

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos son un conjunto de operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de llevar a cabo una determinada actividad por un grupo de personas o varios departamentos. Los procedimientos indican quién debe hacerlos, cómo y cuándo hacerlo. Por lo general, los procedimientos se fijan por escrito en forma descriptiva y gráfica.

Procedimiento: (descripción de las operaciones). Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y en cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

### Objetivos de los Procedimientos

Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores, la evaluación del control interno y su vigilancia; que todos los miembros de la asociación conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

### Objetivos que tienen los procedimientos contables

- Establecer la consistencia en el registro de las operaciones
- Lograr el mejoramiento de los procesos
- Guiar la ejecución de una determinada operación, para conseguir un fin.
- Liberar al personal de la toma de decisiones rutinarias.
- Facilitar el entrenamiento del personal de un área en específico.
- Permitir la revisión del funcionamiento en un área operativa en específico.
- Revisar con periodicidad los procedimientos existentes, para su debida corrección y actualización.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

### Objetivos del Manual de Procedimientos Contables

- a) Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables;
- b) Servir de instrumento para la administración;
- c) Facilitar el trabajo de la contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes;
- d) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados;
- e) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

### Características del Manual de Procedimientos Contables

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.
- b) Incorporar las normas internacionales de contabilidad (NIC's), las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) vigentes a partir del 1 de enero del 2009 en nuestro país.
- c) Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la Asociación;
- d) Debe ser escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;
- e) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la Asociación.
- e) Debe contener instrucciones que faciliten su manejo;
- g) Aprobado por el comité Ejecutivo de la asociación.



## **Denominación de Cuentas**

La Asociación debe de contener sistema contable apegado a la Confederación Nacional Deportiva llamado cuentas presupuestarias o lista de cuentas, que viene a representar la estructura del sistema contable.

Debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y éstas deben colocarse en el orden de las cinco partes o clasificaciones básicas que son: activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.

La distribución presupuestaria, es una guía para realizar los registros contables y de esa forma poder reflejar información en los estados financieros de una forma adecuada y consistente.

El diseño del plan de cuentas, es una decisión fundamental de la Asociación.

## **Estados Financieros**

Son el producto final derivado de las transacciones o gastos que lleva a cabo la Asociación. Por medio de estos, conocemos cual es la situación real de la misma. Los estados financieros sirven a Comité y a la Gerente para tomar decisiones en cuanto al manejo financiero de ASOSURF, es por el que su preparación guarda bastante importancia desde el registro de un cheque hasta la preparación de un informe.

El objetivo de los estados financieros, es suministrar información acerca de la situación y desempeño financiero, así como de los flujos de efectivo, muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho con los recursos que se le han confiado.

En una Asociación los Estados Financieros que básicamente se deben elaborar son:

Estado o Balance de Situación General

Estado de resultado

Estado de Flujo de Efectivo método directo

Integración saldo de Caja Fiscal

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

Notas a los Estados Financieros



## **Estado de Situación General**

Muestra en unidades monetarias la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. Representa todos los activos, pasivos y capital contable de una entidad en una fecha específica, usualmente al final de un mes o de un año

## **Estado de Resultados**

Este estado financiero muestra los efectos de las operaciones de la Asociación y su resultado final en forma de un beneficio o una pérdida por un período determinado.

## **Estado de Flujo de Efectivo**

Provee información importante para la administración y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales y administrativas.

## **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto**

Muestra la ganancia o pérdida neta del periodo, cada una de las partidas de gastos, ingresos, pérdidas o ganancias que, se carguen o abonen directamente al patrimonio neto, así como el efecto acumulado de los cambios en las políticas contables.

## **Notas a los Estados Financieros**

Revelan las políticas contables que han sido adoptadas, así como otras situaciones que afecten las operaciones de la empresa y que no son claras en los estados financieros.

## **Ingresos de Efectivo**

Procedimientos para un adecuado control de ingresos, enfocado principalmente a administrar fondos propios y fondos restringidos.

- a) Los fondos tanto de la Asociación como los fondos de Inscripción anual y las donaciones que se depositan a una misma cuenta se debe tener una integración de los mismos o llevar una cuenta corriente para evitar sobregiros.
- b) Por cada ingreso que haya se debe emitir un recibo de Ingresos AE serie 63-2 para un mejor control.

- c) Se debe hacer diariamente un reporte de ingresos donde se refleje los ingresos por cooperación y por donación y esto amparado con las boletas de depósitos monetarios.
- d) El efectivo como otros valores debe ser resguardado en una caja fuerte y solo debe tener acceso el tesorero y el Gerente Administrativo.
- f) Los fondos en efectivo (caja Chica) que se mantengan por el fondo de viáticos que se tiene debe ser arqueado frecuentemente
- g) Para mayor seguridad y con el objeto de mantener un adecuado control sobre el efectivo recibido, los ingresos, serán depositados en el Banco como máximo de tres días.

### **Egresos del Efectivo**

Procedimientos necesarios para el adecuado control de los egresos de la Asociación.

- a) El procedimiento para los egresos inicia con la cotización de compras a los proveedores
- b) La Unidad de Finanzas debe llevar una calendarización de los pagos a proveedores.
- c) Debe programarse un solo día para realizar pagos a proveedores, los cuales se harán mediante cheque que debe llevar impresa la leyenda NO NEGOCIABLE, por consiguiente no se emitirán cheques al portador.
- d) Previo a la emisión cheques debe emitirse un listado de los pagos calendarizados y el mismo debe ser autorizado por el coordinador de control financiero.
- e) Al entregar los cheques al Proveedor, el voucher de pago debe ser firmado de recibido por la persona a quien se le otorga el pago, consignándose además los datos de dicha persona como nombre, No. De DPI y la fecha de entrega.
- f) Al voucher de pago debe adjuntarse la documentación de respaldo.
- g) Todos los expedientes de pago serán trasladados a contabilidad para su registro contable, en donde serán archivados en orden de correlativo en archivos independientes por Banco.
- h) Contabilidad deberá llevar un registro auxiliar del movimiento de Bancos, el cual debe ser actualizado
- i) Al final del mes, debe hacerse una conciliación bancaria con base al libro de bancos, esta es elaborada por el contador y debe llevar la Aprobación por parte del Coordinador de control financiero y el Gerente Administrativo

Los rubros de ingresos y egresos son muy importantes, por lo tanto el sistema de control debe ser sencillo, comprensible y confiable que pueda llenar las exigencias mínimas de control.

### **Proceso Contable de Compras**

Para poder desarrollar eficientemente las diferentes actividades que conlleva el proceso de compras, es importante hacer una segmentación en cuanto a los techos para realizar las compras, es decir los límites para realizar compras.

- a) Se recomienda al Departamento de Contabilidad contar con listado de proveedores precalificados el cual debe de actualizar cada 4 ó 6 meses esto con el objeto que las condiciones de compra se mantengan vigentes y simplemente para que este actualizado.
- b) La Gerencia o Coordinación interesada en adquirir un producto debe llenar una forma llamada Solicitud de Compra en la cual va a especificar el producto solicitado, el mismo debe ir firmado por la Gerencia o coordinación solicitante e indicando con cargo a quien es el gasto, y el renglón presupuestario.
- c) La Solicitud de Compra es enviada al Coordinador de Control Financiero, para que inicie el proceso de compra, esté va a tener como herramienta el listado de proveedores precalificados donde va a poder escoger a tres proveedores y requerirles las cotizaciones pertinentes.
- d) El Encargado de Compras ya con las cotizaciones en su poder, las somete a consulta con los representantes de la unidad interesada, quienes seleccionan una de ellas, teniendo en cuenta principalmente la calidad, el precio y el tiempo de entrega. Los participantes ponen su aprobación en la cotización seleccionada y le entregan el expediente al Encargado de Compras, quien llena el formato Evaluación de Ofertas.
- e) El Encargado de Compras obtiene copia original de la Solicitud de Compra y tres copias. Envía la original al proveedor para que provea del producto a adquirir, con copia para Contabilidad
- f) El proveedor al momento de llevar el producto o prestar el servicio va a llevar la factura correspondiente.
- g) El Encargado de Compras va a hacer una Orden de Compra y Pago adjuntado la factura la requisición de compra y las cotizaciones para el trámite del pago y lo trasladara a Contabilidad.

## Proceso Contable de Cuentas por Pagar

Con el objeto de optimizar el uso de sus recursos financieros y poder planificar sus pagos de mejor manera, es importante que tenga un control auxiliar acerca de los montos pendientes de pago y a quienes les debe ese dinero, este auxiliar tiene que estar a cargo de la Coordinador de control financiero, quién a su vez también debe fijar un día específico para realizar los pagos y así evitar pérdidas de tiempo del personal a su cargo.

Dicho control auxiliar, deberá ser capaz de generar información útil al Coordinador de control financiero para su planificación semanal de pagos.

- 1) El contador es el responsable de recibir las facturas que los proveedores presentan para trámite de pago
- 2) El contador elabora una Orden de Pago y Emisión de Cheque la cual firma y adjunta la factura con su respectivo expediente que documenta o respalda la compra.
- 3) El Coordinador de Control Financiero se auxilia del control de pagos para cerciorase del tiempo con que cuenta para gozar del crédito, firmada e indicando en la orden de pago la fecha que debe de cancelarse, la traslada al contador para que éste proceda a la operativizacion de la orden.
- 4) El contador operativiza la Orden para la emisión del cheque.
- 5) La Contabilidad emite los cheques y los traslada, para que esta se encargue de dar trámite a las firmas por parte del Comité de Dirección y del Gerente Administrativo.
- 6) Firmado el cheque Coordinación de Control Financiero los traslada al Contador para que esté por medio de su control establezca cuales están para pago y cuales pueden quedar retenidos dependiendo del flujo de efectivo, los que están para pago deberán ser pagados.
- 7) Contabilidad se encarga de pagarle el día que está destinado para ello a los proveedores. El proveedor deberá emitir un recibo de caja por la factura cancelada o en su defecto debe de cancelarnos la factura y firmarnos de recibido en el cheque voucher.
- 8) Los cheques pendientes de pago se quedan en poder del Coordinador de control financiero para que esté indique el día en que se deben pagar y los traslade a la Contabilidad.