

Dirección Administrativa y Contable

Composición:

Director (1)

Secretario (1)

Asesores Clase “A” o “B”

Despacho contable por honorarios.

a) El Director es un Voluntario AA, quien es nombrado y asignado por la Junta de Servicios Generales a propuesta del Comité Permanente de Nominaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos como parte de su Cuadro Básico. Su periodo máximo de Servicio es de cuatro años, rotado cada dos años o antes de acuerdo a las necesidades de Servicio; ratificado en la Reunión Anual de la JSG y es candidato para Custodio Clase “B” de Servicio.

b) El Secretario es un Voluntario AA, quien es electo por la Junta de Directores a propuesta del Comité Permanente de Nominaciones y es asignado por el Gerente. Su periodo máximo de Servicio es de cuatro años, ratificado en la Reunión Anual de la JSG. Será rotado cada dos Conferencias y es candidato para cubrir una vacante de Director.

c) El Despacho contable por Honorarios es elegido en la Junta de Directores de ambas Corporaciones, a propuesta de los Gerentes de las mismas. Se rige bajo contrato (solicitando la asignación en horario de oficina, de un auxiliar contable), el cual se renueva anualmente.

Objetivo:

a) Administrar los recursos financieros, técnicos y materiales en la Corporación de Servicios Tradicionales y en la Junta de Servicios Generales, mediante técnicas modernas que permitan brindar Servicios oportunos y de calidad a la Comunidad.

b) Aplicar técnicas contables de acuerdo al marco normativo, que proporcione las condiciones óptimas para el resguardo de bienes y valores, propiedad de la Agrupación, de acuerdo con las Acciones Recomendables de la Reunión Anual de la Conferencia y en congruencia con las políticas de la Junta de Servicios Generales y de la Junta de Directores.

c) Dar cumplimiento a Acciones Recomendables de la Conferencia que competen a la Dirección, Acuerdos de la Junta de Servicios Generales y de la Junta de Directores.

Procedimiento:

a) Supervisa la elaboración de Estados Financieros de la Corporación de Servicios Tradicionales y Junta de Servicios Generales; los presenta a la Junta de Directores, programada –primera semana de cada mes– para aprobación o enmienda. Una vez aprobados, se entregan al Comité Permanente de Finanzas, y por escrito y correo electrónico a los Delegados y Custodios para información a la Comunidad.

b) En coordinación con el Gerente de la CST, elabora el proyecto de Presupuesto Anual de la CST, el que se presenta a la Junta de Directores para su aprobación o enmienda en la primera quincena de noviembre y una vez aprobado se presenta a al Comité Permanente de Finanzas.

c) Previo a la elaboración del presupuesto, envía circular en la última semana de septiembre, para solicitar a los Comités Permanentes y Direcciones de la CST, sus gastos e inversiones con fecha límite, hasta el mes de octubre.

d) Da seguimiento mensual al presupuesto comparativo de ingresos y egresos, determinando variaciones y su porcentaje correspondiente.

e) Revisa que los donativos recibidos en la Corporación sean registrados y depositados oportunamente en la cuenta de cheques de la Corporación de Servicios Tradicionales.

f) Elabora programa de pagos de los compromisos de la Corporación: sueldos, servicio telefónico, papelería, artículos de aseo, renta, nóminas...

g) Realiza, diariamente, los depósitos correspondientes a los ingresos por concepto de literatura de la Dirección de Publicaciones.

h) Realiza el pago a proveedores, de acuerdo a políticas establecidas:

Los martes de cada semana se reciben facturas a revisión, en horario de 12:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:30 horas.

Se revisa que la factura contenga:

➤ Requisitos Fiscales y las cantidades sean correctas.

➤ Visto bueno con las firmas correspondientes.

Se procede a la programación de los pagos

Elaboración de cheque adjuntando la documentación comprobatoria

Revisión y autorización del cheque, por parte de Comité Permanente de Finanzas con las firmas correspondientes.

La Dirección Administrativa y Contable, analizará y procurará, en la medida en que su liquidez lo permita, aprovechar los descuentos por pronto pago ofrecidos por los proveedores; siempre y cuando, representen rendimientos superiores a los otorgados por las entidades financieras.

Los pagos son a 15 días calendario, contados a partir de la fecha de recepción de la factura.

Sin excepción, el pago a 15 días no puede aumentar el precio de los bienes o servicios adquiridos ni disminuir su calidad.

Los miércoles de cada semana, se hace el pago a proveedores en un horario de 12: 00 a 15:00 y de 16:00 a 20:30 horas.

La Dirección Administrativa y Contable entregará el cheque de pago al proveedor, quien firmará de recibido debiendo anotar nombre y fecha.

La revisión y pago de facturas se hace en la Dirección Administrativa y Contable.

Para el pago de facturas por concepto de impresión de publicaciones, además de lo anterior debe observar lo siguiente:

La factura del proveedor, debe estar debidamente firmada por la Dirección de Publicaciones, Gerente de la CST, Comité Permanente de Literatura y Comité o Dirección involucradas, en el caso de una nueva impresión. En el caso de reimpresión, debe estar firmada por la Dirección de Publicaciones, Gerente de la CST y Comité Permanente de Literatura.

(Octavo Acuerdo Reunión Trimestral de la JSG, Oct. 20, 2007).

a) Controla el flujo de efectivo de la CST, Publicaciones, Convención Nacional, Conferencia, Información Pública y Pasivo Laboral, depositado en cuentas bancarias. Esta al tanto para preveer cualquier desviación que pueda implicar desequilibrio en el flujo.

b) Mantiene a resguardo confidencial las claves y nips, de acceso a los estados de cuenta.

c) En coordinación con el Contador del Despacho, prepara y entrega documentación solicitada por los Auditores externos, para efectos de la auditoría a realizar al cierre del año fiscal.

d) Considera y, en su caso, implementa las acciones derivadas de las observaciones que, como resultado de la auditoría, hacen los Auditores externos.

- e) Participa conjuntamente con la Dirección de Publicaciones y el Comité Permanente de Finanzas, para realizar los inventarios trimestrales; incluyendo, el establecido al cierre del año realizado por Auditores externos.
- f) Supervisa los trámites ante SAT, IMSS, Bancos y otras instituciones.
- g) Mantiene comunicación con el Comité Permanente de Finanzas y con las Direcciones de la CST.
- h) Un mes antes de terminar o ser rotado de su servicio, el Director entregara el archivo y documentos concernientes a su responsabilidad, al Gerente de la CST.

Responsabilidades del Director

- a) Supervisa y asiste al Contador del Despacho contratado, proporcionándole toda la documentación para su proceso contable: pólizas de cheques, relaciones de ingresos, facturas de proveedores; reporte de publicaciones, para su registro y afectación en los Estados Financieros de la Corporación de Servicios Tradicionales y de la Junta de Servicios Generales.
- b) Por ausencia del Gerente, apoyará las responsabilidades del mismo.
- c) Aclara dudas a los Delegados, respecto a los Estados Financieros.
- d) Participa en los preparativos y asiste a la Reunión Anual de la Conferencia.
- e) Asiste al Comité Permanente de Finanzas, para recabar firmas autorizadas para los cheques.
- f) Participa en la Reunión Mensual de la Junta de Directores de la Corporación de Servicios Tradicionales (CST) de carácter Ordinario, de la misma manera asiste a las de carácter extraordinario.
- g) Asiste y participa en: la Sesión de Compartimiento General, en los Foros Regionales, Reunión Anual de la Conferencia y Convención Nacional.
- h) Establece y/o mantiene funcionando mecanismos de control de cheques, pagos, saldo en cuentas y efectúa conciliaciones bancarias.
- i) Supervisa el control de inventarios y sugiere procedimientos para un manejo adecuado.
- j) Supervisa las actividades del Personal de esta Dirección.
- k) Elabora programa de pagos conjuntamente con la Gerencia, relativo a sueldos, servicio telefónico, renta...
- l) Participa en los Recorridos Guiados.
- m) Cualquier información, observación, petición o aclaración, relacionada con el Despacho Contable, se solicitará previamente con el Director.
- n) Asiste a la Corporación cuatro días a la semana, en un horario de 18:00 a 21:00 horas, más los días necesarios, para el cumplimiento del Servicio.
- o) Es responsable de los depósitos bancarios por ingresos de las diferentes publicaciones y aportaciones de la Comunidad de AA.
- p) mantiene control del gasto contra presupuesto, para observar y reportar desviaciones, para ello utiliza el formato correspondiente.

Responsabilidades del Secretario

a) Elabora circulares y correspondencia para las Áreas.

- b) Revisa el buzón de la Dirección Administrativa y Contable y retira la correspondencia.
- c) Revisa, concilia y registra el desplazamiento diario de publicaciones para aclarar las diferencias que surjan entre la Dirección de Publicaciones y el Despacho Contable.
- d) Apoya en el archivo de toda la documentación de la Dirección.
- e) Participa en los inventarios físicos ordinarios y extraordinarios.
- f) Apoya en trabajos extraordinarios que se presentan en la Dirección.
- g) Asiste a la Sesión de Compartimiento General, a los Foros Regionales y Convención Nacional.
- h) Participa en los Recorridos Guiados.
- i) Elabora informes: Mensual, Trimestral y Anual de la Dirección. .
- j) Elabora Artículo para el Boletín Tradición.
- k) Asiste a la Corporación cuatro días a la semana, en un horario de 18:00 a 21:00 horas, más los días necesarios, para el cumplimiento del Servicio.
- l) Será rotado cada dos conferencias y es candidato para cubrir una vacante de director
- m) Realiza diariamente los depósitos correspondientes a los ingresos por concepto de literatura de la Dirección de Publicaciones y donativos enviados por la Comunidad.

Responsabilidades de los Asesores Clase “A” o “B”

- a) Realizan trabajos relacionados a su Carrera o conocimientos técnicos; colaboran en la capacitación de los Miembros de la Dirección y otras actividades que el Director les asigne.
- b) Asisten a la Reunión Mensual de la Dirección, Sesión de Compartimiento General. Foros Regionales y Convención Nacional.
- c) Participan en los Recorridos Guiados.
- d) Asisten a la Corporación de Servicios Tradicionales, tres días a la semana.

Responsabilidades del Despacho contable

- a) Elabora los Estados Financieros de la CST y JSG, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes y los entrega antes de la Junta ordinaria de Directores de la CST.
- b) Proporciona información respecto a sueldos, impuestos, prestaciones al Director Administrativo y Contable, para efectos de elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de la CST.
- c) Revisa que los donativos recibidos en la oficina sean registrados.
- d) Formula y realiza las declaraciones de impuestos, liquidación al IMSS, aportaciones al SAR e INFONAVIT; en forma mensual, bimestral y anual, de la CST y de la JSG.
- e) Efectúa trámites ante la SHCP, IMSS, Bancos y otras Instituciones que lo requieran.
- f) El personal asignado por el Despacho, asiste diariamente, de lunes a viernes, el que realizará las siguientes actividades:
 1. Registra todas las operaciones que se requieran, mediante las técnicas contables vigentes y la aplicación de los principios generales aceptados. No hace ningún asiento contable sin contar con el respectivo soporte.
 2. Lleva el control diario de los depósitos bancarios.
 3. Registra diariamente los ingresos que se reciben en la oficina por concepto de aportaciones voluntarias de la Agrupación y Publicaciones.
 4. Elabora pólizas de ingresos, egresos y diario, efectuando el pase a su libro “Diario mayor” y “Auxiliares”; así también, su captura en el sistema administrativo.

5. Presenta cifras preliminares para la elaboración de reportes financieros.
6. Registra entradas y salidas del almacén de publicaciones, mediante el sistema administrativo.
7. Elabora las conciliaciones bancarias.
8. Realiza otras actividades asignadas por el Contador.
 - a) Mantiene comunicación con el Director Administrativo y Contable y el Gerente.
 - b) Entrega información solicitada por el Despacho de Auditores Externos.
 - c) Participa en los inventarios físicos del almacén de publicaciones programados por el Comité Permanente de Finanzas.
 - d) Realiza otras actividades asignadas por el Director Administrativo y Contable y el Gerente.
 - e) Su asistencia será de acuerdo a lo especificado en el contrato establecido con la Corporación de Servicios Tradicionales.