

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>PAG. No:</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>1 DE 2</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN COMPROBANTES DE DIARIO</b>	<b>CODIGO</b>

## 2. FLUJO ELABORACIÓN COMPROBANTES DE DIARIO

**Actividad:** La elaboración cronológica de Comprobantes de Diario tiene por objeto respaldar todas las operaciones realizadas y asientos de ajuste.

**Procedimiento:**

- 1) Se inicia con la recepción de documentación para la elaboración del comprobante, que entregan los Auxiliares de Contabilidad ó al determinar una contabilización ó ajuste por parte del Encargado de Ingresos y Diarios.
- 2) El Encargado de Ingresos y Diarios verifica y registra el comprobante de diario.
- 3) De la misma manera, imprime el comprobante y procede a firmarlo para luego remitirlo al Jefe del Departamento. de Contabilidad.
- 4) El Jefe de Contabilidad valida, firma y entrega al Auxiliar de Contabilidad.
- 5) El Auxiliar de Contabilidad remite para firmas al Gerente Administrativo-Financiero y al Gerente General.
- 6) Una vez firmado el comprobante de Diario, el Auxiliar de Contabilidad entrega al Auxiliar de archivo.
- 7) Se archiva el Comprobante de Diario y la documentación de respaldo correspondiente, actividad con la que concluye el procedimiento.

**Unidad Funcional:** Contabilidad, Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia General.

**Formularios:** Comprobante de Diario.

**Firmas autorizadas:** Encargado de Diarios, Jefe del Departamento de Contabilidad, Gerente Administrativo Financiero y Gerente General.

**Operativa:**

- a. El Comprobante de Diario se procesa en el Departamento de Contabilidad y debe contener las firmas de las personas que autorizan el registro contable, adjunto de los documentos de respaldo que correspondan a la operación contable, para la elaboración del comprobante y firma del encargado de diarios, para pasar al Jefe del Departamento de Contabilidad, el mismo que valida, firma y pasa a Gerencia Financiera.
- b. El Gerente Financiero autoriza, firma y pasa a Gerencia General.
- c. El Gerente General autoriza, firma y devuelve a Contabilidad para su archivo.

**Archivo:** La documentación original es archivada por el auxiliar de archivo en el Departamento de Contabilidad, revisando que se encuentre toda la documentación y desglosando las copias.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN COMPROBANTES DE DIARIO</b>

<b>PAG. No:</b>
<b>2 DE 2</b>
<b>CODIGO</b>

### FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE DIARIO

