



*Federación Dominicana de Fútbol*  
*Manual de Políticas y Procedimientos*

**PROCEDIMIENTO: CONCILIACION  
CUENTAS AUXILIARES CON EL  
BALANCE GENERAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PR-FDF-017**

## **OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para efectuar de manera efectiva y oportuna las conciliaciones de las diferentes cuentas del Balance General, con el fin de identificar las diferencias con los auxiliares y realizar las correcciones, asegurando que los Estados Financieros de la empresa sean correctos.

Permitir la inducción, formación y capacitación del personal de nuevo ingreso o para consulta generalizada.

## **ALCANCE**

El siguiente procedimiento es de aplicación para todas las cuentas del Balance General, cuyo proceso inicia con la generación del mayor y los auxiliares contables de todas las cuentas del balance, analizar los registros correspondientes, realizar los cuadro entre el mayor y sus auxiliares, verificar soportes que la componen, identificar las diferencias en caso de que existan, investigarlas, documentarlas, buscar las aprobaciones correspondientes y realizar las correcciones de lugar.

## **MARCO JURIDICO**

1. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados
2. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

## **REFERENCIA DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES**

- |               |  |
|---------------|--|
| 1. PR-FDF-014 | Procedimiento de Pago a Suplidores de Bienes y Servicios |
| 2. PR-FDF-016 | Procedimiento de Activos Fijos                           |
| 3. PL-FDF-039 | Procedimiento Avance de Sueldo a empleados               |

## **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES**

N/A



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: CONCILIACION  
Cuentas Auxiliares con el  
Balance General**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PR-FDF-017**

**UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S**

- Secretaria General
- Finanzas

**PROCEDIMIENTO CONCILIACION CUENTAS DEL BALANCE GENERAL**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
<b>Contadora/Directora de Contabilidad</b>	<p><b>1. Conciliación de Cuentas de impuestos y retenciones a empleados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualiza los mayores analíticos de las diferentes cuentas de impuestos y retenciones registradas en el mes, para verificar que todos los cargos registrados corresponden a retenciones de suplidores y empleados.</li><li>• Valida cada registró con los auxiliares de los suplidores y se asegura que cada cuenta esté debidamente cuadrada y que estén avaladas con los soportes que justifiquen los balances.</li><li>• Accede al Módulo de Personal y se asegura que las retenciones realizadas en la nómina sean las cargadas a las cuentas de retenciones por concepto de impuestos sobre la renta empleados, TSS y AFP.</li><li>• Recibe de Gestión Humana los descuentos realizados a los Colaboradores vía Nómina ya sean por avances de salarios u otros conceptos y verifica que los mismos hayan sido cargados a las cuentas por cobrar empleados u otras cuentas por cobrar internas.</li><li>• Después de verificar que los balances están debidamente cuadradas, notifica a la Directora de Contabilidad para su revisión.</li><li>• Archiva las conciliaciones de las cuentas de impuestos conjuntamente con los pagos a fin de soportarlos.</li></ul>
<b>Contadora/Directora de Contabilidad</b>	<p><b>2. Conciliación de Cuenta por Pagar a Proveedores:</b></p>



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: CONCILIACION  
CUENTAS AUXILIARES CON EL  
BALANCE GENERAL

AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION

PR-FDF-017

Responsables	Actividades
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualiza el mayor analítico de cuentas por pagar proveedores donde se pueden visualizar los registros de facturas, Nota de Débito y Crédito por suplidor registradas en el mes.</li><li>• Realiza una tabla dinámica para visualizar el resumen por suplidor y validar que el total se corresponde con el balance de la cuenta control de cuentas por pagar proveedores y con los balances correctos por suplidor.</li><li>• Coteja las facturas físicas pendientes de pagos por suplidor con los auxiliares registrados en Contabilidad y concilia la antigüedad de saldos vs Balance General</li><li>• Después de verificar que los balances están debidamente cuadrados, notifica a la Directora de Contabilidad para su revisión.</li><li>• Archiva la conciliación de las cuentas por pagar proveedores en la carpeta de Cierre mensual.</li></ul>
<b>Directora de Contabilidad</b>	<b>3. Conciliación de Activos Fijos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al fin de cada mes, accede al módulo de Activos Fijos e imprime los auxiliares en detalle por categoría.</li><li>• Verifica si se tuvo adiciones, mejoras, retiros, depreciación total y verifican si es capitalizable o se lleva a gasto, de acuerdo a lo que establece la política de activo fijo No. PL/PR-FDF-016</li><li>• Compara el reporte de Activos Fijos por categoría con la cuenta control del Mayor General.</li><li>• Para el caso de la depreciación, compara la vida útil del activo fijo, se concilia que mensualmente el valor vaya acorde, con lo establecido en el método de línea recta.</li><li>• Se concilia este auxiliar con la depreciación acumulada del Balance general</li></ul>



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos



**PROCEDIMIENTO: CONCILIACION  
Cuentas Auxiliares con el  
Balance General**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PR-FDF-017**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si está debidamente cuadrado procede a realizar el cierre de mes.</li></ul> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

<b>Herramientas:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Módulo de Cuentas por Pagar del Sistema FIG</li><li>2. Módulo de Activos Fijos del Sistema FIG</li><li>3. Módulo de Personal del sistema FIG</li></ol>
<b>Frecuencia/Tiempo:</b>
Mensual

<b>Validado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Versión y Fecha de aprobación</b>	<b>Control de Cambios- Descripción</b>
<b>ANDREA ACOSTA</b>	<b>JANET RIVERA</b>	<b>Versión 1, Aprobada el 20 de Octubre del 2020</b>	
			
<b>Finanzas y Administración</b>	<b>Presidenta Comisión de Finanzas</b>		