

# Sistemas de control y contabilidad para organizaciones no gubernamentales de desarrollo

## Indice

1. Fundamentos de la contabilidad
2. Concepto E Importancia
3. Informes financieros a las agencias donantes
4. Bibliografía

### 1. Fundamentos de la contabilidad

La Contabilidad se fundamenta en la necesidad de contar con información financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por una entidad y los resultados obtenidos que reflejen su situación financiera.

Toda organización que realiza una actividad permanente u ocasional, para su funcionamiento requiere controlar las operaciones que efectúa, los cambios ocurridos en sus activos, sus obligaciones y su patrimonio, a fin de que se pueda informar e interpretar los resultados de la gestión administrativa y financiera.

Muchos estudiosos de la contabilidad coinciden en señalar que la Contabilidad es una ciencia económica, que tiene fuertes relaciones con el derecho puesto que debe adaptarse al cumplimiento de las normas legales que rigen a los países y a las instituciones públicas y privadas.

### 2. Concepto E Importancia

Para definir a la Contabilidad, primero se revisarán los conceptos emitidos por ciertos tratadistas y estudiosos<sup>1</sup>:

Fernando Boter y Mauri: "Podemos definir a la Contabilidad diciendo que es la ciencia que coordina y dispone en libros adecuados las anotaciones de las operaciones efectuadas por una empresa mercantil, con el objeto de conocer la situación de dicha empresa, determinar los resultados obtenidos y explicar las causas que han producido estos resultados."

Agustín Argaluz: "La Contabilidad es una técnica auxiliar de la Economía de Empresas, cuyo objetivo es satisfacer necesidades de información y de control a un costo mínimo, ayudando así a que las empresas logren mayores utilidades".

Ricardo de Sá: "La Contabilidad es una ciencia que determina las leyes que regulan las cuentas relativas a los hechos y actos de gestión, sean públicos o privados".

Bernard Hargadón: "Contabilidad es el arte de coleccionar, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias de una empresa".

David Himelbleau: "Contabilidad es el lenguaje de los negocios y por consiguiente, en las condiciones actuales, es esencial para el éxito de los mismos".

Comité Interamericano de Contadores: "Es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son, en parte al menos, de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos".

Enrique Flower Newton: "La contabilidad es una disciplina técnica que a partir del procesamiento de datos sobre la composición y evolución del patrimonio de un ente, los bienes de propiedad de terceros en su poder y ciertas contingencias, produce información para la toma de decisiones de administradores y terceros interesados y para la vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente".

Sergio García y Miguel Mattera: "La contabilidad es una disciplina técnica que se ocupa de la medición, registro e interpretación de los efectos de actos y hechos susceptibles de cuantificación y con repercusiones económicas sobre el patrimonio de las entidades en general y que determinan el monto de la ganancia realizada, con el propósito de contribuir al control de sus operaciones y a la adecuada toma de decisiones".

De la revisión de las definiciones anteriores, se concluye que la Contabilidad es una ciencia que permite el análisis y registro de los hechos financieros expresados en términos monetarios, realizados en una entidad o empresa, hasta la obtención de Estados Financieros cuyos resultados deben ser analizados para orientar la toma de decisiones, por tanto la Contabilidad permite al Director Ejecutivo (Representante Legal), prever lo que debe hacer frente a una situación dada, decidir y actuar oportunamente y de manera efectiva.

---

<sup>1</sup> ZAPATA, Pedro Enrique, Contabilidad General, Págs. 4 y 5

El sistema contable funciona a partir de las transacciones económicas y financieras que son resultado de la gestión institucional. Cuatro son los períodos o etapas que se deben considerar en el desarrollo de la Contabilidad de toda ONG:

Período Inicial

Período de Gestión

Período de fin de ejercicio

Período de Liquidación

El Período Inicial: Comprende la organización de la ONG y los asientos contables que motivarán las operaciones preliminares (preparación de presupuestos, las primeras solicitudes de fondos a las agencias donantes, recepción de fondos en la ONG o entidad donataria o beneficiaria).

El período de Gestión: Es definido como el lapso de tiempo comprendido entre el principio y el fin de cada ejercicio contable (1 de Enero al 31 de Diciembre).

El período del fin del Ejercicio: Comprende las operaciones de cierre de los Estados Financieros de Situación y de Resultados (de fondos remanentes para las ONG's) para la determinación de los objetivos y metas que se logró alcanzar y los resultados de las operaciones económicas.

El período de liquidación: Es el que comprende el Balance de liquidación final y de cierre del Proyecto o Convenio (la mayoría de Convenios y Proyectos no inician el primer día de año y su fecha de término es distinta al 31 de Diciembre).

De lo expuesto, surge la necesidad del empleo de métodos especiales que satisfagan las características propias de cada ONG con su agencia donante. Todas estas transacciones son: clasificadas, verificadas, registradas, analizadas y reportadas a través de los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales.

#### Campos De Aplicación De La Contabilidad

La contabilidad es aplicable a todas las actividades que desarrolla el ser humano, así actividades empresariales, actividades de carácter cultural, político, gremial, deportivas, militar, religiosas, sociales, recreativas, de asistencia social, etc. en la que exista manejo de recursos económicos se aplica la Contabilidad, por ello se afirma que su campo de aplicación es ilimitado, sin embargo sus principios son únicos. Existen campos especializados en el área contable de conformidad con los objetivo que cumplen, de tal manera que se puede hablar de:

Contabilidad De Costos: Según Cecil Gillespie en su Libro Titulado Contabilidad y Control de Costos, Editorial Diana, México, la Contabilidad de Costos consiste en una serie de procedimientos tendientes a determinar el costo de un producto y de las distintas actividades que se requieren para su fabricación y venta, así como para planear y medir la ejecución del trabajo. Se distingue de la contabilidad comercial y financiera en que, mientras la primera concentra su atención en productos individuales y grupos de actividades relativamente pequeñas, la última se sirve de la perspectiva que proporcionan los balances mensuales y los estados de operación y utilidades.

Contabilidad Gubernamental O De Gobierno: Es aquella que sirve para registrar, clasificar, resumir e interpretar las operaciones de los organismos o instituciones gubernamentales, inclusive de sus empresas, partiendo del Presupuesto General del Estado.<sup>2</sup>

Contabilidad Bancaria: Es aplicada en las Instituciones que pertenecen al Sistema Financiero Nacional, las mismas que están reguladas por la Superintendencia de Bancos.

Contabilidad De Cooperativas: Es aplicada en las instituciones reconocidas y reguladas por la Superintendencia de Cooperativas.

Contabilidad Agraria: Con procedimientos especializados que permiten el registro y los resultados de una actividad temporal, la misma que goza de algunas exoneraciones en la Ley de Régimen Tributario.

Contabilidad Petrolera: Es aplicada en las instituciones que desarrollan actividades de inspección, prospección, explotación y transporte de petróleo.

Adicionalmente, se aplica la Contabilidad especializada en actividades tales como la Construcción, Hotelería, Pecuaria, Ganadería, Seguros y Reaseguros, de explotación de minas, etc.

#### Principios De Contabilidad Y Las Nec Aplicables A Las ONG's.

#### Principios Contables Aplicables A Las ONG's

---

<sup>2</sup> Zapata Pedro, Contabilidad General, 1993, Pág. 6

Todas las operaciones registradas por las ONG's deben estar fundamentadas en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA, como consecuencia de esta práctica, se tendrá una información veraz, objetiva y rigurosa que garantizará la información contenida en los Estados Financieros y en los Informes periódicos que se presentan a las Agencias Donantes. Los PCGA que más se ajustan al desempeño de las ONG's, son a mi criterio los siguientes:

**Ente Contable:** Está representada por la ONG como entidad que desarrolla una actividad encaminada a poner en ejecución sus Programas y Proyectos. Las instituciones deben ser tratadas desde el punto de vista contable como una entidad separada y distinta de sus directivos, miembros o socios particulares. Por otra parte, al registrar las operaciones contables no sólo hay que considerar las operaciones anotadas, sino también observar la naturaleza de los servicios de la institución.

**Periodo Contable:** Es el término de un período referido al desenvolvimiento de una ONG. Es importante considerar este principio ya que la mayoría de los Convenios y los Proyectos ejecutados por las ONG's no empiezan el primer día del año, y el término es en fecha distinta al 31 de Diciembre tal como ocurre con las empresas comerciales e industriales. Al respecto, a los informes mensuales y trimestrales se les puede llamar "sub-períodos contables".

**Continuidad Del Ente Contable:** Los Estados Financieros de una ONG como entidad donataria, corresponden a una entidad en existencia permanente, por lo que sus cifras deben representar valores históricos.

**Significatividad:** Los Estados Financieros presentados por la ONG como entidad donataria deben ser claros y de fácil interpretación para todo aquel que necesite trabajar con estos reportes. Es necesario que deban ir acompañados de notas explicativas las cuales ampliarán el origen y el significado de las cifras ya realizadas.

**Uniformidad:** La utilización de políticas, normas y procedimientos contables deben ser uniformes a través del tiempo, para que permitan efectuar comparaciones de los Estados Financieros en forma integral o incidir en algunas partidas que son necesarias analizar y estudiar, de esta manera se podrá determinar cómo ha sido la evolución del desarrollo de la ONG o de su Proyecto.

**Medicion En Terminos Monetarios:** Los movimientos en las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio deben ser reconocidas fácilmente en los registros contables y ser expresadas en términos monetarios. La unidad monetaria para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador es el dólar de los Estados Unidos de Norteamérica.

**Partida Doble:** En toda ONG cada operación que se registre afectará por lo menos a dos partidas en los registros de contabilidad, en base al sistema de registro por partida doble y al principio de que no hay deudor sin acreedor y viceversa.

**Costo De Adquisicion:** El activo fijo debe llevarse al costo de adquisición o construcción, cuyos valores se encuentran en las cuentas históricas, a no ser que dicho costo no tenga significado alguno<sup>3</sup>. El costo de los terrenos debe mostrarse por lo regular por separado. El costo de construcción incluye el total de costos directos y los costos de gastos generales tales como ingeniería, supervisión, administración, intereses e impuestos. Los ítems tratados como activos fijos deben tener, para la Institución, al menos una vida útil de un año en perspectiva, aunque normalmente esta vida útil es considerada más larga. Deben establecerse medidas o criterios prácticos para poder hacer distinciones uniformes entre activo fijo, gastos de operación y mantenimiento.

**OBSOLECENCIA:** Los bienes que ya no están en servicio deben retirarse mediante cargo a la reserva por depreciación o a gastos directamente, a fin de que los activos fijos representen los bienes propios al servicio institucional.

**ESTADOS FINANCIEROS:** Los Estados Financieros deben ajustarse a las normas aplicables de información incluidas en las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.

**Normas Ecuatorianas De Contabilidad Aplicables A Las ONG's.**

Mediante resolución de la Federación de Nacional de Contadores del Ecuador de fecha 8 de Julio de 1999, se emiten las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC y con Resolución N° 000140 el Servicio de Rentas Internas, resuelve disponer que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC números del 1 al 15, sean de aplicación obligatoria por parte de los contribuyentes obligados a llevar contabilidad.

Sin embargo, es necesario aclarar que las NEC han sido emitidas para regular, estandarizar y armonizar los procedimientos contables universales, los mismos que se dirigen básicamente a las empresas comerciales, industriales y de servicios. Pese a ello, de la revisión de las 17 NEC se observa que algunas si son aplicables en las tareas que desarrollan las ONG's.

---

<sup>3</sup> MILLER, Martín A., Guía de PCGA, 1984, Segunda Edición, Pág. 2.03

Nec 1.- Presentación de estados financieros: Esta norma debe ser aplicada en la presentación de todos los Estados Financieros de propósito general preparados y presentados de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad. Los Estados Financieros de propósito general son aquellos que tienen el objetivo de cumplir con las necesidades de información de los usuarios y en este caso de las Agencias Donantes cuya información es procesada a la medida, cumpliendo necesidades de información muy específicas.

Un juego completo de los Estados Financieros incluye los siguientes componentes: a) Balance General; b) Estado de Resultados; c) Estado de presentación de los cambios patrimoniales; d) Estado de Flujos de Efectivo y; e) Políticas contables y notas explicativas.

El objetivo de esta norma es dar cuenta en forma significativa de los fondos donados por las Agencias de Cooperación y por sus acreedores, de tal manera que al ser considerados con el Pasivo y con el Patrimonio resulte una presentación objetiva de la situación económica de la Institución tanto al comienzo como al fin del ejercicio. Debemos entender que los Estados Financieros no tienen por objetivo mostrar los valores actuales de los bienes de la ONG ni los valores que podrían obtenerse en caso de culminación o liquidación de sus programas o proyectos.

NEC 5.- Utilidad O Perdida Neta Por El Periodo: "El objetivo de esta Norma es señalar la clasificación, revelación y tratamiento contable de ciertas partidas en el Estado de Resultados, de modo que todas las empresas (ONG'S) lo preparen y lo presenten sobre una base consistente" <sup>4</sup>

Esta Norma pretende que las Instituciones den cuenta de las ventas, los ingresos, las utilidades, los costos de ventas, los gastos, las ganancias y las pérdidas en forma tal que presenten objetivamente los resultados de las operaciones del ejercicio o ejercicios en cuestión.

NEC 13.- Contabilización De La Depreciación: El alcance de esta Norma tiene que ver con la obligación de contabilizar la depreciación de los activos fijos despreciables ya que ésta puede tener un efecto significativo al determinar y presentar la situación financiera y los resultados de las operaciones de una entidad.

El monto de la depreciación de un activo despreciable deberá ser asignado, sobre una base sistemática, a cada uno de los períodos contables que alcance la vida útil del activo, la misma que debe estimarse después de considerar los siguientes factores: uso y desgaste físico esperado, obsolescencia y límites legales o de otro tipo para el uso de un activo.

NEC 17.- Conversión De Estados Financieros Para Efectos De Aplicar El Esquema De Dolarización: Según Registro Oficial No. 57, publicado el 13 de Abril del 2000, y, según resolución No. SB-SC-SRI-01, se aprueba la Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 17. La correcta adaptación al esquema de dolarización y la conversión de los Estados Financieros de sucres a dólares, exige una revisión detallada de la estrategia de implantación del nuevo sistema, el cronograma y los pasos necesarios a seguir, posibles problemas que se pueden presentar, y la coordinación de las diferentes etapas que las instituciones tienen que afrontar para que esta implantación sea exitosa.

"La aplicación del esquema de dolarización incluye adaptar las transacciones de la institución para llevar la contabilidad en US Dólares"<sup>5</sup>.

Las transacciones a ser adaptadas se refieren a todos los ciclos o movimientos económicos de las ONG's; implica básicamente adaptar los valores en los sistemas de cobros (cuentas por cobrar), compras (cuentas por pagar), Inventarios (activos fijos) y en Roles de Pago o Nóminas. En la mayoría de Instituciones esta parte será un trabajo principalmente del área contable y de Sistemas.

Según lo manifestado en el Suplemento del Diario El Comercio titulado Dolarización, publicado el 17 de Abril del 2000; las NEC 16 y 17 permiten la conversión de las cifras contables de sucres a dólares, para lo cual se requieren seguir tres pasos fundamentales:

El primer paso que se debe dar para dolarizar la contabilidad de una Institución, es el conocido como reexpresión monetaria integral. Esto quiere decir que a partir del 1 de Enero del 2000, las partidas no monetarias (activos, pasivos y patrimonio) del balance general deben ajustarse a los niveles de inflación acumulados a la fecha de transición, que se establece en el 31 de Marzo del 2000. El método es el mismo que se venía utilizando con anterioridad, sin embargo el efecto de la exposición de las cuentas a la inflación no se registrará en el patrimonio, si no que por este período va al estado de resultados, este ajuste contablemente se registrará en una nueva cuenta denominada Resultado de Exposición.

<sup>4</sup> Registro Oficial N° 291 del Martes 5 de Octubre de 1999, Pág. 131

<sup>5</sup> DELOITTE & TOUCH, Informativo General, Mayo 2000, Pág. 6

El segundo paso es la utilización del índice de corrección de brecha entre la inflación y la devaluación del sucre. En los dos últimos años, el segundo indicador ha sido mayor que el primero. Así mientras en 1998 la inflación fue del 43% la devaluación alcanzó el 54.13%. En 1999 este comportamiento fue más distorsionado, la inflación registrada fue del 60.7% y la devaluación anual del 196.6%. Entonces, el objetivo es reconocer contablemente el cambio real del poder adquisitivo del sucre. El índice especial de corrección de brecha es igual a la variación acumulada de la diferencia entre las tasas de inflación y la devaluación del período comprendido entre el 31 de diciembre - o la fecha de origen - y el 31 de marzo del 2000. La fecha de origen es el día en que se produjo la transacción ; por ejemplo, si la Institución compró el 5 de Mayo de 1997 una casa, la fecha de origen para la cuenta de amortización de este bien es precisamente el 5 de mayo del mencionado año.

El tercer paso es el más simple y consiste en dividir las partidas no monetarias para 25.000 sucres y de esa manera se tienen dolarizadas las diferentes cuentas.

El proceso de conversión de los Estados Financieros de sucres a dólares aplicando la NEC 17, señala que es requisito que el proceso de conversión debe quedar suficientemente documentado en notas a los estados financieros.

#### Los Controles Internos En Las ONG's.

Como en toda actividad empresarial, los controles internos deben ser establecidos en forma clara y precisa para evitar errores en su interpretación y aplicación. En algunas ONG's, los procedimientos internos y sus reglamentos permiten ejercer un mejor control sobre los recursos institucionales promoviendo la eficiencia de las operaciones y asegurando el cumplimiento de las políticas administrativas.

Los reglamentos más utilizados para aplicar el control interno en las ONG's, tienen que ver con los movimientos de Caja y Bancos, de los fondos de Caja Chica, de Anticipos a Proveedores y el de Compras y Adquisiciones.

#### Control interno de caja y bancos

##### Aspectos contables:

Según la política administrativa y contable aplicada en varias ONG's, los siguientes mecanismos de control interno, deben ser aplicados obligatoriamente en su institución para asegurar un control contable y financiero eficiente:

- Todas las operaciones que se efectúen por Caja, se realizarán teniendo en consideración el Plan de Cuentas Institucional.
- El Departamento de Contabilidad cuando realice modificaciones, aperturas o eliminación de cuentas del Pan General de Cuentas, debe comunicar inmediatamente al Tesorero o a la persona responsable de Caja.
- El Cajero contabilizará diariamente todos los documentos que impliquen un ingreso o salida de dinero, los cuales deben estar debidamente sustentados con documentos que reúnan los requisitos fiscales y tributarios así como, las autorizaciones de los funcionarios del Programa o Proyecto específico.
- El Departamento de Contabilidad autoriza todos los documentos en señal de conformidad con la documentación sustentatoria.
- Ningún documento será pagado y registrado por Caja , si no cuenta con la autorización del Departamento de Contabilidad, previo chequeo y/o verificación del saldo presupuestario, salvo aquellos que se originen por las liquidaciones de remuneraciones y Beneficios Sociales, que competen al Departamento de Administración o de Personal, si lo hubiere.
- Al efectuar el pago de alguna obligación derivada por prestación de servicios personales, el Cajero está en la obligación de deducir los impuestos que causare este pago y que deberán ser consignados en el Departamento de Contabilidad al momento de autorizar el pago, esto quiere decir que el Departamento de Contabilidad ordenará al Cajero el importe que deberá retener por impuestos.
- Todas las obligaciones a ser canceladas por Caja deben estar debidamente autorizadas por el Director Ejecutivo y el Administrador, o alguna persona de reemplazo en caso de ausencia de alguno de ellos.
- Todos los cheques emitidos deben necesariamente ser firmados por mínimo dos personas, una de ellas será obligatoriamente la del Director Ejecutivo y la otra podrá ser del Administrador, Tesorero o algún miembro del Consejo Directivo, asignado en Asamblea de Socios.

- Toda la documentación relativa a anticipos de remuneraciones, préstamos personales y otros pagos al personal que estén directamente relacionado con las remuneraciones, deben contar necesariamente con el Visto Bueno del Director Ejecutivo.

#### Aspectos administrativos

##### A). Ingresos de caja:

Todos los comprobantes de ingresos deben ser pre-numerados en original y dos copias, el original será archivado con el recibo de ingreso de caja, la primera copia será archivada en el control de documentos de cada Programa o Proyecto afectado y la segunda copia será entregada al depositante en ese instante.

Todos los cheques que se reciban deben ser girados a nombre institucional.

No se aceptarán cheques posfechados.

Todo cheque ingresado por caja debe ser inmediatamente cruzado y endosado mediante una leyenda que explique a qué cuenta será depositado, de qué Banco y el nombre del titular de la cuenta.

No se permitirá al Cajero recibir dinero o valores en custodia, que no hayan sido previamente autorizados por el Director Ejecutivo.

##### B). Egresos de caja:

Todos los fondos ingresados a Caja por cualquier concepto deben ser depositados en las cuentas bancarias el mismo día que ocurre la operación.

La persona encargada de realizar los depósitos bancarios debe verificar los datos de la papeleta de depósito y firmar en ella en señal de haber recibido a satisfacción los valores que se mencionan en ella.

Las copias de las papeletas de depósito con el sello del recibidor del Banco, deben ser entregadas el mismo día del depósito al Cajero, para sustentar los asientos contables por el egreso de fondos.

Los egresos de todas las operaciones realizadas por caja deben ser pagadas con cheque, para facilitar el control interno. Los pagos con cheques se efectuarán en los siguientes casos:

Las facturas, Notas de Venta y Comprobantes de liquidación de compras y prestación de servicios presentados por los Proveedores, que sean presentados cumpliendo con lo señalado en los numerales anteriores. La documentación correspondiente al pago de proveedores de be ser entregado al departamento de Contabilidad al día siguiente para su registro y archivo correspondiente.

La reposición o reembolso de compras efectuadas por el personal, referente a materiales, útiles de oficina, de aseo, etc. que estén debidamente autorizados. Las reposiciones o reembolsos de los gastos de viaje en el País o fuera de él y los gastos de representación que sean autorizados debidamente por el Director Ejecutivo.

Las reposiciones del fondo de Caja Chica; el Cajero adjuntará la planilla de liquidación y reposición del fondo de Caja Chica sustentada con los documentos de gastos.

Los pagos de servicios de electricidad, teléfonos, agua, retenciones fiscales, tributos, impuestos municipales, etc. serán cancelados en las fechas de su vencimiento.

##### C). Cierre de caja:

- El Cajero debe registrar todos los movimientos de Caja efectuados durante el día en el parte diario de ingresos y en el parte diario de pagos, en este último formato se establecerá el saldo de Caja.
- El cierre de Caja tendrá definida una hora específica, toda operación de ingreso y/o egreso de Caja, posterior al horario establecido de cierre, serán considerados como operaciones fuera de hora y con fecha de registro del día siguiente.

##### D). Control de giro de cheques:

- El Cajero llevará un control de la adquisición de las chequeras y verificará la numeración correlativa y la cantidad de los cheques.
- Se girarán los cheques atendiendo el orden correlativo de los mismos, en caso de anulación de un cheque, se debe registrar en el parte diario de Caja con la palabra ANULADO, en la cual debe incluirse el cheque original que lleve un sello de ANULADO y será perforado para mayor seguridad.
- Todo cheque será emitido con un Comprobante Contable de Pago o Egreso, el mismo que en forma obligatoria se llenará los datos requeridos en el formato.

##### E). Normas generales de caja:

- Todo documento y comprobante que haya sido cancelado por el Cajero, debe ser sellado inmediatamente con la palabra PAGADO o CANCELADO.

- El Departamento de Contabilidad podrá realizar arquezos de caja en forma sorpresiva y periódica, cuando lo considere conveniente.
- Cualquier diferencia en el arqueo de caja que sea detectado, será notificado inmediatamente al Director Ejecutivo para la toma de medidas convenientes en coordinación del Departamento de Contabilidad, para que se efectúen los asientos de ajuste respectivos.

#### F). Conciliación de fondos:

Cada fin de mes se debe efectuar la conciliación de fondos en moneda extranjera, esta conciliación comprenderá todas las disponibilidades que tiene la Institución, los cuales se compararán con los saldos que figuran en los Libros y Registros contables oficiales, de esta manera se determinarán las diferencias por ajuste no efectuado del tipo de cambio. La conciliación de saldos es necesaria para evitar diferencias al fin de cada período del Proyecto o Programa. Los ajustes que sean realizados serán firmados por el Director Ejecutivo, al mismo que se adjuntarán todos los papeles de trabajo que motivaron las diferencias en la conciliación, para que a su vez los Auditores de las Agencias Donantes tengan el material que de consistencia a los ajustes efectuados.

#### Control Interno De Fondos Para Caja Chica

Según la publicación titulada Administración Contable y Control Interno<sup>6</sup> los fondos en efectivo administrados mediante la Caja Chica, deben regularse de manera precisa con el fin de evitar el mal uso de estos recursos, en tal virtud, se hacen las siguientes observaciones:

- El fondo de Caja Chica es aquel que está constituido por un importe fijo de dinero en efectivo, cuyos montos son autorizados de acuerdo con los requerimientos de la Institución, su uso está destinado exclusivamente para realizar gastos menores e imprevistos, los cuales no han sido considerados para las emisiones de las órdenes de compra por reducido valor; sin embargo estos gastos son considerados dentro de los presupuestos aprobados por las entidades donatarias.
- El Cajero o la Secretaria General, serán los únicos responsables de administrar correctamente el Fondo de Caja Chica, racionalizando el buen uso del dinero en efectivo. La apertura del Fondo de Caja Chica, así como los incrementos del fondo se efectuarán previa aprobación del Director Ejecutivo.
- Cada egreso realizado con este fondo debe ser sustentado mediante comprobantes válidos que reúnan los requisitos fiscales y tributarios.
- Sólo se atenderán desembolsos en efectivo cuando se trate de adquisiciones de importes menores cuyo monto máximo de cada pago no exceda al previamente fijado. Estos desembolsos en efectivo serán realizados para cubrir conceptos varios tales como movilización local, peajes, refrigerios, materiales de oficina, útiles de aseo y limpieza, etc.
- La autorización para la adquisición de un bien o servicio corresponde a la máxima autoridad administrativa. El encargado, para efectuar los pagos con fondos de Caja Chica debe verificar que todos los documentos tengan la firma de los funcionarios autorizados.
- La rendición documentada del fondo de Caja Chica debe ejecutarse con la sustentación de los comprobantes de pago que en ella se adjuntan. No se debe aceptar comprobantes justificativos que en su contenido sólo describan conceptos generales como "por consumo" o "por ventas varias" o "servicios diversos".
- El Cajero o Secretaria General al presentar su rendición del gasto en efectivo, llenará la Planilla de Caja Chica especialmente diseñada para este fin, en forma detallada.
- El formato de Planilla para Liquidación del Fondo de Caja Chica debe confeccionarse en original y copia, el original y los documentos justificativos de los gastos para ser entregados al Departamento de Contabilidad para su registro contable y la copia para su archivo y control correlativo.
- La reposición del fondo de Caja Chica consiste en girar en forma oportuna un cheque a nombre del Cajero, quien es el único responsable del manejo de los fondos, por un valor igual al valor total gastado, previamente el Departamento de Contabilidad debe verificar la suma y si los documentos que se acompañan reúnen los requisitos necesarios tanto fiscales como tributarios, y que en cada documento tenga el sello de cancelado o pagado.

---

<sup>6</sup> Administración Contable y Control Interno, Manual de Aplicación para las ONG's, Publicado por SASE Lima Perú, Julio de 1992.

- Cuando se tenga utilizado un aproximado al 70% del fondo de la Caja Chica, se debe pedir su reposición para evitar quedar sin dinero mientras se realiza el trámite de reintegro de fondos.
- Las autorizaciones escritas que modifiquen los montos asignados para Caja Chica debido a incrementos o reducciones deben ser archivadas y con la copia de las mismas se contabilizarán en el momento que se produzca esta variación, dando consistencia y validez al asiento contable realizado.
- Los arqueos que el Departamento de Contabilidad realice deben efectuarse en forma sorpresiva y periódica, cualquier anomalía debe ser comunicada por escrito al Director Financiero para tomar medidas correctivas administrativas y contables.

Control interno para compras y adquisiciones:

Según la publicación a la que se hace referencia en el numeral anterior, se hacen varias sugerencias para la adopción de sistemas de control para realizar compras y adquisiciones con fondos institucionales, entre las más importantes tenemos:

- El Director Ejecutivo tiene la facultad de autorizar compras de bienes y servicios hasta por los montos determinados por el Directorio. Las autorizaciones y ejecuciones de compras deben estar en función del presupuesto aprobado por las entidades donatarias.
- Las compras que excedan los límites determinados por el Directorio, deben ser aprobados por esta instancia.
- Toda compra será motivo de una solicitud escrita; esta debe ser enviada al Director Ejecutivo para su evaluación y aprobación.
- Toda solicitud de compra debe contar con los siguientes requisitos: la finalidad para la cual será destinada dicho equipo o material, especificaciones detalladas del bien requerido para ubicar los proveedores más adecuados, si se tratan de materiales o equipos especiales será conveniente presentar los posibles proveedores para facilitar el trámite de compra, se debe indicar si la compra está detallada en el presupuesto aprobado, se debe establecer el grado de urgencia y prioridad de la compra, se indicará la fecha límite para la adquisición y contendrá la firma de responsabilidad de la persona que solicita la compra y de su jefe inmediato.
- La persona o comisión encargada de compras, al recibir esta solicitud de compras debe obtener por lo menos tres cotizaciones o Proformas, luego de lo cual se realizará un estudio comparativo de las propuestas que encuadren en los requisitos técnicos solicitados por el usuario a fin de evitar problemas futuros sobre calidad y especificaciones, luego se someterá al Director Ejecutivo para que realice la aprobación final de la compra.
- Luego de aprobada la propuesta más conveniente, se realizará la Orden de Compra al proveedor exigiéndole el respeto a las condiciones estipuladas en ella. El momento de la recepción del equipo comprado al proveedor, se debe realizar un examen minucioso para comprobar que las características y estipulaciones técnicas sean las correctas, luego de lo cual se recibirá el equipo mediante la firma de una Acta de Entrega y Recepción, en la que debe constar cualquier defecto menor que no inhabilite el material recibido y que pueda ser subsanado por el proveedor, caso contrario no se debe aceptar el material o equipo deficiente.
- Los documentos de sustentación de las adquisiciones de bienes y servicios se sujetarán a lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas en lo relacionado con la emisión de comprobantes válidos.
- Todo servicio ocasional o permanente de profesionales, se los debe realizar mediante "contratos civiles de prestación de servicios", los mismos que deben ser firmados y autorizados por el Director Ejecutivo, en base a lo que establece el Código Civil para la celebración de estos instrumentos contractuales.

Los procesos y registros contables para ong's

Los procesos contables:

La base principal para toda buena organización es el establecimiento de procedimientos y métodos sencillos de realizar; la información oportuna y los controles internos han sido siempre los objetivos fundamentales de la contabilidad.

Las informaciones requeridas por el Director Ejecutivo y por el personal responsable de la ONG para la toma de las decisiones en los distintos proyectos, gira principalmente alrededor de la contabilidad, ya que necesitan todo tipo de información (contable, extra contable, histórica, prospectiva, continua, periódica y accidental), y los procedimientos adoptados para establecer el flujo de datos los mismos que deben ser a través de los canales de información apropiada los cuales son: documentos, informes especiales y los estados financieros (balances generales, estados de resultados, etc.).



De acuerdo con el Manual de Aplicación para las ONG's, SASE, Perú (páginas 20-23), para que la información sea oportuna y veraz se deben observar las siguientes reglas:

- Distribuir los elementos ejecutivos y los medios auxiliares en forma coordinada y eficaz para que las actividades de la ONG, se desenvuelvan con el mayor provecho posible.
- Todas las transacciones económicas resultantes de la gestión, que han sido originadas por las distintas áreas, sean ingresos o partidas de gasto, cuyas contrapartidas no signifiquen ingresos o desembolsos de dinero en efectivo, deben ser sumilladas por el coordinador del proyecto. En caso de ser aportes de materiales significativos para el Proyecto en ejecución, debe informarse a contabilidad, por medio de documentos de resumen, para su registro en forma clara y precisa en los libros especiales.
- Evitar que haya duplicidad en las funciones y labores asignadas para que las revisiones y registros no se hagan repetitivamente.
- Poner a disposición de las personas encargadas de las Auditorias y Revisiones de la ONG, los documentos y libros de manera que puedan verificarse rápidamente y sin ninguna dificultad.
- El sistema de contabilidad controlará la adecuada imputación contable de todas las operaciones realizadas en la ONG y que éstas sean incluidas en el periodo contable al que corresponda.
- Llevar la contabilidad en forma estadística para que puedan ser conocidos los resultados y establecer las comparaciones correspondientes en cada periodo.

Los registros contables:

Las funciones de la Contabilidad es:

A.- Analizar y clasificar

B.- Registrar

C.- Resumir las actividades y como consecuencia de estas actividades medir los efectos producidos en los proyectos de cada ONG.

Los registros contables recomendados, para detallar las operaciones que diariamente realizan las ONG's son:

**Registro De Caja:** En este registro se detallan cronológicamente todos los débitos y créditos aplicados a la Cuenta Caja, es conveniente disponer de la columna de Saldos que permite obtener diariamente los valores disponibles en esta cuenta.

**Registro De Bancos:** En este registro se detallan todos los ingresos, los egresos y los saldos del dinero de las cuentas bancarias institucionales. Cada programa o proyecto que se encuentre ejecutando contará con su Cuenta Bancaria independiente, el buen manejo del registro de Bancos va a proporcionar diariamente la información referente a los saldos disponibles, evitando sobregiros y problemas bancarios.

**Registro De Diario (Libro Diario):** Este registro permite la anotación diaria de todas las transacciones u operaciones realizadas por la institución a través de los Comprobantes de Ingreso, Egreso y Diario.

**Registro De Control Presupuestario:** Este registro consiste en la anotación detallada de los valores que han sido "afectados" a los diferentes presupuestos manejados en la Institución. Para cada partida o subpartida presupuestaria, es necesario abrir un registro que detalle los ingresos recibidos para financiar cada actividad programada en el presupuesto, los egresos aplicados a este rubro y el saldo de fondos existentes en el rubro.

Toda transacción que se realice, cualquiera que sea su naturaleza, si ha de ser registrada en los libros contables debe ser confirmada por escrito y para ello, utilizará, como se había mencionado, los comprobantes de ingreso, egreso o de diario, donde quedarán detalladas las operaciones, los elementos que en ella han intervenido y los derechos y obligaciones que se derivan de las mismas; de esta manera, se evitarán las dudas, las malas interpretaciones y los motivos de muchas cuestiones legales.

De igual manera, los documentos de respaldo de las operaciones involucradas quedarán archivadas junto a los comprobantes de ingreso, de egreso o diario, a fin de darle mayor consistencia a las operaciones.

El análisis y la clasificación exigen un procedimiento ordenado y la contabilidad trata de disponer bajo clasificaciones predeterminadas un conjunto de acontecimientos que tienen lugar diariamente en toda ONG, de esta manera es mucho más fácil entender e interpretar los registros.

Todo este gran volumen de operaciones clasificadas rinde su utilidad al resumirlos, ya que no es solamente una operación, sino la suma de todas las operaciones de un día, de una semana, de un mes o de un año.

Algunos resúmenes de los registros contables pueden hacerse con cierta frecuencia y otros a grandes intervalos. Por ejemplo, es conveniente conocer a diario el resumen de las operaciones que realiza Caja, mientras que el resumen que se refiere a los activos fijos pueden hacerse trimestralmente o semestralmente como una manera de control patrimonial.

Las actividades de una ONG las podemos representar de la siguiente manera:

Operaciones Diarias:

Registro del movimiento diario a través de los Comprobantes de Ingreso, Egreso y Diario.

Control de las Partidas Presupuestarias.

Control del movimiento de Caja y Bancos, arqueos y determinación de saldos.

Informes mensuales:

Balance General Consolidado

Informes por partidas y subpartidas presupuestarias por proyectos o programas.

Detalle de pagos realizados

Liquidación de fondos disponibles por proyectos o programas

Conciliaciones bancarias

Informes anuales:

Balance General consolidado

Informes Externos de la ONG

Informes Internos de la ONG

Los Comprobantes

Se sugiere que para efectos contables las ONG's elaboren los Comprobantes de Ingresos, de Egresos y de Diario, para registrar cada uno de los movimientos económicos que realicen.

**Comprobante De Egreso O De Pago:** Este comprobante se utiliza para registrar todas las salidas de dinero mediante cheques, de las cuentas bancarias institucionales. Es importante que en este documento se realice la contabilización correspondiente y la afectación al Programa o Fondo y al Rubro o Rubros Presupuestarios. Entre los datos más importantes que deben contener estos comprobantes están: numeración preimpresa, lugar y fecha, número del cheque, nombre del banco, nombre del beneficiario, número de cédula o RUC, dirección domiciliaria, código del programa afectado, código presupuestario del rubro o rubros afectados, concepto por el cual se efectúa el pago; los códigos de las cuentas, los nombres de las cuentas y los valores del Debe y el Haber; las firmas de contabilizado, revisado, aprobado y auditado; y por último, la firma del beneficiario del pago.

**Comprobante De Ingreso:** Este comprobante será utilizado para registrar todos los ingresos de dinero en efectivo o cheques a las cuentas bancarias Institucionales, al igual que el comprobante de egreso, éste debe ser elaborado el momento de recibir las papeletas de depósito correspondientes. Todos los ingresos de efectivo a caja deben ser respaldados mediante los respectivos recibos de caja. Los Comprobantes de Ingreso deben ser documentos prenumerados y deben contener, entre los datos más importantes: lugar y fecha, nombre de la persona que entrega los fondos, el registro del dinero si fue recibido en efectivo o en cheque, nombre del banco si fue en cheque, código del programa afectado, el código del rubro o rubros presupuestarios afectados, concepto por el cual ingresan los fondos, una columna con los códigos de las cuentas, el nombre de las cuentas, los valores al Debe y al Haber; las firmas de contabilizado, revisado, aprobado y auditado; las firmas de recibí conforme y de entregue conforme.

**Comprobantes De Diario:** Este comprobante se utiliza para el registro de las transacciones que no corresponden a un Comprobante de Pago o de Ingreso; es decir, en él se anotan los asientos por ajustes contables, para registrar los créditos y los débitos bancarios, las transferencias bancarias y las compras y ventas de moneda extranjera. Al igual que los comprobantes anteriores, los datos básicos que debe contener son: número preimpreso, fecha del asiento contable, código del programa afectado, código del rubro o rubros presupuestarios afectados, código de las cuentas contables, nombre de las cuentas, valores del Debe y del Haber; y, las firmas de elaborado, aprobado, contabilizado y auditado.

### **3. Informes financieros a las agencias donantes**

El sistema de Contabilidad tiene un producto final en la información financiera, es decir, en el conjunto de datos debidamente ordenados y que vienen a ser datos representativos del valor que, en un momento dado, tienen los distintos componentes de la situación patrimonial de la ONG.

Entre los documentos informativos mas importantes para determinar la marcha y la situación económica y financiera de la ONG figuran los Balances (Situación y Resultados).

Por medio de los Balances se comprueba si han sido trasladados al libro mayor todos los asientos de diario y si en este están todas las anotaciones de los libros auxiliares, ya que así se conoce si la situación financiera de la ONG es buena o mala, y por tanto, si está en capacidad de desarrollar los proyectos y programas en forma normal o con dificultades.

Para elaborar los informes mensuales, es necesario saber primero que es un presupuesto, el mismo que debe ser elaborado y sometido a un detenido y minucioso estudio, para que no existan complicaciones conforme se vayan realizando los objetivos y metas trazadas por la ONG.

“El presupuesto es un plan que permite valorar en términos monetarios y en forma anticipada las operaciones de la institución, con el fin de poder controlar, y posteriormente evaluar la eficiencia en el manejo de los recursos”<sup>7</sup>, pero no solamente debe limitarse a la evaluación de los objetivos, sino que comprende además la medición de lo realizado versus las previsiones y las diferencias entre ambos, y como consecuencia de ello el desencadenamiento de acciones correctivas con miras a establecer el equilibrio entre lo real y lo presupuestado, entonces, presupuestar consiste en poner bajo control las actividades de una ONG, habiendo sido dicha actividad objeto de una previsión.

El presupuesto se elabora en base al plan de trabajo de los proyectos o programas que va a desarrollar la institución en un período determinado; de conformidad con el Plan de Cuentas institucional, se proveen para cada partida o subpartida presupuestaria, todos los gastos en los que se incurrirá para ejecutar las actividades.

Si se tiene en consideración que el presupuesto es el elemento básico para la buena marcha de las ONG's y también de la aplicación correcta de la contabilidad y de la administración financiera, quedará justificado el criterio de que el presupuesto como instrumento de control debe ser fruto de un estudio detenido. A continuación se presenta un ejemplo de Presupuesto, el mismo que permitirá comprender más fácilmente su estructura y presentación.

Presupuesto

Año: 2.001

Valores En: US\$ Dólares

DESCRIPCION	PROYECTO SALUD	PROYECTO AGRICOLA	TOTAL
<b>EGRESOS:</b>			
<b>A. MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	<b>5,700</b>	<b>4,000</b>	<b>9,700</b>
A.1 Informática	1,200	1,800	3,000
A.2 Técnico	2,000	1,200	3,200
A.3 Oficina	2,500	1,000	3,500
<b>B. GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>2,300</b>	<b>1,900</b>	<b>4,200</b>
B.1 Materiales	800	600	1,400
B.2 Capacitación	1,000	1,000	2,000
B.3 Movilización	500	300	800
<b>C. ADMINISTRACION</b>	<b>2,900</b>	<b>1,150</b>	<b>4,050</b>
C.1 Alquiler	1,500	1,000	2,500
C.2 Servicios públicos	0	150	150
C.3 Útiles de Oficina	600	0	600
C.4 Mantenimiento	800	0	800
<b>D. SALARIOS</b>	<b>5,300</b>	<b>4,100</b>	<b>9,400</b>
D.1 Coordinador	3,000	3,000	6,000
D.2 Secretaria	800	0	800
D.3 Contador	700	0	700
D.4 Mensajero	0	500	500
D.5 Beneficios Sociales	800	600	1,400
<b>E. IMPREVISTOS</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>600</b>
<b>TOTAL:</b>	<b>16,500</b>	<b>11,450</b>	<b>27,950</b>
<b>INGRESOS:</b>			
A. DONACIONES	10,500	9,000	19,500
B. SERVICIOS	0	1,700	1,700
C. VENTAS	5,000	450	5,450

<sup>7</sup> GESTION NORSUD, La Gerencia en las ONG's, 1993, Pág. 263

D. FINANCIEROS	800	200	1,000
E. OTROS INGRESOS	200	100	300
<b>TOTAL:</b>	<b>16.500</b>	<b>11,450</b>	<b>27.950</b>

Informe del cumplimiento presupuestario por partidas y subpartidas

Todo proyecto está sujeto a un convenio de donación entre la Agencia Donante y la Entidad Donataria (en este caso las ONG's), y para que este convenio sea aprobado, la Entidad Donataria necesariamente tiene que enviar un presupuesto del proyecto o del programa a ejecutarse, quien deberá utilizar los fondos donados conforme a éste, y cualquier cambio o reprogramación será efectuado solamente con la aprobación previa de la Agencia Donante.

La entidad Donataria debe rendir informes narrativos y financieros sobre la marcha del proyecto o programa, con la periodicidad acordada en el respectivo convenio de donación o acuerdo cooperativo; estos informes serán evaluados y analizados en forma interna.

El informe que detalla los gastos por partidas y subpartidas presupuestarias viene a ser el reflejo de la utilización de los fondos donados, al mismo que se lo conoce como Informe del cumplimiento presupuestario.

Usualmente, las Partidas Presupuestarias representan los títulos de las cuentas principales, y las subpartidas presupuestarias representan los títulos de las subcuentas.

La existencia de informes adecuados, facilitará la acumulación, clasificación e interpretación contable y financiera de todos los tipos de información que es absolutamente necesario para el uso eficiente, efectivo y económico de los recursos de los cuales una ONG dispone.

La Dirección Ejecutiva diariamente está tomando decisiones que afectan el futuro de sus ONG's, estas decisiones deben ser basadas en informaciones precisas, exactas, oportunas y pertinentes al problema que se trate.

A continuación se muestra un ejemplo de este informe, el mismo que detalla la utilización de los recursos presupuestados por una ONG supuesta.

Informe Del Cumplimiento Presupuestario

(Se expresa en US\$ dólares)

Proyecto: Salud Y Sexualidad

Periodo: Del 1 de Febrero del 2.000 al 30 de Abril del 2000

<b>PARTIDAS</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>GASTOS</b>	
<b>SALDO POR</b>			
<b>PRESUPUESTARIAS</b>	<b>APROBADO</b>	<b>EJECUTADOS</b>	
<b>EJECUTAR</b>			
<b>A. MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	<b>5,700</b>	<b>2,420</b>	<b>3.280</b>
A.1 Informática	1,200	220	980
A.2 Técnico	2.000	1,200	800
A.3 Oficina	2.500	1,000	1,500
<b>B. GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>2,300</b>	<b>300</b>	<b>2,000</b>
B.1 Materiales	800	300	500
B.2 Capacitación	1,000	0	
1,000			
B.3 Movilización	500	0	
500			
<b>C. ADMINISTRACION</b>	<b>2,900</b>	<b>330</b>	<b>2,570</b>
C.1 Alquiler	1,500	200	1,300
C.2 Servicios públicos	0	0	0
C.3 Útiles de Oficina	600	80	520
C.4 Mantenimiento	800	50	750
<b>D. SALARIOS</b>	<b>5,300</b>	<b>960</b>	<b>4,340</b>
D.1 Coordinador	3,000	600	
2,400			
D.2 Secretaria	800	200	600
D.3 Contador	700	100	600
D.4 Mensajero	0	0	0

D.5 Beneficios Sociales	800	60	740
<b>E. IMPREVISTOS</b>	<b>300</b>	<b>0</b>	<b>300</b>
<b>TOTAL:</b>	<b>16,500</b>	<b>4,010</b>	<b>12,490</b>

Informe sobre el estado de ingresos y desembolsos de efectivo.

Este informe es muy importante para conocer la liquidación de los fondos disponibles de la donación para un proyecto específico, en el mismo que se detalla exactamente la verificación de los fondos remanentes existentes a la fecha de corte. Este informe debe ser presentado a la Agencia Donante en forma mensual y también acumulativa, demostrando la totalidad de los Ingresos recibidos, de los Egresos realizados y del Saldo disponible para su ejecución.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe, con la finalidad de conocer su estructura y conformación.

Informe de ingresos y desembolsos

Proyecto "salud y sexualidad"

(se expresa en us\$ dólares)

Periodo: del 1 de febrero /2000 al 30 de abril /2000

<b>INGRESOS:</b>		<b>8,853.22</b>
05/02/00	Primer Envío de Fondos	5,825.12
26/02/00	Segundo Envío de Fondos	3,000.00
3003/00	Intereses Acreditados a la Cuenta	28.10

<b>EGRESOS:</b>		<b>4,010.00</b>
<b>A. MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	<b>2,420.00</b>	
A.1 Informática	220.00	
A.2 Técnico	1,200.00	
A.3 Oficina	1.000.00	
<b>B. GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>300.00</b>	
B.1 Materiales	300.00	
B.2 Capacitación	0.00	
B.3 Movilización	0.00	
<b>C. ADMINISTRACION</b>	<b>330.00</b>	
C.1 Alquiler	200.00	
C.2 Servicios públicos	0.00	
C.3 Útiles de Oficina	80.00	
C.4 Mantenimiento	50.00	
<b>D. SALARIOS</b>	<b>960.00</b>	
D.1 Coordinador	600.00	
D.2 Secretaria	200.00	
D.3 Contador	100.00	
D.4 Mensajero	0	
D.5 Beneficios Sociales	60.00	
<b>E. IMPREVISTOS</b>	<b>0.00</b>	

<b>SALDO:</b>	<b>4,843.22</b>
---------------	-----------------

<b>FONDOS REMANENTES VERIFICADOS:</b>	
En efectivo Caja Chica	20.00
En Cta. Cte. dólares # 1230166 Citibank	2,033.12
En Inversión dólares Banco Pichincha	3,000.00
En Cuentas por Pagar:	
ESSS	( 109.45)
S.R.I.	( 100.45)
<b>FONDOS REMANENTES CONCILIADOS:</b>	<b>4,843.22</b>

### Informes De Valoración De Contraparte Aportada

Para las Agencias Donantes, un componente muy importante a ser considerado en la aprobación de los presupuestos para la ejecución de proyectos, son los aportes de contraparte comprometidos por las ONG's beneficiarias en aportar. El término "contraparte" se usa para designar los recursos que ha de utilizar el proyecto, diferentes de aquellos suministrados por la Agencia Donante, ya sea directamente o a través de terceros.

Las contribuciones de la contraparte son la combinación de cualquiera de los siguientes recursos:

- Recursos Monetarios asignados por la ONG proponente.
- Recursos monetarios de co-financiamiento suministrados por organismos locales, nacionales o internacionales.
- Aportes en especie suministrados por el proponente, con frecuencia en forma de terrenos, mano de obra, equipos, materiales, infraestructura, etc. a ser utilizadas en el proyecto.
- Aportes en especie de entidades que no están directamente involucradas en el proyecto (ONG's locales o nacionales, ministerios y agencias del gobierno, industria privada, etc.).
- Cualquier modalidad de asistencia técnica (asesoría, gestión, etc.) y/o cooperación técnica aplicable al proyecto.

El procedimiento para calcular el valor de las contribuciones de la contraparte es el siguiente:

1. Identificación de los tipos de contribuciones no monetarias que se propone emplear en el proyecto, según los componentes del mismo.
2. Definición de la unidad de medida para cada uno de los bienes o beneficios en consideración; es decir, horas hombre de mano de obra, metros cuadrados de espacio para oficinas o bodegas, hectáreas de terreno para agricultura, etc.
3. Determinación de el número de unidades no monetarias que han de consumirse en el proyecto.
4. Asignación de un valor apropiado a cada tipo de unidad no monetaria contenida en cada clase o tipo de contribución y el cálculo de los insumos no monetarios.

Existen varios métodos para calcular el valor de las contribuciones: desde la simple observación hasta el uso de patrones aceptados generalmente en la región, o los precios de mercado.

Por lo tanto es aconsejable utilizar factores que ya hayan sido usados anteriormente en proyectos semejantes (principio de consistencia), y establecer los valores de referencia para su uso posterior. Es decir, no sólo es importante determinar el valor de los insumos, sino también documentar las fuentes y las razones por las cuales se seleccionaron los factores utilizados para el cálculo.

Sin embargo, la valoración de las contribuciones de la contraparte debe reflejar solamente los valores financieros y no los económicos. Es decir los valores han de considerarse desde el punto de vista del proyecto, no del de la sociedad ni de la economía como un todo.

En la identificación y valoración de la contraparte, hay dos dificultades que hay que superar: primero, las contrapartidas son generalmente contribuciones no monetarias o aportes en especie que se valorizan aplicando factores razonables dentro de las condiciones de la economía local y en términos del costo real del servicio.

La segunda dificultad obedece a que dentro de los principios de contabilidad generalmente aceptados, tanto en Estados Unidos como en América Latina, no cabe el concepto de capitalización total. Para registrarse en la contabilidad de un proyecto, los recursos deben provenir de transacciones hechas en efectivo, o de créditos.

Aunque en ciertas circunstancias sea posible contabilizar ciertos bienes intangibles a precios de mercado, por lo general no es fácil hacerlo con aportes recibidos en forma gratuita, tales como consultorías y otros servicios donados. Sin embargo, tratándose de proyectos pequeños que contengan aportes en especie, es costumbre incluir el valor de bienes gratuitos dentro del cálculo de los costos y beneficios totales del proyecto.

En los procesos de evaluación de los proyectos, las Agencias Donantes, generalmente consideran, en primer lugar, el punto de vista financiero en el cual los costos y los beneficios de valorizan a precios de mercado. En segundo lugar, se analiza el costo-beneficio del proyecto desde una perspectiva más amplia para determinar el impacto de factores ambientales, sociales, económicos, etc.

En resumen, para el análisis financiero el valor de las contribuciones de la contraparte debe ser claro y simple, el valor del proyecto debe reflejar los precios de mercado y el monto de los pagos reales realizadas.

A continuación se muestra un modelo del Informe del cumplimiento de la Contraparte Comprometida:

Informe del cumplimiento de la  
 Contraparte comprometida  
 (Se expresa en us\$ dólares)  
 Proyecto: salud y sexualidad  
 Periodo: Del 1 de Febrero del 2.000 al 30 de Abril del 2000

<b>PARTIDAS</b>	<b>APORTE</b>	<b>APORTES</b>	
<b>VARIACION</b>			
<b>PRESUPUESTARIAS</b>	<b>COMPROMETIDO</b>	<b>ENTREGADOS</b>	
<b>ABSOLUTA</b>			
<b>A. MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	<b>5,800</b>	<b>2,000</b>	<b>3.800</b>
A.1 Informática	0	0	0
A.2 Técnico	800	1,000	(200)
A.3 Oficina	5,000	1,000	4,000
<b>B. GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>7,000</b>	<b>1,300</b>	<b>5,700</b>
B.1 Materiales	2,000	1,300	700
B.2 Capacitación	2,000	0	0
2,000			
B.3 Movilización	3,000	0	0
3,000			
<b>C. ADMINISTRACION</b>	<b>700</b>	<b>120</b>	<b>580</b>
C.1 Alquiler	600	100	500
C.2 Servicios públicos	0	0	0
C.3 Útiles de Oficina	0	0	0
C.4 Mantenimiento	100	20	80
<b>D. SALARIOS</b>	<b>1,000</b>	<b>100</b>	<b>900</b>
D.1 Coordinador	0	0	0
0			
D.2 Secretaria	0	0	0
D.3 Contador	0	0	0
D.4 Mensajero	0	0	0
D.5 Beneficios Sociales	1,000	100	900
<b>TOTAL:</b>	<b>14,500</b>	<b>3,520</b>	<b>10,980</b>

Los estados financieros consolidados

La contabilidad por programas

"La Contabilidad por Programas es una especialización de la Contabilidad que permite el registro de las transacciones de uno o más Programas en forma integral, como si se tratara de entidades contables independientes (grupo de cuentas activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos). Es un grupo de partidas creado para el registro y control de los recursos, cuyo manejo está destinado a propósitos específicos"<sup>8</sup>. Un Programa es una suma de dinero y frecuentemente de otras Partidas de activos que constituyen una entidad contable independiente, creado y llevado por un propósito particular y cuyas transacciones están sujetas a restricciones legales o administrativas.

La mayoría de las ONG's denominan Programa o Fondo a los recursos financieros destinados al desarrollo de Proyectos. La mayor parte de las veces los recursos financieros son obtenidos a través de Agencias de Cooperación, quienes en sus convenios de donación con las ONG's solicitan llevar controles independientes.

Para que exista una correcta aplicación, se deben observar ciertos principios básicos, entre los cuales se destacan la existencia de un Plan de Cuentas único para la Institución, en base a ello se facilita la emisión de los Estados Financieros Consolidados y el registro de todas las operaciones. Se deben realizar asientos contables complementarios para las operaciones que conlleven transacciones entre Programas, estos deben ser ilustrados en forma simultánea en cada Programa afectado.

<sup>8</sup> GESTION NORSUD, La Gerencia en las ONG's, 1993, Pág. 271 - 275

Además, se deben identificar los Programas por área de interés de la Institución o bien por el cumplimiento de Convenios con las Agencias Donantes. Hay que tener formas comunes de registro para todos los Programas y prever su clasificación de manera que permitan la identificación de cada uno.

#### Ventajas

- Permite llevar registros para cada Programa, considerándolos como entidades contables independientes.
- Se mantiene un adecuado control del efectivo en función de los convenios suscritos con las fuentes de financiamiento o de las políticas institucionales.
- Permite realizar operaciones entre los Programas, pudiendo hacer transferencias de dinero (donar o prestar efectivo), quedando registrada la operación en los dos Programas.
- Se obtiene reportes por Donante de manera rápida y confiable.
- Facilita el control y seguimiento de los proyectos.
- Agiliza el análisis financiero tanto a nivel de proyectos como de la institución.
- Permite realizar la consolidación de todos los Programas y por ende saber el estado general de la Institución.
- Consolida de manera rápida y oportuna los reportes de uno o más Programas, según sea necesario.
- Permite darle seguimiento a los datos anotados en los formularios e identificar claramente los fondos que se afectan por los movimientos.
- Ya que la mayoría de agencias donantes exigen la realización de una Auditoría de los fondos entregados bajo Convenio, estos exámenes son realizados con mayor rapidez y seguridad.

#### Desventajas

- Genera mayor esfuerzo en la labor contable, producto del delicado manejo del Plan de Cuentas Institucional.
- Se necesita mayor capacitación al personal que trabaja en contabilidad.
- Incrementa el trabajo, ya que el volumen de operaciones aumenta en proporción al número de fondos, y por la necesidad de cuadrar en forma individual las cuentas por Programas.
- Se debe dar mayor atención a los datos registrados en los formularios por la necesidad de identificarlos claramente en los fondos afectados por el movimiento contable.

Generalidades en la aplicación de la contabilidad por programas.

La contabilidad por Programas cumple con los principios generalmente aceptados de la contabilidad. En relación a las normas contables, éstas difieren de la contabilidad tradicional en los siguientes aspectos:

- Un registro de las operaciones de los fondos de forma integral, lo cual exige la formulación de un sistema común para todos los Programas (codificación del Plan de Cuentas), aún cuando se consideran cada uno de éstos entidades contables independientes.
- La existencia de dos sistemas para el manejo de los recursos monetarios (cuentas de bancos), los que podemos identificar como "Fondo de Tesorería" y "Cuenta de Bancos para cada Programa".

La utilización del sistema como Fondo de Tesorería, se refiere al uso de una sola cuenta corriente bancaria para debitar o acreditar todos los recursos monetarios que sean utilizados dentro de la Institución. La ventaja al utilizar este sistema es que al ser una sola cuenta corriente, se realiza un solo libro de bancos y se reduce el riesgo de realizar un comprobante y registrarlo en una cuenta corriente a la que no corresponde. Este sistema presenta también una desventaja que se relaciona con la debilidad para procesos de auditoría de un Programa en particular, al no presentar un orden consecutivo en los comprobantes usados para un mismo Programa.

El sistema de uso de cuentas bancarias para cada Programa requiere que en el Plan de Cuentas Institucional se tenga una cuenta que corresponda al efectivo y a bancos en forma independiente. Este sistema tiene como ventajas la facilidad de conocer de manera inmediata la disponibilidad de recursos monetarios de cada Programa, independiente de su presupuesto, también aporta elementos de auditoría más simples de corroborar en cada Programa y por último este sistema es el más aceptado por las agencias donantes para el manejo de los fondos.

Como única desventaja se puede mencionar que exige un mayor control en la elaboración de los comprobantes para cada Programa.

#### El Balance De Situación



Este Balance comúnmente conocido como Balance General, muestra la situación financiera de una institución, mediante la presentación resumida de los activos, pasivos y patrimonio a una fecha determinada. Las ONG's están obligadas a emitir este Balance para mostrar su situación institucional y su capacidad de gestión, pero como resultado de esta investigación se comprueba que muy pocas ONG's lo hacen, la mayoría emiten sus Informes para las Agencias Donantes por cumplir con sus convenios y no establecen su Balance de Situación consolidado que les proporcionaría las herramientas necesarias para evaluar su rendimiento y para proponer un estudio que demuestre el costo-efectividad de las acciones desplegadas.

El sistema contable por Programas permite emitir los Balances de Situación y de Resultados a criterio de la Institución, tanto a nivel de Proyectos (Programas) como a nivel general o consolidado.

Los Balances consolidados (Situación y Resultados), serán presentados al Ministerio de Educación y Cultura hasta el 31 de Marzo del siguiente año, de conformidad con las Disposiciones Generales que deben ser contemplarse en los Estatutos de cada ONG.

#### El Balance De Resultados

Este Balance dentro de las ONG's se lo conoce como Estado de Ingresos, Egresos y Fondos Excedentes, el mismo que es un resumen del movimiento de efectivo de la ONG que en la mayoría de veces no son preparados en base a ingresos devengados y gastos incurridos y que se limitan a informar sobre los ingresos y gastos reconocidos al pagarse y no cuando se incurre en la obligación relativa.

Hay que recordar que las ONG's son entidades sin fines de lucro, pero también sin fines de "pérdida".

Los resultados que a manera de excedentes arroje este Balance, está exento del pago de impuesto a la renta, según el Artículo 9 numeral 5 de la Ley de Régimen Tributario Interno, el mismo que establece que: "para que las Corporaciones y Fundaciones creadas al amparo del Código Civil puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que estas instituciones se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven Contabilidad y cumplan con lo demás deberes formales contemplados en el Código Tributario y esta Ley".

El Servicio de Rentas Internas podrá en cualquier momento verificar que estas instituciones sean exclusivamente sin fines de lucro, que se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios, y que sus bienes e ingresos se destinen a sus finalidades específicas en su totalidad. En caso que se establezca que estas instituciones no cumplen con los requisitos señalados, deberán tributar respecto de las utilidades que obtengan en las actividades empresariales, de carácter económico, que desarrolle en competencia con otras sociedades obligadas a pagar impuesto a la renta.

#### 4. Bibliografía

Zapata, Pedro E.

Contabilidad General, Tercera Edición, 1999.

Martínez, Vázquez Sergio

La Empresa Social: Un Enfoque para fortalecer a las Organizaciones Civiles, Costa Rica, 1999.

Berrocal, Aquilino

Administración Contable y Control Interno, Manual de Aplicación para las ONG's, SASE Ediciones, Lima Perú, Julio 1992.

Miller, Martín A.

Guía de los PCGA, Segunda Edición, 1984.

Deloitte & Touche

Revista de Informativo General, Mayo del 2000.

Asomicro

Movilización de Recursos Privados Locales para el Desarrollo y Marco Jurídico que Rige a las ONG's, 1998 Alternativa, Fundación

Directorio de Organizaciones Sociales de Desarrollo, Edición 2000, Quito, Abya Yala, PNUD.

Ediciones Legales

Manual Legal para el Contador, 1999 - 2000.

Ediciones Legales Y La Federación Nacional De Contadores Del Ecuador

Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), Manual Legal para Contadores, 2000

Catacora C., Fernando

Sistemas y Procedimientos Contables, Mc Grow Hill, 1996, Venezuela.

Fundación Social Acerca de la Naturaleza y Evolución de los Organismos no Gubernamentales (ONG's) en Colombia; Santa fe de Bogotá, D.C., Colombia, 1992

Pesantez A., Miguel

Principios de Contabilidad Vigentes en el Ecuador, Quito, 1994.

Gestion Norsud

La Gerencia en las ONG's, Primera Edición, 1993.

Sase, Instituto Apoyo

Nuevas tendencias en la contribución al Desarrollo Social Empresas y ONG's, Impresión Industrial Gráfica, Lima, 1999.

Resumen:

El objetivo de esta investigación es aportar con ideas, conceptos y pautas que sirvan para mejorar el ordenamiento administrativo y desarrollar un Sistema de Contabilidad para Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), que proporcione información relacionada con sus fuentes de financiamiento y el uso de esos recursos, así como, para cumplir con las obligaciones señaladas por las instancias de control tributario y fiscal.

La presente investigación trata en alguna manera, de llenar el vacío que existe en nuestro país, respecto de la falta de estudios relacionados con los procesos Contables, Administrativos y Financieros que se aplican en las ONG's, que en la actualidad, están enfrentadas a lograr autosuficiencia financiera en sus proyectos y programas, y una estabilidad económica a largo plazo.

Las ONG's son entidades reconocidas jurídicamente por el Estado (amparadas legalmente por el Título XXIX del libro primero del Código Civil Ecuatoriano) que promueven programas y proyectos orientados a mejorar las condiciones de vida de la población ecuatoriana, con fondos provenientes de la cooperación internacional, el Estado, la empresa privada y de procesos autogestionarios.

"Las ONG's son entidades autónomas, legalmente establecidas que poseen estatus de no beneficio y organizadas por ciudadanos comunes (profesionales, técnicos y trabajadores de campo), cuya motivación primaria es mejorar el nivel de vida de su pueblo. Ellas orientan sus servicios a su misión en términos de guiar (orientar, acompañar), sirven a la población en diversas y complejas actividades relacionadas con procesos de desarrollo, tales como la generación de conocimiento, la prestación de servicios que respondan a la satisfacción de las necesidades humanas fundamentales, y la investigación y aplicación de estrategias alternativas de desarrollo que promuevan la transformación social. Aunque su trabajo puede tener implicaciones políticas, no son partidos políticos y tienden a mantener una posición política independiente".

Según el Jurista Cabanellas, se entiende a este tipo de organizaciones como a cierto patrimonio ligado a un fin lícito de carácter benéfico, piadoso, científico o de instrucción, determinado por la voluntad de una o más personas. Los elementos a tenerse en cuenta son:

El sujeto de deber que es el fundador y el sujeto de derecho que es el beneficiario.

El objeto es el patrimonio o bienes que se destinan este fin.

La forma determinada por su finalidad

La diversidad de estas organizaciones ha hecho que la legislación civil las tipifique como Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones.

Según la Asociación de Corporaciones de Desarrollo de la Microempresa ASOMICRO, en su libro titulado "Movilización de Recursos Privados Locales para el Desarrollo y Marco Jurídico que rige a las ONG's", publicado por IRFEYAL, Enero de 1999, (pág.107 - 112); lo que les distingue a las ONG's de otras del sector privado o público es fundamentalmente su finalidad y la naturaleza de su patrimonio. La finalidad es el bien común o social que se refiere al grupo beneficiario directamente establecido por la organización; en cuanto al patrimonio, éste se caracteriza por ser destinado únicamente para los fines institucionales, y por otra parte, el patrimonio pertenece a la institución, mas no pertenece a ninguno de sus miembros o socios. En el Ecuador, según el Directorio de Organizaciones Sociales de Desarrollo, Edición 2.000, publicado por Fundación Alternativa, Abya Yala y el PNUD, existen un total de 675 ONG's nacionales registradas, las mismas que se encuentran ejecutando un total de 318 Proyectos. Una importante concentración de los servicios que prestan los proyectos ejecutados, sugiere que las ONG's suplen en gran medida las necesidades básicas desatendidas por el Estado.

Si bien es cierto que las ONG's tienen una significativa contribución al desarrollo, muchas de ellas presentan limitaciones internas que interfieren con su normal desenvolvimiento y expansión; las limitaciones a las que se hace referencia, han sido detectadas en el control del uso y manejo de fondos y de cómo informar a las Agencias Donantes.

El trabajo investigativo se estructura en tres Capítulos, concatenadas entre sí y secuenciales en su estudio; el primer Capítulo trata sobre la fundamentación teórica de la Contabilidad, de su conceptualización e importancia y de sus campos de aplicación. Este Capítulo tiene como objetivo, el introducir en el tema investigado y dotar de la suficiente fundamentación teórica a la investigación, allí se

expresan los criterios y conceptos sobre las ciencias contables que tienen varios investigadores y estudiosos; además de las opiniones propias del autor de esta Monografía.

El segundo Capítulo tiene relación con los Principios de Contabilidad y con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC, que obligatoriamente deben ser aplicadas en las ONG's para asegurar un criterio uniforme y transparente de su sistema financiero.

También, se detallan con especial énfasis las herramientas necesarias los procedimientos que se deben seguir para asegurar un Control Interno eficiente y los procesos y registros contables que se sugieren sean utilizados por las ONG's para su normal desempeño.

El Tercer Capítulo hace referencia a los Informes Financieros que las ONG's deben presentar a las Agencias Donantes, se presentan los formatos de cada informe señalando y la periodicidad de su presentación, trata también de los Estados Financieros Consolidados, los que consisten en agrupar en un Balance de Situación y en uno de Resultados, los movimientos contables realizados en todos los proyectos y/o programas que se ejecutan, demostrando de manera integral la situación financiera de la ONG, al final del año fiscal, es decir al 31 de Diciembre.