

2014

Nayeli del Rocío  
Contreras  
García  
Rosa de  
Guadalupe  
Rodríguez Vital



**[DISEÑO DE UN MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
APLICABLE PARA LA  
ASOCIACIÓN DE USUARIOS  
JUNTA DE AGUAS DISTRITO DE  
RIEGO 01 A.C.]**



## Tabla de Contenido

Lista de Tablas .....	3
Lista de Figuras.....	3
Introducción.....	5
Marco Teórico .....	7
Metodología .....	11
Resultados .....	47
Conclusiones.....	50
Programa de actividades Cronograma de actividades.....	51
Referencias .....	52

## **Lista de Tablas**

Tabla 1. Tabla de diferencias sobre la implementación del manual.....	48
---	----

# Lista de Figuras

Fig.1 Flujo Grama del ciclo contable.....	8
Fig. 2 Representación gráfica de las etapas de la investigación descriptiva.....	11
Fig. 3 Representación gráfica de las acciones para el análisis del departamento...	12
Fig. 4 Logotipo del Software contPAQ utilizado por el departamento administrativo contable.....	12
Fig. 5 Formato para la elaboración de la póliza en el software contPAQ.....	13
Fig. 6 Aspectos que disminuyeron con la aplicación de manual.....	49
Fig. 7 Beneficios obtenidos con la implementación del manual.....	49
Fig. 8 Portada del manual de procedimientos diseñado.....	50

# Introducción

La Asociación de Usuarios Junta de Aguas del Distrito de Riego 01, A.C. es el único organismo en el estado de Aguascalientes que tiene la concesión para explotar, usar o aprovechar las aguas nacionales. Como agrupación agrícola en materia de riego, uno de sus objetivos es representar a sus asociados en la gestión de programas, apoyos, acciones e inversiones en materia de planeación agrícola, así como intervenir y coadyuvar en materia de planeación agrícola.

El departamento administrativo-contable juega un papel importante para el sostenimiento de la empresa, tiene la responsabilidad de realizar el registro de los recursos propios y federales, los egresos y otras operaciones, manteniendo saldos reales y confiables, así como, cumplir con las obligaciones fiscales, dada la importancia el presente manual integra los procedimientos que describen las actividades que se desarrollan en este departamento también proporciona al personal de la empresa el fácil manejo de la información contable y su buen entendimiento de los conceptos que son manejados por el departamento.

Presta los siguientes servicios a sus asociados: asesoría, apoyos, asistencia técnica, contable, jurídica y los demás que se requieran para consolidar la administración del distrito por los usuarios, por ello se busca que los procedimientos sean eficientes y eficaces, para que la información requerida sea entregada en tiempo y forma, el proyecto tiene como objetivo establecer el registro y clasificación de los movimientos contables en el software CONTPAQ, para que con ello se permita elaborar en forma oportuna los estados financieros, verificar los movimientos con fluidez, emitir las facturas requeridas por las empresas y en su defecto tener los expedientes completos con las pólizas que comprueben los gastos o en su caso los ingresos realizados por la empresa.

La problemática existente es que en los últimos años se han expedido cheques, de los cuales el personal no ha anexado las facturas y los expedientes se encuentran

incompletos por lo cual el departamento no está preparado para una auditoria que sea exigida por los usuarios o por cualquier otro organismo, se cree que la falta de un manual de procedimiento provoca pérdida de tiempo y de recursos, carencia de eficiencia y eficacia en el departamento, errores constantes y se presenta porque no se cuenta con un manual de procedimientos.

El presente manual se diseña con la finalidad de que la empresa tenga el control de sus procedimientos, tenga la información oportuna, confiable y útil, para la entrega de los datos a los usuarios y directivos cuando se requiera, la cual contribuirá a la toma de decisiones adecuada.

# Marco Teórico

## Aspectos generales la contabilidad

### Concepto de contabilidad

Se considera como un instrumento capaz de suministrar información útil para la toma de decisiones en función de las necesidades de sus usuarios. (Juliá Igual & Serva Izquierdo, 2005). Así mismo es una ciencia que registra cronológicamente todas y cada una de las transacciones de una empresa hasta obtener los estados financieros, con los cuales se puede interpretar y evaluar la situación de ésta, facilitando a los administradores a tomar las decisiones pertinentes.

A su vez se puede decir que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores por medio de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

### Clasificación de la contabilidad

La Contabilidad se clasifica en Contabilidad Administrativa, Contabilidad Financiera y Contabilidad de Costos.

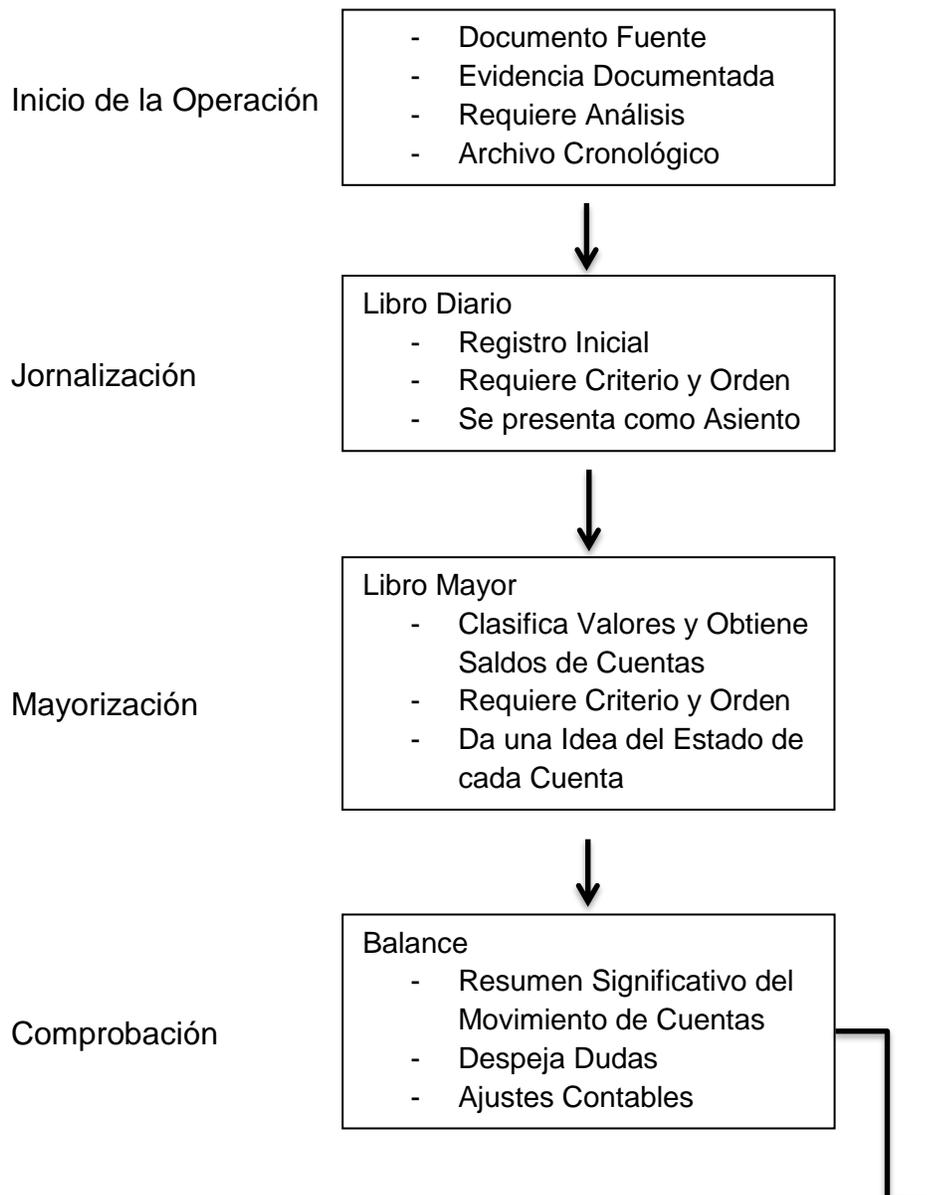
1. **Contabilidad administrativa.-** Permite dar información de datos financieros y no financieros que ayuda a los administradores a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones, con el fin de cumplir con los objetivos de la empresa.
2. **Contabilidad Financiera.-** Permite proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como son inversionistas, accionistas, etc.; para la toma de sus decisiones.

3. **Contabilidad de Costos.**- Permite dar información sobre aquellos recursos financieros y no financieros que utiliza la empresa para obtener un producto terminado o servicio. (Zapata Sánchez Pedro, 2002)

### Ciclo Contable

Se desarrolla basándose en normas, leyes y principios contables. Son una serie de pasos consecutivos que empieza desde el documento fuente que sustenta la transacción hasta la culminación cuyo resultado es la emisión de los Estados Financieros.

### Flujo Grama del Ciclo Contable



Estructuración de los Informes

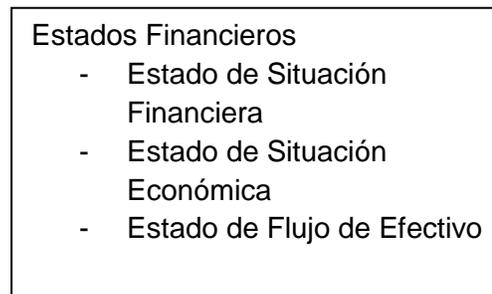


Fig. 1 Flujo Grama del ciclo contable

Fuente:

## **Aspectos generales los manuales de procedimientos**

### **Diseño**

“El diseño del manual de procedimiento dependerá en gran medida del tipo de procedimiento que se describe, pero algunas recomendaciones se aplican para todos los manuales de procedimiento. Un buen manual de procedimiento utiliza una gran cantidad de espacio en blanco. Es decir, el manual no se sobrecarga con la impresión, sino que ofrece un montón de sangría y saltos de párrafo para evitar espantar a los lectores. Los Manuales de procedimientos eficaces también tienen títulos claros y subtítulos, así como cualesquiera otras etiquetas apropiadas y delineando por muchos puntos.” (Lorette, 2014)

### **Manual de Procedimientos**

El manual de procedimientos según un artículo publicado en la página (eHow, 2010) se basa en el ordenamiento de las actividades en forma secuencial, una vez implantado un procedimiento es importante que se respete todos sus pasos, ya que la omisión de alguno de ellos, puede entorpecer y obstaculizar todo el procedimiento.

El manual de procedimientos sirve como una guía flexible y útil que puede ser modificado de acuerdo a las diferentes necesidades. Constituye un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los cargos responsables de su ejecución.

### **Finalidad del Manual de Procedimientos**

Según Lincango la finalidad de los manuales de procedimientos se describe a continuación:

- Es importante para la planificación y coordinación del departamento.
- Asegurar la uniformidad en el desarrollo de los procedimientos, para lo cual es indispensable contar con descripciones claras de los mismos.
- Simplifica el trabajo como: análisis de tiempos, delegación de autoridad, estudios de simplificación de tareas entre otros.
- El personal nuevo se orienta rápidamente a la organización, mediante la lectura del manual. (Lincango, 2006)

### **Manual de Procedimientos Contables**

“El manual de procedimientos contables contiene las normas de contabilidad pertinentes y otra información para una empresa u organización. Los manuales de contabilidad contienen las actividades y procedimientos contables que facilitarán a la estandarización.”

(Accounting Manual, 2014)

# Metodología

## Tipo de investigación

### Investigación descriptiva

Según datos de (Moguel, 2005) la investigación descriptiva “Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, la investigación descriptiva Trabaja sobre realidades y su características principal es la de presentarnos una interpretación correcta, las etapas que acompañan a esta investigación son las siguientes:

1. Recolección de datos
2. Registro de los datos
3. Interpretación de los datos.”

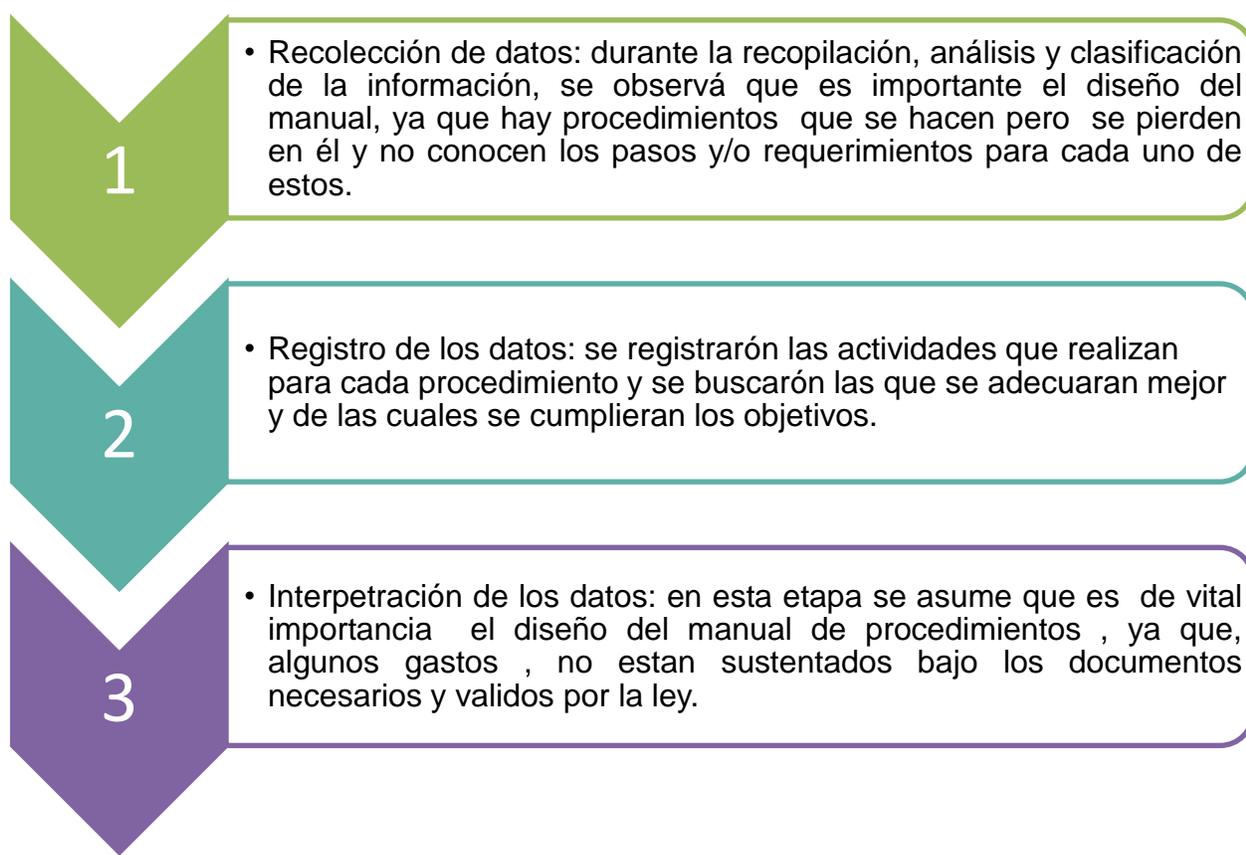


Fig. 2 Representación gráfica de las etapas de la investigación descriptiva.

Fuente: Elaboración propia.

## Acciones para el análisis del departamento

A continuación se nombran las cuatro etapas para observar el proceso contable, las cuales se desarrollaran en el preámbulo del proyecto:



Fig. 3 Representación gráfica de las acciones para el análisis del departamento

Fuente: Elaboración propia.

### Revisión del sistema contable

Durante la observación del sistema contable utilizado por el departamento, se admite que no existe una secuencia de los procedimientos, es decir, se realizan las cosas adecuadamente, pero no se sigue un procedimiento que prevenga que se cometan errores o se omitan acciones.

### Verificar la existencia de recursos tecnológicos y si se aprovechan al máximo

Se cuenta con un software llamado contPAQ, para el registro de los ingresos y egresos y/o movimientos de la empresa, los cuales generan pólizas que tendrán que ser anexadas a los expedientes, por ello, se aprueba que se utiliza al máximo la tecnología.



Fig. 4 Logotipo del Software contPAQ utilizado por el departamento administrativo contable.

Fuente: Elaboración propia.

The screenshot shows a software window titled 'Pólizas'. It contains several input fields and a table. At the top, there are fields for 'Prepóliza' (set to 'Ninguna'), 'Importe Base' (0.00), and checkboxes for 'Clase sin afectar' and 'Póliza de ajuste'. Below this is a 'Diario de pólizas' dropdown. The 'Datos de la póliza' section includes 'Fecha' (01/04/2011), 'Número' (1), 'Tipo' (Ingresos), and 'Concepto'. A 'Movimientos' table is visible with columns 'Cuenta', 'Cuenta', 'Nombre', and 'Re'. The first row shows a debit to account 12030001 and a credit to account 112-03-0001 for 'Automoviles En General'. At the bottom, there are 'Cifra de Control' and 'Totales' fields, and a toolbar with icons for 'Aceptar', 'Eliminar', 'Nuevo', 'Copiar', 'Imprimir', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

Fig. 5 Formato para la elaboración de la póliza en el software contPAQ.

Fuente: Elaboración propia.

### **Analizar si existe sinergia en las distintas áreas**

Las áreas con las cuales el departamento contable se apoya, son la de tesorería y la dirección/presidencia, en algunas ocasiones el área contable desconoce las decisiones o acciones que realiza la tesorería. La dirección/presidencia delega las funciones al área contable, sin embargo desconoce el procedimiento que se necesita para realizar éstas.

Por ello, se asume que las áreas que intervienen en el área contable no están en sinergia con ésta.

### **Identificar si los procedimientos son los adecuados para la eficiencia y eficacia**

Los procedimientos no se encuentran por escrito, ni definidos, simplemente se realizan conforme se vayan presentando las situaciones. Los procedimientos observados son los siguientes, los cuales son los que se incluyeron en el manual de procedimientos, pero por supuesto, con su respectivo desglose:

1. Para el registro de ingresos

2. Para el registro de egresos
3. Para la elaboración y registro de pólizas
4. Para la elaboración y emisión de estados de resultados
5. Para la integración de expedientes contables
6. Para la guarda y custodia de los expedientes contables.

Con el fin de comenzar con la investigación se realizaran las siguientes actividades:

- Solicitar la información financiera de la empresa
- Conocer el área contable
- Observar los procedimientos utilizados por el área contable.

### **Modelo para la elaboración de manuales de procedimientos**

La estructura para la elaboración de los manuales de procedimientos varía según su ámbito de aplicación, sin embargo se recomienda que se incluyan los siguientes apartados:

Presentación

Objetivo general

Identificación de los procedimientos

Descripción de los procedimientos

- Nombre del procedimiento
- Objetivo y/o alcance
- Frecuencia
- Definiciones
- Insumos
- Desarrollo
- Diagramación

Simbología

Distribución

Validación

A continuación se dará una breve descripción de los apartados que integran los manuales de procedimientos:

#### Presentación

Deberá contener una breve explicación del propósito del manual y a quien va dirigido, así como el ámbito de aplicación, se debe resaltar la importancia del manual.

#### Objetivo general

Se debe establecer el propósito que se desea alcanzar y los medios o acciones para lograrlo.

#### Identificación de los procedimientos

Se representarán de manera gráfica y en forma general los procedimientos que conformaran el manual.

#### Descripción de los procedimientos

Describir ya sea de forma gráfica o escrita los procedimientos.

#### Simbología

En este apartado se deberán explicar el significado de los símbolos que fueron utilizados.

#### Distribución

Se enlistarán las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual.

#### Validación

En este apartado se incluirán el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia por medio del cual se aprueba el manual. (Hernandez, 2005)

### **Desarrollo del manual de procedimientos**

A continuación se muestra el manual de procedimientos contables diseñado para la Asociación de Usuarios Junta de Aguas Distrito de Riego 01 A.C., dirigido en especial al departamento administrativo-contable, a la tesorería y al personal nuevo que no tenga conocimiento sobre las actividades que se realizan en esta área.

En el manual se incluyen los procedimientos que realizan a diario y con más frecuencia en el área, así como, se incluyen una presentación, el objetivo y los procedimientos, con su respectivo flujo gramas y definiciones, para su mayor entendimiento, sin más preámbulo se presenta el manual de procedimientos contables:

ASOCIACIÓN DE USUARIOS JUNTA DE AGUAS  
DISTRITO DE RIEGO 01 A.C.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS, MAYO 2014

## ÍNDICE

Presentación	.....3
Objetivo general	.....4
Catálogo de cuentas	.....5
Simbología	.....6
Procedimientos	
1. Para el registro de ingresos	.....7
2. Para el registro de egresos	.....11
3. Para la elaboración y registro de pólizas	.....15
4. Para la elaboración y emisión de estados de resultados	.....18
5. Para la integración de los expedientes contables	.....22
6. Para la guarda y custodia de los expedientes contables	.....25
Distribución del manual	.....29
Validación del manual	.....30

## **PRESENTACIÓN**

Conociendo la importancia que tiene el registro y control de los recursos de la Asociación de Usuarios Junta de Aguas Distrito de Riego 01 A.C., el presente manual integra los procedimientos que describen las actividades que desarrolla el departamento contable, para el desempeño de las funciones asignadas para esta área, la cual está integrada por el gerente administrativo y financiero, junto con el departamento de tesorería.

El departamento contable tiene como propósito el registro de las operaciones económicas y financieras de la asociación en estricto apego a la legislación aplicable para la administración con la finalidad de integrar información confiable, actualizada y oportuna de los estados financieros de ésta.

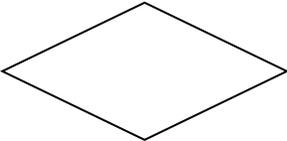
Dicho así, es responsabilidad del departamento realizar el registro contable derivado de los ingresos propios y federales, los egresos y otras operaciones que no implican un movimiento de efectivo, manteniendo saldos reales y confiables, así como cumplir con las obligaciones adquiridas como asociación civil.

Por último, la actualización del manual, siempre y cuando sea requerida, quedará en manos del gerente administrativo-contable.

## **OBJETIVO GENERAL**

Determinar y establecer las actividades propias del departamento administrativo-contable, con la finalidad de que sirva de guía y/o referencia para el personal que labora en esta área, para que el registro contable de las operaciones se realice de la forma adecuada y eficiente los procedimientos.

## SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Símbolo	Descripción
	Inicio/final del procedimiento
	Conector de procedimientos: es utilizado para señalar el nombre del proceso.
	Decisión: Se emplea cuando la actividad requiere de pregunta si procede o no, en el centro se colocará lo que sucederá dependiendo de la decisión.
	Documento: representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, genere o salga del procedimiento.
	Conector: representa una conexión de enlace a una parte lejana del mismo, se coloca el número del procedimiento, por ejemplo.

# IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTO I

**Nombre:**

Procedimiento para el registro de los ingresos

Código: PPRI-001

**Alcance:**

A nivel interno el procedimiento es aplicable al departamento administrativo-contable y en lo conducente a los departamentos que apoyan al departamento.

**Objetivo:**

Mejorar el procedimiento del registro de los ingresos, minimizando los errores y aprovechando los tiempos.

**Frecuencia:**

El procedimiento PPRI-001 es recomendable realizarlo semanalmente o en caso de que existan movimientos día con día, realizarlo diariamente, para evitar acumulación de trabajo.

**Definiciones:**

- Ingresos: Es el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta.
- Software contPAQ: el sistema contable que facilita y automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal de la

empresa, así como la recepción de tus comprobantes fiscales digitales, brindándote una visión global del estado del negocio.

- Recibos bancarios: Se trata de un documento que emite la empresa que desea realizar el cobro y que es cedido a una entidad financiera para que esta última lo haga llegar hasta la cuenta especificada por el deudor de tal modo que su importe se adeude en la cuenta del cliente.
- Transferencia bancaria: es la operación por la que una persona o entidad da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).
- Facturas: Es un documento que refleja, que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.
- Pólizas: Es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según la naturaleza de la operación se les denomina: de caja, de diario, de ingresos, de egresos etc.
- Estado de cuenta bancario: Es un documento contable oficial por medio del cual una entidad financiera envía al titular de una cuenta bancaria; la descripción de todas las operaciones realizadas en el banco.

**Insumos:**

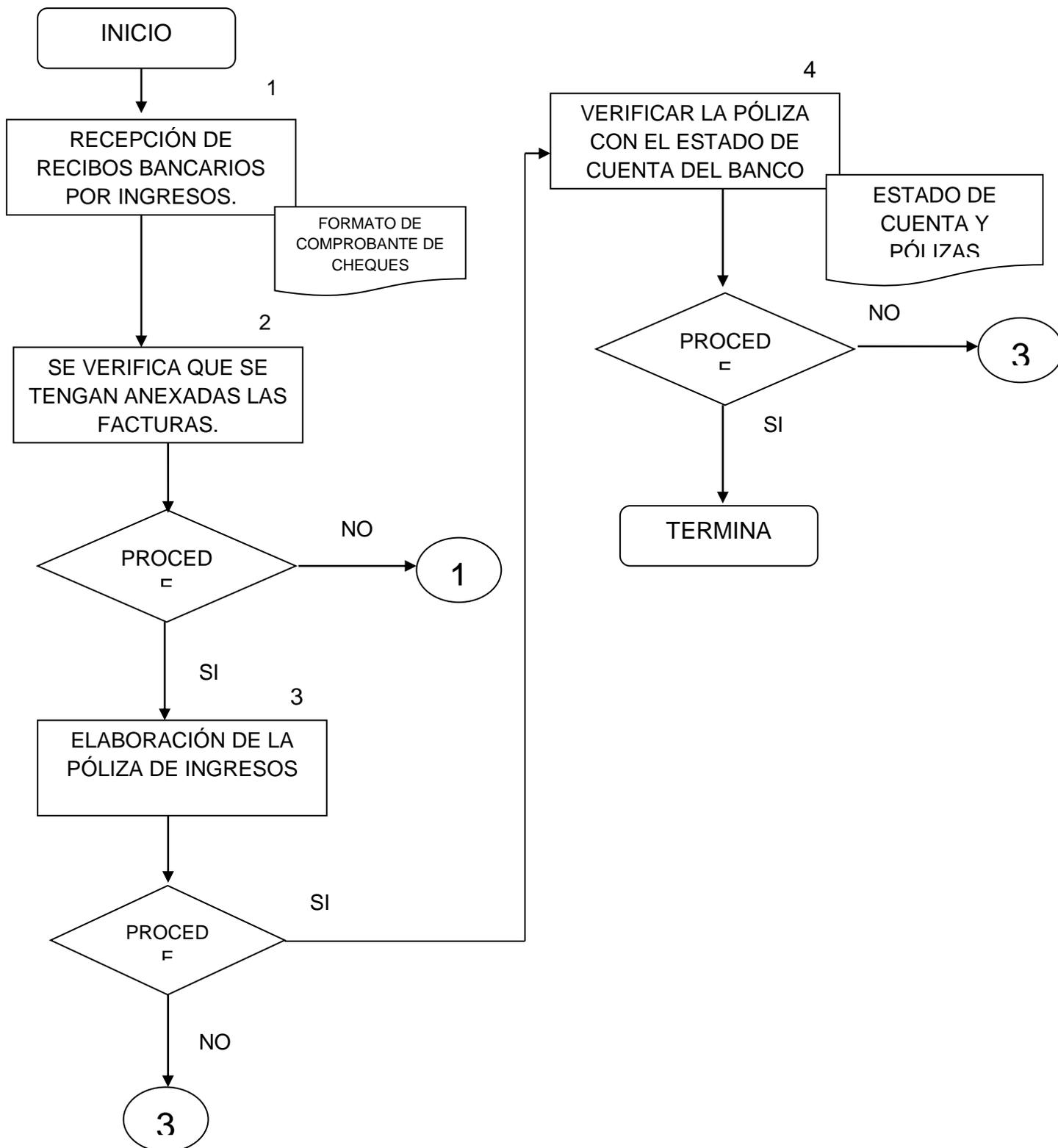
Software contPAQ

Recibos bancarios de los pagos por venta de agua, renta de maquinaria, infracciones, etc., o comprobantes de transferencias y apoyos económicos por la federación.

**Desarrollo:**

<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Recepción de recibos bancarios por ingresos.	El gerente administrativo recibe de la tesorería los recibos bancarios, con sus respectivas facturas, ya integrados en los expedientes.  El gerente administrativo verifica que los recibos tengan anexadas las facturas y comprobar que los conceptos sean los mismos.	Gerente administrativo contable.
Elaboración de la póliza de ingresos	Teniendo los expedientes con el recibo bancario y las facturas, prosigue a registrar las pólizas en el software contPAQ al final revisa que no existan diferencias entre las cantidades resultantes.	Gerente administrativo contable.
Verificación de póliza	Una vez llegado el estado de cuenta del banco, se imprimen las pólizas registradas de ese mes y se comparan para asumir que no existan errores, si los hay se corrigen las pólizas.	Gerente administrativo.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

### Diagramación:



## PROCEDIMIENTO II

**Nombre:**

Procedimiento para el registro de egresos

Código: PPRE-001

**Alcance:**

A nivel interno el procedimiento es aplicable al departamento administrativo-contable y en lo conducente a los departamentos que apoyan al departamento.

**Objetivo:**

Mejorar el procedimiento del registro de los egresos, minimizando los errores y aprovechando los tiempos.

**Frecuencia:**

El procedimiento PPRE-001 es recomendable realizarlo semanalmente o en caso de que existan movimientos día con día, realizarlo diariamente, para evitar acumulación de trabajo.

**Definiciones:**

- Egresos: También llamados Gastos, constituyen la expresión monetaria de los valores causados, pagados o consumidos como resultado de erogaciones aplicadas en funcionamiento, administración, operación y financiación, en desarrollo de las actividades financieras, económicas y sociales del ente público, que además, son susceptibles de disminuir el patrimonio público.

- Software contPAQ: el sistema contable que facilita y automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal de la empresa, así como la recepción de tus comprobantes fiscales digitales, brindándote una visión global del estado del negocio.
- Gastos administrativos: Son aquellos gastos que tiene que ver directamente con la administración general del negocio, y no con sus actividades operativas.
- Facturas: Es un documento que refleja, que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.
- Pólizas: Es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según la naturaleza de la operación se les denomina: de caja, de diario, de ingresos, de egresos etc.
- Cheques: Es un documento mercantil, aceptado como medio de pago, que emite y firma una persona (librador), para que una entidad financiera (librador) pague la cantidad consignada.
- Estado de cuenta bancario: Es un documento contable oficial por medio del cual una entidad financiera envía al titular de una cuenta bancaria; la descripción de todas las operaciones realizadas en el banco.

**Insumos:**

Software contPAQ

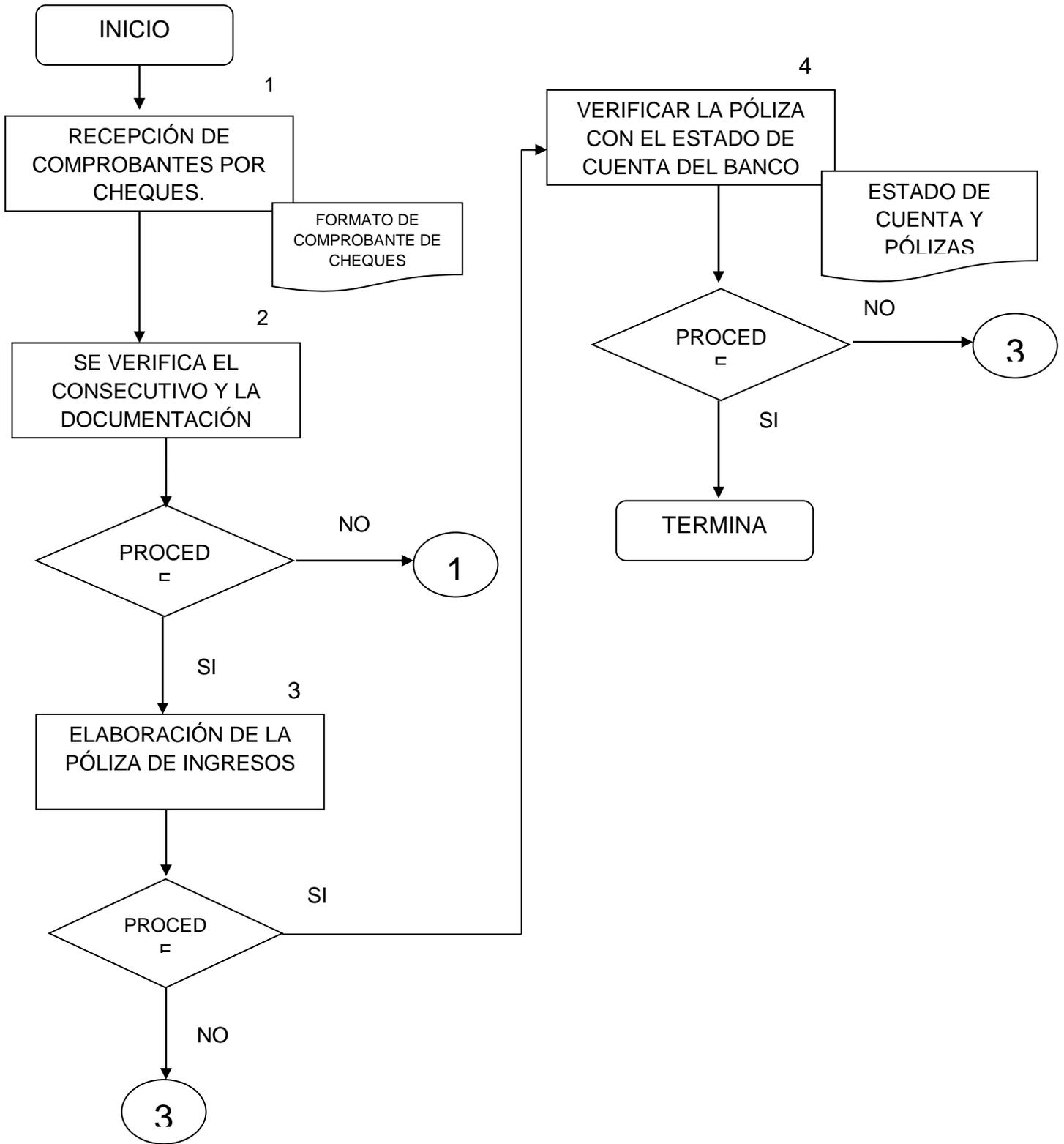
Facturas de los gastos administrativos realizados, comprobante de los cheques emitidos, comprobantes de depósitos por pago de nómina, recibos de teléfono, luz y aguas.

**Desarrollo:**

<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Recepción de comprobantes de cheques.	El gerente administrativo, recibe del departamento de tesorería los expedientes con los comprobantes de cheques debidamente soportadas por los documentos que respaldan los pagos y/o gastos.	Gerente administrativo contable.
Revisión de documentos	Los expedientes son revisados mediante el consecutivo de éstos, se verifica que la documentación se apege a los lineamientos establecidos.	Gerente administrativo contable.
Elaboración de la póliza	Una vez revisados los expedientes se procede a registrar la póliza en el software contPAQ. Al terminar de registrar todos los movimientos de esa póliza se checan que las cantidades resultantes no presenten diferencias.	Gerente administrativo contable.
Verificación de la póliza	Cuando llegue el estado de cuenta del banco se imprimirán las pólizas	Gerente administrativo contable.

	registradas de ese mes y se comparan para asumir que no existan errores, si los hay se corrigen las pólizas.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

**Diagramación:**



## PROCEDIMIENTO III

**Nombre:**

Procedimiento para la elaboración y registro de las pólizas.

Código: PPRP-001

**Alcance:**

A nivel interno el procedimiento es aplicable al departamento administrativo-contable y a nivel externo para la dirección/presidencia y para la Parafinanciera.

**Objetivo:**

Mantener el control de los movimientos realizados por la asociación.

**Frecuencia:**

El procedimiento PPRP-001 es recomendable realizarlo mensualmente, si aún, no se termina el mes y se cuenta con muchos movimientos, se recomienda realizarlos diariamente o semanalmente.

**Definiciones:**

- Expedientes: conjunto ordenado de documentos generados por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.
- Software contPAQ: el sistema contable que facilita y automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal de la empresa, así como la recepción de tus comprobantes fiscales digitales, brindándote una visión global del estado del negocio.

- Recibos bancarios: Se trata de un documento que emite la empresa que desea realizar el cobro y que es cedido a una entidad financiera para que esta última lo haga llegar hasta la cuenta especificada por el deudor de tal modo que su importe se adeude en la cuenta del cliente.
- Facturas: Es un documento que refleja, que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.
- Pólizas: Es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según la naturaleza de la operación se les denomina: de caja, de diario, de ingresos, de egresos etc.
- Estado de cuenta bancario: Es un documento contable oficial por medio del cual una entidad financiera envía al titular de una cuenta bancaria; la descripción de todas las operaciones realizadas en el banco.
- Comprobante de cheque: Es un documento de débito que consiste de tres partes: una cuenta, un procedimiento de remisión y el talón de cheques.

**Insumos:**

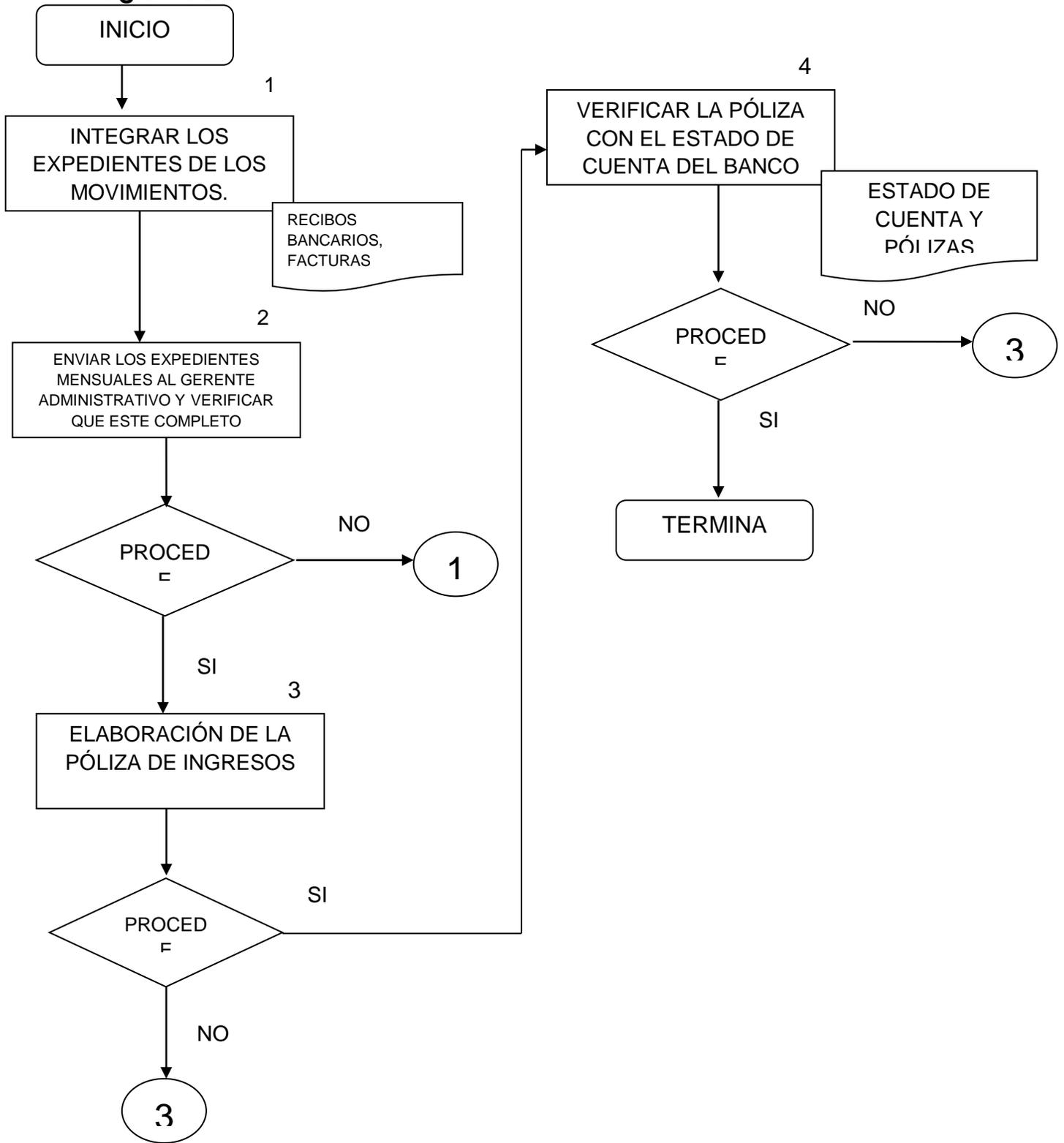
Software contPAQ

Expedientes con sus respectivos recibos de depósitos y comprobantes de cheques, ambos con los documentos que soporten a éstos.

**Desarrollo:**

<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Integración de la documentación	La tesorería integra el expediente mensual de los movimientos, junto con la documentación que acredite a éstos.	Tesorería
Envío de información	La tesorería envía un expediente por mes al gerente administrativo.	Gerente administrativo contable.
Elaboración de la póliza	Una vez revisados los expedientes se procede a registrar la póliza en el software contPAQ. Se verifican el concepto, la cuenta a la que pertenece el recibo y cheque, se realiza el registro de todos los movimientos. Al terminar de registrar todos los movimientos de esa póliza se checan que las cantidades resultantes no presenten diferencias.	Gerente administrativo contable.
Verificación de la póliza	Cuando llegue el estado de cuenta del banco se imprimirán las pólizas registradas de ese mes y se comparan para asumir que no existan errores, si los hay se corrigen las pólizas.	Gerente administrativo contable.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

**Diagramación:**



## PROCEDIMIENTO IV

### **Nombre:**

Procedimiento para la elaboración y emisión del estado de resultados

Código: PPER-001

### **Alcance:**

A nivel interno el procedimiento es aplicable al departamento administrativo-contable y a nivel externo para la dirección/presidencia y para la Parafinanciera.

### **Objetivo:**

Disminuir el tiempo de la entrega del estado de resultados, que el departamento se encuentre preparado para el momento en que la información sea solicitada.

### **Frecuencia:**

El procedimiento PPER-001 es recomendable realizarlo semestralmente, o en caso de que no se tengan previstas asambleas de rendición de cuentas, se recomienda realizarlo anualmente.

### **Definiciones:**

- o Estado de resultados: Estado financiero básico que representa información relevante (resultado) acerca de las operaciones desarrolladas por una entidad durante un período determinado.
- o Software contPAQ: el sistema contable que facilita y automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal de la

empresa, así como la recepción de tus comprobantes fiscales digitales, brindándote una visión global del estado del negocio.

- Asamblea: Es un órgano político en una organización que asume decisiones. Una asamblea se forma por muchas personas que pertenecen a la organización, están relacionadas o tienen el permiso explícito de la misma para participar.
- Pólizas: Es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según la naturaleza de la operación se les denomina: de caja, de diario, de ingresos, de egresos etc.
- Estado de cuenta bancario: Es un documento contable oficial por medio del cual una entidad financiera envía al titular de una cuenta bancaria; la descripción de todas las operaciones realizadas en el banco.
- Conciliación bancaria: es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

**Insumos:**

Software contPAQ

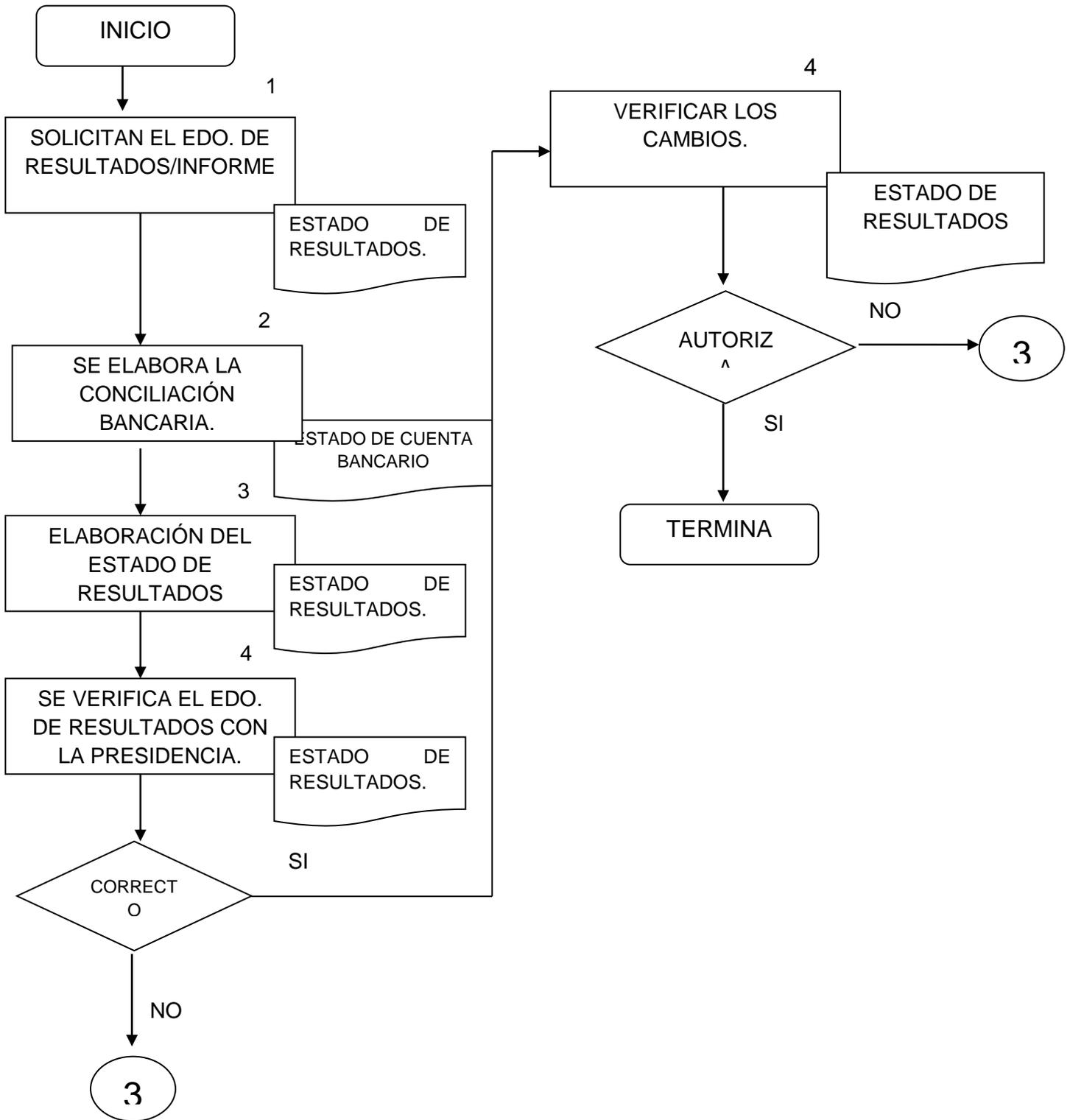
Todas las pólizas registradas en el software contPAQ y los estados de cuenta del banco.

**Desarrollo:**

Etapa	Actividad	Responsable
Solicita información	El director/presidente o la asociación de usuarios, solicitan los estados de resultados al departamento administrativo-	Presidencia/director Asociación de usuarios.

	contable.	
Elaboración de la conciliación bancaria	De acuerdo a los saldo del primer día del mes y al cierre de éste, con el estado de cuenta del banco en sus manos, el gerente administrativo realiza la conciliación bancaria.	Gerente administrativo contable.
Elaboración del estado de resultados	Con base a la conciliación bancaria se realiza el estado de resultados.	Gerente administrativo contable.
Verificación del estado de resultados.	Se reúnen la presidencia, el secretario y el gerente administrativo para la revisión del estado de resultados, si se solicitan aclaraciones y/o correcciones se realizan y se imprime un nuevo estado de resultados.	Gerente administrativo contable.
Autorización de estado de resultados.	El presidente y el secretario revisan el estado de resultado actualizado y en caso de no contener errores se aprueban y se les muestra a la Asociación de usuarios en la asamblea.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

**Diagramación:**



## PROCEDIMIENTO V

**Nombre:**

Procedimiento para la integración de los expedientes contables

Código: PPEC-001

**Alcance:**

A nivel interno el procedimiento es aplicable al departamento administrativo-contable y en lo conveniente al departamento de tesorería.

**Objetivo:**

Mantener los expedientes contables actualizados y completos, para cuando se presente una auditoría interna y/o externa.

**Frecuencia:**

El procedimiento PPEC-001 es recomendable realizarlo semanalmente, para que estén listos para cualquier revisión que se pueda requerir ya sea por los usuarios de la junta de aguas o por la dirección/presidencia.

**Definiciones:**

- Expedientes: conjunto ordenado de documentos generados por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.
- Software contPAQ: el sistema contable que facilita y automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal de la empresa, así como la recepción de tus comprobantes fiscales digitales, brindándote una visión global del estado del negocio.

- Auditoría interna: Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma.
- Auditoría externa: Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma
- Facturas: Es un documento que refleja, que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.
- Pólizas: Es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según la naturaleza de la operación se les denomina: de caja, de diario, de ingresos, de egresos etc.
- Egresos: También llamados Gastos, constituyen la expresión monetaria de los valores causados, pagados o consumidos como resultado de erogaciones aplicadas en funcionamiento, administración, operación y financiación, en desarrollo de las actividades financieras, económicas y sociales del ente público, que además, son susceptibles de disminuir el patrimonio público.
- Ingresos: Es el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta.
- Estante: Armario con anaqueles y sin puertas para colocar libros, papeles, etc.

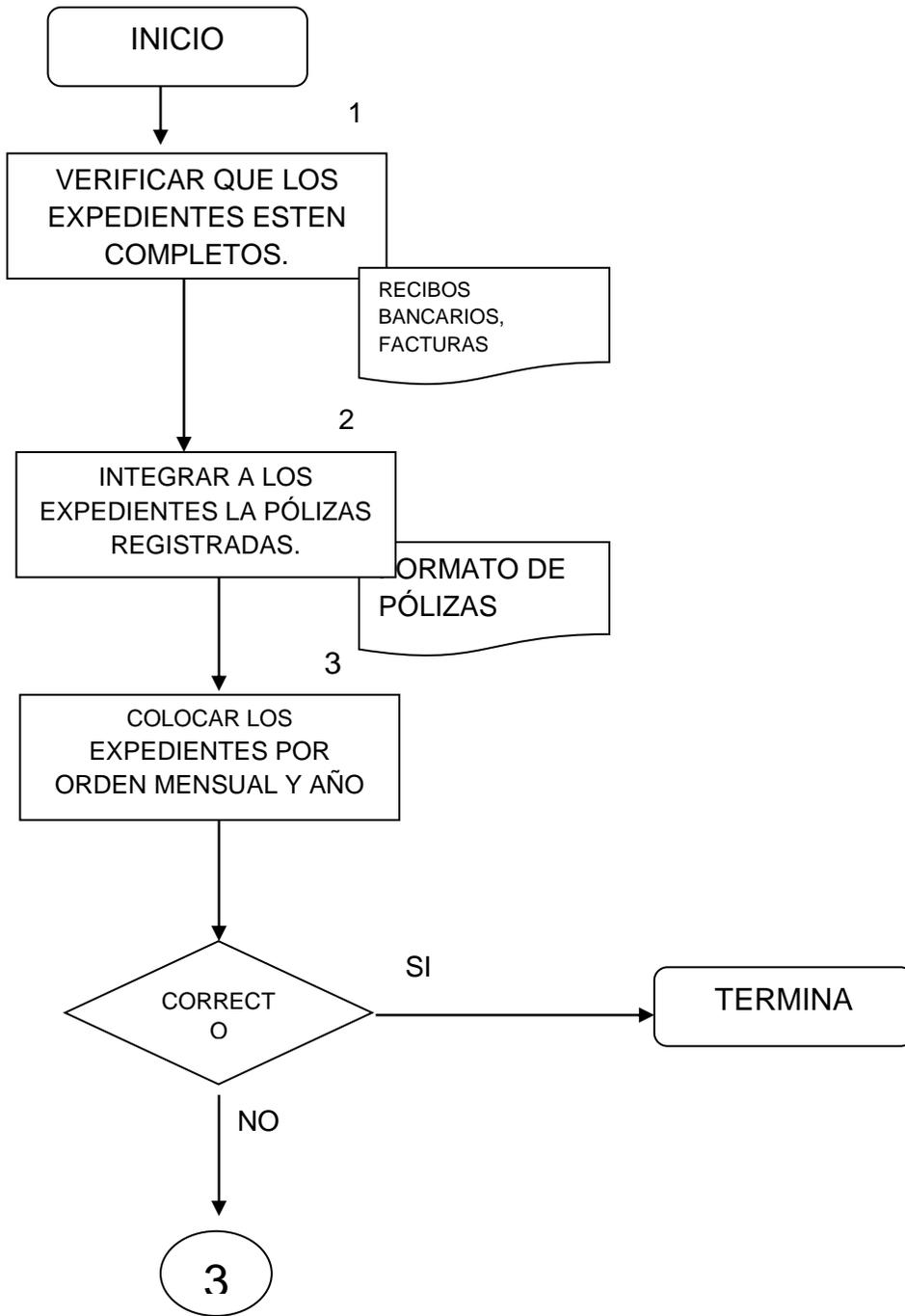
**Insumos:**

Impresas por mes todas las pólizas registradas en el software contPAQ y los expedientes para anexarlas.

**Desarrollo:**

<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Revisión de documentos	Los expedientes se revisan, verificando que se encuentren los depósitos, facturas y documentación que avalen los ingresos y egresos.	Gerente administrativo contable.
Integración de los expedientes	Las pólizas registradas se imprimen en hoja blanca y de póliza por hoja, se procede a anexarlas en los expedientes, checando que coincidan las fechas, los conceptos, las cantidades, la referencia, el número de cheque y el número de movimientos.	Gerente administrativo contable.
Verificación de los expedientes.	Una vez teniendo completo los expedientes se colocan en los estantes siguiendo el orden del mes y año.	Gerente administrativo contable.
	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO	

**Diagramación:**



## PROCEDIMIENTO VI

**Nombre:**

Procedimiento para la guarda y custodia de los expedientes contables.

Código: PPGC-001

**Alcance:**

A nivel interno el procedimiento es aplicable al departamento administrativo-contable y a nivel externo todas las áreas que integran a la empresa.

**Objetivo:**

Mantener en perfectas condiciones los expedientes contables, así como, en un resguardo seguro.

**Frecuencia:**

El procedimiento PPGC-001 en lo que repercute al resguardo seguro es recomendable realizarlo al día con día, el mantenimiento se recomienda realizarse como máximo cuatrimestralmente.

**Definiciones:**

- Guarda: Persona que se encarga de la vigilancia y el cuidado de una cosa, especialmente un lugar.
- Custodia: Acción de vigilar o cuidar algo o a alguien.
- Expedientes: conjunto ordenado de documentos generados por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto

- Mantenimiento: Conjunto de acciones oportunas, continuas y permanentes dirigidas a prever y asegurar el funcionamiento normal, la eficiencia y la buena apariencia de sistemas, edificios, equipos y accesorios.
- Estantes: Armario con anaqueles y sin puertas para colocar libros, papeles, etc.
- Resguardo: Lugar que sirve para proteger o defender. Protección acción y resultado de resguardar.

**Insumos:**

Estantes en condiciones buenas para la colocación de los expedientes, lugar exclusivo para que los expedientes se encuentren en resguardo de preferencia en la oficina del departamento administrativo-contable.

**Desarrollo:**

<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Acomodo de los expedientes.	Los expedientes se colocaran en los estantes siguiendo un orden, por mes y por año, si se tienen dos o más carpetas del mismo mes, se les colocará en la costilla del expediente la consecución 1,2 y 3 según corresponda y serán colocadas siguiendo el orden.	Gerente administrativo contable.
Solicita información	Los expedientes se encuentran en la oficina del departamento administrativo-contable, por lo que la persona que solicite alguna información contable se la deberá pedir al gerente administrativo-contable, el decidirá si la persona la puede ver o no.	Gerente administrativo contable.
Custodia de los expedientes contables.	El gerente administrativo cuidará los expedientes contables.	Gerente administrativo contable.
Mantenimiento	El gerente administrativo verificará que los estantes se encuentren en perfectas condiciones, sino es así, asumirá las decisiones pertinentes, que logren el objetivo.	Gerente administrativo contables, personal de intendencia y/o prestantes de servicio social.
	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO	

## **Distribución del manual**

Este manual será distribuido por el gerente administrativo-contable a cargo, se repartirá a las siguientes áreas:

- Área administrativo-contable
- Área de tesorería
- Presidencia/dirección

## **Validación del manual**

---

Ing. Ignacio Mancilla Avalos  
Gerente administrativo-contable

---

C. Hugo Acosta Vega  
Presidente de la Asociación de Usuarios Junta de Aguas Distrito de Riego  
01 A.C.

Responsable de elaboración: Residentes profesionales: Rosa de Guadalupe Rodríguez Vital y Nayeli del Rocío Contreras García de Ing. en Gestión Empresarial, Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga.

## Resultados

El diseño del manual de procedimientos contables, proporciono al personal un mayor conocimiento en cuanto a las actividades que se realizan y cuáles son los pasos para cumplir con éstas, así, como los lineamientos que se siguen para el término de cada procedimiento.

La siguiente tabla muestra los cambios observados después de la implementación del manual de procedimientos, por supuesto, comparados con lo anterior:

<b>ANTES</b>	<b>DESPUES</b>
Los expedientes de los años 2006 al 2013, no se encontraban completos, hacían falta pólizas, facturas, comprobantes de cheques, entre otros documentos.	Los expedientes actuales, que son a partir del año 2014, se encuentran completos, ya que si no están anexadas las pólizas, comprobantes de cheques, facturas, entre otros, el área administrativa contable no acepta los expedientes, hasta que estén completos.
Se verificaba cuales pólizas eran las faltantes, se imprimían y se anexaban a los expedientes.	Conforme se va presentando algún movimiento, se registra la póliza y se anexa a los expedientes, reduciendo tiempo y esfuerzo.
La asociación, no se encontraba preparada para cualquier auditoría.	La asociación, está preparada para cuando se presente alguna auditoria, interna o externa.
Se gastaba presupuesto para capacitación al personal nuevo, que manejara la información contable.	Con el manual de procedimientos contables, el personal se auto capacita, ya que es muy entendible y contiene lo más sustancial de las actividades contables.

Tabla 1. Tabla de diferencias sobre la implementación del manual

Fuente: Elaboración propia

Las siguientes figuras muestran los aspectos que disminuyeron y los beneficios obtenidos con la implementación del manual:



1. Reducción de tiempos, en la realización de cada procedimiento.
2. Reducción de tiempo de espera, para la entrega de informes financieros a los usuarios.
3. Reducción de estrés.

Fig. 6 Aspectos que disminuyeron con la aplicación de manual

Fuente: Elaboración propia

1. Aumentar los conocimientos en las actividades contables.
2. La información contable se encuentra actualizada, al día con día.
3. No se presentan variaciones, para la realización de las actividades.
4. Ayuda a la estandarización de los procesos.
5. Se tiene un control en el departamento.
6. Se conoce la información registrada y presentada.

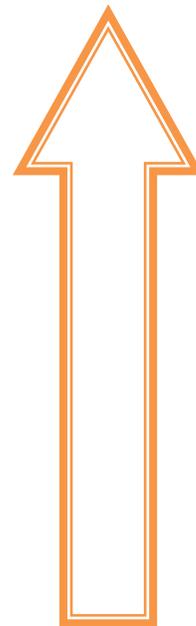


Fig. 7 Beneficios obtenidos con la implementación del manual.

Fuente: Elaboración propia

La siguiente figura muestra la portada del manual diseñado para la asociación, el manual contribuirá en muchos aspectos a mejorar, en el área contables, no solamente durante la implementación, sino, siempre que se encuentre otra forma mejor para realizar los procedimientos:

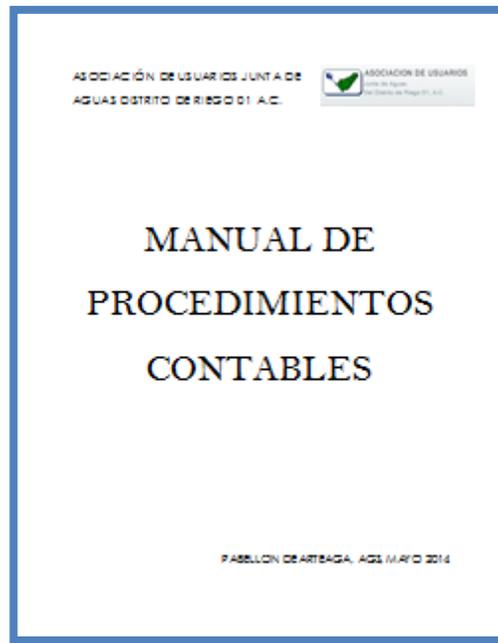


Fig. 8 Portada del manual de procedimientos diseñado.  
Fuente: Elaboración propia.

## Conclusiones

It is important to identify the processes that lead to the generation of information and that is why they must be clear, in a way that facilitates their understanding and the staff know their responsibility for the delivery of complete and efficient information to the area accounting.

The design of this manual meets a need of the Asociación de Usuarios Junta de Aguas Distrito de Riego 01 A.C. by achieving its objectives in an efficient and effective manner, resulting in personal commitment.

The benefits obtained by the Asociación de Usuarios Junta de Aguas Distrito de Riego 01 A.C. With implementation of these procedures, leads to innovation in the methods and the development and appropriate use of technological and human resources that the Association has.

With the design manual to ensure that the staff responsible for the administrative and accounting area to work in synergy with other areas and know what are the procedures that facilitate each activity.

The project is concluded successfully, since what was sought and the first instance was that the accounting area, had control of all the information generated, as well as updated information.

## Programa de actividades Cronograma de actividades

Actividades por semana	Mes	Febrero				Marzo			Abril				Mayo				Junio		
	Semana	10 al 14	17 al 21	24 al 28	03 al 07	10 al 14	17 al 21	24 al 01	01 al 04	07 al 11	14 al 18	21 al 25	28 al 02	05 al 09	12 al 16	19 al 23	26 al 30	02 al 06	09 al 13
Análisis de los expedientes de los años 2010, 2011, 2012 y 2013, para verificar las polizas faltantes y avance del proyecto.																			
Imprimir las polizas faltantes y anexarlas en los expedientes, checar las que sean de la Parafinanciera y separarlas y avance del proyecto.																			
Verificar los expedientes de los años 2010, 2011, 2012 y 2013, para confirmar que se encuentren todas las pólizas y las facturas comprobatorias y avance del proyecto.																			
Realizar un listado en conjunto con el gerente administrativo de las cuentas utilizadas en la contabilidad y avance del proyecto.																			
Realizar el catalogo de cuentas y diseñar el manual de contabilidad y avance del proyecto.																			
Reunir los recibos de pagos y/o facturas de los meses enero, febrero, marzo, abril y mayo del 2014, en las carpetas correspondientes y avance del proyecto.																			
Registrar las polizas de los meses enero, febrero, marzo, abril y mayo del 2014, en el software contPAQ. Enviar avance del proyecto para revisión.																			
Comparar las polizas registradas contra el estado de cuenta del banco. Corregir las que tenga algun error. Corregir el proyecto Avanzar en el proyecto																			
Imprimir las polizas registradas de los meses enero, febrero, marzo, abril y mayo del 2014, y anexarlas en los expedientes y avance del proyecto. Enviar los avances del proyecto																			
Verificar que las acciones que se deben de realizar en el proceso contable sean las adecuadas para el buen funcionamiento del departamento y avance del proyecto. Realizar las correcciones necesarias al proyecto.																			
Revisión final del proyecto en apoyo con el asesor externo.																			
Realizar las correcciones necesarias al proyecto y enviar para su revisión al asesor interno.																			
Entrega final del Proyecto																			

## Referencias

- Bravo, M. (2004). Contabilidad general. En M. Bravo, *Contabilidad general* (pág. 213). Quito, Ecuador: Nuevo Día.
- eHow. (19 de septiembre de 2010). Recuperado el 11 de abril de 2014, de eHow: [http://www.ehow.com/about\\_5152584\\_definition-procedures-manual.html](http://www.ehow.com/about_5152584_definition-procedures-manual.html)
- Hernandez, S. T. (10 de noviembre de 2005). Obtenido de [http://portal.veracruz.gob.mx/pls/portal/docs/PAGE/CGINICIO/PDFS\\_MARCOLEGAL/METODOLOGIA%20MANUALES%20ADMINISTRATIVOS\\_2.PDF](http://portal.veracruz.gob.mx/pls/portal/docs/PAGE/CGINICIO/PDFS_MARCOLEGAL/METODOLOGIA%20MANUALES%20ADMINISTRATIVOS_2.PDF)
- *INVESTOPEDIA*. (20 de febrero de 2014). Recuperado el 15 de mayo de 2014, de *INVESTOPEDIA*: <http://www.investopedia.com/terms/a/accounting-manual.asp>
- Juliá Igual , J. F., & Serva Izquierdo, J. R. (2005). *Contabilidad Financiera tomo I*. Mexico.
- Lincango, M. (30 de junio de 2006). *Alberta.ca*. Recuperado el 21 de mayo de 2014, de *Alberta.ca*: [http://www1.agric.gov.ab.ca/\\$department/deptdocs.nsf/all/rsv9182](http://www1.agric.gov.ab.ca/$department/deptdocs.nsf/all/rsv9182)
- Lorette, K. (02 de febrero de 2014). *Chron*. Recuperado el 08 de mayo de 2014, de *Chron*: <http://smallbusiness.chron.com/guidelines-writing-procedure-manuals-3121.html>
- Mercedes, B. (2001). *Contabilidad general*. Quito, Ecuador: Nuevo día.
- Moguel, E. A. (2005). *Metodología de la investigación*. Villa Hermosa.