

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PRO-CON-01</b>
	Nombre del Proceso: <b>CONTABLE</b>		Página: 1 de 3
	Nombre del Procedimiento: <b>REVISIÓN DE REGISTROS CONTABLES</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

	<b>Hoja</b>
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE .....	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES .....	3
5. RESPONSABILIDADES .....	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS .....	2
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO .....	3

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PRO-CON-01</b>
	Nombre del Proceso: <b>CONTABLE</b>		Página: 2 de 3
	Nombre del Procedimiento: <b>REVISIÓN DE REGISTROS CONTABLES</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

## 1 OBJETIVO

Definir las actividades operativas que la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS sigue para revisar y controlar los registros automatizados de las diferentes cuentas contables.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan realizando registros contables.

## 3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS  
PRO-ARF-01                    Confección de Recibos de Dinero y Facturas.

INSTRUCCIONES  
No aplica.

FORMULARIOS  
No aplica.

OTROS DOCUMENTOS  
No aplica.

## 4 DEFINICIONES

No aplica.

## 5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.

## 6 POLÍTICAS OPERATIVAS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PRO-CON-01</b>
	Nombre del Proceso: <b>CONTABLE</b>		Página: 3 de 3
	Nombre del Procedimiento: <b>REVISIÓN DE REGISTROS CONTABLES</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

## 7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
CONTADOR	1	Corroborar el movimiento diario de los asientos de registros ingresos de contado (importación, exportación e inscripción de empresas), transferencias de dinero, planilla, materiales, suministros y otros que se han realizado automáticamente, verifica que no haya inconsistencias y en caso que existieran las mismas, ajusta. Archiva como respaldo.
CONTADOR	2	Mensualmente realiza el cuadro del "auxiliar" con la contabilidad realizada en el sistema y verifica conciliación.  <b>SI EXISTEN INCONSISTENCIAS</b>
CONTADOR	3	Analiza los reportes, transacciones y registros y realiza las consultas necesarias para identificar la diferencia. Una vez identificada la diferencia y realizado el ajuste, archiva como respaldo.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>