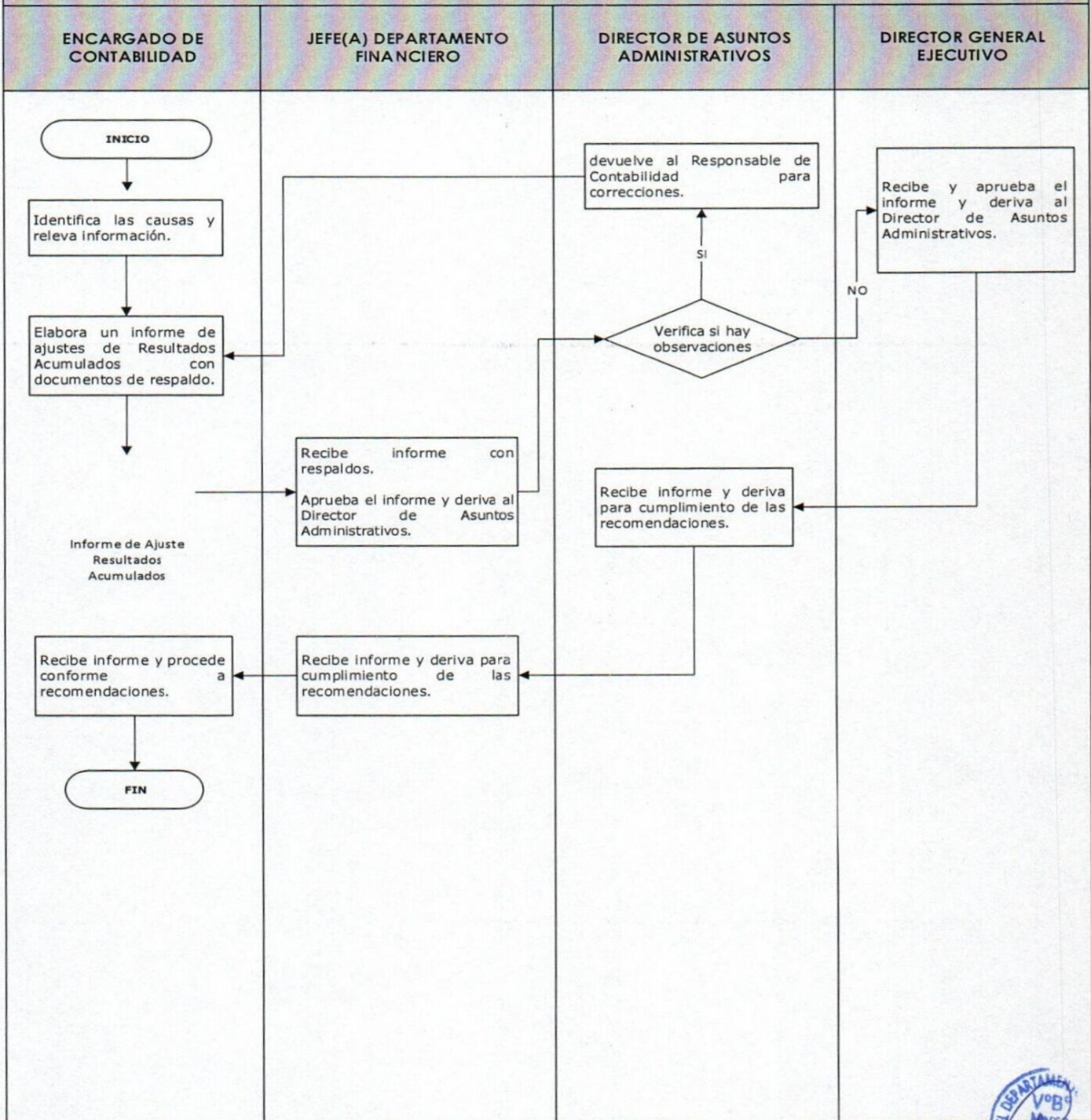
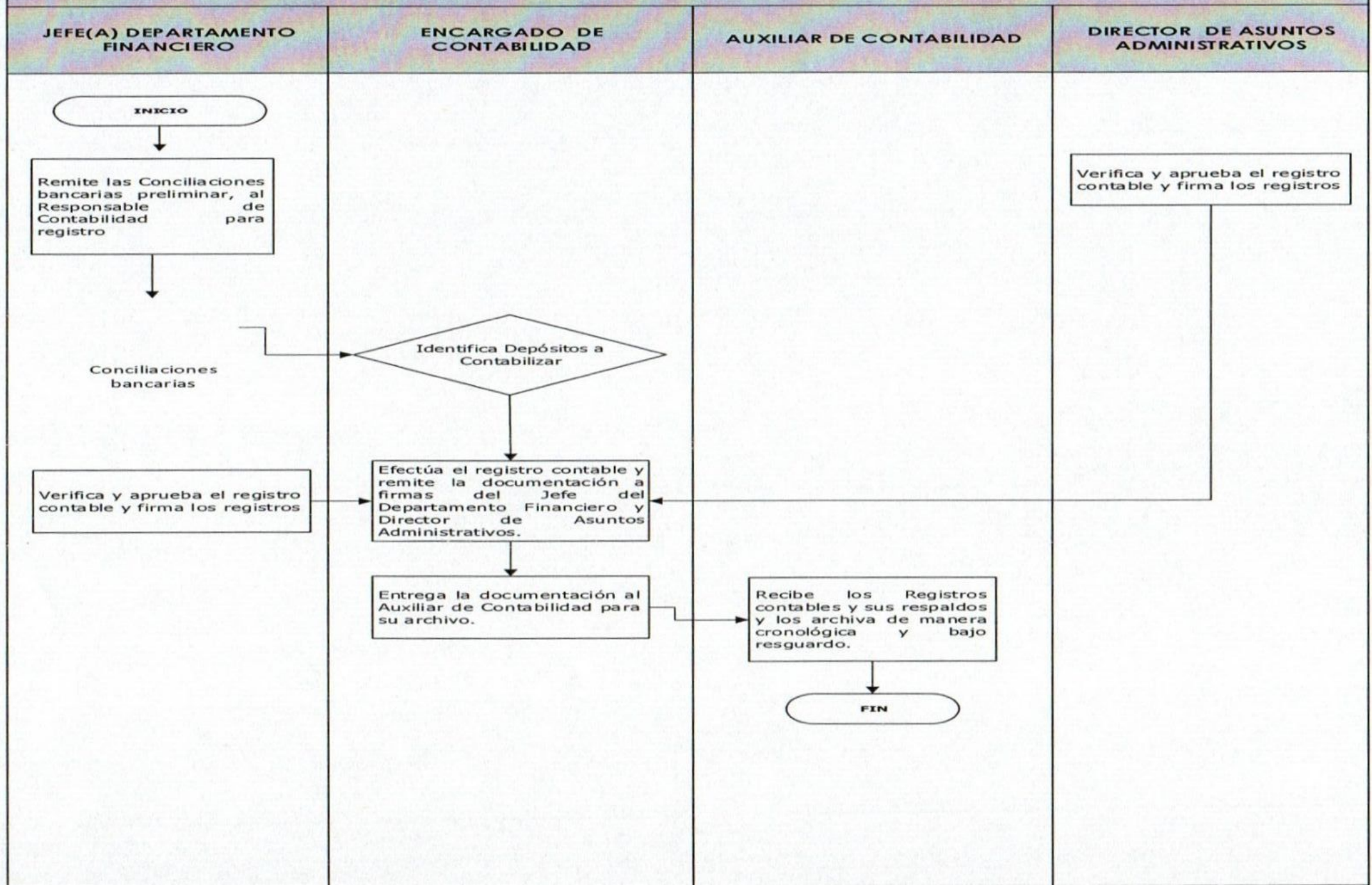


**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
REGISTRO CONTABLE DE AJUSTES DE RESULTADOS ACUMULADOS**



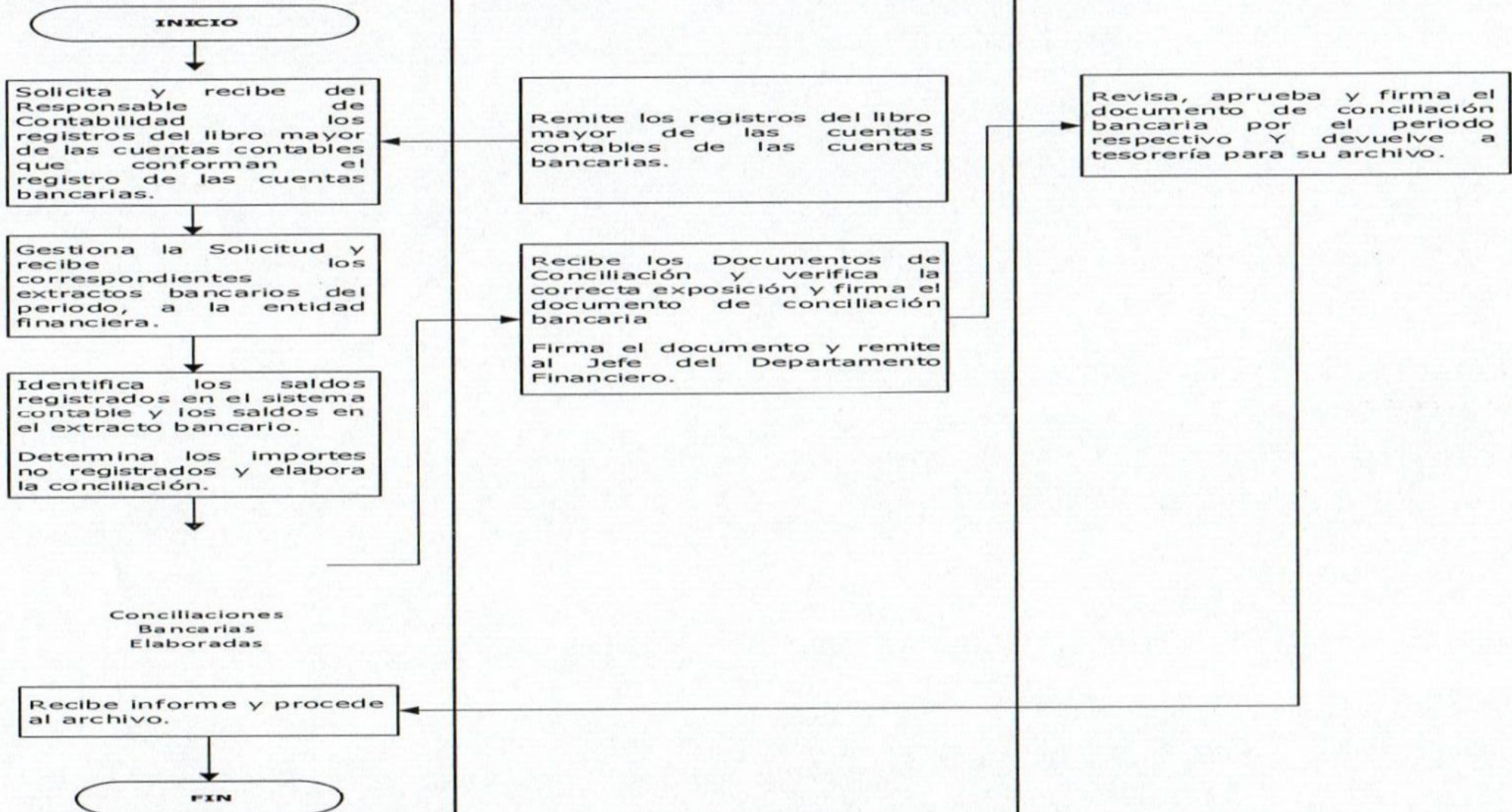
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
REGISTRO CONTABLE DE FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA Y EN GARANTÍA**



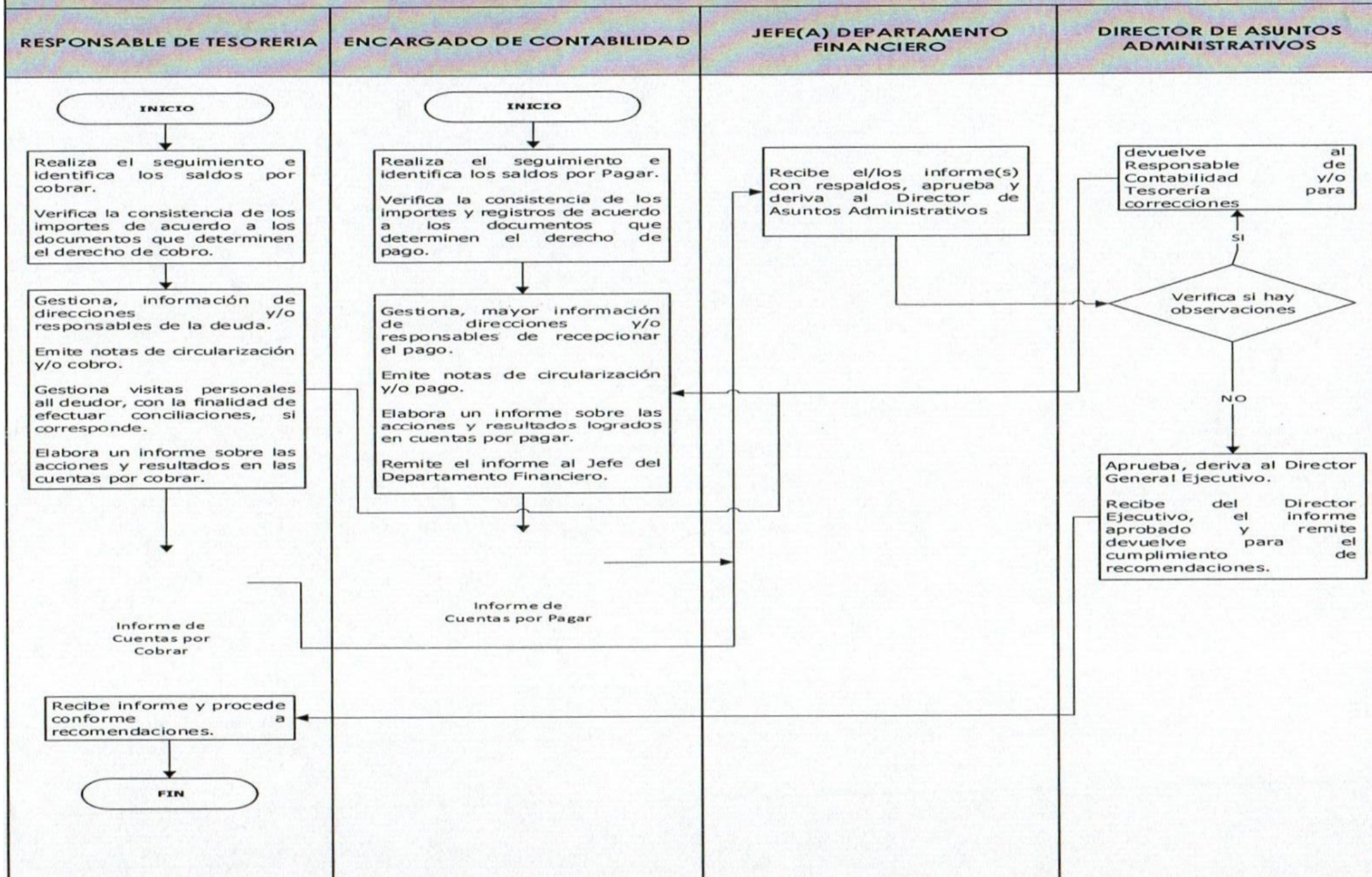
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS**

RESPONSABLE DE TESORERIA

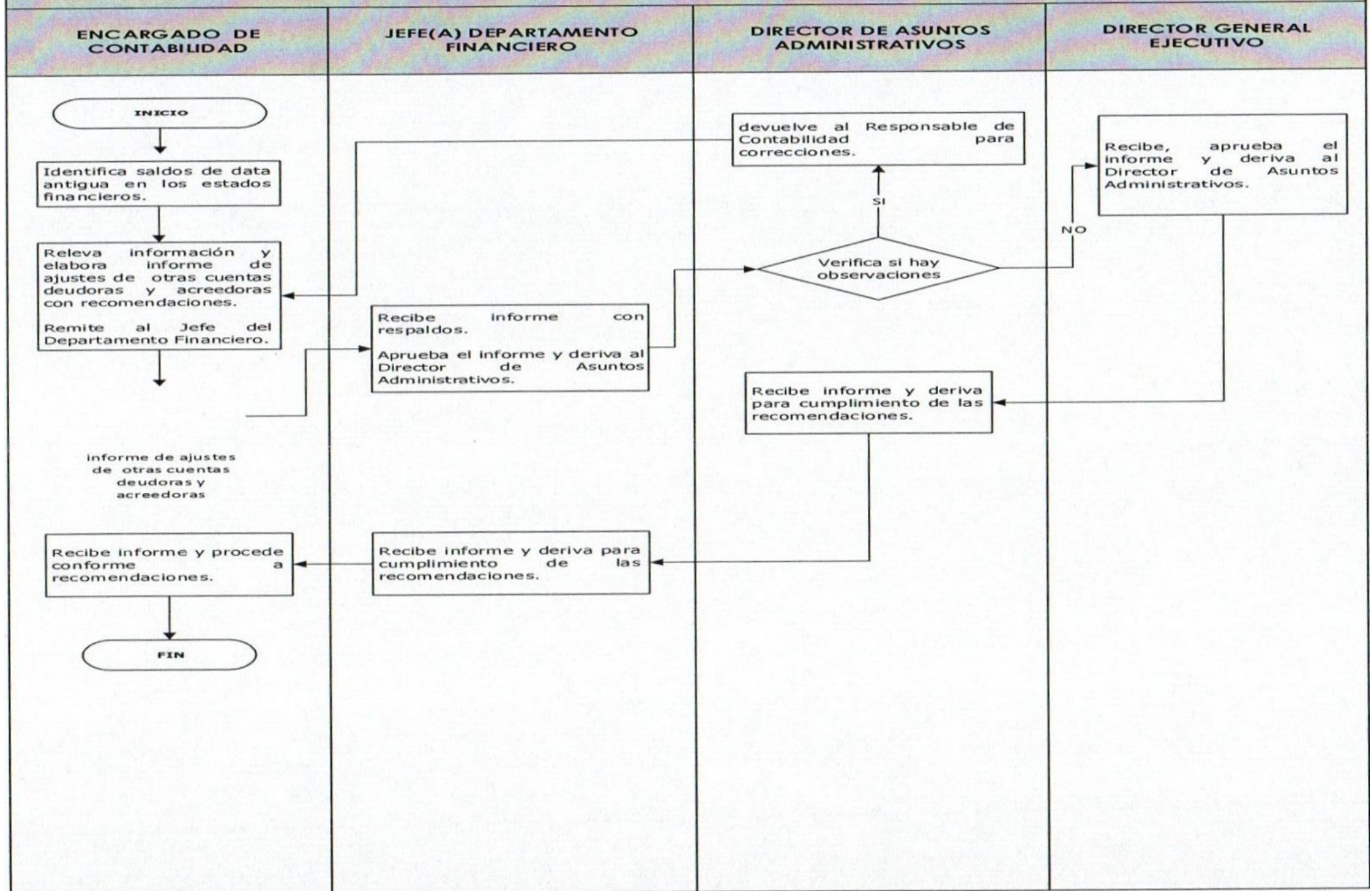
ENCARGADO DE CONTABILIDAD

JEFE(A) DEPARTAMENTO
FINANCIERO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
CONCILIACIONES DE CUENTAS DEUDORAS Y ACREEDORAS**



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
REGISTRO CONTABLE DE AJUSTES DE OTRAS CUENTAS DEUDORAS Y ACREEDORAS**



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR A CORTO Y LARGO PLAZO Y DE ANTIGUA DATA**

JEFE(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

INICIO

Recibe los documentos y/o procesos de contratación a efectos de pago.

Revisa y verifica los documentos y deriva al Encargado de Contabilidad.

Mediante hoja de ruta, instruye la revisión y el registro contable.

HR. Y Documentos adjuntos

Verifica y aprueba el registro contable y firma los registros

Recibe el informe con respaldos. Aprueba el informe y deriva al Director de Asuntos Administrativos

Recibe informe y deriva para cumplimiento de las recomendaciones.

Procesa el registro y asiento contable CONAM con todos los documentos que respaldan la transacción.

SI

Revisa la Integridad de Documentos

NO

Remite el registro CONAM y toda documentación a firmas del Jefe Departamento Financiero y Director de Asuntos Administrativos.

Entrega la documentación al Auxiliar de Contabilidad para su archivo.

PARA REGISTROS DE CUENTAS POR PAGAR DE ANTIGUA DATA:
Identifica saldos de data antigua en los estados financieros.
Releva información para análisis.
Elabora informe con recomendaciones.
Remite al Jefe del Departamento Financiero.

Recibe si corresponde, el proceso de contratación, de acuerdo a solicitud del Encargado de Contabilidad, una vez corregido remite al Encargado de Contabilidad.

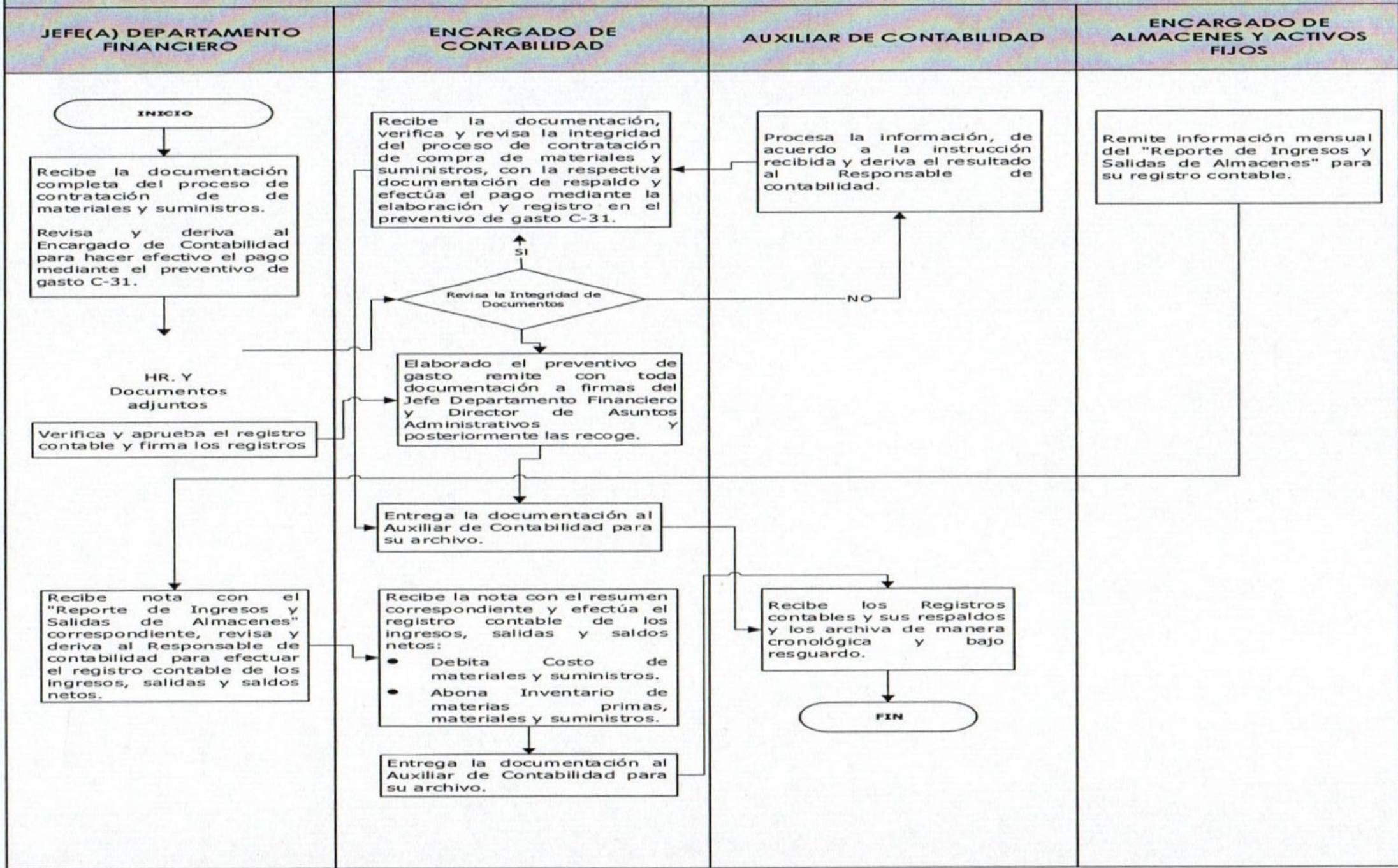
Recibe los Registros contables y sus respaldos y los archiva de manera cronológica y bajo resguardo.

FIN

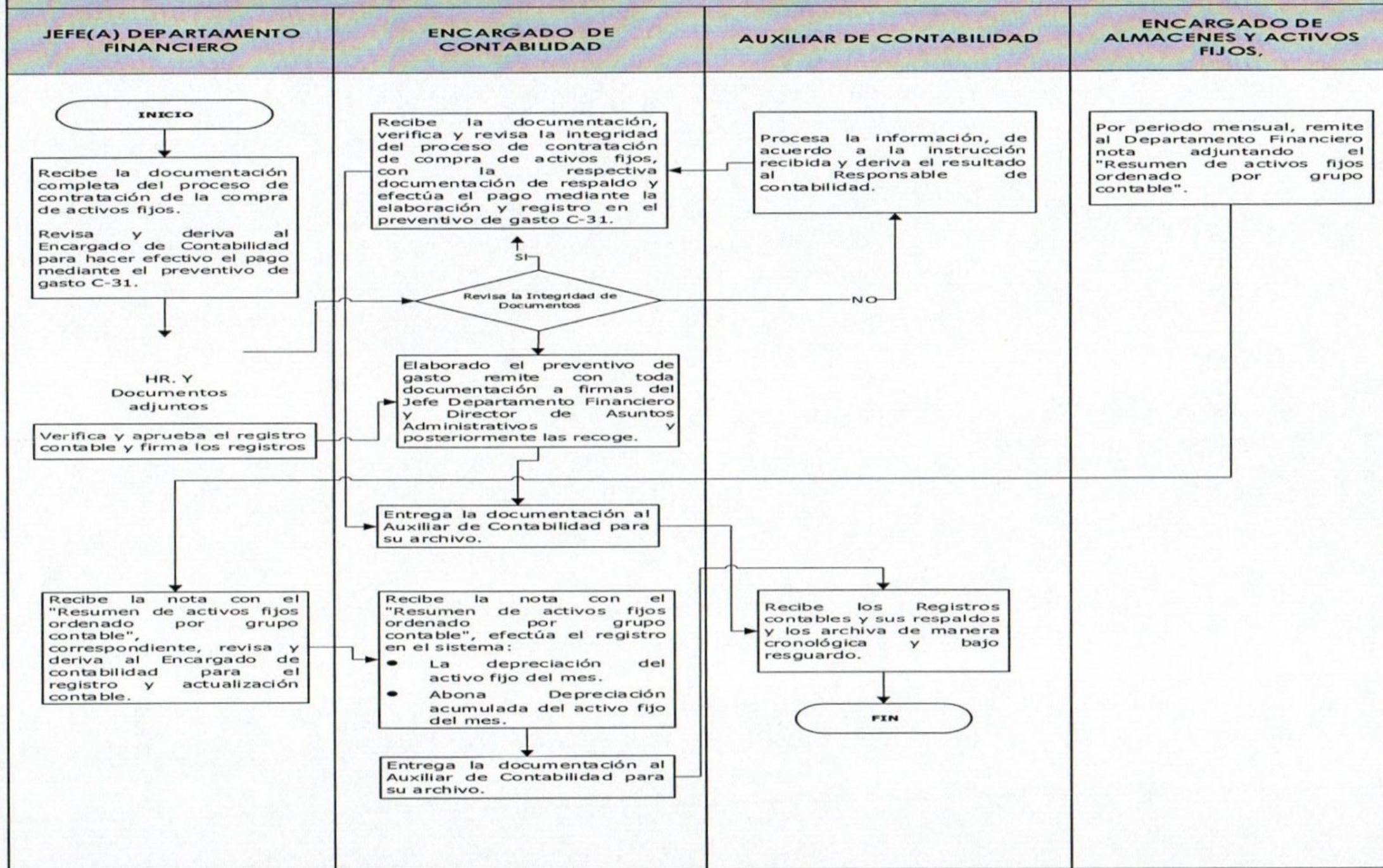
Verifica y aprueba el registro contable y firma los registros

Recibe el informe con respaldos. Revisa y SI hay observaciones, devuelve al Jefe de Contabilidad para que mediante el Encargado y Auxiliar de Contabilidad se efectúen las correcciones. NO, aprueba, deriva y recibe del Director General Ejecutivo, para conocimiento y aprobación. Deriva al Jefe Departamento Financiero.

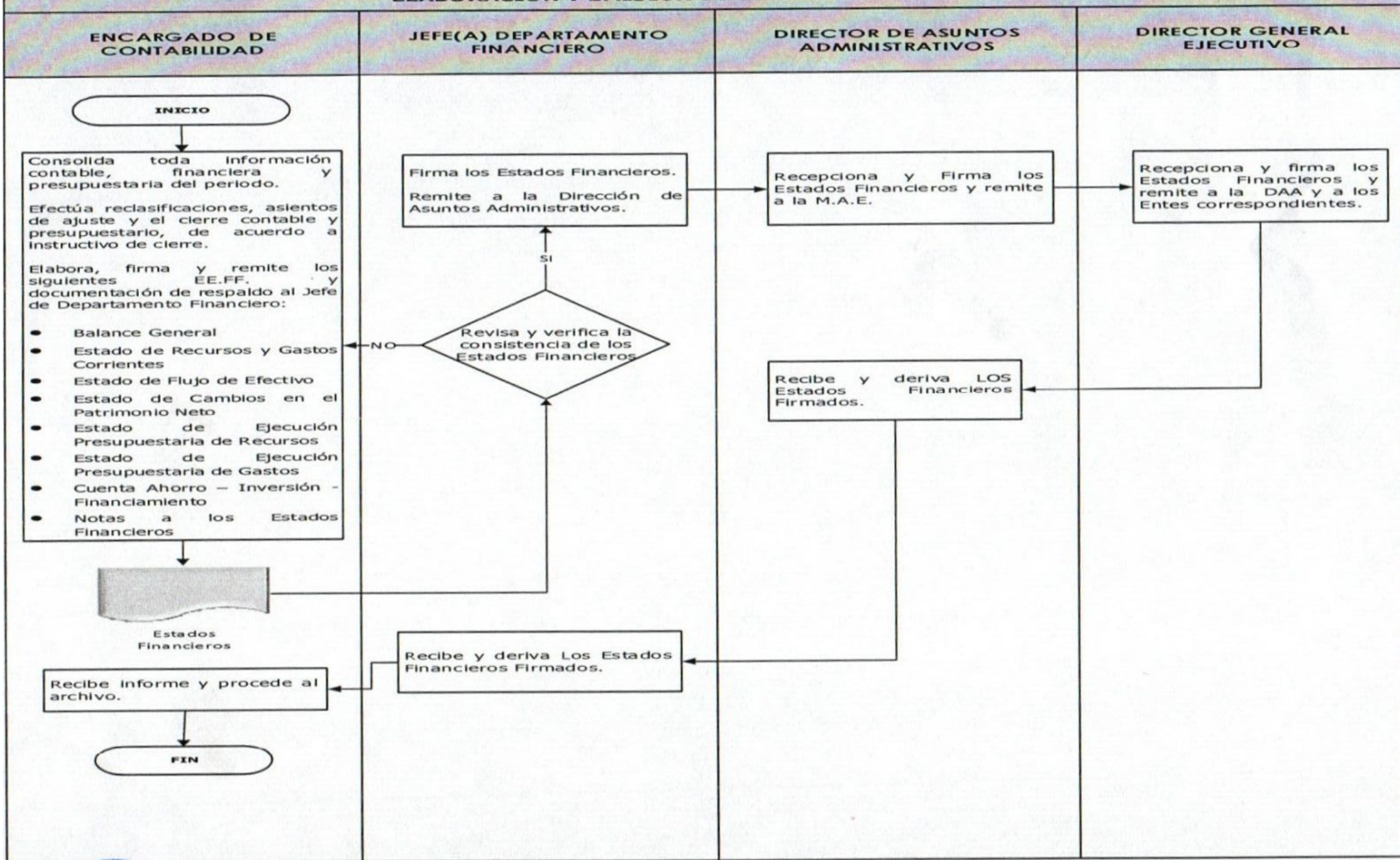
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
REGISTRO CONTABLE DEL INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS**



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
REGISTRO CONTABLE DEL ACTIVO FIJO, DEPRECIACIÓN Y DEPRECIACIÓN ACUMULADA**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
DOCUMENTOS Y EFECTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO**

