

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1 DE 1
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS BALANCES EMITIDOS	CÓDIGO

A. ELABORACIÓN, REVISIÓN DE LOS BALANCES EMITIDOS

ENCARGADO DE DIARIOS

- a) Cada fin de mes efectúa el cierre de la información correspondiente al período
- b) Procesa el registro de los asientos relativos a:
 - Depreciaciones.
 - Actualizaciones.
 - Devengamientos.
 - Previsiones.
 - Ajustes.
- c) Ingresa al programa diseñado para este propósito, obtiene del Sistema el Balance General, Estado de Resultados, Balance de Sumas y Saldos.
- d) Imprime los estados

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- a) Solicita al Encargado de Ingresos y Diarios que cada fin de mes emita los diferentes Estados Financieros (Balance, Estado de resultados y Balance de Sumas y Saldos), después de haber realizado el cierre de período con los asientos correspondientes automáticos que realiza el sistema.
- b) Se valida la información emitida en los Estados financieros reportados.
- c) Una vez revisado los mismos, es firmado por el Jefe del Departamento de Contabilidad y se remite a la Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia General para su firma.
- d) Una vez firmados se entrega al Auxiliar de Archivo.