1.0 Propósito

Esta guía presenta y explica los requisitos contables para las organizaciones que reciben donaciones de la Fundación Interamericana (IAF). Su propósito es ampliar la comprensión del Donatario en cuanto a las responsabilidades contables y financieras relacionadas con el cumplimiento de los convenios de donación con la IAF.

Los Donatarios deben cumplir con los términos y condiciones del Convenio de Donación (Anexo B) tan pronto como se firme el convenio. Esto incluye términos con respecto el uso de los fondos de la donación, el establecimiento de un plan contable para registrar el uso de los fondos de la donación (incluyendo fondos de contrapartida), y la presentación oportuna de informes y programación del presupuesto, así como la salvaguarda de los fondos de la IAF.

2.0 Salvaguarda de los fondos de la IAF

El Donatario debe habilitar por lo menos una cuenta bancaria separada a su nombre para el depósito de todos los fondos de la donación de la IAF. La cuenta bancaria debe ser cuenta corriente o de ahorros y debe ser utilizada solamente pagar los costos dispuestos en la columna de pagos de la IAF en el presupuesto (Anexo C). En ciertos casos, se recomienda que el Donatario habilite más de una cuenta de fondos de la IAF para manejar por separado los fondos por moneda (US$ y moneda local) o por actividad (fondos de préstamo de microcrédito). Por ejemplo, dada la naturaleza rotativa de los fondos de crédito con reembolso del capital e interés, requerimos que los Donatarios abran una cuenta bancaria adicional para ser utilizada exclusivamente para el manejo y contabilidad de los fondos de crédito.

El Donatario debe conciliar mensualmente el balance del extracto de cuenta con el balance de sus registros contables. La IAF recomienda el uso del formulario modelo de reconciliación bancaria que aparece en el Apéndice I adjunto a esta guía de contabilidad.

3.0 Uso de los fondos de donación

El presupuesto (Anexo C), que especifica las líneas presupuestarias de fondos de la IAF y de las contrapartes, es el componente financiero más crítico del Convenio de Donación. El Donatario solo puede utilizar los fondos de la donación de la IAF para aquellas actividades de la donación delineadas en el presupuesto (Anexo C) y señaladas en la descripción del proyecto (Anexo A).

El Donatario no podrá realizar actividades de la donación financiadas por la IAF antes de que comience el Período de la Donación. Realizar actividades de donación antes del inicio de la misma es una violación de su cumplimiento. Los fondos de la IAF no se pueden utilizar para rembolsar al Donatario (o a terceros) por actividades relacionadas con la donación realizada antes de que el Convenio de Donación sea firmado por el presidente de la IAF.

Una vez aprobado, el presupuesto solo

podrá ser modificado o reprogramado como sigue:

a. La IAF debe aprobar cualquier enmienda para aumentar una línea o categoría presupuestaria (por ejemplo, gastos por viajes) en más de 25 por ciento.

b. Una línea o rubro presupuestario puede ser aumentado en 25 por ciento o menos, mediante la transferencia de fondos de otras líneas presupuestarias, sin una autorización formal. No obstante, la línea o líneas solo pueden ser disminuidas en un 15 por ciento o menos. Reducciones mayores en una línea presupuestaria exigen una enmienda de reprogramación de la donación, por parte de la IAF.

c. El Donatario no tiene permitido transferir fondos para puestos asalariados ni puede transferir dinero de una subdonación o fondo de crédito, sin previa aprobación de la IAF.

Ejemplo: 1

CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS		
1) Costos Administrativos		**1.500**
a)	Espacio para oficina	**500**
b)	Suministros de oficina	**1.000**
2) Capacitación		**7.000**
a)	Alquiler de local	**3.000**
b)	Manuales	**4.000**

El presupuesto está compuesto de líneas y sub-líneas presupuestarias. La norma anterior se aplica a la línea presupuestaria o nivel de categoría. Si se desea una reprogramación a nivel de sub-línea presupuestaria, dentro de la misma línea o categoría, los límites establecidos previamente no se aplican.

Usando el ejemplo presupuestario indicado más arriba, los niveles de línea presupuestaria incluirían Costos Administrativos (US$1.500) y Capacitación (US$7.000). Las sub-líneas presupuestarias incluirían Espacio para oficina (US$500), Artículos de oficina (US$1.000), Alquiler de local (US$3.000) y Manuales (US$4.000). Una reprogramación a nivel de sub-línea para transferir US$2.000 de Alquiler de local a Manuales no exigiría un proceso de enmienda formal puesto que está dentro de las líneas presupuestarias de "Capacitación" (categoría). En otras palabras, la transferencia ocurre entre sub-líneas presupuestarias (Alquiler de local y Manuales) de la misma categoría presupuestaria (Capacitación). Las limitaciones establecidas más arriba se aplicarían si el Donatario quisiera transferir (reprogramar) US$1.000 de la línea de "Capacitación" (categoría) a la línea "Costos administrativos". La reducción de US$1.000 en la línea de "Capacitación" estaría dentro del límite del 15 por ciento, pero aumentaría los

"Costos administrativos" en un 67 por ciento. Puesto que este aumento está por encima del límite de 25 por ciento, esta transferencia exigiría una modificación formal de la Donación.

Los auditores verificarán si el Donatario está cumpliendo con estos requisitos, incluyendo si el Donatario ha obtenido, o no, la aprobación escrita apropiada de la IAF, cuando fuere necesario.

4.0 Contabilidad y manejo financiero de la Donación

Las siguientes pautas contables básicas deben ser observadas para asegurar la precisión contable y el cumplimiento con el Convenio de Donación:

1. Los fondos de la IAF, incluyendo cualquier interés devengado de ellos, **nunca** pueden ser transferidos o prestados a otros proyectos, organizaciones o personas. El préstamo no autorizado (fuera del Convenio de Donación) de fondos de la IAF, aun cuando sea hecho temporalmente, está estrictamente prohibido.

2. El Donatario debe utilizar un sistema contable para asegurar el pleno y completo control de todos los fondos de la IAF, incluyendo depósitos, extracciones, intereses bancarios o de préstamos devengados, gastos y otros ingresos (ver posteriormente la descripción de ejemplos de documentos de apoyo). La IAF recomienda que la contabilidad sea realizada usando una planilla electrónica simple de Excel.

3. La IAF requiere cuentas separadas para fondos de contrapartida, diferentes de las de fondos de la IAF y fondos del Donatario. Las cuentas para fondos de contrapartida deben estar apoyadas por registros en los libros y respaldadas por fotocopias de los documentos originales (los originales permanecen en los archivos del Donatario). Los fondos de contrapartida a menudo incluyen contribuciones en especie, tales como mano de obra, materiales y alquiler. Las contribuciones en especie deben ser contabilizadas de la misma manera que se hace con contribuciones en efectivo, y se exhorta a los Donatarios a que recojan y soliciten documentación que substancie el valor de los activos en especie.

5.0 Documentación de apoyo que debe ser mantenida en los archivos contables

Como parte de un proceso contable eficaz y completo, el Donatario debe conservar y archivar documentos, recibos y facturas importantes, como evidencia de egresos e ingresos de la donación.

Como parte de la auditoría anual de la IAF, los Donatarios deben tener disponibles todos los archivos contables que contienen esta documentación.

La documentación de apoyo tanto para los fondos de la IAF (que siempre que sea posible deben ser originales) como para los fondos de contrapartida variará según la línea presupuestaria.

Los siguientes son algunos ejemplos:

5.1 Sueldos o salarios

La documentación de apoyo típica incluye recibos de la nómina de pago, firmados por el receptor, indicando que él/ella, ha recibido el pago, un contrato firmado con el Donatario, o una copia del cheque firmado como "recibido" por el receptor.

5.2 Honorarios profesionales

Un contrato típico entre un consultor y el Donatario debe incluir detalles sobre los servicios que son contratados. Los auditores verificarán los resultados examinando los informes redactados por el consultor, o por algún otro medio.

5.3 Actividades grupales

Los informes sobre capacitación o talleres deben incluir agendas y copias de folletos o materiales usados, así como fechas en que los eventos fueron llevados a cabo, una lista de nombres y firmas de todos los participantes, una descripción del programa realizado durante el evento, y cualquier otra documentación de sobre otros egresos (como ser, refrigerios, etc.). Cualquier consultor contratado como instructor o presentador del taller debe tener un contrato firmado con el Donatario, de acuerdo a lo indicado previamente.

5.4 Compra de bienes inmuebles y otros bienes (Inventario)

El Donatario debe proporcionar documentos de apoyo originales y copias de cheques. Los auditores pueden realizar un inventario físico para verificar la compra y existencia física de los bienes, así como verificar que los bienes se estén utilizando según está definido en el Convenio de Donación. Los Donatarios deben obtener tres presupuestos por escrito antes de adquirir bienes y servicios evaluados en US$2.500 o más. También se recomienda que los Donatarios obtengan presupuestos (verbales o por escrito) para compras por un valor superior a los US$1.000.

5.5 Contribuciones en especie

Las contribuciones en especie deben ser adecuadamente cuantificadas, documentadas y registradas en los archivos contables del proyecto.

5.6 Fondos de subdonación

Los Donatarios deben informar sobre las actividades de subdonación, usando el Anexo I (proporcionado al Donatario con el Convenio de Donación) y mantener documentación que ofrezca evidencia de que el Donatario ha seguido las políticas de subdonación en el manejo de solicitudes y propuestas para subdonaciones. Por cada subdonación aprobada, se debe mantener un archivo que contenga la documentación relacionada con el subdonatario, incluyendo los criterios de selección y elegibilidad para desembolso de los fondos.

5.7 Otros gastos

Los auditores solicitarán la documentación de apoyo original y una copia del cheque.

6.0 Fondos de Crédito

Todos los fondos de crédito, especialmente los fondos rotativos de

microcrédito internamente administrados, implican generalmente transacciones más complicadas que requieren documentación de apoyo y contabilidad significativas. Para cada préstamo se debe mantener un archivo separado del préstamo que incluya todos los documentos y aprobaciones del préstamo requeridos. La IAF exige que el Donatario establezca una cuenta bancaria separada para los fondos de crédito. Los auditores solicitarán información detallada que respalde el informe financiero del Fondo de Crédito (Anexo I del Convenio de Donación).

Se debe mantener un detallado informe sumario de la cartera de préstamos, que incluya la siguiente información adicional:

1. Nombre del prestatario (Beneficiario).

2. Fecha en que fue hecho el préstamo (Fecha del préstamo).

3. Monto del préstamo

4. Pagos del préstamo, con fechas y montos.

5. Monto del préstamo que queda por pagar (Saldo) al final del período informado.

6. Monto del préstamo atrasado (Moroso). Esto incluye el saldo del préstamo más intereses.

7. Interés devengado al final del período informado.

Además de solicitar la información antedicha, los auditores también revisarán la política y las regulaciones de crédito requeridas y, en base a esas regulaciones, verificarán la información en archivos de préstamo seleccionados.

Sobre la base de una muestra, examinarán los siguientes documentos, los cuales deben estar presentes en cada uno de los archivos de préstamo (si fuera aplicable):

8. Solicitud firmada por el beneficiario que presenta información financiera sobre sí mismo. El propósito del préstamo debe estar claramente indicado.

9. Toda investigación de crédito sobre el solicitante debe ser conservada y

10. firmada por la persona que realice la investigación.

11. Informe firmado de la aprobación del préstamo (firmado en algunos casos por un comité de préstamos).

12. Contrato firmado por ambas partes (Donatario y prestatario) especificando el monto prestado, las condiciones de pago de los fondos (forma de pago), el tipo de garantía presentada (garantía mutua, garantía prendaría con o sin recuperación o garantía hipotecaria). Este contrato debe cumplir con los requisitos legales en cuanto a los documentos financieros de cada país (notarización, etc.).

13. La garantía debe cumplir los requisitos legales del país para los documentos financieros (por ejemplo, legalizaciones, etc.), de ser aplicable. Si la garantía es un título de propiedad, éste debe estar en poder de la organización Donataria.

14. Un pagaré firmado.

15. Una tabla de amortización que muestre los pagos que el cliente ha hecho por el préstamo y el monto que aún resta por pagar.

16. Si ha habido problemas para cobrar el préstamo, debería haber documentación que indique los pasos que se han tomado para recuperar el dinero (incluyendo informes de acciones legales realizadas).

7.0 Controles internos del Donatario

Los Donatarios deben empeñarse por realizar una serie de controles internos,

también conocidos como actividades de control interno, que salvaguarden los bienes y las actividades del programa. Los auditores evaluarán el ambiente de control interno que encuentran en el momento de su visita. Las siguientes actividades se consideran valiosos controles internos contables:

a. Mantener archivos contables bien organizados, que incluyan documentación de apoyo completa y precisa.

b. Realizar conciliaciones mensuales de la cuenta de efectivo, que sean revisadas (con firma y fecha) por un supervisor.

c. Sellar los documentos de apoyo (facturas, recibos, etc.) como "PAGADOS" una vez que estos han sido procesados para su pago. El sello debería incluir el número de proyecto de la IAF.

d. Que un supervisor revise (con firma y fecha) todos los pedidos de gastos y cheques.

e. Realizar otros procedimientos diseñados para asegurar (y dejar evidencia que pueda ser observada por los auditores) que las actividades de la donación están siendo realizadas, evaluadas, y monitoreadas en forma oportuna.

f. Que un supervisor revise (con firma y fecha) los informes financieros exigidos (Anexo E).

Ejemplo 2

Desembolso	Fecha	Dólares	Moneda local
1°	Sept. 23, 2006	US$50.000	156.000
2°	Mayo 12, 2007	US$75.000	223.000
	Total	US$125.000	379.000
Tasa de cambio equivale a US$125.000 dividido entre 379.000 o .33			

8.0 Fraude o malversación de los fondos de la IAF

Los Donatarios deben tener presente que cuando firman un convenio con la IAF, ellos están aceptando cumplir con una serie de requisitos especificados en los anexos. Estos requisitos se evalúan en cada visita de auditoría. El uso intencional, ilícito o fraudulento de los fondos de la IAF podría dar lugar a la suspensión de desembolsos futuros, la terminación de la donación, u otras repercusiones serias.

9.0 Fondos de donación no gastados, al expirar de la Donación

Si todos los fondos de la donación no han sido gastados antes del final del Período de la Donación (véanse indicaciones en el anexo B del Convenio de Donación, Sección VIII - Devolución de fondos de Donación no utilizados a la expiración del Convenio), el Donatario puede solicitar al representante de la IAF una extensión del período de donación. Sin embargo, la petición debe ser hecha seis meses antes de la fecha del cierre de la donación. Si ninguna extensión es autorizada, los fondos que queden al final del Período de la Donación deben ser devueltos a la IAF, de acuerdo con el Convenio de Donación (Anexo B).

10.0 Intereses devengados por Fondos de Donación e ingresos del programa

Cualquier ingreso obtenido de fondos de la donación, incluyendo intereses de fondos de crédito rotativo debe ser utilizado estrictamente para actividades del proyecto. Otras condiciones y restricciones más rigurosas con respecto a los fondos de crédito pueden aplicarse del modo especificado en el Convenio de Donación y presupuesto.

Todo ingreso por actividades generadoras de ingreso también debe ser utilizado estrictamente para las actividades del programa (reinversión). Estos fondos deben ser considerados como fondos adicionales de la donación, a ser utilizados solamente para actividades de donación delineadas en el Anexo A y en el presupuesto.

11.0 Preparación de informes Financieros

Los informes financieros incluyen el Anexo E del Convenio de Donación: Informe Financiero y anexos adicionales tales como el Anexo I: Fondo Rotativo de Crédito o Informes de Subdonación y deben ser entregados al Representante de la IAF al final de cada período, según lo indicado en el Convenio de Donación. Los informes financieros se deben preparar y presentar al Representante de la Fundación antes del comienzo de la auditoría.

Los informes financieros deben ser elaborados utilizando dólares de EE.UU. (para los fondos de la IAF y los de contrapartida). Como tasa de conversión, la IAF sugiere que se use el promedio de tasa de cambios que se utiliza en la mayoría de los países. Esta tasa puede ser determinada sumando el total de todos fondos recibidos en moneda local y dividiéndolo por la cantidad, en dólares de EE.UU., desembolsada por IAF.

En el ejemplo 2, más arriba, la tasa de cambio promedio de 0.33 puede ser obtenida dividiendo los US$125.000 recibidos de la IAF entre los 379.000 en moneda local. Este número será utilizado para convertir las cantidades que se presentan en moneda local en diversas líneas del presupuesto, a dólares de los EE.UU…, cada vez que se preparen los informes financieros.

La contabilidad diaria de un proyecto de donación se puede realizar en moneda local, y las cantidades se pueden convertir en dólares solamente para propósito de los informes financieros. La información referente al monto de dólares recibidos de la IAF debe ser conservada, puesto que a menudo

solamente la moneda local se observa en la cantidad detallada en notas de depósito bancario. La IAF recomienda que los Donatarios que se encuentran en países con altas tasas de inflación cambien dólares de los fondos de donación, a moneda local solo cuando sea necesario. Esta medida reducirá el efecto inflacionario sobre los fondos del proyecto.

examinado y evaluando los libros de contabilidad y los archivos, para determinar el cumplimiento acorde a la Donación. Para permitir que el Donatario complete correctamente sus informes financieros y que se asegure de que los libros de contabilidad y los archivos estén actualizados, el auditor generalmente programará el trabajo de auditoría en el terreno 3-4 semanas

Ejemplo 3

CALENDARIO DE INFORMES DE AUDITORÍA

Fecha de donación		24 de septiembre de 2007
1er Período de informe financiero	Seis meses	24 de septiembre, 2007 a 30 de marzo de 2008
2° Período de informe financiero	Seis meses	1 de abril de 2008 a 30 de septiembre de 2008
1er Período de Auditoría	Un año	24 de septiembre de 2007 a 30 de septiembre de 2008
2o Período de Auditoría	Un año	1 de octubre de 2008 a 30 de septiembre de 2009

12.0 Auditorías de la IAF

La IAF exige que se realicen auditorías cada 12 meses, a partir de la fecha en que fue firmado el Convenio de Donación. Los períodos de la auditoría se han diseñado para coincidir con los períodos de los informes financieros. Los auditores contratados por la IAF realizan auditorías para asegurar que el

Donatario esté cumpliendo con los términos y condiciones del Convenio de Donación y así darle a la IAF la seguridad de que los fondos de la IAF están siendo bien utilizados. Los auditores de la IAF se pondrán en contacto con el personal de gerencia apropiado del Donatario, antes del final del período de la auditoría, para planear y programar el momento de la visita en el terreno. El trabajo de auditoría en el terreno se refiere al tiempo que el auditor pasa en el local del Donatario,

después del final de cada período de los informes financieros. El siguiente calendario, en el ejemplo 3, da una idea de la secuencia de informes y períodos de auditoría.

Antes de la visita de auditoría, el auditor solicitará que el Donatario ponga a su disposición los archivos del proyecto, incluyendo la contabilidad y otros documentos administrativos. Tener esta documentación al día y disponible permitirá una auditoría más eficiente.
Vea el apéndice II de esta guía para un listado de artículos comúnmente solicitados.

Informes de auditoría

Los Representantes de la Fundación utilizan los informes de auditoría para calibrar la salud y el progreso financieros de la Donación. Los informes financieros y los cuadros presentados dentro de la auditoría validan la información

financiera incluida en los informes financieros semestrales presentados por los Donatarios (Anexo E del Convenio de Donación). Los informes de auditoría dan a los Representantes de la Fundación la seguridad de que los fondos de la donación se están utilizando según lo previsto.

Se prevé que los auditores discutan los borradores de informes de auditoría con las organizaciones Donatarias, y se solicita que los Donatarios comenten respecto a cualquier resultado de la auditoría documentado por los auditores. Los auditores documentarán la base de cualquier hallazgo identificado en la auditoría. Como parte de una reunión de conclusión, al final de cada auditoría, el auditor presentará todo material auditado a las autoridades competentes del Donatario y solicitará una respuesta, ocasión en que el Donatario puede aclarar cualquier duda o inexactitud. Los Donatarios deben proporcionar una respuesta a las conclusiones de la auditoría, en tiempo oportuno, (no más de dos semanas) para que el auditor pueda concluir la auditoría puntualmente y enviar el informe de auditoría a la IAF, para su revisión. El Representante de la Fundación enviará una copia del informe final de auditoría, al Donatario.

Una vez que la IAF reciba y examine un informe de auditoría, se le puede solicitar al Donatario que proporcione información adicional. En el apéndice III de esta guía encontrará las mejores prácticas que darán lugar a una auditoría exitosa.

13.0 IAF Código de conducta del auditor independiente

El auditor independiente, junto con el encargado de servicio de enlace y apoyo local (SEAL) y el verificador de datos, trabajan con la IAF en importantes actividades de desarrollo de base que los Donatarios están realizando con los fondos proporcionados por el gobierno de EE.UU. Por lo tanto, los Donatarios pueden confiar en que el auditor representará debidamente a la Fundación en sus interacciones con los Donatarios, tratándolos siempre con dignidad y respecto.

El auditor independiente:

1. Se comunicará con el Donatario con suficiente antelación antes de la visita de auditoría planeada, para coordinar una fecha conveniente para ambos.

2. Explicará por adelantado la documentación y los materiales que el Donatario deberá poner a disposición del auditor.

3. Responderá las preguntas que el Donatario tenga sobre la auditoría.

4. Realizará la auditoría de manera a causar al menor inconveniente posible a las actividades del Donatario con respecto al proyecto.

5. Será siempre respetuoso y profesional en sus interacciones con todo el personal y gerencia del Donatario.

6. Comunicará las conclusiones de auditoría en forma honesta, abierta y no polémica y proporcionará recomendaciones constructivas, bien redactadas y eficientes para la solución de problemas.

14.0 Regulaciones locales

Los Donatarios de la IAF deben cumplir con las leyes y regulaciones de su país, particularmente aquellas relacionadas con los impuestos y otros asuntos fiscales.

Si tiene consultas sobre esta guía, sírvase contactar con el auditor local de la IAF, el Representante de la Fundación, o con Michael Campbell, auditor general de la IAF, al teléfono (703-306-4385) o por el correo electrónico (mcampbell@iaf.gov).

APÉNDICE I: Formulario Tipo para Conciliación Bancaria

Conciliación bancaria
(Pesos)
Al 31 de agosto de 2007

Nombre de la cuenta: Proyecto Azteca de la IAF
Número de cuenta: 000-00-000

Balance según el Banco	**US$20.000**
(+) Depósitos en Tránsito	**US$2.000**
(-) Cheques en Tránsito	**US$5.000**
Balance reconciliado según el Banco	**US$17.000**

Balance según los Libros	**US$16.700**
(+) Interés devengado	**US$400**
(-) Notas de débito	**US$100**
Balance reconciliado según los libros	**US$17.000**

CHEQUES EN TRÁNSITO			
FECHA	**CHEQUE NO.**	**NOMBRE**	**MONTO**
25/08/07	**25**	**Carlos Santana**	**US$2.500**
26/08/07	**26**	**Alicia Sánchez**	**US$2.500**
Total de cheques en tránsito			**US$5.000**

Preparado por _____ **Fecha**_____

Revisado por _____ **Fecha**_____

APÉNDICE II: Documentación necesaria para el auditor

Información y documentación a ser proporcionadas al auditor antes de la visita:

1- Coordinación con el Donatario
   - Fecha, hora, y lugar de la auditoría, acordados con cuatro semanas de anticipación
   - Confirmación escrita

2- Documentación necesaria para la auditoría
   - Convenio de Donación
   - Enmiendas al Convenio de Donación
   - Conciliaciones bancarias y registro de cheques, al día
   - Convenios de Subdonación
   - Informes financieros (listados por línea presupuestaria, como en el Anexo C del Convenio de Donación) en moneda local y en dólares de EE.UU.
   - Tasas de cambio
   - Informes de auditorías anteriores
   - Regulaciones de crédito (fondo de crédito)
   - Manual de crédito (fondo de crédito)
   - Libros contables al día (fondos de donación, contraparte, y fondos de crédito)
   - Declaración de flujo de caja (reconciliación general de fondos)

3- Personal del Donatario, disponible para asistir en la auditoría

4- Archivos de ingresos y egresos bien organizados (Fondos de donación y de contrapartida)

5- Archivos completos de beneficiarios para receptores de préstamos del fondo de crédito

6- Lista de bienes inmuebles adquiridos con fondos del Proyecto, incluyendo costos de adquisición

7- Actas de la Organización, con enmiendas

8- Organigrama

9- Manual de la organización (si es aplicable)

APÉNDICE III: Mejores prácticas para una auditoría exitosa

1. Gastar todos los montos de las líneas presupuestarias de acuerdo al presupuesto de la donación (Anexo C del Convenio de Donación).

2. Establecer una cuenta bancaria separada para la cuenta de Fondo de Crédito.

3. Tener una hoja de asistencia, firmada por todos los participantes en los talleres proporcionados por el Donatario.

4. Tener documentación adecuada para probar las contribuciones de contraparte.

5. Sellar la documentación de apoyo como “pagada”, una vez que se ha incorporado al sistema contable.

6. Mantener los archivos contables al día.

7. Preparar las conciliaciones bancarias en el momento oportuno.

8. Tener revisiones de las conciliaciones bancarias, realizadas por otra parte.

9. Tener conciliaciones bancarias preparadas por una persona que no sea el individuo que firma los cheques.

10. Presentar en el tiempo debido los informes financieros semestrales (Anexos E e I del Convenio de Donación).

11. Mantener la documentación adecuada en los archivos de Fondo de Crédito.

12. Usar los fondos de donación sólo para actividades del proyecto.

13. Retener impuestos del salario de los empleados, cuando lo exijan las leyes del país anfitrión.

14. Hacer sólo gastos presupuestados, con fondos del proyecto.

15. Clasificar debidamente a los trabajadores del proyecto, como contratistas o empleados.

16. Realizar controles sorpresivos del fondo de caja chica.

Inter-American Foundation
Office of Evaluation and Audits
901 N. Stuart Street, 10th Floor
Arlington, VA 22203
(703)306-4385
www.iaf.gov