

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-CON-02
	Nombre del Proceso:		
	CONTABLE		Página: 1 de 4
	Nombre del Procedimiento:		
REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES		Versión: 1	
Revisado por:		Aprobado por:	

	Hoja
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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-CON-02
	Nombre del Proceso: CONTABLE		Página: 2 de 4
	Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Definir las actividades operativas que la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS sigue para realizar el registro de asientos 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
No aplica.

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

6.1. La estimación por incobrables se aplicará a los montos que tengan 60 o más días de atraso en el pago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-CON-02
	Nombre del Proceso: CONTABLE		Página: 3 de 4
	Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
CONTADOR	1	Recibe del Asistente Administrativo el depósito y el comprobante de pago por parte de un cliente, realiza el asiento contable respectivo y archiva documentos soporte.
CONTADOR	2	Realiza el asiento de intereses bancarios y de los certificados de inversión de la Tesorería Nacional.
CONTADOR	3	Recibe del Departamento Administrativo el Excel "Detalle y Planillas", ingresa la información en el Sistema de Contabilidad, concilia y registra y emite el "listado de planilla resumida". Entrega al Jefe de Departamento Administrativo para el respectivo depósito.
CONTADOR	4	Mensualmente, ingresa en el Sistema de Activos, digita el concepto de cada cheque por compra de activo, emite la depreciación y realiza el registro correspondiente.
CONTADOR	5	Mensualmente, emite el resumen de cuentas por cobrar a clientes y realiza el asiento respectivo.
CONTADOR	6	Realiza el asiento mensual del pago de la planilla a la Caja de Seguro Social.
CONTADOR	7	Realiza el ajuste de cuentas por cobrar a empleados tanto en el salario base como en las anualidades.
CONTADOR	8	Registra los gastos pagados por adelantado, semestralmente los relacionados con los seguros de vehículos y anualmente los de riesgos del trabajo en forma anual.
CONTADOR	9	Registra mensualmente los recursos de vigencias anteriores en presupuesto y la afectación del superavit acumulado en Contabilidad.
CONTADOR	10	Verifica los movimientos de ingresos de períodos anteriores que se registraron en Bancos y realiza el ajuste.
CONTADOR	11	Genera los asientos de la conciliación bancaria, cierra el mes, revisa en el sistema el Balance de Comprobación en la pantalla de todas las cuentas.
		SI EXISTEN INCONSISTENCIAS
CONTADOR	12	Analiza los reportes, transacciones y registros y realiza las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-CON-02
	Nombre del Proceso: CONTABLE		Página: 4 de 4
	Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
-------------	------	-------------

consultas necesarias para identificar la diferencia. Una vez identificada la diferencia y realizado el ajuste, archiva como respaldo.

SI NO EXISTEN INCONSISTENCIAS

CONTADOR

13

Emite el Balance de Comprobación e imprime. Verifica, emite el Estado de Resultado Acumulado y el Estado de Situación y remite al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

FIN DE PROCEDIMIENTO