

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Sistema Logístico del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 18-10-24	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento Contabilidad		
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 balance contra sus auxiliares de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

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. (Imprimir los reportes de recaudación, cheques emitidos y revisar comprobantes diarios del mes).

3.3 El Auxiliar de Contabilidad de Estados Financieros, presenta su cuadro al auxiliar de Mayor General y de Conciliación Bancaria en donde todos deben balancear y coincidir.

(Fondo general, Fondo de Inversión, Fondo de Recuperación “Depósito”, cheques, depósitos y saldo de comprobante débito y crédito.

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, balance de situación, estado de resultado y el mayor de cinco cuentas, 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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 18-10-24	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento Contabilidad		
Preparación de los Estados Financieros			

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).

- 3.7 El Auxiliar de Contabilidad de Estado Financieros, entrega los informes elaborados a la Secretaria del departamento, para que los remita al Jefe y éste lo revise y firme.
- 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
	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.
16-10-23	Eliminación de documentos de referencia: 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.
18-10-24	Actualización de los numerales: 3.2, 3.3, 3.5, 3.7. del desarrollo del procedimiento.