

INFORME DE PASANTÍA EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS
(OEA)



YANCY LORENA ORTIZ SÁNCHEZ

Informe de Pasantía presentado para obtener el Título de Contador Público.

ASESOR:

ANDRÉS AGUILAR.

FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA

SEDE SANTANDER DE QUILICHAO.

2020.

CONTENIDO

Página.

1. INTRODUCCIÓN.....	6
1.1 Origen y Temas. Organización de los Estados Americanos (OEA).....	7
2. CONTEXTO ORGANIZACIONAL DE LA OEA.....	9
2.1 Visión, objetivos, principios, órganos, autoridades, y estructura organizacional de la OEA.....	9
3. INFORME DE ACTIVIDADES.....	14
3.1 Departamento Administrativo y Financiero (DFS) de la OEA	14
3.2 Presupuestos de proyectos de la OEA.....	16
3.2.1 Descripción del proceso de presupuestos de proyectos.....	17
3.3 Apoyo a la revisión de los acuerdos con los donantes para el cumplimiento de las normas y reglamentos financieros de la Secretaría General de la OEA.....	23
3.4 Apoyo a la elaboración de estados financieros regulares “certificaciones”.	26
4. CONCLUSIONES.....	33
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	35
ANEXOS.....	36

LISTA DE CUADROS

	Página.
Cuadro 1. Autoridades que representan la OEA.	11
Cuadro 2. Formato de hoja de trabajo para elaborar estados financieros en el Departamento Contable y Financiero de la OEA.	30
Cuadro 3. Formatos de imagen de estados financieros en el Departamento Contable y Financiero de la OEA.....	31
Cuadro 4. Formatos de imagen de estados financieros con notas contables, en Departamento Contable y Financiero de la OEA.	32

LISTA DE ANEXOS

	Página.
Anexo 1. Evidencias fotográficas de la pasantía realizada en la OEA.....	37
Anexo 2. Presupuesto de la OEA para la observación electoral en Guyana, año 2019.....	38

RESUMEN DE LA PASANTÍA

La pasantía realizada en la Organización de Estados Americanos (OEA), permitió conocer que en esta Organización, el sistema operativo y financiero, se encuentra ubicado en el Departamento de Servicios, se logró ingresar en la entidad debido al programa que ofrece a estudiantes de América Latina, se pudo conocer algunas de las actividades ejecutadas en el área contable y estar al tanto de algunas prácticas contables y financieras establecidas en el Departamento de Servicios, quien aporta de manera detallada y auditada los estados financieros, para mostrar la capacidad que tiene la entidad para administrar eficientemente los fondos que son aportados por diferentes donantes del continente americano. Durante la pasantía se pudo observar que el departamento contable, es la base para el funcionamiento de la OEA, debido a la información financiera que en esta sección se registra y diseña, y con la cual, la Dirección de la Secretaría General, toma decisiones, para mejorar cada día los objetivos económicos y sociales. Se logró saber además, que la OEA, se encuentra atada a las decisiones del futuro de muchos países de América Latina, y que tiene numerosos recursos económicos para ayudar a los países que necesitan su apoyo económico, y que se ha transformado en una tentativa de conocimiento y enriquecimiento profesional y de conciencia social, debido al Programa de Pasantía que ofrece a estudiantes que no sean de Estados Unidos, sin ningún tipo de pago o remuneración.

1. INTRODUCCIÓN

Este informe contiene la descripción de la pasantía que se realizó en la Organización de Estados Americanos (OEA), por ser considerada el Foro Político más grande de las Américas, así se amplió el conocimiento contable y financiero, y se obtuvo una experiencia laboral en dicha área; además, se adquirieron habilidades contables para enriquecer la profesión de contador público.

La Organización de Estados Americanos fue creada en 1948, cuando se creó la Carta Magna en Bogotá Colombia, que entró en vigencia en diciembre de 1951, y luego fue enmendada por el Protocolo de Buenos Aires suscrito en 1967 y que entró en vigencia en febrero de 1970, y por otros Protocolos como el de Cartagena de Indias, suscrito en 1985, el Protocolo de Managua suscrito en 1993, y el Protocolo de Washington suscrito en 1992 y su vigencia en el año 1997.

La OEA fue fundada para lograr en sus estados miembros paz, justicia, el fomento de la solidaridad, robustecer su colaboración y defender la soberanía, integridad territorial e independencia.

El objetivo de la pasantía en la OEA, demandó el desarrollo de algunos objetivos específicos, entre estos, los siguientes:

- Conocer el contexto organizacional de la OEA, con la intención de ahondar en su proceso de organización, dirección y control.
- Conocer el proceso de actividades llevadas a cabo en el Departamento Administrativo y Financiero de la OEA, para estar al tanto de las actividades que allí se llevan a cabo. Así como identificar los presupuestos de proyectos de la OEA y su designación para los países miembros. Además, explicar el apoyo a la elaboración de estados financieros certificaciones, para entender la información financiera de la Secretaría General de la OEA.

Concretamente la pasantía en la OEA, consistió en trabajar en el área contable y financiera realizando certificaciones de los estados financieros de los donantes países miembros, así como revisar los presupuestos para diferentes proyectos de las actividades a realizar en los países miembros, y revisar los acuerdos que hacían los donantes con la OEA. Se manejó el sistema de información Oracle, que es el programa contable del departamento administrativo y financiero de la OEA. Con el manejo de este sistema se tuvo acceso a toda la información financiera de la OEA.

1.1 Origen y Temas. Organización de los Estados Americanos (OEA)

El origen de la Organización de Estados Americanos (OEA), fue la Primera Conferencia Internacional Americana, celebrada en Washington DC., en octubre de 1989, en la cual se creó la Unión Internacional de Repúblicas, denominada Sistema Interamericano.

Los temas que trata la OEA, para sus países miembros, se refieren a acciones contra la corrupción, asesorías legales, asuntos internacionales; trata sobre becas; ciencia y tecnología respecto a comercio, cultura y cumbre de las américas; sobre democracia incluyendo los subtemas de derecho internacional, derechos humanos, desarme, desarrollo humano, desarrollo integral, desarrollo social, desarrollo sostenible, desminado, drogas.

Además, los temas de educación, elecciones, gobernalidad, justicia, juventud, medio ambiente, migración, mujer, niñez, paz, personas con discapacidad, propiedad intelectual, pueblos indígenas, puertos., racismo e intolerancia: refugiados; seguridad multidimensional respecto a seguridad pública, sociedad civil, sociedad del conocimiento; agregando el tema de terrorismo, concerniente a trabajo, tratados y acuerdos, y turismo.

Los países miembros originales de la OEA son: Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos de América, Guatemala, Haití, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Uruguay, Venezuela, Barbados, Trinidad y Tobago, Jamaica, Grenada, Suriname, Dominica, Antigua y

Barbuda, San Vicente y las Granadinas, Bahamas, St. Kitts y Nevis, Canadá, Belize, Guayana.

Actualmente, la OEA constituye el Principal Foro Gubernamental, Político, Jurídico y Social del Hemisferio. Ha otorgado el estatus de Observador Permanente a sesenta y siete Estados, así como a la Unión Europea.

Se añaden algunas teorías sobre los temas que contienen los objetivos específicos señalados en este informe de pasantía realizada en la OEA, para que se esté al tanto de las características que identifican el contexto organizacional, el departamento financiero, y los presupuestos, se enriquezca con esta información a los posibles lectores de este informe.

2. CONTEXTO ORGANIZACIONAL DE LA OEA

Un contexto organizacional indica que la organización debe tener en cuenta todos los aspectos internos y externos que pueden afectar a los objetivos estratégicos y la planificación del sistema de gestión de la calidad (Norma ISO 9001, 2015). El contexto de la organización requiere que la entidad se evalúe a sí misma y su contexto, significa que es necesario definir las influencias de diversos elementos de la organización y cómo se reflejan en el Sistema de Gestión de Calidad, la visión, la cultura, los objetivos y las metas, la complejidad de sus productos o servicios, el flujo de procesos e información, el tamaño de la organización, clientes, etc. (Norma ISO 9001: 2015, Cláusula 4).

El contexto interno de la organización, es el entorno en el que se propone alcanzar sus objetivos, e incluye el enfoque de gestión pública, las relaciones contractuales con los clientes y sus partes interesadas, la visión, misión, la cultura, las creencias, valores o principios, los objetivos, la complejidad de los procesos, además de la estructura organizacional.

De acuerdo a lo observado durante la pasantía realizada en la Organización de Estados Americanos (OEA), el contexto organizacional interno de esta entidad lo conforman la misión, la visión, los objetivos, los principios, órganos acompañantes, autoridades que la representan, y la estructura organizacional en un organigrama.

2.1 Visión, objetivos, principios, órganos, autoridades, y estructura organizacional de la OEA.

La OEA tiene como visión el siguiente lema:

“La OEA, es una fuerza de cohesión para la región hoy y en las futuras relaciones internacionales; debe tener una agenda clara y realizable, que revitalice su peso político-institucional, y que, al mismo tiempo, promueva el fortalecimiento del diálogo institucional para el ejercicio de la democracia y cooperación para el desarrollo de áreas

prioritarias: democracia, derechos humanos, seguridad multidimensional y desarrollo integral. La agenda de la OEA debe seguir un modelo inclusivo que genere sinergia y alianzas”.

La OEA se fundamenta en la democracia, los derechos humanos, la seguridad y desarrollo, y se interrelacionan mediante el diálogo político, la inclusión, la cooperación, y los instrumentos jurídicos y de seguimiento, que le proporcionan las herramientas para llevar a cabo y maximizar su labor en el hemisferio.

Objetivos. Los objetivos de la OEA, son lograr en sus Estados Miembros, un orden de paz y de justicia, el fomento de la solidaridad, la colaboración, la defensa de la soberanía, la integridad territorial y la independencia.

Principios. Los principios en los cuales se fundamenta la OEA, son la democracia, los derechos humanos, la seguridad, el desarrollo, el diálogo político, la inclusión, la cooperación, los instrumentos jurídicos y de seguimiento, bases que le son necesarias para llevar a cabo y maximizar su labor en el hemisferio. La OEA, es la secretaria oficial de las reuniones de los Ministros de Trabajo, Justicia, Educación, y Ciencia y Tecnología de las Américas.

Órganos acompañantes. Se conocieron los Órganos que acompañan la OEA para el logro de sus fines, los cuales son los siguientes:

- La Asamblea General.
- La Reunión de Consulta de Ministros de Relaciones Exteriores,
- El Consejo Permanente,
- El Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral,
- El Comité Jurídico Interamericano,
- La Comisión Interamericana de Derechos Humanos,
- La Secretaría General,

- Las Conferencias Especializadas,
- Los Órganos Especializados,
- Otras entidades establecidas por la Asamblea General.

La Secretaría General, es el órgano central de la OEA, y la sede del Consejo Permanente como de la Secretaría General, es la ciudad de Washington D.C., Estados Unidos de América.

Las autoridades que representan la OEA, se exponen en el Cuadro 1.

Cuadro 1. Autoridades que representan la OEA.

NOMBRE DE LA AUTORIDAD	PAÍS
El Presidente del Consejo Permanente y de la Comisión General Embajador, Representante Permanente.	Honduras
El Vicepresidente del Consejo Permanente y de la Comisión General, Embajador, Representante Permanente	Barbados
El Embajador, Representante Permanente	Antigua y Barbuda
La Representante Interna	Argentina
El Embajador, Representante Permanente	Bahamas
el Embajador, Representante Permanente	Barbados
El Embajador Representante Permanente	Belize
El Embajador, Representante Permanente	Bolivia
El Embajador, Representante Permanente	Brasil
El Embajador, Representante Permanente	Canadá
El Embajador, Representante Permanente	Chile
El Embajador, Representante Permanente	Colombia
El Embajador, Representante Permanente	Costa Rica
El Embajador, Representante Permanente	Dominica
El Embajador, Representante Permanente	Ecuador
El Embajador, Representante Permanente	El Salvador
El Embajador, Representante Permanente	Estados Unidos
El Embajador, Representante Permanente	Grenada
El Embajador, Representante Permanente	Guatemala
El Embajador, Representante Permanente	Guyana
El Embajador, Representante Permanente	Haití
El Embajador, Representante Permanente	Honduras
El Embajador, Representante Permanente	Jamaica
El Embajador, Representante Permanente	México
El Embajador, Representante Permanente	Nicaragua
El Embajador, Representante Permanente	Panamá
El Embajador, Representante Permanente	Paraguay
El Embajador, Representante Permanente	Perú
El Embajador, Representante Permanente	República Dominicana
El Embajador, Representante Permanente	Saint Kitts y Nevis
El Embajador, Representante Permanente	Santa Lucía

El Embajador, Representante Permanente	San Vicente y las Granadinas
El Embajador, Representante Permanente	Suriname
El Embajador, Representante Permanente	Trinidad y Tobago
El Embajador, Representante Interino	Uruguay
El Embajador Designado de la Asamblea Nacional, representante Permanente.	Venezuela

Fuente: diseño de la autora.

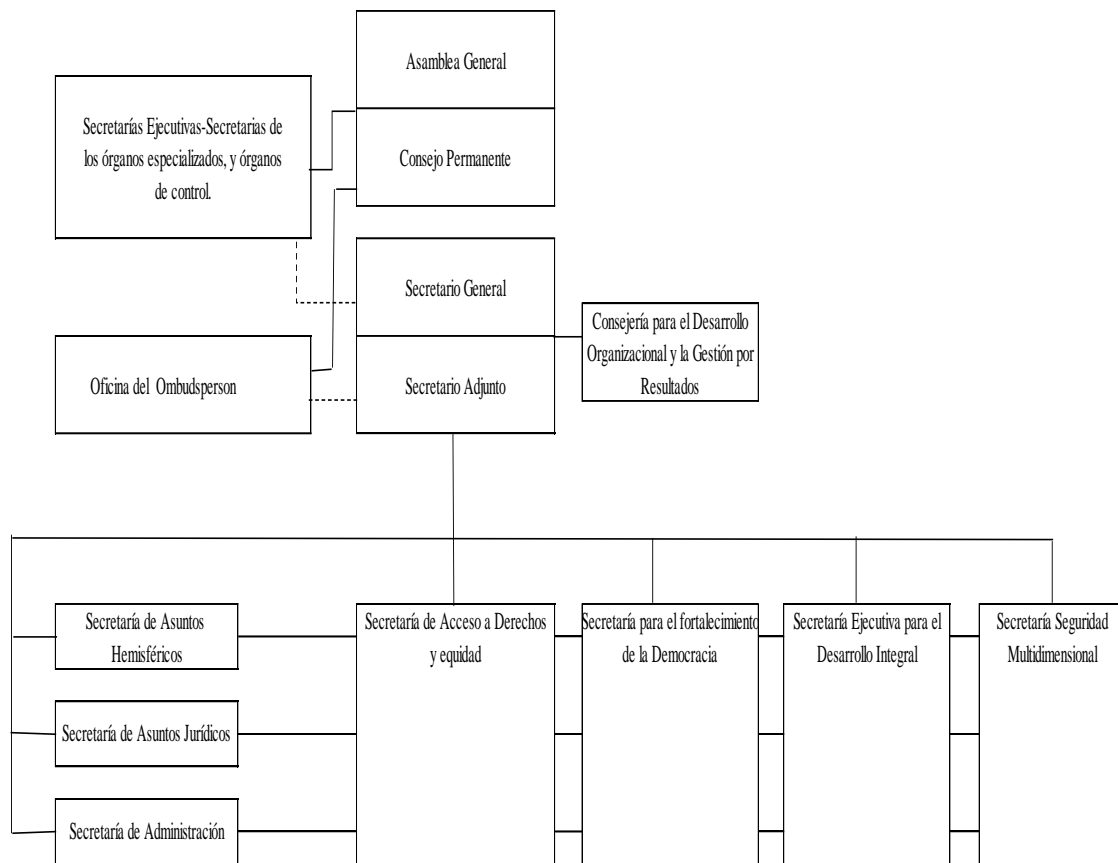
Estructura organizacional de la OEA. La estructura organizacional de la Secretaría General de la OEA (Figura 1), la compone, la Asamblea General, Consejo Permanente, las Secretarías Ejecutivas y Secretarías de órganos principales y especializados (autónomos y descentralizados), y los órganos de control, planteados conforme la Carta de la OEA, Artículo 53.

También la compone el Secretario General y el Secretario General Adjunto; así como la Consejería Estratégica para el Desarrollo Organizacional y la Gestión por Resultados, la Oficina del Ombudsperson (para la asistencia a los integrantes de la comunidad de la OEA, y para el manejo y resolución de preocupaciones y conflictos laborales).

Otro componente de la OEA, es la Secretaría de Asuntos Hemisféricos, de Asuntos Jurídicos, y de Administración y Finanzas (esta última es la que se va a describir en el apartado 3.1, por ser objeto de investigación durante la pasantía realizada en la OEA).

Además compone la OEA, la Secretaría de Acceso a Derechos y Equidad, la Secretaría para el Fortalecimiento de la Democracia, la Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral, y la Secretaría de Seguridad Multidimensional.

Figura 1. Organigrama de la Secretaría General de la OEA.



Fuente: diseño de la autora con base en información Departamento Administrativo y Financiero.

3. INFORME DE ACTIVIDADES

3.1 Departamento Administrativo y Financiero (DFS) de la OEA

El departamento administrativo y financiero es quien se encarga de la gestión financiera de una organización, tiene como objetivo, hacer que la organización se maneje con eficiencia y eficacia, se trata de propiciar un manejo técnico, humano y transparente en el proceso tan delicado de la administración y la asignación de recursos financieros en las organizaciones con o sin ánimo de lucro (Terrazas Pastor, 2009, pág., 55).

En el mismo contexto, la gestión financiera es responsable de asignar los fondos para los activos corrientes y los activos fijos, es capaz de obtener la mejor mezcla de alternativas de financiación y de desarrollar una política de dividendos apropiada dentro del contexto de los objetivos de la organización. Las funciones de la gestión financiera comprende el manejo de créditos, control de inventarios, y el recaudo y desembolso de fondos, así como la emisión de bonos, el presupuesto de capital y la decisión para los dividendos, para obtener el resultado de la maximización de los recursos en la organización (Stanley y Geoffrey, 2001).

El desafío más importante en el funcionamiento y operación de las organizaciones, es lograr administrar y gestionar de la mejor manera posible los recursos financieros. Esta tarea es crucial desde la perspectiva de que todas las actividades que se desarrollan en la organización, inevitablemente deben materializarse en una expresión monetaria que consolidada y estructurada representa el caminar de la organización y el reflejo de su desempeño (Terrazas Pastor, 2009, pág., 56).

En la OEA, el Departamento Administrativo y Financiero (DFS), se encarga de administrar y gestionar los recursos eficientemente, lidera y orienta las actividades de apoyo de gestión presupuestaria y financiera. Organiza oficialmente los recursos financieros y servicios de gestión de tesorería. Tiene una estructura organizativa y una sección de informes, las cuales se describen a continuación:

La estructura organizativa del DFS, está compuesta por la oficina del director, un gerente de reportes, una gerente de operaciones, gestión de subvenciones, gerente de contabilidad general, gerente de monitoreo y ejecución de presupuestos, y una gerente de cuentas por pagar y Oficinas Nacionales.

La Oficina de director, está representada por Javier Arnaiz, quien se encarga de las operaciones financieras y análisis; los informes financieros y la coordinación administrativa. Renzo Chiappo como gerente de reportes. Teresita Martin, quién es la gerente de operaciones. Desiree Valera, encargada de la gestión de subvenciones.

La encargada de la gerencia de contabilidad general, Katerina Díaz. Encargada de la gerencia de monitoreo y ejecución de presupuestos, Beatriz Melo. Encargada de cuentas por pagar y gerente de oficinas nacionales. Y, 27 persona más encargadas de apoyar la gestión del DFS.

El director, es el tesoro de la organización y tiene la responsabilidad fiduciaria de salvaguardar los activos financieros de la OEA. Es el único departamento autorizado por el secretario general para actuar oficialmente con respecto a todas las operaciones bancarias para todos los fondos de la organización, así como fondos confiados a las políticas de administración de riesgos de los empleados en la administración de efectivo de la organización.

La sección de informes del DFS, sirve como enlace seguro con los donantes, las misiones y las demás dependencias de la OEA, con respecto a la sección de planificación y ejecución de los recursos de la organización.

Algunos de los servicios prestados incluyen la relación de auditorías externas específicas de verificación de gastos, acuerdo de donantes y revisión del presupuesto, certificación de informes financieros, apertura subvenciones, extensión de proyectos y adjudicaciones, y transferencia de gastos. Además, la sección de informes del DFS, vigila la adquisición y contratos de bienes y servicios.

El departamento de servicios financieros es responsable de desembolsar fondos para realizar el pago de gastos que tienen los proyectos de la organización que son financiados por los donantes, proporciona los estados financieros correspondientes de acuerdo con el memorando administrativo No. 103 y con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Mantiene los registros contables apropiados de los fondos específicos y fondos fiduciarios y los requisitos específicos de los acuerdos con los donantes.

El DFS, es la única dependencia con autoridad para certificar todos los informes financieros oficiales de la secretaria general, como también los informes internos para la administración y las declaraciones formales para fines de informes externos.

A solicitud de las dependencias que tiene la organización, el DFS, prepara y certifica los estados financieros con base a los requisitos acordados con los donantes, es responsable de la correcta ejecución y monitoreo de los presupuestos de los proyectos.

Por lo tanto, la información financiera proporcionada por este departamento es validada por los gerentes del proyecto/ programa, a través de sus secciones, para garantizar la integridad de la información presentada por los donantes.

El DFS, también interactúa a diario con las oficinas en los países de la OEA, autorizando los desembolsos, brindando orientación sobre asuntos financieros y ayudando con el registro de las transacciones financieras.

Como parte del proceso de modernización, el DFS, ha desarrollado una guía para misiones especiales de ayuda a gerentes de proyectos cuando se ejecutan en las oficinas de los países de la OEA. El DFS, administra los servicios de nómina y reembolso de impuestos de acuerdo con las reglas para el personal de la OEA.

3.2 Presupuestos de proyectos de la OEA

El presupuesto es sinónimo de planificación y control expresado en unidades monetarias, pues permite prever y controlar el desarrollo de las actividades de una organización en un periodo

de tiempo; además, sirve para hacer estimaciones formales de los ingresos y egresos producidos durante un periodo (Tapia Iturriaga, 2019, p, 1). De ahí que, la administración de las organizaciones diseñen distintas herramientas para satisfacer necesidades de información adecuada, pertinente y oportuna para la toma de decisiones, y entre estas está el presupuesto como instrumento que les ofrece información relevante, y elementos de juicio para planificar y evaluar la gestión financiera adelantada (Ochoa Torres y Gómez Ortiz, 2015, pág., 121).

El éxito en una organización deriva de una adecuada planeación de actividades futuras, un control eficaz de las mismas y una adecuada coordinación entre ellas (Ramírez Molineros, 2018, pág., 73). Las labores anteriores, se pueden realizar eficientemente mediante presupuestos, los cuales cuantifican los planes cualitativos (políticas, estrategias, etc.), lo que permite contar con un plan de acción de fácil interpretación para quienes deban cumplirlos (pág., 73).

Teniendo en cuenta que la OEA, es una organización sin fines de lucro, que fomenta acciones socialmente responsables para combatir la pobreza y la corrupción, y que subsiste por contribuciones económicas aportadas por los países miembros, requiere de presupuestos para proyectos a ejecutar en ellos.

De acuerdo a la información obtenida durante la pasantía realizada en la OEA sobre los presupuestos de proyectos, se describe dicho proceso.

3.2.1 Descripción del proceso de presupuestos de proyectos.

El presupuesto de proyectos en la OEA, se lleva a cabo para hacer un control a las contribuciones recibidas de los donantes y se administran bajo los reglamentos estipulados en los acuerdos con éstos.

Los recursos disponibles para presupuestos de proyectos, se utilizan de manera eficiente, efectiva y transparente, por ello, la OEA, les establece un control interno y auditoría externa. Los controles internos son una parte integral de las políticas y procedimientos financieros de la OEA y se encuentran en diferentes niveles de la organización, e incluyen actividades de control, entre

estas, el control presupuestal de los fondos confiados a la organización, y cada departamento y área realiza el presupuesto de acuerdo a lo establecido con el donante.

El presupuesto en la OEA, es medible, observable e identificable y se asignan las fuentes de financiación para cada fase o actividad de manera periódica y coordinada. Todos los proyectos con sus respectivos presupuestos son revisados y aprobados por el Comité de Evaluación de Proyectos (PEC).

Cada departamento de la OEA realiza el presupuesto del proyecto que le es asignado después de ser aprobado el acuerdo con el donante y la organización; las áreas encargadas de cada proyecto son la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CDIH) y la Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral (SEDI).

Los presupuestos son revisados por el departamento jurídico y financiero; el departamento financiero es quien los realiza, cumpliendo las reglas de la OEA y teniendo en cuenta la Recuperación de Costos Indirectos (ICR) del 13%, y que los gastos estén acordes a las actividades del proyecto.

Los presupuestos se definen claramente incluyendo los costos directos relacionados con las actividades a realizar. Los costos incluidos en el presupuesto son directos e indirectos.

Los costos directos son asignados a una actividad particular, por ejemplo, no se debe tener ninguna duda sobre la actividad asignada (costos de envío, transporte, servicios de mensajería, tarifas bancarias, de capacitación, seguros, servicios de internet, contrato de personal, etc.).

Los costos indirectos son de propósito común y no se pueden atribuir o asignar fácilmente a una actividad en particular, de ahí que incluyen una partida específica con la tasa y la cantidad de ICR correspondiente para cubrir los costos indirectos. Por ejemplo, en marcos de gestión financiera (manuales financieros, manuales administrativos, pautas y capacitación, operaciones financieras, cuentas, registro y procesamiento de transacciones, planificación, seguimiento, revisión y evaluación de proyectos, auditorías internas y externas, etc.).

La revisión de los presupuestos para proyectos, se hace para controlar el manejo de ingresos y egresos del proyecto, coordinar y relacionar las actividades, lograr que los resultados de las operaciones sean revisadas periódicamente, es una herramienta analítica, precisa y oportuna, es un soporte para la adecuada asignación de los recursos, también se puede observar indicios anticipados de las oportunidades de riesgos venideros, es decir, por medio de la revisión del presupuesto se establece un plan de operaciones del proyecto en unos límites razonables, se revisa que las políticas financieras de la organización se cumplan y faciliten el control administrativo, y ayuden a mejorar la eficiencia en las operaciones del proyecto.

Los siguientes son algunos de los requisitos previos para la revisión del presupuesto de la OEA:

- Todo se maneja por medios de tickets OASES para la revisión del DFS.
- Se deben tener en cuenta los requisitos presupuestarios (productos, actividades, recursos, etc.)
- Verificar si la contribución que hace a la OEA es en especie, en caso que corresponda, verificar con el gerente del proyecto si el donante tiene algún requisito especial en el presupuesto.
- Después de revisar los costos de personal, especificar su categoría, si corresponde a P1 o CPR. El personal de la OEA es designado por categorías: CPR de (3) (Junior 1, Junior 2), Media carrera, (Sénior, salario mensual, periodo de tiempo estimado, cantidad), y si está dedicado a una actividad en especial, verificar si el nivel de costo de personal es consistente con las responsabilidades asignadas, ejemplo P1 vs gerente. Y si los diferentes costos de personal son consistentes en todo el presupuesto (por ejemplo, el costo P1 es el mismo en todas las actividades).
- Revisar los costos de pasajes aéreos, los países (origen y destino), costo unitario del pasaje aéreo, cantidad de personal que va a viajar, categoría de personas (OEA, No OEA), comprobar la cantidad de viajes, si los costos de los pasajes aéreos son uniformes en las diferentes actividades del presupuesto cuando son para el mismo destino, el número de días y destino,

- Verificar si los costos unitarios por días son precisos según lo dispuesto por el Departamento de Recursos Humanos, después se comprueba si el costo operativo (alquiler, servicios públicos, espacio de oficinas, materiales de oficina, teléfono, correo), son permanentes dentro del presupuesto, en caso de que se presente una inconsistencia se agregan comentarios al respecto y su debida corrección.
- Se verifica que todos los costos sean uniformes en todo el presupuesto.
- Se revisa si las actividades y los resultados están alineadas con el cronograma del perfil del proyecto, las actividades, si los costos totales e individuales (por fuente de financiamiento) están detallados, y se deben ajustar a las cifras presentadas en la portada del perfil del proyecto, si la secuencia de la numeración de los productos, actividades y recursos es correlativa, que la información relacionada con las columnas de cantidad y costo unitario sean las mismas que están en la descripción de la nota; luego se suman los valores horizontales y verticales, si cada celda tiene la fórmula correcta ($\text{cantidad} \times \text{costo unitario} = \text{costo total}$), luego se debe determinar y verificar si el porcentaje utilizado para el ICR es el correcto

A continuación se presenta dos ejemplos de la revisión de presupuestos que fueron realizados en la OEA.

Se revisó el presupuesto correspondiente al proyecto “Soporte para la creación de la Secretaría Técnica Independiente (en inglés) “To support the creation of an Independent technical secretariat to facilitate the drafting of the new constitution”. Se exponen algunos comentarios y sugerencias relevantes en cuanto a los hallazgos realizados en el presupuesto de proyectos:

- En los gastos de viaje (tickets aéreos) no se ha especificado el origen y destino de los vuelos. Una vez se determine el origen y destino, por favor incluirla en el presupuesto.
- En los gastos de per diem, no se ha incluido la ciudad a la cual le corresponde el gasto. Una vez se cuente con la información por favor incluirla en el presupuesto.

- En la actividad 6.2.1 el valor unitario está mal calculado por favor corregir.
- En la actividad 6.3.1, la información suministrada no es coherente con el proyecto ya que dice que la actividad tiene una duración de 16 meses o 4 años y este proyecto tiene una duración de 12 meses, por favor corregir e incluirla en el presupuesto.
- El cálculo del ICR de los costos indirectos está mal calculado, ya que según el memorando 103, el porcentaje de dicho costo es del 13% y en la revisión está por un 11%, por favor corregir.
- Se sugiere contar con retroalimentación del Departamento de Recursos Humanos, en relación a los costos asociados a sueldos y salarios del personal.
- También se hace referencia a que todos los presupuestos deben ser revisados por las áreas técnicas antes de ingresarlos al sistema PMS, para asegurar la consistencia entre los comentarios y las unidades presupuestadas (Cantidad y costo unitario); así mismo.
- Se recomienda que dicha información sea consistente entre el perfil de proyecto y el presupuesto. Una vez revisado y hechos los comentarios se proceda a enviar el presupuesto al área encargada para que se hagan las correcciones, y una vez hechas las correcciones, el área enviar el presupuesto al DFS, donde debe ser revisado nuevamente y aprobado por el departamento y donde se puede proceder a realizar el proyecto con el aval de este departamento.

Evidencia de la Nota enviada por correo electrónico a Lorena Ortiz para que fuera revisado el presupuesto proyecto “Soporte para la creación de la Secretaría Técnica Independiente para facilitar la redacción de la nueva Constitución”.

Lorena Ortiz

OAS Internship Program

Department of Financial Services

SAF - Secretariat for Administration and Finance.

Organization of American States

1889 F Street NW, Washington, D.C., 20006

T. (202) 3705446

DFAMSIInt3@oas.org

www.oas.org/internships

Otras sugerencias relevantes en cuanto a los hallazgos realizados en el presupuesto de proyectos que se hicieron fue específicamente, para el presupuesto correspondiente al proyecto “Misión de Observación Electoral Guyana-2019” (Anexo 2):

- En los gastos de viaje (Boletos aéreos) no se ha especificado el origen y el destino de los vuelos, una vez que se determina el origen y el destino, inclúyalo en el presupuesto.
- Por favor, en los gastos diarios no se ha especificado la ciudad donde se generará el gasto
- En el Anexo III, en los gastos de Courier and Postage Expanses y Director Deco Telephone, especifique la cantidad y el valor del costo unitario, una vez que se determine que lo incluye en el presupuesto.
- Sugerimos recibir comentarios del Departamento de Recursos Humanos con respecto a los costos asociados con los sueldos y salarios del personal.
- Recordamos que todos los presupuestos deben ser revisados por las áreas técnicas antes de ingresarlos en el sistema PMS, para garantizar la coherencia entre los comentarios y unidades presupuestadas (cantidad y costo unitario); asimismo, recomendamos que esta información sea coherente entre el perfil del proyecto y el presupuesto.

Evidencia de la Nota enviada por correo electrónico a Lorena Ortiz, para que haga sugerencias al presupuesto proyecto “Misión de Observación Electoral Guyana-2019”:

Lorena Ortiz

OAS Internship Program

Department of Financial Services

SAF - Secretariat for Administration and Finance

Organization of American States

1889 F Street NW, Washington, D.C., 20006

T. (202) 3705446

DFAMSInt3@oas.org

Durante la permanencia en las instalaciones de la OEA, realizando la pasantía, la experiencia en la revisión de presupuesto fue muy enriquecedora, ya que fue una oportunidad de conocimiento a profundidad de una organización tan reconocida a nivel mundial, estar al tanto de

los proyectos que tiene la OEA se obtuvo información importante de todos los procesos de la organización. El eje fundamental del control presupuestario, se centra en la información necesaria para obtener el rendimiento deseado y poder comparar y analizar los resultados, ejercer un control eficaz, ya que todo objeto de programación, debe ser objeto de control. En caso que se presente alguna falla en el presupuesto de proyectos, debe ser asignada a un responsable, se lleva a cabo un análisis minucioso y se toman medidas correctivas.

3.3 Apoyo a la revisión de los acuerdos con los donantes para el cumplimiento de las normas y reglamentos financieros de la Secretaría General de la OEA.

Durante la pasantía realizada en la OEA, se conoció que el reglamento financiero, es el elemento por el que la Asamblea General estableció las normas generales para la gestión financiera, incluye las Normas Generales que rigen las operaciones de la Secretaria General, y las Órdenes Ejecutivas.

En la OEA mediante la Secretaría General se emiten e incluyen los requisitos de las leyes, normas, reglamentos o esquemas suscritos de forma oficial para que se cumplan en toda la entidad, y con lo cual se demuestra el cumplimiento de con los países miembros.

De acuerdo con los requisitos jurídicos de la Secretaría General de la OEA, todas las contribuciones a los fondos específicos dados por los donantes a la organización, se documentan mediante un acuerdo que puede modificarse con negociaciones bilaterales con donantes, incluye cualquier memorándum de entendimiento y canje de notas para un intercambio de compromisos mutuamente acordados por las partes.

La Secretaria general de la OEA, establece un control interno que consiste en medidas colectivas tomadas con el fin de proteger sus recursos contra la gestión inadecuada y la ineficiencia, es prioritario cumplir con las políticas de la organización y los requisitos de los donantes.

Los controles internos están diseñados para proporcionar una seguridad razonable de la información financiera, que sea precisa y confiable, que las contribuciones recibidas de los donantes se administren con los reglamentos y procesos establecidos en acuerdos con los donantes, es decir los recursos se utilicen de manera correcta.

Todos los acuerdos de donantes, enmiendas, memorando de entendimiento, deben ser revisados por el Departamento de Servicios Legales (DLS) y DFS, antes de firmarlos, el DFS, revisa las cláusulas financieras para el cumplimiento de las reglas presupuestarias y financieras de la OEA.

El DFS, revisa las cláusulas financieras, para que se especifique que la contribución del donante va hacer en efectivo o en especie, se revisa que dicha contribución sea depositada en la única cuenta que tiene la organización, ya que la OEA, no cuenta con cuentas separadas para cada contribución, estas cuentas se identifican por medio de AWARD, para hacer seguimiento a los movimientos financieros que tiene el proyecto.

El área encargada del anterior proceso debe hacer un borrador del acuerdo donde incluye todos los anexos, y estos deben enviarse al DLS y DFS, en formato de Word para hacer comentarios y sugerencias, y hacer seguimiento a los cambios; el borrador del acuerdo es enviado para revisión a los departamentos de DPE y DHR. Una vez incorporados las recomendaciones, el área encargada presenta al donante la solicitud de inclusión de estas recomendaciones, si el donante acepta los cambios propuestos la dependencia encargada continua con los pasos restantes para la firma del acuerdo, en caso que se presente alguna negación con los cambios por parte del donante, se deben realizar más revisiones y consultas por parte del área encargada con la OEA, para que sea aplicable el acuerdo.

Si el acuerdo tiene una implicación en la contribución de fondos a la OEA, para fines de un proyecto, el acuerdo debe contener un artículo donde especifique: el monto de la contribución, la fecha en la cual los fondos serán desembolsados, la fecha de vencimiento del acuerdo, el lugar de la cuenta bancaria y dirección, a la que se enviará la contribución y la entrega de los informes técnicos y financieros, incluidos informes periódicos trimestrales, semestrales y finales.

La devolución de cualquiera de los fondos de la contribución, se realiza cuando el acuerdo expira o ha finalizado.

Si el desembolso de la contribución se va a hacer mediante depósito de cheques o transferencia bancaria, se hace una auditoria externa o interna. En caso que se presenten auditorías externas, se financian con la contribución misma o el donante las paga directamente. También se debe incluir si los intereses obtenidos de la contribución se acreditaran de conformidad con el artículo 78 de las normas generales contables, las pérdidas financieras que ocurran, debido a la devaluación de la moneda o cambios en los tipos de moneda que sea diferente a la moneda que maneja la organización, el donante correrá con los costos asociados con cualquier devaluación o depreciación.

En la presentación de informes financieros se estipula en el acuerdo, que se presentan después del cierre de un periodo contable, por ejemplo si se necesita el estado financiero a 31 de mayo el donante debe esperar hasta que se cierre el periodo contable, generalmente dentro de siete a diez días hábiles del siguiente mes calendario, para garantizar que todas las transacciones registradas en el periodo se incluyan en el estado financiero. Se presentan los estados financieros al donante.

Los anteriores, son los puntos importantes de las reglas financieras de la OEA, que se deben tener en cuenta a la hora de revisar el acuerdo con los donantes y la OEA. Se adjunta un ejemplo de respuesta de un acuerdo, realizado durante la pasantía:

De acuerdo a la solicitud en el ticket #22771, hemos revisado el borrador del Convenio de Cooperación entre la Secretaría General de la Organización de Estados Americanos (OEA), y Gobierno de la Republica de El Salvador, a través de la Comisión Internacional contra la impunidad en El Salvador (CICIES) y confirmamos que al día de hoy el borrador del documento no contraviene con las reglas presupuestarias y financieras de la OEA.

Recordamos que cualquier acuerdo, o enmienda, que vaya a ser firmado dentro del marco del documento adjunto, deberá ser enviado para la revisión del departamento legal y financiero.

Atentamente,

Lorena Ortiz

OAS Internship Program

Department of Financial Services

SAF - Secretariat for Administration and Finance

Organization of American States

1889 F Street NW, Washington, D.C., 20006

T. (202) 3705446

DFAMSInt3@oas.org

www.oas.org/internships

3.4 Apoyo a la elaboración de estados financieros regulares “certificaciones”.

La elaboración de estados financieros, el análisis y la interpretación, es una herramienta de gestión imprescindible en una organización. Los estados financieros forman parte del proceso de información financiera. Un conjunto completo de estados financieros comprende un balance de situación general, un estado de resultados, un estado de flujos de efectivo, estado de cambios en el patrimonio, y las notas a los estados financieros, este marco tiene aplicación en todas las organizaciones, ya sean industriales, comerciales o de negocios, públicas o privadas (Montes S.; Montilla G.; y Mejí S., 2006, pág., 70).

Los estados financieros requieren una lectura en su conjunto, un solo estado financiero no suministra los elementos necesarios y suficientes, para que sus usuarios tengan una comprensión íntegra y correcta de la situación de la organización (pág., 71).

Por otra parte, los flujos de información se recopilar bajo soporte de distintas operaciones organizacionales y sirven como indicadores para gerentes, directivos o empresarios, en el manejo y de desarrollo de las mismas, esta información es procesada y agrupada en los estados financieros, los cuales expresan la situación financiera de la empresa a un periodo determinado (Tamayo, s.f., pág., 2).

En la OEA, el Departamento de Servicios, es el encargado con plena autoridad y responsabilidad de procesar, agrupar, presentar, y certificar todos los informes financieros de la Secretaria General de la OEA, entre ellos, informes internos para la Administración y todas las declaraciones formales con fines de informes externos.

De acuerdo a la pasantía realizada en la OES, se procede a continuación a describir el proceso del apoyo a la elaboración de estados regulares “certificaciones” que se lleva a cabo en la OEA:

El DFS, a solicitud de las dependencias prepara y certifica los estados financieros con base en los requisitos acordados con los acuerdos de los donantes. La información financiera debe tener la aceptación de los generantes de los proyectos o programas para garantizar la información que se presenta a los donantes.

Si en el acuerdo de los donantes con la OEA; no se requiere un informe detallado, el DFS, procede a preparar y certificar los estados financieros, los cuales están basados en nueve objetos de gastos: gastos de salarios, de costos salariales no recurrentes, de becas, de viajes, de documentos, de equipos y suministros, de rentas de edificios y mantenimientos, de contrato por resultados, y de recuperación de costos indirectos ICR.

Los estados financieros se presentan después del cierre de un periodo contable, el Departamento de Servicios, debe esperar hasta que se cierre el periodo contable antes de hacer la solicitud del informe, para garantizar la veracidad de la información presentada al donante, y ver si se han registrado todas las transacciones del periodo.

Los estados financieros se emiten electrónicamente en formato PDF, estos estados se etiquetan como provisionales, ejemplo, interinos, o finales, los estados financieros finales certificados por DFS, no están sujetos a modificaciones.

Los estados financieros antes de ser certificados deben revisarse por el Departamento de Servicios, para validar con precisión la ejecución dentro de los términos y presupuestos acordados con el donante, se debe tener en cuenta que los estados financieros se informan en dólares estadounidenses (USD), ya que es la moneda oficial de la OEA.

En caso que la contribución hecha por el donante sea realizada en una moneda que no sea USD, se convierte a USD, al tipo de cambio en el momento que es recibida la contribución, según lo que está establecido en el acuerdo firmado por el donante, en algunos casos los donantes expresan que el informe sea presentado en la moneda diferente de la organización, en ese caso se preparan con fines ilustrativos, el tiempo de entrega de los informes depende de la complejidad de los requisitos establecidos por el donante y varía según la carga de trabajo que tenga el DFS.

Cuando un donante requiera los estados financieros detallados que reflejen actividades basadas en los costos de presupuestos del proyecto, el Departamento de Servicios, debe establecer una estructura de tareas del proyecto que este adecuada al sistema ERP de la OEA, en el cual se refleja el presupuesto presentado en el acuerdo, y se procede a preparar los estados financieros con base en la ejecución presupuestaria registrada en el sistema por el área correspondiente.

Se dan a conocer los pasos que se deben tener en cuenta antes de realizar los estados financieros, certificaciones:

Tener siempre disponible el acuerdo firmado por ambas partes, luego se revisa las siguientes cláusulas financieras: como debe ser reportado el estado financiero (ejemplo, si es por línea presupuestaria o si no está especificado, es decir por objeto de gasto), luego el estado del reporte (ejemplo, si es final o interino), fecha en que debe reportarse y enviarse al donante, periodo aceptado para usar los fondos y ejecutar los gastos (ejemplo, junio d2014 a junio 2018),

si se debe reportar intereses, el % del ICR, si se requiere auditoria, también se especifica la devolución de los fondos remanentes antes de correr la micro FINSTAT.

La información anterior, se analiza y se decide la forma más conveniente de mostrar la información al donante, reportando todos los proyectos financiados por la contribución, del donante y otros contribuyentes, o se reporta solo el proyecto award.

Por cada reporte que se prepara siempre se debe colocar el número de proyecto o número de award o ambos, la fecha de corte (ejemplo 05/31/2012) el nombre del gerente, estado (final o interino), además seleccionar tipo de estado financiero (ejemplo, por objeto de gasto o por línea presupuestaria “Budget vs. Actuals”), idioma en que se reporta (Inglés o Español) Adjuntar FINSTAT con presupuesto aprobado por PEC, si esto último aplica.

Aunque toda la información financiera reposa en el sistema, siempre se debe tener precaución en cuanto a la información que se va a reportar, como por ejemplo, si existe obligaciones U (obligaciones no liquidadas) al final del período, es necesario agregarlas manualmente en la celda correspondiente en la fila, las U. OBLIGACIONES y la información debe extraerse del Informe de declaración de cambios del sistema OASES descargado previamente.

Si hay DEVOLUCIONES Y REEMBOLSOS, es necesario reclasificarlos en el objeto de gasto correcto. Otras herramientas útiles para el análisis, es el análisis resumido para proporcionar información para el proyecto o a Word específico, como declaraciones auditadas, también se hace una hoja de trabajo para ajustar los estados financieros, y/o realizarlos, se debe tener comunicación con el área encargada y el visto bueno del gerente del proyecto, una vez se cuenta con la aprobación del área, se procede a certificar los estados financieros, pero antes, se debe llevar los estado financieros a revisión del Supervisor.

Se adjuntan algunas imagines de la macro FINSTAT en el programa ORACLE, en el cual se realizan los estados financieros de la Secretaría de la OEA.

Las imágenes de los Cuadros 1, 2 y 3, son las hojas de trabajo, donde se registra toda la información antes de proceder con las certificaciones.

Cuadro 2. Formato de hoja de trabajo para elaborar estados financieros en el Departamento Contable y Financiero de la OEA.

The screenshot displays the Microsoft Excel interface for the FINSTAT Certification tool. The spreadsheet is organized into several functional areas:

- Navigation Buttons (Rows 1-4):** GET DETAILS, SUMMARY ANALYSIS, CLEAR DOWNLOAD, POST / UNPOST, DOWNLOAD INFO, FINANCIAL STATEMENT, INTEREST CALC., SAVE FILE AS.
- Organization Information (Row 5):** ORGANIZATION OF AMER. DEPARTMENT OF BUDGETARY AND FINANCIAL REPORTING and Compliance.
- Metadata Fields (Rows 5-9):**
 - PROGRAM, SUBPROGRAM, PROJECT, REPORT'S STATUS, REPORT'S CONDITION, COMPLIANCE (ICR, INTEREST, RETURN TO DONOR, AL AUDIT, REPORTS, POST #).
 - FROM, TO, INCEPTION, PREPARER, TICKET ID, REQUESTOR.
- Financial Statement Tables (Rows 11-40):**
 - Table 1 (Rows 11-33):** Summary for years 1900, 1901, 1902, and 1903. Columns: Year, ADJ, BAL.
 - Table 2 (Rows 36-40):** Summary for years 1904, 1905, and 1906. Columns: Year, ADJ, BAL, FINSTAT, NOTES TO.
 - Line Items (Rows 12-33):**
 - BEG FUND BAL
 - CARRYOVER OB
 - BEG CASH BAL
 - CONTRIBUTION
 - INTEREST
 - TRANSFERS
 - RET & REFUNDS
 - CASH AV. BAL
 - EXPENDITURES:
 - Personnel (1)
 - Temp Posts (2)
 - Fellowships (3)
 - Travel (4)
 - Publications (5)
 - Equipment (6)
 - Building and (7)
 - Performance (8)
 - Other Expens (9)
 - TOT EXPENDIT.
 - CASH BALANCE
 - LIABILITIES
 - FUND BALANCE

Fuente: Departamento Contable y Financiero OEA.

Cuadro 3. Formatos de imagen de estados financieros en el Departamento Contable y Financiero de la OEA.

ÁREA		CONDICIÓN DEL REPORTE		FECHA	ID #	USO
SUBPROGRAMA		PERIODO DEL REPORTE	27-Dec-18	AL	30-Ago-19	
PROYECTO		PREPARADO POR		EL	17-Jun-19	
GERENTE	OFICIAL	REVISADO POR				
CONVITE		CERTIFICADO POR				
ACUERDO						
VIGENCIA	27-Dec-18 AL 31-Dec-19					

I. ESTADO DE RECIBOS Y PAGOS EN EFECTIVO		
	Nota	(en USD)
Más Recibos		
Contribución		238,902
Transferencias		-
Interés		-
Otros recibos		-
Total recibos		238,902
Menos Pagos		
Transferencias		-
Reembolsos al donante		-
Desembolsos		198,423
Otros pagos		-
Total pagos		198,423
Aumento/(disminución) en efectivo		40,479
Saldo en efectivo al inicio del periodo		-
Más aumento/(disminución) en efectivo		40,479
Saldo en efectivo al término del periodo		40,479


E. ESTADO DE SALDO DE FONDO		
	Nota	(en USD)
Saldo en efectivo al término del periodo		40,479
Menos: obligaciones sin liquidar		-
Saldo del fondo al término del periodo		40,479

EL ESTADO DE CONTRIBUCIONES				
	Fecha	Nota	Porcentaje	(en USD)
Recibos actuales				
Contribución	31-Jan-19		100%	238,902
Total contribuciones por acuerdo			100%	238,902

IV. ESTADO DE DESEMPEÑOS POR ÍTEM PRESUPUESTARIO				
Actividades	Nota	(en USD)		
		A Presupuesto	B Desembolsos	C = A - B Ejecución
1. Gastos de viaje				
1.1 Gastos de viaje para 7 Comisionados				
Diarios aéreos		21,576	8,877	12,700
Per diem		7,700	7,424	276
Gastos Terminales		480	480	-
Honorarios		38,900	38,500	400
		44,656	34,281	10,375
1.2 Gastos de viaje para personal de la OEA				
Diarios aéreos		61,950	34,127	27,823
Per diem		20,475	19,331	1,144
Gastos Terminales		2,130	2,100	30
		84,555	55,558	28,997
2. Gastos logísticos				
Traducciones		50,000	73,270	(23,270)
		50,000	73,270	(23,270)
Subtotal		201,791	164,126	37,665
3. Contingencia (5% de subtotal)	10	4,084	3,241	843
4. Recuperación de Conto indirecto (ICR) (10%)	6	31,057	31,057	-
Total		238,902	198,423	40,479

Fuente: Departamento Contable y Financiero OEA.

Cuadro 4. Formatos de imagen de estados financieros con notas contables, en Departamento Contable y Financiero de la OEA.



NOTAS A LOS INFORMES FINANCIEROS
Departamento de Servicios Financieros
Sección de Informes Financieros y Coordinación Administrativa

- 1 **Principios contables.** Los estados financieros han sido preparados sobre la base de efectivo, consecuentemente los ingresos y gastos se reconocen cuando se reciben o pagan y no cuando se devengan, en conformidad con las normas y regulaciones financieras de la SG/OEA. Los principios de contabilidad se han aplicado consistentemente durante el periodo. Un resumen de las normas y regulaciones financieras de la SG/OEA se puede encontrar en: <http://www.oas.org/legal/english/admmem/admmem125.pdf>
- 2 **Auditoría de cuentas.** La Junta de Auditores Externos de la OEA, conformada por tres Miembros elegidos por la Asamblea General, tiene la responsabilidad de auditar anualmente todas las cuentas, fondos y operaciones de la Organización con la asistencia de una firma de auditores externos. La auditoría externa anual intenta obtener una seguridad razonable sobre la veracidad de los estados financieros en todos los aspectos materiales. La auditoría de todos los Fondos Específicos, incluyendo las cuentas presentadas en este estado financiero, se realiza dentro de este contexto general. En este sentido, este proyecto no ha sido sujeto a una auditoría específica pero sus transacciones y registros pueden o no haber sido seleccionadas en pruebas realizadas por la firma de auditoría externa. El informe anual de auditoría de la SG/OEA más reciente se puede encontrar en: http://www.oas.org/es/infrendicion_cuentas/auditoria_externa.asp
- 3 **Moneda funcional.** La moneda funcional de la SG/OEA es el dólar estadounidense (USD). Todas las transacciones financieras incluyendo los estados financieros son denominadas en dólares estadounidenses. Si la contribución es recibida en otra moneda que no sea el dólar estadounidense, la misma será convertida a dólares estadounidenses a la tasa de cambio del día de la recepción de los fondos.
- 4 **Periodos del acuerdo y del reporte.** El periodo del acuerdo se refiere al tiempo en que gastos y obligaciones pueden ser incurridos según las restricciones del convenio con el donante, si las hubiesen. El periodo del reporte se refiere al tiempo en que las obligaciones sin liquidar puedan ser pagadas y/o los ajustes finales puedan ser registrados. El periodo del reporte puede ser superior al periodo del acuerdo debido a estas circunstancias.
- 5 **Obligaciones sin liquidar.** Los compromisos contractuales contraídos por la SG/OEA con proveedores de servicios o productos y cuyos montos no hayan sido saldados en su totalidad, se registran y reflejan como obligaciones sin liquidar. Estos montos representan obligaciones de la SG/OEA a terceros al final del periodo respectivo y se anticipa su pago en periodos subsiguientes para los fines del programa o actividad en particular. Estos montos pueden reducirse en periodos subsiguientes cuando ocurren desobligaciones.
- 6 **Recuperación de Costos Indirectos (ICR por su sigla en inglés).** En cumplimiento con las Normas Generales de la OEA aprobadas por los Estados Miembros y de conformidad con la Orden Ejecutiva 07-01 rev.3, emitida por el Secretario General de la OEA el 28 de noviembre de 2007, la tasa de ICR se fijó en un mínimo de 13% del monto total de la contribución recibida por Fondos Específicos y Fondos Fiduciarios, en apoyo de un proyecto y actividad y para todos los acuerdos / donaciones con Estados Miembros, Estados no-Miembros y todas las demás entidades, organizaciones e instituciones. La tasa de ICR establecida en virtud de la orden ejecutiva antes mencionada no será aplicable a los fondos recibidos por la Secretaría General entre el 29 de mayo de 2007 y el 10 de noviembre de 2016 (de acuerdo a Orden Ejecutiva 07-01 Rev.2), o a los fondos recibidos después del 10 de noviembre de 2016, donde las negociaciones del ICR fueron iniciadas antes de su entrada en vigor. Estos fondos seguirán la política de la Orden Ejecutiva 07-01 rev. 1, donde la tasa de ICR se fijó en un mínimo del 11% (para Estados Miembros) y en un mínimo del 13% (para otros donantes) del importe total de las contribuciones recibidas. Los acuerdos firmados con anterioridad a estas órdenes ejecutivas, están exentos por lo que el porcentaje puede variar. Siempre y cuando los costos no sean fácilmente atribuibles a una actividad en particular, el ICR sufragará parcialmente los gastos incurridos por la administración de acuerdos de subvención, incluyendo entre otros administración y supervisión general de recursos, registro y procesamiento de transacciones, instalaciones y general de suministros de oficina.
- 7 **Saldos remanentes no utilizados inferiores a USD 1,000.** Todos los saldos remanentes inferiores a USD 1,000, con excepción a saldos que se originan de cuentas sin programar, son consolidados en una cuenta de control de la SG/OEA tal como se establece en las normas y regulaciones de la SG/OEA. Estos saldos no serán reembolsados al donante dado que el costo de tal transacción termina siendo superior al beneficio de reintegrar dicho monto (i.e. transacción bancaria y procesamiento). La Cuenta de Control de la SG/OEA está supervisada por el Tesorero de la SG/OEA y se utiliza para ayudar a la SG/OEA a mitigar situaciones y prioridades emergentes de efectivo en consulta con la Dirección Ejecutiva de la SG/OEA.
- 8 **Cuentas sin programar.** Algunos donantes contribuyen directamente a cuentas sin programar de la SG/OEA. Estos fondos son eventualmente programados para proyectos específicos según las instrucciones de los donantes. Los fondos remanentes a la finalización del proyecto específico se devuelven a la cuenta sin programar original. Los fondos programados (i.e. contribuciones) para proyectos específicos se reflejan como transferencias bajo recibos y los fondos devueltos a la cuenta no programada se reflejan como transferencias bajo pagos.
- 9 **Redondeo.** Las sumas de los montos individuales pueden incluir diferencias por redondeo.

Fuente: Departamento Contable y Financiero OEA.

4. CONCLUSIONES

La OEA, posee un departamento que se encarga de todo el sistema operativo y financiero, basado en los principios contables generalmente aceptados, y de acuerdo con el Artículo 110 de GS y DFS, mantiene registros contables adecuados de los Fondos Específicos y Fondos Fiduciarios, de acuerdo con los requisitos específicos de los donantes, y acuerdos con el fideicomitente, así como el diseño de informes sobre Fondos Específicos y Fondos Fiduciarios, en los que se exponen los ingresos, gastos y obligaciones no liquidadas con respecto a proyectos financiados por dichos fondos, también, los activos, pasivos y saldo del fondo.

La OEA mantiene una cuenta bancaria principal para todas sus transacciones y facilitar el seguimiento y segregación de todas las transacciones financieras para cada contribución, que es codificada con un identificador correspondiente.

La OEA, prepara y certifica los estados financieros estándar con base en los requisitos acordados con los donantes, en incluye en estos, el estado de recibos y pagos en efectivo (flujos generales de efectivo de entrada y salida y saldo final de efectivo), el estado del saldo del fondo (saldo final de caja menos cualquier compromiso), la declaración de contribuciones (detalle cronológico de los desembolsos recibidos del donante), el estado de gastos (desglose por objeto de gasto de la OEA).

La OEA, prepara y diseña los estados financieros después del cierre de un período contable, no se emiten en papel, se emiten electrónicamente en formato PDF.

Los estados financieros son revisados por la dependencia correspondiente antes de la certificación para validar la precisión de su ejecución dentro de los términos del acuerdo con el donante, la información en los estados financieros está señalada en dólares estadounidenses (USD), que es la moneda funcional de la SG / OEA. Cuando un donante ofrece la ayuda en la moneda correspondiente del país (por ejemplo, pesos colombianos), inmediatamente de convierte la donación en dólares Estadounidenses.

La OEA apoya a todos los Estados Miembros en el desarrollo y fortalecimiento de los marcos legales e institucionales, para la protección de la democracia y desarrollo sostenible, trabaja con representantes de los poderes ejecutivos, judiciales y legislativos de los Estados Miembros, basada en el Estado de Derecho y en los principios de la legislación internacional.

Para lograr su objetivo social, la OEA, cuenta con información financiera real y auditada, refleja en los estados financieros, en los cuales se anexan los reportes que explican los gastos acordes a la actividad directas de la organización, sin causar un detrimento a la Organización.

El impacto de la contabilidad en la OEA, se representa en el registro oportuno de la información financiera y el diseño de los estados financieros, sometidos a Auditoría Interna y Externa, para que los países miembros sigan creyendo en ella, la sigan apoyando económicamente, y logre su objetivo social.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Montes S., Carlos A.; Montilla G., Omar.; Mejía S., Eutimio. (2006). Análisis del Marco Conceptual para la preparación y presentación de Estados Financieros conforme al Modelo Internacional IASB. Universidad ICESI. Revista Estudios Gerenciales, volumen 22, No., 101., p., 70.
- Norma ISO 9001: 2015. El contexto de la organización según la norma ISO 9001 2015. Disponible en URL: <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2015/11/contexto-organizacion-norma-iso-9001-2015/>.
- Ochoa Torres, Agustín; Gómez Ortiz, Edgar J. (2015). *Comprensión de la gestión financiera en las entidades sin ánimo de lucro, sustentada desde el presupuesto*. Universidad Libre Seccional Cúcuta, Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables y Centro Seccional de Investigaciones. Revista Gestión y Desarrollo Libre, Año 1 N° 2, p. 121.
- Ramírez Molinares, Carlos V. (2018). Los Presupuestos: sus objetivos e importancia. Revista Cultural UNILIBRE. Cartagena, p, 73. Disponible en URL: [revistas.unilibre.edu.co › index.php › article › download](http://revistas.unilibre.edu.co/index.php/article/download).
- Stanley B., Block; Geoffrey A., Hirt. (2001). Fundamentos de Gerencia Financiera. Bogotá: Editorial Mac Graw Hill, citado en Terrazas Pastor, Rafael A. (2009). Modelo de una Gestión Financiera para una Organización. Revista Perspectiva, No 23. Universidad Católica Boliviana San Pablo, p, 57-58.
- Tamayo, Luis A. (S.F). Importancia de los estados financieros en el entorno de las finanzas contemporáneas. Disponible en URL: <https://biblioteca.utb.edu.co/notas/tesis/0063256.pdf>.
- Tapia Iturriaga, Carmen K. (2019). El Presupuesto. Publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Disponible en URL: <http://contaduriapublica.org.mx/2019/05/01/el-presupuesto/>.
- Terrazas Pastor, Rafael A. (2009). Modelo de una Gestión Financiera para una Organización. Revista Perspectiva, No 23. Universidad Católica Boliviana San Pablo, p, 55-58.

ANEXOS

Anexo 1. Evidencias fotográficas de la pasantía realizada en la OEA



Fuente: Organización de Estados Americanos OEA.

Anexo 2. Presupuesto de la OEA para la observación electoral en Guyana, año 2019.

ORGANIZATION OF AMERICAN STATES							
ELECTORAL OBSERVATION MISSION GUYANA - 2019							
OUTPUT(S)	ACTIVITY(ES)	NOTE(S)	# of People	DAYS	UNIT COST	TOTAL COST	
1 Preliminary and Pre Electoral Observation Mission	1,1 Chief of Mission	Airfare	1	1	2.200	2.200	
		Per diem	1	4	260	1.040	
		Terminal Expense	1	1	60	60	
	1,2 DECO Director	Airfare	1	1	1.200	1.200	
		Per diem	1	4	260	1.040	
		Terminal Expense	1	1	60	60	
	1,3 Deputy Chief	Airfare	1	1	1.200	1.200	
		Per diem	1	4	260	1.040	
		Terminal Expense	1	1	60	60	
	1,4 Communication	Cell phones	3	1	50	150	
1,5 Transportation	Vehicle Rental	1	4	120	480		
TOTAL Activity 1						8.530	
2 International Travel	2,1 Chief of Mission	Airfare	1	1	2.800	2.800	
		Terminal Expense	1	1	60	60	
	2,2 SSD Secretary	Airfare	1	1	1.000	1.000	
		Per diem	1	4	299	1.196	
		Terminal Expense	1	1	60	60	
	2,3 Deputy Chief	Airfare	1	1	1.000	1.000	
		Per diem	1	17	260	4.420	
		Terminal Expense	1	1	60	60	
	2,4 DECO Director	Airfare	1	1	1.000	1.000	
		Per diem	1	8	260	2.080	
		Terminal Expense	1	1	60	60	
	2,5 Electoral Observation Section Chief	Airfare	1	1	1.000	1.000	
		Per diem	1	8	260	2.080	
		Terminal Expense	1	1	60	60	
	2,6 Core Group (OAS Staff) 5 pp	Airfare	5	1	1.000	5.000	
		General Coordinator	1	17	260	4.420	
		Methodologies Coordinator	1	10	260	2.600	
		Press Officer	1	10	260	2.600	
		Financial Officer SAP	1	10	260	2.600	
		Political Advisor	1	10	260	2.600	
Terminal Expense		5	1	60	300		
2,7 Core Group (non OAS Staff) 8 pp	Airfare	8	1	1.000	8.000		
	Terminal Expense	8	1	60	480		
2,8 Coordinator (10)	Airfare	10	1	1.000	10.000		
	Terminal Expense	10	1	60	600		
2,9 Observers (10)	Airfare	10	1	1.000	10.000		
	Terminal Expenses	10	1	60	600		
TOTAL Activity 2						66.676	
3 Local Travel	3,1 Local Travel	Airfare and boat	6	1	300	1.800	
	3,2 Vehicle Rental & Maintenance (Annex I)	Vehicle Rental				44.420	
	TOTAL Activity 3						46.220
4 Contracts	4,1 International Contracts	Chief of Mission	1	1	7.500	7.500	
	4,2 Core Group - No Staff	Electoral Registries Expert	1	10	338	3.380	
		Political Financing Expert	1	10	338	3.380	
		Gender Equity Expert	1	10	338	3.380	
		Electoral Organization Expert	1	10	338	3.380	
		Electoral Technology Expert	1	10	338	3.380	
		Electoral Violence Expert	1	10	338	3.380	

