

Colegio de Profesores de Chile A.G
Rut: 70.373.100-7
Moneda 2394
Santiago - Chile



Procedimientos administrativos Contables 2017

INDICE

Estados Financieros

<u>Resumen e Introducción al procedimiento administrativo contable.....</u>	<u>3</u>
<u>Alcance del Manual</u>	<u>4</u>
<u>Objetivo del Manual</u>	<u>4</u>
<u>Políticas Contables.....</u>	<u>4</u>
<u>Norma sobre el resorte de gastos o Fondos por Rendir</u>	<u>5</u>
<u>Normas sobre la revisión del Fondo Fijo.....</u>	<u>5</u>
<u>Normas sobre el Centro de Costos.....</u>	<u>5</u>
<u>Normas sobre Registros y Libros Contables</u>	<u>5</u>
<u>Fondos por Rendir</u>	<u>6</u>
<u>Fondos Fijos.....</u>	<u>6</u>
<u>Revisión y Contablización de Facturas.....</u>	<u>6</u>
<u>Flujograma de Fondos por Rendir, Fondos Fijos</u>	<u>7</u>
<u>La contabilidad como Sistema.....</u>	<u>8</u>
<u>Característica de la información contable.....</u>	<u>8</u>
<u>Clasificación de las Deudas o Pasivos</u>	<u>9</u>
<u>Tipos de Cuentas.....</u>	<u>9</u>
<u>Orden de Imputación y entrega de Impuesto mensual F-29</u>	<u>10</u>
<u>Orden de Imputación y entrega de Balance</u>	<u>11</u>

RESUMEN E INTRODUCCION AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

El presente informe tiene como finalidad presentar el trabajo realizado, principalmente enfocado en los procedimientos contables, Alcances, Políticas, Objetivos y aristas que generan complejidad. Además, no podemos dejar de mencionar la importancia que presentan los procedimientos y cuál es su fin. Es decir, la presentación y entrega de la información oportuna permite mostrar la situación real en los estados y reportes de una entidad con o sin fines de lucro.

Al elaborar el balance general, el directorio obtiene la información valiosa sobre su situación financiera, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro próximo.

En resumen, es una fotografía clara y sencilla de lo que un Directorio tiene en la fecha en que se elabora.

No sólo su cálculo es fundamental, sino que también su presentación será vital para una correcta interpretación y entendimiento de parte de todos los involucrados. Además, Cuando sabemos lo que dice cada una de las cifras del balance, podemos formarnos una opinión muy certera de la situación financiera y económica del Colegio, siempre y cuando los valores del balance, sean reales. Es decir, si damos cumplimiento copulativo a los procedimientos administrativos contables.

ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria de los colaboradores que intervienen en los procesos contables.

OBJETIVO DEL MANUAL

- I. Lograr eficiencia en las actividades operativas, contables y financieras que se desarrollan en el CPCH.
- II. La mejora en el área de control interno en las operaciones que se realizan en la parte práctica y los registros relacionados con el área contable y financiera.
- III. Proporcionar orientación a regionales, provinciales y comunales con lo que respecta a temas contables, Sistémicos, imputación de registros, plan de cuentas.
- IV. Generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones, la cual se ve reflejada en los informes de los E.E.F.F. (Estados Financieros).
- V. Establecer las políticas, normas y procedimientos contables del Colegio de Profesores AG.

POLITICAS CONTABLES

- ❖ Toda documentación sustentatoria de gastos deberá ser presentada al departamento de contabilidad y Finanzas dentro de las fechas correspondientes y deberán ser documentos genuinos y vigentes.
- ❖ Todos los funcionarios que manejan Fondo Fijo deberán tener pleno conocimiento del mismo.
- ❖ El sistema contable y el sistema de activos fijos deberán estar actualizados aplicando la normativa contable y tributaria vigente.
- ❖ Todo activo dado de baja deberá ser informado al departamento de contabilidad en forma oportuna y reflejarlo en el Balance. Se deberán solicitar al Departamento de Contabilidad los formularios y procedimientos específicos para mejor proceder.
- ❖ Las conciliaciones bancarias deberán ser realizadas mensualmente dentro de los diez días posteriores al cierre de mes.
- ❖ Toda provisión de incobrables, demandas o castigos contables que se realice requiere necesariamente de documentos sustentatorios que respalden la provisión según Boletín N° 8 del Colegio de Contadores.
- ❖ Es de responsabilidad de todos los colaboradores dar cumplimiento a lo establecido en los manuales de procedimientos aprobados por la administración general y presidencia.

Normas sobre el reporte de gastos o fondos por rendir

El informe de gastos deberá ser presentados al departamento de contabilidad a más tardar dentro de 5 días Hábiles, posteriores de haber concluido el propósito del gasto (viaje, mantención, actividades y otros).

El informe de gastos se deberá presentar en la misma moneda que se recibió el egreso.

La documentación en el reporte de gastos, es la siguiente:

- Facturas originales, boletas originales, todos los gastos se sustentan con documentación.
- Debe adjuntarse el memorando de autorización.
- Personal Administrativo (Monto máximo por concepto de colación \$ 15.000.- por día).
- Dirigentes gremiales (Monto máximo por concepto de alojamiento \$ 50.000.- por día, monto máximo por concepto de movilización \$ 30.000.-)
- No están permitidas las bebidas alcohólicas ni tabaco.

Normas sobre la revisión del fondo fijo

Es de responsabilidad del Departamento de contabilidad:

- Capacitar a todos los usuarios que manejan fondo fijo, sobre el uso adecuado del mismo; así como darles a entender la importancia de registrar los datos en los documentos entregados al departamento de contabilidad (boletas, facturas y egresos de caja) con letra clara y legible.
- Revisar que todos los documentos sustentatorios del fondo fijo sean los correctos, vigentes y valederos (firmas, fechas y otros datos).
- Garantizar que todos los documentos que correspondan a un mes, sean contabilizados y liquidados en el mismo período.

Normas sobre los centros de costos

Es de responsabilidad del Departamento de contabilidad:

- Capacitar a todos los usuarios generadores de gastos, sobre el uso adecuado de los centros de costos establecidos.
- Garantizar la adecuada creación de centros de costos, por aérea, departamento y función, con su respectiva clasificación y código.
- Garantizar la estandarización de los centros de costos, tanto para los sistemas contables, como para los sistemas que operen otros departamentos.

Normas sobre Registros y Libros contables

Todas las transacciones deberán contabilizarse y registrarse en el comprobante y periodo correspondiente. Los documentos registrados deberán archivar de acuerdo al ingreso al sistema de contabilidad. La impresión de los libros contables y auxiliares deberá regirse por la normativa tributaria vigente.

Fondo por Rendir

Descripción

Son fondos que, ocasionalmente, se entregan a un funcionario para un objetivo determinado, en moneda nacional.

Objetivo

Entregar estos fondos a las unidades o departamentos de la organización, con previa autorización y revisión presupuestaria, debe entenderse que bajo este procedimiento es necesario que una vez que las unidades o departamentos solicitantes ejecuten estos fondos deban realizar la rendición de gastos correspondiente.

Alcance

El procedimiento se aplica a la unidad de contabilidad

Periodicidad

Durante todo el año

Fondo Fijo

Descripción

Son recursos entregados a un funcionario para ser utilizados en forma rotatoria, con el fin de solventar los gastos habituales de funcionamiento de la organización.

Objetivo

Entregar estos fondos a las unidades o departamentos de la organización, con previa autorización y revisión presupuestaria, debe entenderse que bajo este procedimiento es necesario que una vez que las unidades o departamentos solicitantes ejecuten estos recursos deban realizar la rendición de gastos correspondiente. Los fondos asignados son determinados por la administración general, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Alcance

El procedimiento se aplica a la Unidad de Contabilidad.

Periodicidad

Durante todo el año

Revisión y contabilización de facturas

Descripción

Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este documento tributario acredita la compra de mercaderías u otros afectos.

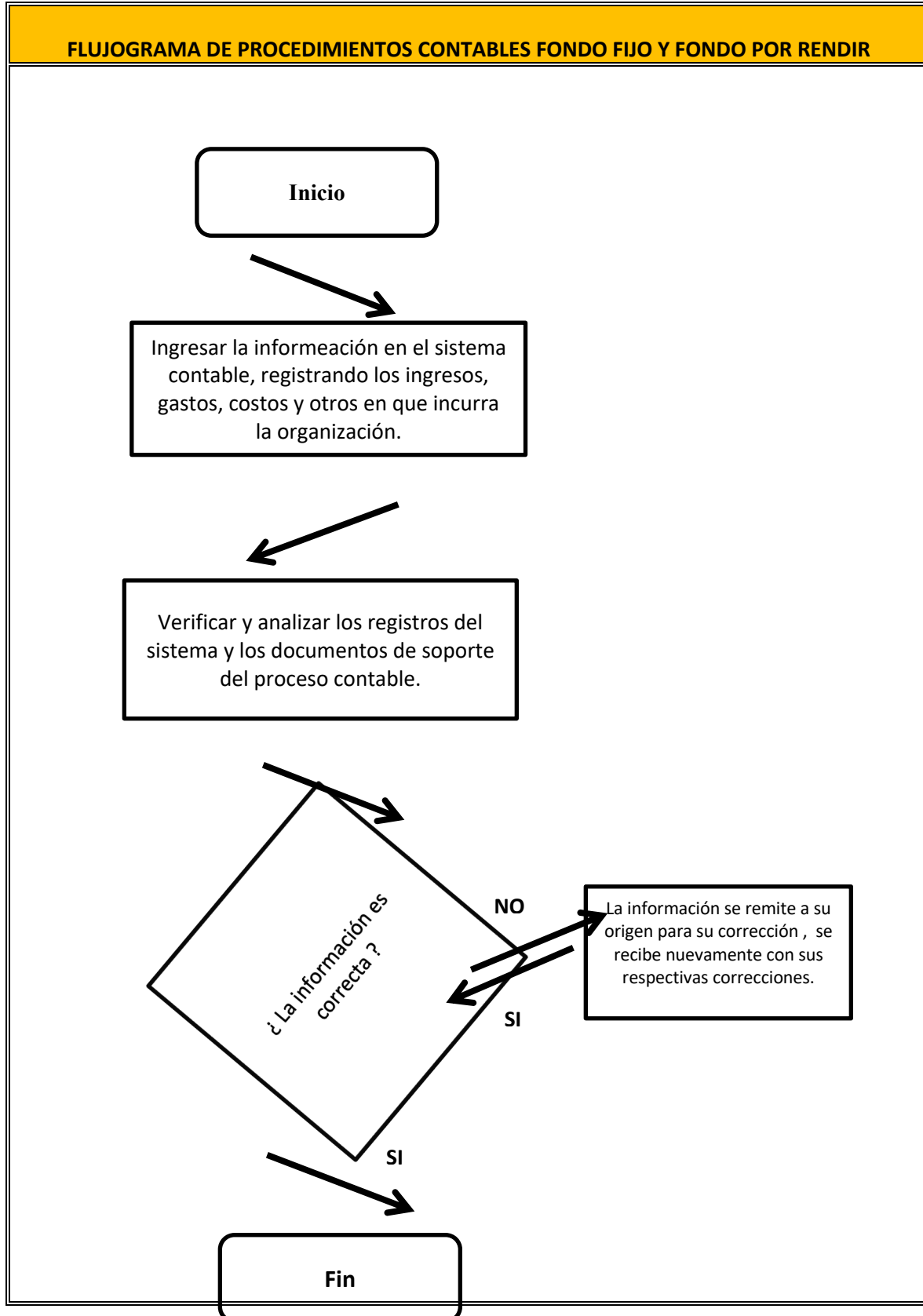
Objetivo

Verificar que se encuentre correctos los datos de las facturas de las compras realizadas por la Facultad, y exigidos por el organismo regulador (SII).

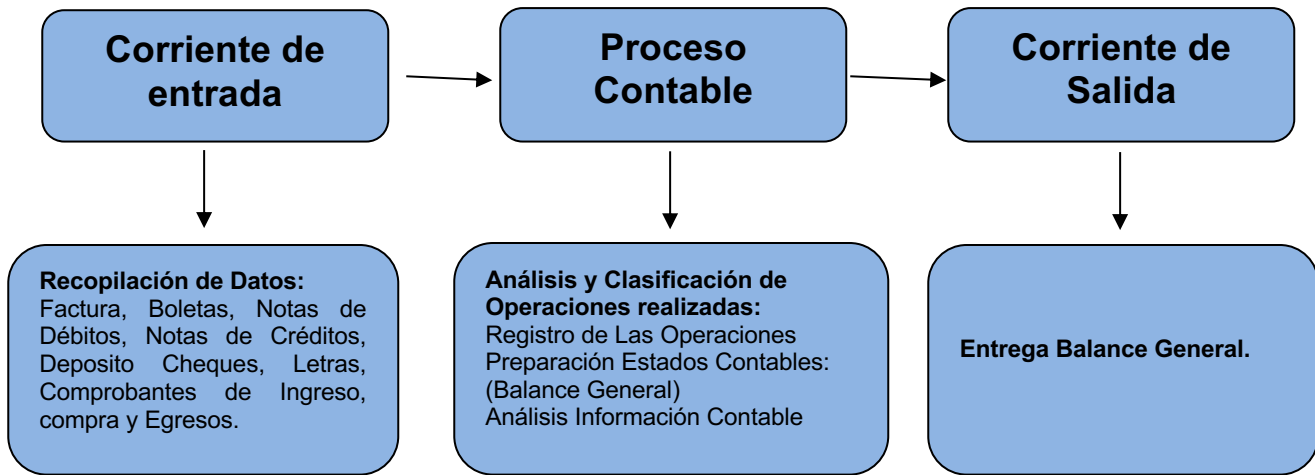
Alcance

El procedimiento se aplica a la Unidad de Contabilidad.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES FONDO FIJO Y FONDO POR RENDIR



LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA



CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

<p>1.- Exacta: Responder con exactitud a los datos consignados en los documentos originales (facturas, cheques, y otros)</p>	<p>2.- Verdadera y fidedigna: Los registros e informes deben expresar la real situación de los hechos.</p>
<p>3.- Clara: La información debe ser presentada de tal forma que su contenido no induzca a error y comprendida por el común de los miembros del Directorio.</p>	<p>4.- Referida a un nivel: Elaborada según el destinatario.</p>
<p>5.- Económica: Con un costo inferior al beneficio que reporta.</p>	<p>6.- Oportuna: Que esté disponible al momento en que se Solicita y requiera su información.</p>

LAS DEUDAS O PASIVO, PUEDEN CLASIFICARSE EN:

Simples:

- 1.- Legales:
Impuestos.
- 2.- Imposiciones
Previsionales

Documentadas:

- 1.- Letras.
- 2.- Pagarés.

Con Garantía:

- 1.- Contrato con Garantía
Hipotecaria.
- 2.- Contrato con garantía
Prendaria.

TIPOS DE CUENTAS

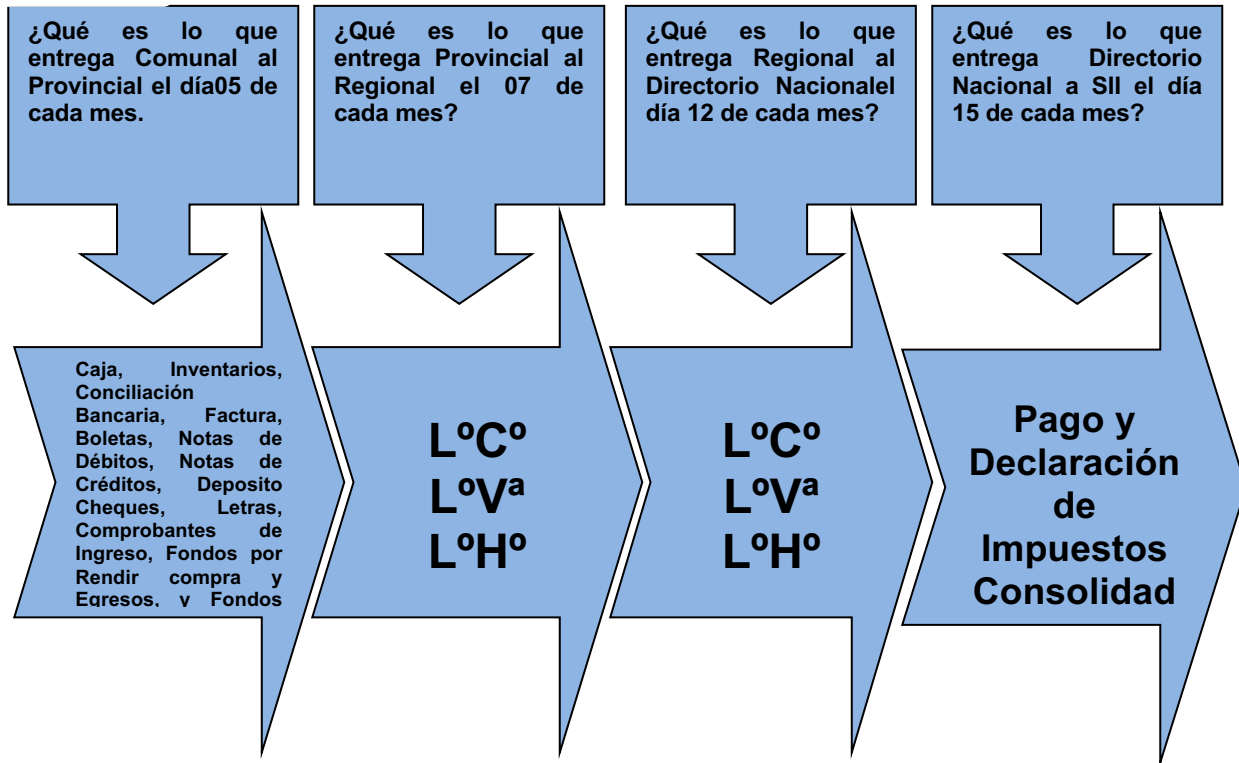
Cuentas de Activo		Cuentas de Pasivo	
Caja.		Proveedores.	
Banco (Cta. Cte.).		Acreedores.	
Letras por Cobrar.		Letras por Pagar.	
Terrenos.		Instituciones de Previsión por pagar.	
Bienes Raices.		Préstamos Bancarios.	
Herramientas.		Impuestos por Pagar.	
Muebles y Utiles.		Impuesto Unico.	
Maquinarias.		Impuesto Retenido.	
Clientes.		Capital.	
Deudores.		Sueldo por Pagar.	
Retiros Personales.		Arriendos por Pagar.	
Anticipación del Personal.		IVA Débito Fiscal.	
Letras en Cobranzas.			
IVA Crédito Fiscal.			
Cuentas de Resultado			
Resultado Pérdidas		Resultado Ganancias	
Gastos Generales.		Ventas.	
Sueldos Pagados.		Intereses Cobrados.	
Leyes Sociales.		Descuentos Obtenidos.	
Impuestos Pagados.		Recargos Cobrados.	
Costo de Ventas.		Arriendos Cobrados.	
Arriendos pagados.		Sueldo Cobrados.	
Recargos.		Honorarios Cobrados.	
		Arriendos Cobrados.	
		Pagados.	
Nota:			
Las cuentas de Activo, si tienen saldos, este siempre será deudor.			
Las cuentas de Pasivo, si tienen saldos, este siempre será Acreedor.			
Las cuentas de Pérdida, tendrán saldo deudor.			
Las cuentas de Ganancias, tendrán saldo acreedor.			

ORDEN DE IMPUTACION Y ENTREGA DE IMPUESTOS MESUAL F-29

Nota:

Recordar la línea de tiempo de respuesta por cada Segmento, como se indica la Figura 1.
Además, Las comunas que no tienen dependencia de Provinciales deberán entregar la información o respaldos al Regional el día 5.

Figura 1



ORDEN DE IMPUTACION Y ENTREGA DEL BALANCE

Nota:

Recordar la línea de tiempo de respuesta por cada Segmento, como se indica la Figura 2.
Además, Las comunas que no tienen dependencia de Provinciales deberán entregar la información o respaldos al Regional el día 25-01-2018, como fecha tope.

Figura 2

