

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 10-04-17	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento Contabilidad</b>		
Preparación de los Estados Financieros			

**1.0 PROPÓSITO:**

Presentar información financiera y económica en que se encuentra la institución.

**2.0 RESPONSABLES:**

Jefe del Departamento de Contabilidad  
 Auxiliar de Contabilidad (Mayor General)  
 Auxiliar de Contabilidad (Estados Financieros)  
 Secretaria

**3.0 PROCEDIMIENTO:**

- 3.1 El Auxiliar de Contabilidad encargado del Balance de Prueba y el Mayor General revisa el registro de los depósitos, cheques automatizados y recibe físicamente los comprobantes diarios mensuales (ajustes) de las diferentes áreas para su debido registro y al fina obtener el balance de prueba que debe coincidir las dos columnas de débito y crédito para la presentación del mismo.
- 3.2 El Auxiliar de Contabilidad de Estados Financieros, procede a verificar que el balance de prueba cuadre o balancee contra sus auxiliares de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, ilustrándose e imprimiendo de la base de datos el reporte de recaudación y cheques (emitidos y anulados) y revisar los comprobantes del mes. De presentarse una inconsistencia en el mismo, se procede a verificar el detalle de las cuentas por medio del mayor general para su debida aclaración, balance y presentación.
- 3.3 El Auxiliar de Contabilidad de Estados Financieros, presenta su cuadro a las áreas de informe bancario y conciliación en donde las mismas deben de estar balanceada con los estados financieros (la cuenta de fondo general e inversión (cheques, depósitos y comprobantes).
- 3.4 El Auxiliar de Contabilidad de Estados Financieros, después de su debida verificación imprime un juego del flujo de caja para enviar al Departamento de Presupuesto.
- 3.5 El Auxiliar de Contabilidad de estados financieros, imprime el balance de prueba para iniciar la elaboración de los estados financieros.
- 3.6 El Auxiliar de Contabilidad de estado Financieros, procede a registrar toda la información que muestra el balance de prueba para presentar los demás estados y cuadros que solicita la institución, (estado de situación, estado de resultado, estado de patrimonio, cuadro demostrativo, cuadro de ingreso y egreso, notas del balance y análisis de las razones financieras).

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 03	Fecha: 10-04-17	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento Contabilidad</b>		
Preparación de los Estados Financieros			

- 3.7 El Auxiliar de Contabilidad de Estado Financieros, entrega al Jefe del departamento de Contabilidad la documentación para su última revisión y firma.
- 3.8 El Jefe del Departamento de Contabilidad después de realizar la verificación o revisión de los estados financieros entrega a la Secretaria.
- 3.9 La secretaria del Departamento de Contabilidad procede a imprimir 5 juegos de los estados financieros, para enviarlos mediante mensajería interna. (Gerencia, Secretaria General, Auditoría Interna, Dirección de Finanzas y Control Fiscal).
- 3.10 La secretaria del Departamento de Contabilidad archiva una copia del informe financiero para uso del departamento.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libro de procedimientos para el recaudo mediante Transferencia Electrónica de Fondos
	Libro de Manual de Políticas de Cobro
	Reglamento para la preparación de Información Financiera
	Norma de Contabilidad Gubernamental
	Manual General de Contabilidad Gubernamental

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
29-04-08	Se incluyeron documentos de referencias
24-06-08	2.0 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 y 3.10 modificados
10-04-17	Se modificaron los numerales 3.1 al 3.10 y se eliminaron los numerales 3.11 y 3.12.