerdo específico. No obstante, es importante que la gerencia del proyecto Pautas para la gestión de la cooperación internacional: “Contabilidad descentralizada de proyectos”, 4 de enero de 2005. 14

se asegure de que todos los temas específicos para la intervención en cuestión, no incluidos en la versión genérica del Anexo 1, sean debidamente incorporados en los términos de referencia, los cuales serán anexados al contrato de auditoría. Danida, en consulta con el Comité Directivo, deberá aprobar los términos de referencia definitivos. El contrato de auditoría, suscrito por el auditor y Danida, también será firmado por la gerencia del proyecto.

La auditoría anual abarcará, sin limitarse a ello, la inspección de los registros contables, incluido un examen de la documentación de transacciones, confirmación de saldos de banco y de caja, chequeo de la conciliación bancaria, confirmación directa de cuentas por cobrar, así como la verificación de inventarios físicos y activos fijos. Se auditarán las funciones contables y de adquisiciones, incluida una comprobación de la adhesión a los procedimientos pertinentes.

En caso de que la unidad descentralizada de contabilidad transfiera fondos a instituciones terceras para la ejecución de actividades del proyecto o programa, la auditoría anual revisará los contratos y procedimientos que rijan para estos acuerdos, además de realizar un balance y revisar los estados financieros auditados que hayan entregado estos terceros. El auditor conciliará los informes de auditoría recibidos con la contabilidad del programa/proyecto.

El informe de auditoría incluirá los estados financieros (firmados por la gerencia del proyecto) para el período fiscal auditado, además de **un chequeo de control interno de los procesos contables, emitiendo un informe de control interno**. El informe de auditoría, junto con los comentarios al mismo por parte de la gerencia del proyecto, respondiendo además todas las preguntas planteadas, será entregado a Danida y, si corresponde, al Comité Directivo, a más tardar cinco meses luego de vencer el período contable. Inmediatamente tras la finalización del informe de auditoría, una copia original será remitida a Danida.

6 Pautas para personal de la Representación

6.1 Roles y responsabilidades

Danida es responsable del monitoreo general de la ejecución del proyecto y del avance en las actividades previstas. Normalmente, esta función le incumbe la Representación de Dinamarca en el país donde esté basado el proyecto. La responsabilidad abarca, sin limitarse a ello:

- o Asegurar que los informes financieros sean regularmente recibidos y que se actúe con prontitud frente a los temas surgidos y problemas identificados.
- o Procurar que auditores independientes auditen las cuentas del proyecto cada año, y que se efectúe una auditoría final al terminar el proyecto.
- o Velar por que se actúe con prontitud frente a temas surgidos y problemas identificados en las sesiones del Comité Directivo, en informes regulares de avance, o detectados por el auditor.
- o Cerciorarse de que las adquisiciones del proyecto se realicen conforme a las pautas de Danida al respecto.
- o Asegurar que los planes operativos, presupuestos y planes de adquisiciones elaborados anualmente sean desarrollados y aprobados según los procedimientos fijados para la asistencia a programas y proyectos.

La responsabilidad de ejecutar y monitorear un proyecto con contabilidad descentralizada suele residir en un encargado u oficial de programa en la Representación de Dinamarca. Esta persona

Pautas para la gestión de la cooperación internacional: “Contabilidad descentralizada de proyectos”, 4 de enero de 2005. 15

será responsable de monitorear activamente para cerciorarse de que el proyecto se ejecute en conformidad con la Nota de Asignación Presupuestaria del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el documento de proyecto/programa, el acuerdo intergubernamental y otros contratos vinculantes, en consulta con el Encargado Superior de Finanzas (*Chief Financial Officer*) en la Representación. Hay más orientación sobre los roles y responsabilidades en el manual de organización para el manejo de la cooperación internacional danesa en inglés, “Organisation Manual for the Management of Danish Development Co-operation”, el que se podrá bajar como archivo a través de: www.amg.um.dk. La Representación de Dinamarca tendrá su propio manual de organización, así como de contabilidad, los que deberán describir la división de roles y responsabilidades en el seno de la Representación en cuanto a la ejecución, monitoreo, contabilidad y auditoría de proyectos con contabilidad descentralizada.

6.2 Revisión y registro del informe mensual (MRS)

Los procedimientos para revisar y registrar los informes mensuales de los proyectos con contabilidad descentralizada serán descritos en el manual de contabilidad de la Representación de Dinamarca. La Representación mantendrá un listado de todos los proyectos con contabilidad descentralizada y algún tipo de índice de informes recibidos. La Representación es responsable de asegurar que los informes mensuales sean recibidos y registrados en sus propias cuentas de manera oportuna.

Luego de recibir el informe mensual de un proyecto, el cual deberá estar firmado por el gerente (coordinador o director) del proyecto, la Representación procederá a:

- Verificar si toda la documentación sustentatoria está adjunta al informe mensual, es decir:
 - El formulario relleno para el informe mensual “MRS”.
 - Balance de comprobación y saldos. Informe de arqueo de caja: caja disponible contra saldo del balance de comprobación y saldos – todo ello firmado por el gerente y el contador del proyecto.
 - Conciliación bancaria con copia del resumen mensual de la cuenta bancaria – todo ello firmado por el gerente y el contador del proyecto.
 - Estado de la cuenta provisoria.
- Conciliar las cuentas, es decir:
 - La cuenta provisoria (96)
 - UMF-Rep y cuentas del proyecto:
 - caja
 - banco
 - libro diario

La Representación ingresará los datos contables a sus propias cuentas de forma oportuna cada mes. La Representación procurará instituir los procedimientos debidos para procesar los informes mensuales de los proyectos. Esto implica describir claramente las tareas a ser realizadas, además de asignar roles y responsabilidades. Los procedimientos deberán presentarse en el manual de contabilidad de la Representación.

6.3 Revisión de acuerdos de auditoría e informe de auditoría anual

La Representación revisará el informe de auditoría anual, incluida la información del auditor sobre la revisión de cuentas, conciliando los estados financieros auditados con los saldos del proyecto en UM-Finans/UM-Rep. La Representación deberá asegurar que cualquier tema sustancial planteado en el informe del auditor tenga el seguimiento debido y oportuno, tomando las medidas apropiadas.

El manual de contabilidad de la Representación estipulará la división de responsabilidades, así como los procedimientos relativos a la recepción, revisión y aprobación de estados financieros e informes de auditoría, y el registro de las cuentas.

Anexo 1: Contrato de Auditoría

El contrato con el auditor externo podría contener lo siguiente:

- a) Identificación: Un texto sobre el proyecto particular a ser auditado, incluida su ubicación e información sobre el personal encargado.
- b) Realización y alcance de la auditoría: Se establece que la auditoría se llevará a cabo en conformidad con principios de contabilidad internacionalmente reconocidos y sobre la base de las instrucciones para la contabilidad de proyectos, incluido el manual de contabilidad.
- c) Auditoría e informes durante el año: Se establece que se realizará sin previo aviso, al menos una vez al año, una auditoría de activos, la cual incluye un arqueo de caja, confirmación y conciliación de cuentas bancarias y confirmación de cuentas por cobrar, así como observación y verificación de inventarios físicos y activos fijos, si corresponde. Inspecciones regulares al azar de los libros contables, incluida una revisión minuciosa de los comprobantes, se realizará aproximadamente cada trimestre, dependiendo del nivel de actividad en el proyecto. El informe del examen realizado deberá ser entregado a la Embajada de Dinamarca inmediatamente después de realizar la auditoría, y una copia será remitida al proyecto. La labor de auditoría deberá ser planificada a modo de completar el grueso de los escrutinios en una fase intermedia.
- d) Auditoría e informe de cuentas anuales: Se declara que, al cierre del año calendario (en ciertos casos al cierre del año fiscal), las cuentas estarán plenamente auditadas y por consiguiente certificadas, además de entregadas a la Embajada, todo ello respaldado por las observaciones del auditor. Excepciones sustanciales habrán de anotarse en el informe, mientras que asuntos menos significativos deberán ser incluidos en el informe de control interno como se especifica más abajo. El contrato deberá especificar la fecha de finalización de la auditoría (normalmente no más de dos o tres meses luego del cierre del año fiscal).
- e) Informe de control interno: Luego de completar la auditoría (ver arriba), cabe elaborar un informe de control interno, indicando las observaciones y recomendaciones del auditor acerca de los puntos siguientes:
 1. Desviaciones sustanciales de los principios de contabilidad.
 2. La idoneidad de las funciones contables del proyecto.
 3. Cualquier debilidad sustancial en los controles internos que se observe en el transcurso de la auditoría. Si ella existe, el proyecto deberá recibir una descripción de la misma, junto con las recomendaciones para remediarla. Si corresponde, podría emitirse una nota particular sobre los controles internos.
 4. Desviaciones sustanciales en las actividades y gastos en relación al plan y al presupuesto.
 5. Observaciones de cualquier uso incorrecto de las donaciones recibidas de Danida en vista del acuerdo entre Danida y la agencia ejecutora del proyecto, así como del presupuesto aprobado.
 6. Cumplimiento de la legislación tributaria y de otra índole en el país del proyecto.

7. Cualquier asunto del que se haya enterado el auditor durante la revisión del plan operativo y presupuesto para el año siguiente, y que pudiera ser de interés para el proyecto.

- f) Otras tareas: Se especifica qué otros servicios el proyecto desea que desempeñe el auditor. Entre los ejemplos están la preparación de cuentas anuales, escrutinio contable mensual previo a la entrega de documentación a la Embajada de Dinamarca, contabilidad computarizada, consultas sobre la introducción de la descentralización, etc.

Si la unidad de contabilidad descentralizada transfiere fondos a terceros, el contrato agregará el requisito de que el auditor revise los acuerdos y procedimientos que rijan para estos arreglos, además de hacer un balance y revisar los estados financieros de estos terceros, incluida la conciliación de los informes de auditoría recibidos de terceros con la contabilidad del proyecto o programa.

- g) Finalización y honorarios: se establecen los términos del contrato y el momento en que la labor se considere finalizada. Asimismo, se fija el monto de los honorarios o método para calcularlos, y su fecha de desembolso. Normalmente, la factura por concepto de servicios profesionales deberá ser enviada a más tardar cuatro meses luego del cierre de ejercicio.

Anexo 2: Modelo de manual de contabilidad

La próxima sección presenta un modelo de manual de contabilidad para proyectos con contabilidad descentralizada.

Anexo 2:

Manual de contabilidad para proyectos con contabilidad descentralizada

MANUAL DE CONTABILIDAD

PARA

[TÍTULO DEL PROYECTO]

Expediente de Danida no. 104.xxx.yy
Cuenta de Danida para el proyecto No. XXX

Manual No. XX

Índice

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 4 |
| 1.1 | Propósito y alcance del manual..... | 4 |
| 1.2 | Distribución y actualización del manual..... | 4 |
| 1.3 | Objetivos..... | 4 |
| 2 | LA ORGANIZACIÓN | 5 |
| 2.1 | La organización del proyecto..... | 5 |
| 2.2 | La división de contabilidad..... | 5 |
| 3 | RELACIONES | |
| | CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE DANIDA | 5 |
| 4 | TEMÁTICAS ESPECIALES | 6 |
| 4.1 | Múltiples donantes..... | 6 |
| 4.2 | Libro de cuentas corrientes (deudores)..... | 6 |
| 4.3 | Inventario de existencias..... | 6 |
| 4.4 | Activos fijos y registro de activos..... | 7 |
| 4.5 | Pasivos devengados..... | 7 |
| 4.6 | Proyecto hasta la fecha..... | 7 |
| 4.7 | Años fiscales diferentes del año calendario..... | 8 |
| 4.8 | Tasas de cambio..... | 8 |
| 5 | PLAN DE CUENTAS | 9 |
| 5.1 | Estructura..... | 9 |
| 5.2 | Actualización del plan de cuentas..... | 9 |
| 6 | EL SISTEMA DE CONTABILIDAD | 10 |
| 6.1 | Instalaciones técnicas..... | 10 |
| 6.2 | Seguridad..... | 10 |
| 6.3 | Archivo..... | 10 |
| 7 | PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ENTREGA DE INFORMES | 11 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 7.1 | Responsabilidades | 11 |
| 7.2 | Transferencia de fondos de Danida..... | 11 |
| 7.3 | Manejo de caja | 11 |
| 7.4 | Procedimientos contables diarios | 14 |
| 7.5 | Procedimientos e informes mensuales | 15 |
| 7.6 | Procedimientos e informes anuales | 17 |
| 8 | OTROS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS | 18 |
| 8.1 | Compras | 18 |
| 8.2 | Sistema de almacenes..... | 19 |
| 8.3 | Sistema de transporte..... | 19 |
| 8.4 | Sistema de pago de remuneraciones | 19 |
| 8.5 | Sistema de monitoreo | 19 |
| 8.6 | Registro de activos | 19 |
| 8.7 | Transferencias posteriores de fondos a terceros..... | 20 |
| 9 | ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS..... | 20 |
| 9.1 | Planes y presupuestos anuales | 20 |
| 9.2 | Revisiones presupuestarias..... | 20 |
| 10 | AUDITORÍA..... | 20 |
| 10.1 | Auditoría externa..... | 20 |
| 10.2 | Auditoría interna | 21 |
| 11 | Lista de apéndices..... | 22 |

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Propósito y alcance del manual

Este manual de contabilidad busca explicitar los procedimientos acordados para la contabilidad del proyecto, así como para la organización de las funciones contables, el sistema de contabilidad y sistemas relacionados.

El manual servirá como obra de referencia para el personal del proyecto, los auditores y representantes de Danida. Asimismo, será utilizado al capacitar al personal contable del proyecto.

1.2 Distribución y actualización del manual

Cada copia del manual deberá ser numerada en la portada. Los poseedores del manual serán listados en un apéndice del mismo (véase el Apéndice 8), e incluirán a la Embajada de Dinamarca y al auditor externo.

Deberá nombrarse la persona encargada de mantener actualizado el manual. Debe declararse que aquellos usuarios del manual que deseen proponer *addenda et corrigenda* habrán de contactar a este encargado. Aquí se describen las rutinas para distribuir páginas nuevas y modificadas a todos los poseedores del manual.

1.3 Objetivos

La contabilidad del proyecto persigue los objetivos estipulados a continuación.

Entrega de informes

El sistema de contabilidad deberá proporcionar a la gerencia del proyecto la información financiera necesaria para procurar una ejecución eficiente de la intervención.

Asimismo, el sistema de contabilidad tendrá que producir informes financieros oportunos y fidedignos para Danida y el gobierno del país anfitrión del proyecto según las normas y acuerdos vigentes.

Control

El sistema de contabilidad permitirá el control y monitoreo eficiente del uso de fondos y de otros activos puestos a disposición del proyecto.

2 LA ORGANIZACIÓN

2.1 La organización del proyecto

Al establecer el sistema de contabilidad y diseñar el plan de cuentas, hace falta tener una idea clara de cómo se efectuará la gestión del proyecto.

Deberá presentarse el objetivo general del proyecto y de su estructura orgánica. El organigrama del proyecto podrá ser insertado aquí o en un apéndice. Las relaciones con el ministerio o las organizaciones contrapartes del país receptor deberán describirse, por ejemplo, ¿el proyecto recibe financiamiento del gobierno, o canaliza fondos a la contraparte?

Deberán declararse las vías para la entrega de informes, a nivel tanto interno como externo.

2.2 La división de contabilidad

Deberá describirse la organización de las funciones contables, es decir, la unidad o división de contabilidad. Se elaborarán perfiles de todos los cargos contables para adjuntarlos en un apéndice (véase el Apéndice 4).

Aquí se presentan las temáticas organizacionales relativas a la contabilidad, por ejemplo:

- ¿Quién accede a las cuentas de caja chica?*
- ¿Dónde están los almacenes de materiales?*
- ¿Cómo se organiza el transporte?*

3 RELACIONES CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE DANIDA

Este capítulo expone las relaciones entre las cuentas del proyecto y las de Danida, buscando aclarar el vínculo principal entre las dos partes. Los procedimientos y formas están abordados más adelante en el manual.

Cuando Danida transfiere fondos al proyecto, o cuando Danida hace compras a favor del proyecto, se debita una cuenta provisoria asignada al proyecto en los libros contables de Danida.

Cuando el proyecto recibe fondos o facturas por bienes o servicios pagados por Danida, se acredita una cuenta de subvención (*grant account*) en el sistema de Danida, mientras que se debitan las cuentas de activos y/o gastos respectivos. *Si la oficina de contratos de Danida es responsable de algún contrato, el gasto correspondiente será registrado bajo una partida presupuestaria reservada para este propósito, dejándolo fuera de la contabilidad descentralizada.*

Al final del mes, el proyecto preparará su informe financiero mensual para Danida, usando el formulario MRS. Un MRS constituye una propuesta de contabilidad del proyecto para Danida. Mediante este instrumento, el proyecto solicitará a Danida que acredite a la cuenta provisoria un monto correspondiente a la totalidad de fondos/bienes/servicios recibidos por el proyecto

según lo informado por Danida durante el mes, y que debite las cuentas (partidas presupuestarias) de activos/gastos en cuestión.

Cada mes, Danida remitirá los estados de la cuenta provisoria y de las cuentas de activos/partidas presupuestarias al proyecto. Al proyecto le incumbe conciliar estas cuentas con sus propios libros contables. El saldo de la cuenta provisoria deberá ser cero una vez que Danida haya ingresado el último MRS. Cualquier saldo en la cuenta provisoria refleja dinero o bienes en tránsito, es decir, transferidos desde Danida, pero aún por ser recibidos por el proyecto al momento de elaborar el último estado.

4 TEMÁTICAS ESPECIALES

Este capítulo aborda una serie de asuntos que deberá considerar el proyecto al establecer su sistema de contabilidad y elaborar su plan de cuentas. La versión final del manual de contabilidad incluirá todas aquellas temáticas que sean de interés para el proyecto.

4.1 Múltiples donantes

Si el proyecto cuenta con otros donantes además de Danida (incluido el gobierno del país receptor), se establecerá una cuenta de subvención para cada uno de ellos.

Los aportes de los donantes serán acreditados a las cuentas de subvención respectivas, y debitados de las cuentas de gastos y activos en cuestión.

Los aportes de otros donantes serán informados mensualmente a Danida como una anotación en el haber en el MRS. Las cuentas en las que se acreditan las subvenciones de otros donantes, aparte de Danida, deberán ser acordadas con Danida/ la Embajada de Dinamarca.

4.2 Libro de cuentas corrientes (deudores)

Una lista de deudores será compilada cada mes por la división de contabilidad, mostrando la antigüedad de cada deuda. La lista será presentada a la gerencia para la consideración de medidas de recaudación o cambio de política, especialmente en lo que se refiere a los adelantos. Si se decide, la lista será remitida a Danida en el marco del informe mensual.

Si el proyecto encuentra que una deuda es irrecuperable pese a todos los intentos de cobranza, deberá ser cancelada y debitada en una cuenta de “pérdida por deudores incobrables” (código estándar 29). Se informará a Danida sobre cualquiera de estas cancelaciones.

4.3 Inventario de existencias

Danida se adhiere al criterio contable basado en lo percibido, los llamados principios de base de caja, es decir, los egresos son contabilizados al momento del desembolso, aún cuando los bienes son guardados como inventario para su uso posterior por parte del proyecto.

Si el proyecto tiene una función de inventario, deberá establecerse un sistema apropiado para el control del inventario. Junto con Danida, el proyecto deberá determinar si éste se realizará totalmente al margen del sistema de contabilidad, o si corresponde establecer cuentas de inventario.

Esta decisión dependerá del tipo de proyecto y sistema presupuestario. Por ejemplo, si un proyecto opera con varios sitios de obras de construcción, si adquiere materiales de construcción en grandes cantidades para su distribución posterior a los diversos sitios, y si el proyecto elabora presupuestos para cada sitio por separado, entonces podría introducirse una cuenta de inventario.

4.4 Activos fijos y registro de activos

Los activos fijos se definen como edificios, vehículos, equipos, muebles y artefactos instalados que usa el proyecto en sus operaciones diarias. Los activos fijos del proyecto no incluyen obras, equipos, etc. que sean inmediatamente traspasados a los beneficiarios como parte de los resultados del proyecto.

El proyecto mantendrá un registro de activos fijos en el que se anota cada ítem con su número, ubicación, fecha de compra, número de factura y valor. Cada activo deberá contar con un número para que sea fácil de identificar.

Los activos fijos cuentan como egresos al momento de su compra. Es decir, no habrá cuentas de activos fijos en el balance general del proyecto. Por consiguiente, el proyecto no operará con ninguna cuenta de depreciación.

Si bien el proyecto no tendrá cuentas de activos fijos en su balance general, toda compra de activos fijos deberá ser debitada de su cuenta de gastos correspondiente (el código estándar de Danida es 40). El saldo de las cuentas en el proyecto hasta la fecha deberá concordar con el saldo total del registro de activos fijos. Al menos una vez al año se conciliará el saldo de las cuentas con el registro.

El ingreso por cualquier venta de activos fijos deberá ser acreditado en las cuentas respectivas de gastos, a menos que otro proceder sea acordado con Danida. La venta o eliminación de activos deberá ser anotada en el registro de activos fijos, con referencia a la factura de venta, recibo u otra documentación al respecto.

4.5 Pasivos devengados

Danida se adhiere al criterio contable basado en lo percibido, los llamados principios de base de caja, es decir, los egresos son contabilizados al momento del pago.

No obstante, el proyecto podría incurrir en algunos compromisos mucho antes del plazo de desembolso. Entre los ejemplos están los encargos de adquisiciones, pagos únicos a ONGs, dinero retenido con ocasión de obras de construcción, etc. Estos pasivos deberán registrarse en las cuentas o en una lista por separado para posibilitar un informe gerencial completo de gastos y compromisos.

4.6 Proyecto hasta la fecha

El proyecto mantendrá un registro de gastos desde el comienzo de su ejecución. Este registro podrá realizarse dentro o fuera del sistema de contabilidad.

4.7 Años fiscales diferentes del año calendario

El año fiscal-contable de Danida se rige por el año calendario. A menudo, el año fiscal del gobierno o de las organizaciones contrapartes del país receptor difiere del año calendario, por ejemplo, al empezar el 1 de julio y vencer el 30 de junio.

Los documentos requeridos anualmente por Danida y por el gobierno deberán cubrir el año fiscal del destinatario. Es decir, los presupuestos anuales del proyecto podrán ser elaborados según el año fiscal del gobierno, pero Danida requiere de presupuestos y estimaciones para el año calendario.

Al establecer el sistema de contabilidad, se tomarán en cuenta las divergencias eventuales en años fiscales, y las cuentas anuales mostrarán una conciliación de los gastos. El MRS representará el registro definitivo para el período en cuestión. No se registrarán reasignaciones en las cuentas anuales que contradigan los informes MRS entregados, aunque errores y omisiones sustanciales deberán ser comentados en las notas de las cuentas anuales.

4.8 Tasas de cambio

Cada proyecto mantendrá sus cuentas en la moneda local, en la que también se presentarán los informes para Danida. Normalmente, el acuerdo entre Danida y el gobierno receptor, estipulando el monto total de la subvención al proyecto, se hace en coronas danesas (DKK).

Danida utiliza un tipo de cambio estándar para cada moneda. Toda transacción en DKK se convierte a esta tasa. Danida actualiza la tasa estándar como y cuando se requiera. No obstante, esta tasa siempre permanecerá fija dentro del mismo mes calendario. Siendo que las fluctuaciones cambiarias suelen ser constantes, las cuentas de Danida irán “acumulando” una diferencia por las divergencias entre la tasa estándar usada por Danida y la tasa real enfrentada por el proyecto. En ciertos intervalos, Danida debitará o acreditará al proyecto “su parte” de estas diferencias cambiarias. Tales ajustes no afectarán las cuentas mantenidas por el proyecto (en moneda local), pero sí influirán en el monto total de la subvención en coronas danesas.

Si el proyecto utiliza otras monedas que la local, por ejemplo dólares estadounidenses, esta moneda extranjera deberá ser convertida a la moneda local en las cuentas. El tipo de cambio vigente será informado por la Embajada de Dinamarca al momento de transferir los fondos de la Embajada al proyecto. El proyecto deberá registrar estas transacciones en ambas monedas al utilizar un libro de caja con cuatro filas: caja en moneda local, depósito bancario en moneda local, depósito bancario en moneda local convertida de moneda extranjera, y finalmente depósito bancario en moneda extranjera. Al momento de realizar una transferencia de fondos, la tasa de cambio puede variar. Al momento de cambiar, el saldo será calculado y se anotará la diferencia surgida por la tasa de cambio. A partir de esa fecha, se aplicará la nueva tasa de cambio. Junto con el libro de caja y los comprobantes deberá archivers el cálculo de la diferencia por concepto del tipo de cambio. Lo mismo se aplica al registro de diferencias ocurridas cuando los fondos son transferidos de la cuenta bancaria en moneda extranjera a otra en moneda local, puesto que siempre deberá utilizarse la tasa estándar informada por la

Embajada.

5 PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas se elaborará de manera que el sistema de contabilidad produzca la información necesaria para alcanzar sus objetivos, es decir, la entrega de informes para uso externo, control e información gerencial para uso interno. La gerencia del proyecto y la Embajada de Dinamarca prepararán el plan de cuentas en conjunto.

5.1 Estructura

El plan de cuentas deberá estructurarse a modo de reflejar las actividades y la organización del proyecto tal como lo estipulan los planes del proyecto (y la matriz de marco lógico).

Por consiguiente, el plan de cuentas deberá elaborarse específicamente para coincidir con los requisitos del proyecto en cuestión, pero al mismo tiempo adherir al Plan Estándar de Cuentas de Danida (Danida's Standard Accounts Plan) mostrada en la sección 2 de las pautas al respecto en inglés (Guidelines for Establishment of Project Accounting System). Al elaborar el plan de cuentas, cabe considerar la necesidad de monitorear las actividades y resultados del proyecto en vista de los insumos financieros.

El plan de cuentas deberá guardar una relación clara con las partidas presupuestarias en el sistema de contabilidad de Danida. Las partidas presupuestarias deberán ser idénticas a las mencionadas en el documento de aprobación emitido por la Junta Directiva de Danida, véanse las definiciones en la sección 3.1.

En este capítulo, se describirá con claridad la estructura básica del plan de cuentas, incluida la relación entre las cuentas del proyecto y las partidas presupuestarias. El plan completo de cuentas se expondrá en el Apéndice 1, mostrando su relación con las partidas presupuestarias.

Las partidas presupuestarias se presentarán en el Apéndice 2.

El Apéndice 2 también informará qué votación o partidas presupuestarias rigen para la entrega de informes del proyecto al gobierno del país anfitrión, si es que tal entrega se ha acordado.

5.2 Actualización del plan de cuentas

Cabe evitar los cambios en el plan de cuentas en toda medida posible. Aún así, las modificaciones a veces se hacen necesarias, y cabe aclarar quién está facultado para aprobar los cambios, y quién los llevará a cabo. Es preferible que las modificaciones se introduzcan al comienzo de un año fiscal.

6 EL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Este capítulo describe el sistema de contabilidad y sus funciones.

6.1 Instalaciones técnicas

Se expondrán las características principales del sistema computarizado y sus módulos diversos. Ello podría incluir:

Configuración de hardware:

Software, por ejemplo:

Libro mayor general

Sistema de deudores

Sistema de almacenes

Sistema de pago de remuneraciones

Servicios:

Se declarará (en un apéndice) quién brindará servicios y soporte técnico respecto al hardware así como el software.

Se podrá adjuntar un manual resumido del sistema de computación como apéndice, o incluirlo en este capítulo. Los manuales de sistemas, tanto de hardware como de software, deberán guardarse en la división de contabilidad.

6.2 Seguridad

Los procedimientos para resguardar la seguridad abarcan temas como copias de seguridad (backup) en forma diaria, la protección de archivos y documentos de respaldo, chequeos de virus y la administración de contraseñas para el sistema de computación. Los procedimientos deberán describirse en detalle en el Apéndice 3 o en el manual resumido para el sistema de computación.

6.3 Archivo

Deberán elaborarse y presentarse las normas y los procedimientos para archivar material relativo a las cuentas. El proyecto deberá guardar este material en forma segura durante todo el período de ejecución del proyecto, luego de lo cual será traspasado a la Embajada de Dinamarca.

7 PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ENTREGA DE INFORMES

7.1 Responsabilidades

El empleado de Danida [*anotar quién*] tendrá responsabilidad general ante Danida de la gestión financiera del proyecto.

Esto implica, entre otros deberes:

Establecimiento de procedimientos seguros en la división de administración financiera, incluida la especificación de autoridad delegada en otros empleados del proyecto.

Elaboración de normas detalladas para la autorización de firmar comprobantes de pago.

Resguardo de todas las posesiones bancarias, en efectivo y otros activos registrados en los libros contables.

Control continuo sobre el presupuesto del proyecto, incluidas las recomendaciones necesarias a Danida acerca de revisiones y ajustes del proyecto.

La supervisión e inspecciones al azar de las posesiones de caja y de la contabilidad diaria.

7.2 Transferencia de fondos de Danida

Normalmente, los fondos líquidos serán transferidos, a petición del proyecto, desde la Embajada de Dinamarca a la cuenta bancaria del proyecto. La Embajada enviará una copia del comprobante de la transferencia al proyecto, el que ingresará el monto en su libro de caja, y entregará un acuse de recibo a la Embajada.

Los fondos también se podrán transferir en forma de adquisiciones realizadas por Danida a favor del proyecto. Cuando Danida efectúa tales compras, el costo será debitado de la cuenta provisoria para el proyecto.

El comprobante de pago o la factura original de la compra será remitido desde la División de Contabilidad de Danida al proyecto, mostrando el monto en la moneda local usada por Danida para esta operación. Luego de recibir dicho documento, la cuenta de subvención de Danida será acreditada, y la cuenta de egresos correspondiente será debitada en la contabilidad del proyecto.

El procedimiento para solicitar y recibir fondos como liquidez o mediante compras hechas por Danida está descrito en el Apéndice 3.

7.3 Manejo de caja

Este capítulo aborda todos los aspectos del manejo de caja, tanto de efectivo como de fondos disponibles en la cuenta bancaria.

El capítulo se divide en las siguientes secciones:

Autorización de firmantes
Efectivo
Caja chica
Recepción de fondos
Desembolsos
Conciliación diaria de caja
Conciliación bancaria

Autorización de firmantes

Se declarará quién podrá incurrir en gastos y hasta qué montos. Toda persona con autoridad para gastar en nombre del proyecto deberá quedar listada, al igual que las limitaciones de esta facultad (tipos de gastos y montos máximos). Se anotará en forma particular la autorización de adquisiciones. ¿Hace falta más de una firma? Estas reglas deberán acordarse con la Embajada de Dinamarca.

Las personas autorizadas para pagar, firmando en representación del proyecto, aparecen en la lista de firmantes en el Apéndice 9.

Antes de firmar cada comprobante, la persona autorizada lo someterá a un chequeo, verificando también si el código de cuenta utilizado es el correcto.

La lista de firmantes especificará:

*El nombre y cargo de cada firmante
Una muestra de su firma
Sus iniciales*

Asimismo, la lista indicará a partir de qué fecha son válidas las firmas. La lista será firmada por el gerente/coordinador/director del proyecto.

Cada vez que se reste o sume un nombre, hará falta emitir una nueva lista en reemplazo de la anterior, enviando una copia a la Embajada de Dinamarca.

La palabra “desembolso” deberá interpretarse como:

- pagos al contado o con cheque a ser debitados de una cuenta de gastos
- pagos al contado o con cheque a ser debitados del libro diario

Solamente la gerencia del proyecto podrá autorizar los pagos por adelantado a personal para viajes u otros propósitos relativos al proyecto.

Se preparará una lista separada de personas autorizada a firmar cheques, enviando una copia a la Embajada de Dinamarca.

Efectivo

Deberá declararse lo siguiente:

- *¿Quién es responsable del efectivo, y cómo se guarda?*
- *¿Quién posee la llave de la caja fuerte?*
- *¿Cuánto efectivo se permite que guarde el proyecto y cuáles son las reglas para depositar fondos sobrantes?*
- *¿Cómo se piden chequeras, cómo se protegen las chequeras y cuáles son las reglas para mantener los libros de banco/caja?*

Caja chica

Si el proyecto paga adelantos, deberá declararse:

- *¿Quién maneja cuentas de caja chica y de qué montos?*
- *¿Con qué frecuencia se repone la caja chica? (Cuando se repone una caja chica, su usuario deberá entregar todos los comprobantes de pagos realizados, además de informar el saldo de efectivo dentro de la caja chica al cajero, quién repondrá el monto total de la caja chica).*
- *¿En qué puede gastarse la caja chica?*

Recepción de fondos

Se declarará:

- *¿Qué tipo de recibos son usados cuando el proyecto recibe fondos? (El formulario de recibo deberá mostrarse en el Apéndice 5.)*
- *Al recibir fondos de Danida, se enviará un acuse de recibo a la Embajada de Dinamarca.*
- *Si el cajero y el contador son la misma persona, quien firme un cheque al día será responsable de asegurar que éste sea correctamente registrado en el libro de banco o caja.*

Los procedimientos para recibir dinero deberán presentarse en el Apéndice 3.

Desembolsos

Las reglas para la emisión de cheques, incluidas las personas firmantes:

Para todos los egresos, el cajero preparará un comprobante de pago (cuyo formato se mostrará en el Apéndice 5). Las facturas y recibos originales serán adjuntos al comprobante. La persona que apruebe el pago, firmará el comprobante y también encima de los documentos originales.

El proyecto podrá preparar comprobantes especiales, por ejemplo para pagar salarios (véase el sistema para pago de remuneraciones en el Capítulo 8) y para caja chica. (Los formatos de éstos se presentarán en el Apéndice 5).

Los procedimientos para aprobar y efectuar desembolsos se describen en el Apéndice 3.

Conciliación diaria del efectivo

Las normas para mantener el libro de banco y caja están estipuladas arriba. Aquí se describe la conciliación diaria del efectivo con los libro de banco y caja. Cualquier diferencia se informará de inmediato al gerente/ coordinador/ director del proyecto.

Conciliación bancaria

Al llegar del banco, los resúmenes mensuales de movimientos en la cuenta serán conciliados con la cuenta bancaria en el libro de banco y de caja. Cualquier diferencia deberá investigarse de inmediato, junto al banco si es necesario. Los resúmenes de cuenta siempre serán recibidos y conciliados al final del mes.

El procedimiento siguiente se aplica para la conciliación:

Saldo según el resumen de cuenta bancaria: xxxxxxx

Menos cheques aún por ser debitados por el banco:

| Cheque No. | Monto | |
|------------|----------------|----------------|
| xxxxxxx | xxxxxxx | |
| xxxxxxx | xxxxxxx | |
| xxxxxxx | <u>xxxxxxx</u> | <u>xxxxxxx</u> |

Subtotal xxxxxxx

Además de dinero depositado, aún no recibido
por el banco (si existe): xxxxxxx

Total (debe concordar con la cuenta provisoria relativa al proyecto): xxxxxxx

El proyecto adjuntará una copia del resumen de cuenta, así como de la conciliación en su informe mensual a Danida (véase la sección 7.5).

7.4 Procedimientos contables diarios

Los procedimientos contables diarios, es decir, el mantenimiento de las cuentas propiamente tales, serán listados y descritos.

Abarcarán:

Recepción y chequeo de comprobantes, de efectivo y otra caja. El chequeo cubrirá las autorizaciones y la aritmética.

Numeración de comprobantes.

Mantenimiento de cuentas. (Los procedimientos concretos de contabilidad computarizada podrán describirse en un apéndice por separado [manual resumido, véase el Capítulo 6]. Éstos podrían incluir la iniciación del sistema, el ingreso de datos, informes diarios, copias de seguridad etc.)

Control del ingreso de datos.

Archivo de comprobantes y diarios.

Eventuales informes diarios/periódicos a la gerencia (no los que corresponden al final del mes)

Los procedimientos de contabilidad deberán presentarse en detalle en el Apéndice 3, usando como referencia los formularios correspondientes mostrados en el Apéndice 5.

7.5 Procedimientos e informes mensuales

Los procedimientos mensuales serán listados y descritos. Ellos abarcarán:

- *El cierre de cuentas.*
- *Preparación del formulario MRS y de otros informes para Danida.*
- *Elaboración de informe para el gobierno del país anfitrión del proyecto.*
- *Preparación de cuentas internas e informes gerenciales.*
- *Conciliación de cuentas con Danida luego de recibir los estados contables (balance y estado de resultado) de Danida.*

Cierre de cuentas

Se describirán los procedimientos para el cierre de cuentas.

Se listarán las transacciones a ser chequeadas cada mes. Podrían abarcar el pago de remuneraciones, informes de la división de transporte, almacenes, caja chica, etc.

En el manual resumido para el sistema podrán describirse las rutinas concretas para el cierre mensual, por ejemplo la emisión de balances de comprobación y saldos, estados de cuentas, etc.

Los procedimientos deberán describirse en el Apéndice 3, y los formularios e informes para el caso habrán de mostrarse en el Apéndice 5.

Preparación del formulario MRS y de otros informes para Danida

El formato MRS se utiliza para informar a Danida sobre las transacciones del mes. El ejemplo de un MRS completo se muestra en el Apéndice 6.

Cabe señalar que el MRS indica el total de transacciones del mes por partida presupuestaria, y que los valores mostrados son en moneda local.

Para cada partida presupuestaria, el mes de las transacciones se anotará con tres letras. Entonces, el mes aparecerá en la columna de texto en los estados emitidos por Danida (véase ejemplo en el Apéndice 7). La indicación del mes ayudará, por ejemplo, si es que Danida tiene que ingresar dos MRS en el mismo mes debido a atrasos en la llegada de los formularios.

El formulario MRS es una indicación de contabilidad del proyecto para Danida, transfiriendo fondos de la cuenta provisoria para el proyecto a las partidas presupuestarias y cuentas de activos en cuestión.

La preparación del formulario MRS será descrita en el Apéndice 3.

Si el proyecto opera con otras cuentas de activo y pasivo en sus libros, deberán describirse los procedimientos para “filtrarlas”, de modo que no afecten los informes a Danida.

El MRS deberá ser impreso en papel, firmado por la gerencia del proyecto y contrafirmado por el contador antes de ser remitido a Danida.

El proyecto enviará sus informes a la Embajada de Dinamarca a más tardar el {xx} del mes consecutivo. Se incluirá la documentación siguiente:

MRS.

Balance de comprobación y saldos.

Conciliación de la cuenta de subvención de Danida con el último estado de cuentas recibido.

Copia del resumen mensual de cuenta bancaria con conciliación.

Los siguientes papeles **podrían** ser remitidos, dependiendo de lo acordado con la Embajada:

Copia de la última página del libro de caja manual.

Copia del informe del libro diario dividido por período.

Estado de la cuenta de subvención de Danida (cuenta no. {xxxx}).

Elaboración de informe para el gobierno del país anfitrión del proyecto

Los procedimientos para entregar informes al gobierno deberán describirse en el Apéndice 3, mientras que el formato del informe (o de los informes) se mostrará en el Apéndice 5.

Conciliación mensual de cuentas con Danida

Cada mes, el proyecto recibirá los estados contables de Danida. Éstos son:

DW [*indicar número del informe de la Embajada*] que indica las transacciones del mes bajo cada partida presupuestaria en las cuentas de Danida.

DW [*número de informe*] que indica las transacciones y saldos en las cuentas de activos del proyecto en el sistema de Danida, incluida la cuenta provisoria.

DW [*número de informe*] es una declaración de todas las cuentas del proyecto, desde su inicio hasta la fecha, en coronas danesas (DKK).

DW [*número de informe*] es una declaración de todas las cuentas del proyecto, desde su inicio hasta la fecha, en moneda local.

Cada mes, el proyecto deberá conciliar las declaraciones de Danida con sus propios libros contables. En principio, el informe DW [*número*] mostrará solamente aquellas transacciones que hayan sido iniciadas por el proyecto, usando el formulario MRS para las partidas presupuestarias utilizadas por el proyecto, además de los pagos efectuados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Dinamarca bajo las partidas presupuestarias donde se haya acordado que Danida registrará ciertos gastos en forma directa (no a través de la contabilidad del proyecto).

Asimismo, cada mes, el proyecto deberá conciliar los estados del balance de comprobación y saldos [DW xxxxx] (para la moneda local) con las cuentas del balance del proyecto, los libros de caja, banco y diario, y la cuenta provisoria. Las cuentas del balance, aparte de la cuenta provisoria, sólo deberán mostrar las transacciones iniciadas por el proyecto, utilizando el formulario MRS. La cuenta provisoria mostrará las transacciones de crédito iniciadas por el proyecto utilizando el MRS, además de las transferencias efectuadas por Danida al proyecto. Cualquier saldo en la cuenta provisoria para el proyecto, en el seno de Danida, se referirá a transferencias aún por ser recibidas por el proyecto al momento de emitir el último formulario MRS.

El proyecto avisará a la Embajada sobre cualquier discrepancia entre las cuentas del proyecto y los estados declarados por Danida.

Los procedimientos para la conciliación se describirán en el Apéndice 3.

7.6 Procedimientos e informes anuales

Al vencer el año fiscal, se cierran los libros contables del proyecto, es decir, las cuentas de gastos quedarán en cero en comparación con la cuenta de subvención, mientras que los activos serán traspasados al año consecutivo. Las cuentas serán auditadas según se estipula más abajo.

El año fiscal del proyecto podría diferir del que usa Danida (que es el año calendario). En este caso, el proyecto deberá establecer procedimientos para conciliar sus cuentas con los estados de Danida en forma anual, cubriendo el año calendario.

Las cuentas anuales se adherirán estrictamente a los informes entregados a Danida en el transcurso del año, incluido el uso de partidas presupuestarias. Una nota adjunta mostrará los gastos según los códigos estándar de cuentas. El formato siguiente será utilizado para la contabilidad general anual:

| | Este año | Año pasado |
|------------------------------|----------------|----------------|
| Egresos e ingresos: | | |
| Partida presupuestaria no. 1 | xxx.xxx | xxx.xxx |
| Partida presupuestaria no. 2 | xxx.xxx | xxx.xxx |
| Partida presupuestaria no. 3 | xxx.xxx | xxx.xxx |
| Partida presupuestaria no. 4 | <u>xxx.xxx</u> | <u>xxx.xxx</u> |
| etc. | | |
| Total egresos e ingresos | <u>xxx.xxx</u> | <u>xxx.xxx</u> |
| Activos y pasivos: | | |
| Efectivo | xxx.xxx | xxx.xxx |
| Banco | xxx.xxx | xxx.xxx |
| Caja chica | xxx.xxx | xxx.xxx |
| Cuenta provisoria | xxx.xxx | xxx.xxx |
| Interés | <u>xxx.xxx</u> | <u>xxx.xxx</u> |
| Total activos y pasivos | <u>xxx.xxx</u> | <u>xxx.xxx</u> |

Si el período contable del proyecto no coincide con el año calendario, los egresos por partida presupuestaria distribuidos por año calendario se presentarán en una nota adjunta a las cuentas.

8 OTROS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dependiendo de las características del proyecto, una variedad de otros sistemas podrían diseñarse y operarse en el proyecto. Éstos podrán ser descritos en manuales separados, o ser incluidos en el manual de contabilidad. De cualquier forma, los procedimientos para sistemas distintos, pero con implicancias para la contabilidad, deberán describirse en este capítulo.

Se listarán las denominaciones de los sistemas más comunes.

8.1 Compras

Si el proyecto realiza una gran cantidad de compras, cabe diseñar procedimientos y sistemas separados para este propósito.

Éstos podrían abarcar el proceso de pedidos de compra, normas de licitación, etc.

Se describirán los procedimientos para hacer pedidos a través de Danida (véase también la sección 7.1).

Deberá declararse quién tiene autoridad para efectuar compras (véase la sección 7.2).

8.2 Sistema de almacenes

Si el proyecto guarda materiales y partes, podría venir al caso establecer formalmente un sistema de almacenes. Dependerá de las características de la contabilidad si tal sistema es o no vinculado al sistema contable (véase la sección 4.3).

El sistema de almacenes deberá permitir un control apropiado del inventario en lo que se refiere a la recepción, almacenaje y despacho de bienes.

El sistema de almacenes habrá de describirse en un manual por separado.

8.3 Sistema de transporte

Tenga o no un sistema de transporte, el proyecto mantendrá un registro de todos sus vehículos.

Si el proyecto tiene un componente de transporte, podría venir al caso formalizar un sistema de transporte, describiéndolo en un manual por separado.

El sistema de transporte contemplará la actualización de los registros, requisiciones, plan de mantenimiento, etc.

Deberá existir una interfaz clara entre el sistema de transporte y el de contabilidad. Habrá de posibilitar la medición del costo operativo de cada vehículo por kilómetro (combustible y mantenimiento), y podría ser pertinente asignar los costos de transportes a determinadas actividades o componentes dentro del proyecto, según el presupuesto.

8.4 Sistema de pago de remuneraciones

El sistema o los procedimientos para pagar los sueldos del proyecto deberán describirse en el manual de contabilidad. Si el proyecto tiene muchos empleados, tal vez convenga instalar un sistema computarizado.

Temas como la retención tributaria, cotizaciones laborales obligatorias, seguros, etc. deberán ser abordados en relación al establecimiento de un sistema para el pago de remuneraciones, velando por el cumplimiento de la legislación local. Normalmente, el auditor podrá asesorar sobre las leyes laborales en cuestión.

8.5 Sistema de monitoreo

Al diseñar el plan de cuentas, la gerencia habrá de considerar cómo monitoreará los logros del proyecto en vista de los planes y de los fondos invertidos.

En este capítulo deberá describirse el vínculo entre el sistema de contabilidad y el de monitoreo. Asimismo, se explicará la relación con los informes semestrales de avance.

8.6 Registro de activos

Todo proyecto deberá contar con un registro de activos, en el que se anotan todos los activos fijos sujetos a la administración y responsabilidad del proyecto. El registro deberá referirse a montos específicos en los

libros contables del proyecto para que puedan conciliarse las cuentas con el registro de activos (véase también la sección 4.4).

El proyecto deberá contactarse con la Embajada de Dinamarca para plantear la posibilidad de acceder al registro de activos de otro proyecto.

Los procedimientos relativos al registro de activos deberán describirse en el Apéndice 5.

8.7 Transferencias posteriores de fondos a terceros

Si la unidad descentralizada de contabilidad transfiere fondos a instituciones terceras para la ejecución de parte del proyecto/programa, las actividades en cuestión habrán de obedecer a un contrato entre la unidad descentralizada y dicho tercero. Es responsabilidad del proyecto/programa asegurar que las cuentas sean recibidas en forma oportuna, y que sean adecuadamente auditadas.

El manual de contabilidad del proyecto/programa deberá presentar los procedimientos para la aprobación de planes operativos y presupuestos, la transferencia de fondos, la elaboración de cuentas y la auditoría.

9 ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

9.1 Planes y presupuestos anuales

El proyecto preparará sus actividades del año en base a un plan operativo y un presupuesto establecidos en conformidad con el acuerdo con Danida y el conjunto de pautas para la cooperación internacional danesa (*Aid Management Guidelines*). Los procedimientos presupuestarios del proyecto deberán describirse en este capítulo, incluidas las revisiones y modificaciones presupuestarias en el transcurso del año, así como la entrega de cifras presupuestarias a la Embajada de Dinamarca.

9.2 Revisiones presupuestarias

El proyecto acordará con la Embajada la frecuencia con que se revisarán los presupuestos. Esto suele ser al menos dos veces al año para el resto del año calendario, así como para el resto del período del proyecto. Normalmente, la Embajada necesitará la información sobre revisiones y modificaciones realizadas alrededor del 20 de febrero y 20 de septiembre. Asimismo, el proyecto informará a la Embajada sobre cualquier desviación detectada del presupuesto, especialmente en los últimos meses del año calendario.

10 AUDITORÍA

El proyecto deberá declarar en qué fecha sus cuentas están listas para someterse a la auditoría anual, y quién es responsable de preparar las cuentas para dicho ejercicio.

10.1 Auditoría externa

El auditor del proyecto es: *nombre del auditor externo designado.*

La auditoría se realizará conforme al contrato de auditoría en Apéndice 10.

Luego de recibir el informe del auditor, la gerencia del proyecto entregará su propio informe a la Embajada de Dinamarca, en el que comenta o responde a las inquietudes planteadas por el auditor en su informe.

10.2 Auditoría interna

Dependiendo de su grado de complejidad administrativa, el proyecto podría requerir de una función de auditoría interna. Los roles y procedimientos de tal función deberán acordarse con la Embajada de Dinamarca, así como con el auditor externo, y serán descritos en este manual.

11 Lista de apéndices

Apéndice 1: Plan de cuentas

Apéndice 2: Partidas presupuestarias

Apéndice 3: Procedimientos contables

Apéndice 4: Perfiles de cargos

Apéndice 5: Formularios contables

Apéndice 6: Informes contables

Apéndice 7: Informes mensuales de Danida

Apéndice 8: Poseedores del manual de contabilidad del proyecto

Apéndice 9: Lista de firmantes

Apéndice 10: Contrato de auditoría

Apéndice 11: Breve manual de computación

Apéndice 12: Servicios de hardware y software

Apéndice 1: Plan de cuentas

| Cuenta | | Danida | Gobierno |
|--------|------------------|----------------------|-----------------|
| Número | Título de cuenta | Part. presupuestaria | No. de votación |

Para cada cuenta, se afirmará a qué partida presupuestaria corresponde y, si ha lugar, a qué votación del gobierno se refiere.

Las partidas presupuestarias de Danida y, si viene al caso, el número de votación del gobierno, se expondrán en el Apéndice 2.

El diseño concreto del plan de cuentas dependerá de la organización del proyecto, tal como se discute en el Capítulo 5 de este modelo de manual. El uso de un sistema contable computarizado facilitará el establecimiento de un plan de cuentas que cumpla con los requisitos de información y control.

El plan de cuentas deberá ajustarse al Plan Estándar de Cuentas de Danida (Danida's Standard Accounts Plan), el que se muestra en la sección 2 de las pautas al respecto en inglés (Guidelines for Establishment of Project Accounting System). Los números de cuenta y su secuencia no necesitan ser idénticos a los del plan de cuentas de Danida, pero el proyecto tendrá que ser capaz de informar sus gastos a pedido según el formato estándar de Danida.

La Embajada de Dinamarca será consultada en relación al establecimiento del plan de cuentas.

Apéndice 3: Procedimientos contables

| Apéndice No. | Procedimiento |
|--------------|---------------|
| 01 | xxx |
| 02 | yyy |

Cabe listar los procedimientos descritos en las páginas siguientes, numerándolos y haciendo referencias a ellos en el texto principal del manual.

A modo de ejemplo, este apéndice podría abarcar los procedimientos relativos a:

Seguridad (véase la sección 6.2)
Solicitud de transferencias de Danida (sección 7.2)
Compras a través de Danida (sección 7.2)
Manejo de caja (sección 7.3)
Desembolsos (sección 7.3)
Cuentas de caja chica (sección 7.3)
Mantenimiento de libros de caja/ banco y conciliación diaria de caja (sección 7.3)
Procedimientos contables diarios (sección 7.4)
Cierre mensual de cuentas (sección 7.5)
Informes mensuales a Danida (sección 7.5)
Informes mensuales al gobierno (sección 7.5)
Procedimientos contables anuales (sección 7.6)

Procedimientos (según corresponda) relativos a:

Compras (sección 8.1)
Almacenaje (sección 8.2)
Transporte (sección 8.3)
Pago de remuneraciones (sección 8.4)
Monitoreo (sección 8.5)
Registro de activos fijos (sección 8.5)

La lista arriba no es necesariamente completa, y el proyecto deberá elaborar descripciones de otros procedimientos pertinentes.

Procedimiento: {denominación del procedimiento}

Fecha: xx/xx/xx

Referencia al manual de contabilidad: Capítulo x.x

| NO. | ACTIVIDAD | RESPONS. | CUÁNDO |
|-----|-----------|----------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Este apéndice presentará los procedimientos en detalle. Para cada procedimiento (o categoría de procedimiento) se elaborará un formulario. El procedimiento deberá dividirse en pasos diversos, los que deberán ser numerados y descritos, indicando a la persona o función responsable, y fijando los plazos y frecuencias (en forma diaria, semanal, mensual). El manual hará referencia al no. de procedimiento y viceversa.

La página siguiente contiene un ejemplo del formulario completo de un procedimiento.

EJEMPLO:

Procedimiento: Actualización de libro de caja/banco

Fecha: xx/xx/xx

Referencia al manual de contabilidad: Sección 7.3

| NO. | ACTIVIDAD | RESPON. | CUÁNDO |
|------------|---|----------------|---------------|
| 9.1 | Se abre una nueva página del libro de caja/banco cada mañana o cuando la página anterior esté completa. Arriba se indica el título del proyecto, el mes y año. El saldo anterior de caja y banco es traspasado de la página anterior (véase el formulario en el Apéndice 5.xx). | Cajero | Diario |
| 9.2 | Al recibir/pagar dinero, se emite un recibo (Apéndice 5.xx) o comprobante de pago (Apéndice 5.xx). Este documento es asignado con un número (todos los recibos/comprobantes ingresados en el libro de caja/banco son numerados en forma consecutiva durante todo el año fiscal). | Cajero | Diario |
| 9.3 | El recibo/comprobante de pago se ingresa al libro de caja/banco, indicando la fecha, número de comprobante y detalle (es decir, el texto que aparecerá en las cuentas respectivas), número de cuenta, monto (sea de caja o banco). | Cajero | Diario |
| 9.4 | Al retirar o depositar fondos en el banco, no se muestra ningún número de cuenta. Se marca con una línea el campo reservado para no. de cuenta. | Cajero | |
| 9.5 | Al final del día, o cuando una página esté completa, se adicionan las columnas en el libro de caja/banco. Se calculan los saldos, los que son traspasados a la página siguiente. El efectivo se cuenta y se concilia con el efectivo indicado en el libro de caja/banco. <u>Cualquier</u> diferencia deberá ser inmediatamente informada al Asesor Técnico Principal (<i>Chief Technical Advisor</i>). Se arranca la página original del libro de caja/banco. | Cajero | Diario |
| 9.6 | El cajero guarda durante la noche la página original del libro de caja/banco junto a los comprobantes, pasándola al asistente contable la mañana siguiente para su ingreso en el libro mayor. | Cajero | Diario |

Apéndice 4: Perfiles de cargos profesionales

Puesto

Fecha

Se listarán los perfiles de cargos presentados en este apéndice.

Deberá elaborarse un perfil para cada empleado en la división de contabilidad (véase la sección 2.2). Los perfiles de cargos serán coordinados con los procedimientos (Apéndice 3).

PERFIL DE CARGO

Cargo: {título de cargo}

Superior inmediato: {cargo de la persona bajo cuyas órdenes estará el empleado}

Supervisión de: {cargos de las personas a las que deberá supervisar el empleado}

Responsabilidades:

Describir las responsabilidades generales del empleado.

Listar los diversos deberes del empleado, haciendo referencias a los procedimientos (Apéndice 3, columna "Respons.") según corresponda.

Podría ser pertinente listar las tareas del empleado en la división de contabilidad bajo los encabezamientos siguientes:

Tareas generales

Tareas mensuales

Tareas anuales

Elaborado por: {cargo y nombre de la persona que preparó el perfil}

Aprobado por: {firma de persona que aprueba el perfil}

Fecha: xx.xx.xx

Véase ejemplo en la página siguiente.

EJEMPLO

PERFIL DE CARGO

| | |
|----------------------------|---|
| Cargo: | Contador principal del proyecto |
| Superior inmediato: | Coordinador del proyecto |
| Supervisión de: | Cajero, asistentes contables, encargado de almacenaje |

Responsabilidades:

Responsable de toda materia financiera y contable en el proyecto. Esto incluye el control de caja, deudas y otros activos, el mantenimiento de cuentas, entrega de informes financieros a nivel interno y externo, participación en la elaboración y revisión de presupuestos, realización de control presupuestario y supervisión de personal contable.

Tareas generales

Supervisar el trabajo cotidiano del personal bajo su mando, y procurar que toda labor de contabilidad se lleve a cabo según los procedimientos fijados y perfiles de cargo acordados.

Gestionar el flujo de fondos del proyecto, incluida la elaboración de solicitudes de transferencias de Danida.

Proponer modificaciones en el plan de cuentas, procedimientos y perfiles de cargo, si corresponde.

Actualizar el manual de contabilidad y distribuir las versiones enmendadas a los poseedores de éste.

Participar en reuniones semanales del personal.

Representar al proyecto ante el auditor externo.

Llevar a cabo revisiones y modificaciones presupuestarias a pedido del coordinador del proyecto.

Realizar cualquier otra tarea encomendada por el coordinador del proyecto.

Tareas mensuales

Supervisar el cierre de cuentas, incluida la conciliación de cuentas bancarias.

Preparar los informes financieros mensuales para Danida.

Preparar los informes financieros mensuales para el gobierno.

Llevar a cabo el control presupuestario mensual y elaborar los informes mensuales para la gerencia.

Examinar todo adelanto pendiente, caja chica y otros deudores, e informar cualquier desviación de lo acordado al coordinador del proyecto.

Llevar a cabo la conciliación mensual de las cuentas del proyecto con las de Danida.

Tareas anuales

Supervisar el cierre de cuentas.

Realizar los ajustes de cierre necesarios del ejercicio, y supervisar el traspaso de los saldos de apertura al año siguiente.

Representar al proyecto ante el auditor externo en lo que se refiere a la auditoría anual conforme al contrato de auditoría.

Preparar los estados contables anuales.

Elaborar presupuestos anuales con ocasión de la preparación de planes operativos anuales del proyecto.

Elaborado por: {cargo y nombre de la persona que preparó el perfil}

Aprobado por: {firma de persona que aprueba el perfil}

Fecha: xx.xx.xx

Apéndice 5: Formularios contables

Este apéndice contendrá una lista de todos los formularios y comprobantes de uso interno utilizados en el sistema de contabilidad del proyecto.

Ejemplos del uso de los formularios deberán adjuntarse como Apéndice 5A, Apéndice 5B, etc.

El manual y la lista de procedimientos (Apéndice 3) deberán hacer referencia a los formularios, según corresponda.

Apéndice 6: Informes contables

Este apéndice contendrá una lista de todos los informes, de uso tanto interno como externo, producidos por el sistema de contabilidad del proyecto, señalando el objetivo de cada uno de ellos.

Ejemplos del uso de los formularios deberán adjuntarse como Apéndice 6A, Apéndice 6B, etc.

El manual y la lista de procedimientos (Apéndice 3) deberán hacer referencia a los formularios, según corresponda.

Apéndice 7: INFORMES MENSUALES DE DANIDA

Este apéndice listará los informes y estados contables que recibirá el proyecto de Danida:

| <u>Informe no.</u> | <u>Breve descripción de su contenido</u> |
|--------------------|--|
| DW no. xxxxx | |

Apéndice 8: POSEEDORES DEL MANUAL DE CONTABILIDAD DE PROYECTO

| <u>No. de manual</u> | <u>Nombre/cargo del poseedor</u> | <u>Última versión</u> |
|----------------------|----------------------------------|-----------------------|
|----------------------|----------------------------------|-----------------------|

Apéndice 9: Lista de firmantes

Las siguientes personas están autorizadas para aprobar gastos/firmar cheques/pagar en efectivo en representación del proyecto:

| Nombre | Cargo | Muestra de firma | Iniciales |
|--------|-------|------------------|-----------|
| | | _____ | _____ |
| | | _____ | _____ |

Fecha

Coordinador del proyecto

Este apéndice contendrá una lista de las personas autorizadas para aprobar gastos, firmar cheques, pagar en efectivo y realizar retiros del banco.

Apéndice 10: Contrato de auditoría

Aquí se adjunta una copia del contrato con el auditor externo.

Apéndice 11: BREVE MANUAL DE COMPUTACIÓN

Este apéndice contendrá un breve manual, explicando el uso del sistema computarizado de contabilidad (por ejemplo NAVISION).

El manual deberá abordar aspectos como:

Iniciación del sistema

Apertura de cuentas

Ingreso de datos

Impresión de informes

Realización de consultas

Cierre del sistema

Seguridad, incluidas copias de respaldo (backup)

Apéndice 12: Servicios de hardware y software

En caso de requerir servicios o soporte técnico relativos a la computación, el personal del proyecto se contactará con las empresas y personas siguientes:

Hardware:

Empresa:
Contacto(s):
Dirección:
Teléfono:
Fax:

UPS:

Empresa:
Contacto(s):
Dirección:
Teléfono:
Fax:

Software:

Empresa:
Contacto(s):
Dirección:
Teléfono:
Fax: