

Movimiento Scout del Uruguay

POLITICA INSTITUCIONAL

Administración y Finanzas

I. Objetivos

General

Proporcionar al Movimiento Scout del Uruguay (MSU) un marco de referencia para la aplicación de procedimientos que sirvan para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso administrativo y financiero.

Su finalidad es la estructuración y definición de directrices y parámetros contables, que permitan regular cada una de las actividades contables y operativas de la institución, de tal manera que la misma, fortalezca sus operaciones y que a su vez cooperen en el diseño e implementación de un sistema de control interno, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos, así como el desarrollo de actividades de control, que se encuentran direccionadas con el cumplimiento de los objetivos.

Específicos

1. Describir los aspectos generales del Proceso Administrativo Financiero en la fase de ejecución, a efecto de que todos los voluntarios y personal rentado del Área de Administración y Finanzas y, en general todos los miembros y colaboradores, conozcan los procedimientos y requisitos a cumplir en las actividades que se desarrollan desde el inicio hasta la finalización del proceso.
2. Proporcionar a la institución un instrumento técnico que permita identificar las diferentes actividades a desarrollar en la fase de ejecución del proceso administrativo financiero.
3. Proporcionar seguridad y razonabilidad contable de cada una de las operaciones financieras para cumplir con la elaboración y presentación adecuada de los estados financieros.
4. Brindar una herramienta para el alcance de la transparencia dentro del concepto de Buena Gobernanza en el MSU.

No se debe olvidar que el registro correcto de los movimientos monetarios manifiesta la transparencia que se espera de todo miembro. Las presentes políticas deberán de ser respetadas y llevadas a cabo por las partes involucradas con el fin de lograr mayor fluidez y entendimiento.

II. **Ámbito de Aplicación**

La aplicación de las presentes políticas es deber y responsabilidad de todos los miembros del Movimiento Scout del Uruguay y los controles que las mismas establecen quedan en total responsabilidad de examen, revisión y supervisión por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, Tesorería Nacional y Comisión Fiscal en las instancias que así lo soliciten.

III. Registros

1. El MSU con responsabilidad en el Área de Administración y Finanzas, llevará un registro que refleje todas transacciones monetarias, compras, desembolsos y adquisiciones a través de un programa informático para la registración y procesamiento de operaciones contables, el cuál será de su titularidad y en ningún caso será de propiedad o a nombre de un tercero.
2. El MSU deberá contar con la asesoría y revisión de registros contables por parte de un contador externo.
3. El Área de Administración y Finanzas elaborará, revisará y aplicará un Manual de Procedimientos de Registración Contable con la asesoría y revisión del Contador Externo para que el mismo esté en concordancia con las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad).
4. El MSU contará con un sistema de archivo digital y físico ordenado por período de ejercicio fiscal a disposición para su revisión y auditoría.
5. Los registros contables serán ingresados por el Auxiliar Administrativo Contable supervisados por la Dirección de Administración y Finanzas y revisados por el Contador Externo.
6. Toda transacción monetaria deberá de contar con un comprobante correspondiente expedido a la razón social de la institución con el respectivo RUT. Todos los comprobantes tendrán una existencia digital y física dentro del sistema de archivos del Área de Administración y Finanzas.

IV. Ingresos y Egresos

Ingreso: toda aquella ganancia que se recibe por la venta de un bien o servicio, que generalmente se hace efectiva mediante un cobro monetario.

Se puede considerar como ingreso toda transferencia bancaria que se reciban tales como subsidios, donaciones y otras. Además, dicho término puede adoptar la forma de salarios, intereses, dividendos, rentas o beneficios.

Egreso: la salida de recursos financieros con el fin de cumplir un pago también puede considerarse la salida de dinero provocada por otros motivos, como realizar una compra o inversión.

1. En el Movimiento Scout del Uruguay los ingresos y egresos se presentan en dos formas: entradas o salidas de papel moneda o metálico en caja chica y entradas o salidas en cuenta bancaria o plataformas digitales de pago (tales como Mercado Pago); los cuales serán registrados en su totalidad en el programa informático para la registración y procesamiento de operaciones contables.
2. La Dirección de Administración y Finanzas, así como el Auxiliar Administrativo Contable tendrán acceso a la revisión de los movimientos de las cuentas bancarias del Movimiento Scout del Uruguay así como de las plataformas de pago digitales (tales como Mercado Pago).

3. Los registros de ingresos y egresos contarán con los comprobantes correspondientes a dichos movimientos financieros.
4. El registro se llevará a cabo de acuerdo con el Manual de Registración Contable.

V. Compras

Compra: es la acción mediante la que un agente (el comprador), adquiere un bien o un servicio de otro agente (el vendedor), a cambio de una contraprestación monetaria.

Las compras solicitadas a la Oficina Nacional seguirán los siguientes lineamientos:

1. Las compras deberán ser solicitadas a la Dirección de Administración y Finanzas y serán autorizadas apegándose a las Políticas de Gastos (Anexo I) del Movimiento Scout del Uruguay.
2. Toda autorización será acompañada por una Orden de Compra (ANEXO II) expedida y firmada por Tesorería Nacional.
3. La compra realizada será respaldada con el correspondiente comprobante a nombre del Movimiento Scout del Uruguay con el respectivo RUT. La presentación de dicho comprobante no podrá exceder los 14 días siguientes a la compra.
4. Toda compra será registrada de acuerdo con el Manual de Registración Contable.

VI. Caja Chica

Caja Chica: conjunto de efectivo destinado a cubrir requerimientos extraordinarios y urgentes en el corto plazo, normalmente de pequeños montos.

1. La Oficina Nacional contará con una caja chica para las compras pequeñas e inmediatas de insumos, materiales, reparaciones, envíos, transporte, fletes, papelería, útiles y demás.
2. El manejo de Caja Chica corresponderá a la Secretaría. De no contar con una secretaria la responsabilidad recaerá en la persona asignada por la Dirección de Administración y Finanzas.
3. El valor del fondo de caja chica será determinado por el Director de Administración y Finanzas.
4. El máximo de efectivo a tener en caja chica no superará el valor determinado por el Director de Administración y Finanzas.
5. El efectivo excedente deberá de ser depositado en la cuenta bancaria del Movimiento Scout del Uruguay por la quien ocupe el cargo de Secretaría o la persona encargada de caja chica.
6. Cada ingreso de efectivo contará con un comprobante numerado y denominado Entrada de Caja.
7. Cada egreso de efectivo contará con un comprobante numerado y denominado Salida de Caja.
8. Cada Salida de Caja deberá de contar con el comprobante correspondiente con RUT y a nombre del Movimiento Scout del Uruguay, que establezca el destino de los fondos.

9. La reposición del fondo de caja será solicitada a Tesorería Nacional quien se ocupará de hacerla efectiva.
10. El control de caja chica será a través de cortes de caja a fin de cada mes realizados por la Dirección de Administración y Finanzas, efectuando un conteo del efectivo y revisión de comprobantes. Los resultados serán detallados en la Planilla de Flujo de Caja (Anexo II) que será firmada por quien ocupe la Secretaría o el/la responsable de caja chica y la Dirección de Administración y Finanzas.
11. La Planilla de Flujo de Caja (Anexo III) firmada junto con todos los comprobantes correspondientes serán entregados al Auxiliar Administrativo Contable para su revisión, registro y archivo.
12. Los sobrantes de caja serán ingresados como Entradas de Caja o depositados en la cuenta bancaria del Movimiento Scout del Uruguay
13. Los faltantes de caja comprobados serán considerados en el cálculo de Quebranto de Caja que el responsable de caja chica recibe.

VII. Desembolsos

Desembolso: es la acción que se produce cuando una persona paga, o entrega, una determinada cantidad de dinero.

1. Toda solicitud de fondos podrá ser hecha únicamente por el Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Director de Área Nacional, Presidente de Comisión Fiscal o Tribunal de Honor y deberá de incluir un Presupuesto firmado (Anexo IV) el cual se registrará por lo establecido en la Política de Gastos.
2. La presentación del presupuesto deberá ser realizada con anticipación no menor a 14 días corridos. Es importante recordar que no se recibirán solicitudes de dinero con un plazo menor al estipulado.
3. Administración y Finanzas revisará el presupuesto solicitado, controlando y ajustando en caso de ser necesario para luego presentarlo firmado a Tesorería Nacional quien se apegará a la Política de Gastos para su aprobación.
4. La aprobación de fondos solicitados será manifestada por parte de Tesorería Nacional por escrito en un tiempo no mayor a los 7 días corridos.
5. Al momento de retirar los fondos, estos serán desembolsados únicamente al solicitante del Consejo Directivo, Director Ejecutivo, Director de Área Nacional, Presidente de la Comisión Fiscal o Tribunal de Honor, quien al momento de recibir el efectivo deberá detallar nombre, firma, cédula y número de contacto en el recibo de "salida de caja" en donde acepta la responsabilidad de los fondos recibidos y que debe cumplir con los plazos para su rendición.

En caso de realizarse el desembolso a través de una transferencia bancaria, la misma será hecha al director del área, quien deberá confirmar haberlos recibido al correo electrónico de Tesorería Nacional (tesoreria@msu.edu.uy) con copia al Área de Administración y Finanzas (administracion@msu.edu.uy), aceptando así su responsabilidad de los fondos y el cumplimiento de los plazos para la rendición.

6. No se podrá desembolsar desde caja chica fondos mayores a los determinados por el Director de Administración y Finanzas. Los desembolsos aprobados que superen este monto serán efectuados a través de transferencia bancaria.
7. Una vez aprobado el presupuesto y cumplidos todos los requisitos, el Área de Administración y Finanzas imprimirá la autorización de Tesorería acorde a la Política de Gastos, y serán guardados en el correspondiente archivo en espera de ser anexada la rendición.
8. En el caso de que el monto desembolsado fuese insuficiente, se deberá de realizar una nueva solicitud de fondos siguiendo los mismos lineamientos con anticipación no menor a 7 días corridos y quedará sujeta a la aprobación de Tesorería Nacional en concordancia con la Política de Gastos.
9. De no cumplirse con los requisitos y tiempos establecidos, los desembolsos no podrán llevarse a cabo.
10. Todo presupuesto enviado a través de correo electrónico deberá de contar con la firma y datos del solicitante.

VIII. Rendiciones

Rendición: obligación que se tiene de presentar documentación o información financiera o económica. Esto, con el objetivo de detallar cómo se han utilizado ciertos recursos previamente asignados.

1. La rendición se debe presentar en tiempo y forma en un plazo no mayor a 30 días corridos después del desembolso a través del formulario Rendición (Anexo V) adjuntando los correspondientes comprobantes.

Se entiende como comprobantes las facturas, boletas o cualquier otro comprobante de compra. Los comprobantes presentados deben de estar a nombre del Movimiento Scout del Uruguay con su correspondiente RUT.

2. Cualquier sobrante de fondos deberá de ser entregado o depositado en la cuenta bancaria del Movimiento Scout del Uruguay y luego presentar el comprobante de depósito junto con la rendición.
3. En caso de que los gastos sean mayores al desembolso recibido y la rendición se haya hecho en forma correcta, quedando un saldo a favor del responsable de la rendición, se hará la devolución del saldo a favor.
4. En caso de no poder presentarse personalmente en la Oficina Nacional, se deberá enviar en formato electrónico toda la información y documentación de la rendición al correo del Área de Administración y Finanzas (administración@msu.edu.uy) con copia a Tesorería Nacional (tesoreria@msu.edu.uy) con el fin de cumplir con la fecha límite para su presentación, así como realizar el depósito de cualquier efectivo que corresponda en la cuenta bancaria del Movimiento Scout del Uruguay. Es también requerido que la documentación pendiente sea enviada físicamente por correo nacional o encomienda en un período no mayor a 10 días hábiles después de su presentación electrónica.

5. De no cumplirse con los requisitos y tiempos establecidos, Administración y Finanzas reportará el incumplimiento a Tesorería Nacional.

Queda a consideración del Consejo Directivo las medidas a tomarse como resultado de dicho incumplimiento.

6. El Área de Administración y Finanzas deberá mantener un registro de incumplimientos a través de un listado donde se detalle nombre, cédula, monto, destino y fecha de solicitud de fondos a fin de ser entregada e integrada a los informes financieros a ser presentados al Consejo Directivo y Comisión Fiscal.

IX. Auditoría Interna Trimestral

Auditoría Interna: control y vigilancia interna de una empresa o institución. Su realización busca la identificación de puntos de mejora y el correcto funcionamiento dentro de un marco normativo determinado.

1. Se llevará a cabo una auditoría interna contable cada tres meses, en donde se hará revisión de la contabilidad de ese período de tiempo y se presentará un informe detallando el procedimiento seguido, los hallazgos y el Balancete de Saldos al Consejo Directivo y a la Comisión Fiscal.
2. La auditoría interna de los últimos tres meses del año fiscal (diciembre, enero y febrero) deberá de ser culminada antes del 20 de marzo.
3. Dicha auditoría estará a cargo del contador externo.

X. Cierre de Período Contable

Cierre Período Contable: proceso mediante el cual la institución obtiene el resultado del ejercicio. Este es el resultado contable y es el que figura en las cuentas anuales de la institución (en el balance y en la cuenta de pérdidas y ganancias).

1. El Cierre de Período Contable es al término del año fiscal del MSU.
2. El cierre comienza una vez se termine la auditoría de los últimos tres meses.
3. El contador hará la revisión final de la contabilidad de todo el período fiscal - la cual ya ha sido sujeta a auditoría interna - elaborará y presentará el Balancete de Saldos final al Área de Administración y Finanzas y Consejo Directivo a más tardar 20 días antes de la convocatoria a Asamblea Nacional.
4. Una vez culminada la revisión por parte del Consejo Directivo y el Área de Administración y Finanzas, el contador elaborará los Estados de Situación Financiera del MSU. Los cuales se presentarán a más tardar 7 días antes de la convocatoria a Asamblea Nacional.
5. Una vez presentados los Estados de Situación Financiera del MSU, se procederá a notificar a la Comisión Fiscal para que la misma comience la revisión de la contabilidad del año fiscal sujeto a aprobación de la Asamblea Nacional.
6. Todos los archivos físicos y digitales quedarán a disposición de la Comisión Fiscal, quien al momento de recibirlos deberá firmar una constancia de recepción donde asume la responsabilidad de la custodia y bienestar de la información financiera del MSU.

XI. Cambio de Director de Área

1. De presentarse el cambio de Director de Área, será responsabilidad del director saliente el proporcionar al director entrante toda la información de importancia para el adecuado funcionamiento del área: contraseñas, archivos digitales, manuales de procedimientos, manuales de registración, listados y todo documento del área.

Anexos

Anexo I

Política de Gastos del Movimiento Scout del Uruguay

Introducción

El Movimiento Scout del Uruguay es una institución educativa sin fines de lucro, que tiene como principal cometido aportar a la transformación social mediante la acción educativa de los jóvenes.

En este marco es que la institución realiza un sin fin de tareas en pro de cumplir su misión, abarcando diferentes áreas que viabilicen esto.

La institución como tal, organizada desde el Consejo Directivo Nacional a través del Equipo Nacional y las Áreas Nacionales, intenta brindar un servicio a todos sus miembros (educadores, educandos y socios colaboradores) y la sociedad en su conjunto, que en la mayoría de los casos implica destinar recursos financieros.

En el devenir de los años, se han incrementado sustancialmente los compromisos económicos que afrontar, ya sea por los avances tecnológicos por todos conocidos, como por la intención estratégica de vincularnos de forma más estrecha con otras organizaciones en la región y el mundo.

Por estos motivos y con el fin de ser lo más transparentes posibles en la gestión de los recursos, es que la Asamblea Extraordinaria del día 28/04/2013, solicitó al área Administración y Finanzas y al Tesorero, la elaboración de una política de gastos, que dé garantías a todos los miembros de la institución, de que los destinos de los fondos que se emplean tienen un fin educativo y que cuentan con la aprobación de diferentes referentes nacionales.

Categorías

La Política de Gastos se desarrollará en 4 escalones (categorías) diferenciados por el monto que impliquen

- Categoría 1 -> hasta 1.500 UI (\$3.900*)
- Categoría 2 -> De 1.501 a 5.000 UI (\$13.000*)
- Categoría 3 -> De 5.001 a 10.000 UI (\$26.200*)
- Categoría 4 -> De 10.001 a 80.000 UI (\$208.000*)
- Categoría 5 -> Más de 80.001 UI (\$208.203*)

(*) Monto calculado con valor de la UI al 31 de agosto de 2013.

Criterios y formas de implementación

Categoría 1 - Se requiere firma (y aclaración) en la factura de compra a archivar por el Director de Administración y Finanzas o Tesorero del M.S.U.

Categoría 2 - Se requiere un documento que justifique la compra. El mismo deberá estar firmado por el Tesorero y el Presidente.

Categoría 3 - Se requiere un documento que justifique la compra acompañado por tres presupuestos. El mismo deberá estar firmado por el Tesorero y el Presidente.

Categoría 4 - Se requiere solicitar presupuestos (al menos 3 de diferentes proveedores) que serán evaluados por el Consejo Directivo, y aprobado por mayoría simple. (Quedará registro en actas de la justificación del gasto)

Categoría 5 - Se requiere solicitar presupuestos (al menos 3 de diferentes proveedores) que serán evaluados por la Asamblea Nacional quien podrá aprobar el gasto y con qué proveedor mediante votación por mayoría simple.

Excepciones

a) Los compromisos asumidos a largo plazo (contratos), como ser gastos "fijos" (UTE, OSE, ANTEL, SEGURO, Sueldos, BPS, etc.)

Solamente se requerirá cumplir con los puntos anteriores para la firma del contrato inicial, teniendo en cuenta el gasto acumulado anual para la aplicación de la categoría.

Ejemplo: Si se contrata un servicio con compromiso a dos años por UI 270 por mes, por más que el contrato es a dos años, se consideran sólo 12 meses que serían UI 3240, por lo tanto aplicaría las condiciones de categoría 2.

b) En las categorías 3, 4 y 5, en caso de no existir presupuesto de 3 empresas por falta de proveedores en el rubro, se podrá escoger de las existentes.

c) Las actividades propuestas por las áreas, distritos o grupos que requieran aportes del MSU deberán ser aprobadas primero en función del presupuesto total de las actividades y luego cada gasto en particular según las franjas correspondientes.

d) En el caso de actividades que tengan financiamiento total o parcial de otras organizaciones que no sean el MSU, el Consejo Directivo definirá si deben existir excepciones a esta política de gastos.



Rendición

Fecha de Rendición: _____
Nombre: _____
Cédula No. _____
Monto Recibido por parte del MSU _____ \$U 0

Gastos

<i>Comprobante No.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Monto</i>
		\$U 0

Total Gastos _____ \$U 0
Total Dinero Recibido del MSU _____ \$U 0
Dinero a Reembolsar al Responsable o al MSU _____ **\$U 0**

Firma Responsable

Recibido por

Aclaración

Aclaración