

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1 DE 1
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS	CODIGO

## **B.- ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS PARA SU PRESENTACIÓN A LA GERENCIA GENERAL**

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- 1) Semestralmente y anualmente se elaboran los Estados Financieros de la institución.
- 2) Los mencionados estados, reflejan el movimiento contable patrimonial ocurrido durante el ejercicio ó el período (seis meses ó un año, según sea el caso).

### **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

- 1) Recibe instrucciones del Jefe de Contabilidad y emite un ejemplar de todos los estados generados por el sistema.
- 2) Imprime otros estados realizados en hoja electrónica Excel
- 3) Obtiene la firma en cada uno de los estados:
  - Jefe del Departamento de Contabilidad.
  - Gerente Administrativo Financiero.
  - Gerente General.
- 4) Obtenidas todas las firmas necesarias se hace entrega a la Gerencia General para su aprobación en el Directorio junto con el informe de Auditoría, una vez que se realiza esto se remite a:
  - Contaduría General de la República.
  - INASES.
  - Se comunica a la Contraloría General de la Republica que los Estados Financieros se encuentran terminados.
- 5) Se deberá tener especial cuidado en la elaboración de los estados, con lo siguiente:
  - Saldos al inicio del período ó ejercicio.
  - Montos de las partidas que han afectado las correspondientes cuentas patrimoniales.
  - Saldos al cierre del período ó ejercicio.
  - Comprueba que las cifras indicadas en el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, coincida con las cifras del Estado de Situación Patrimonial.