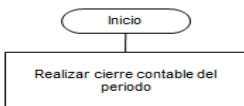
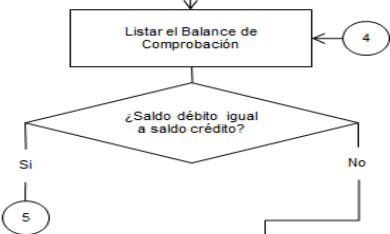
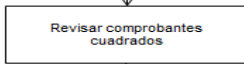
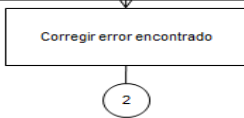
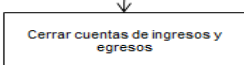
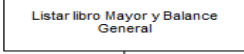
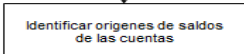
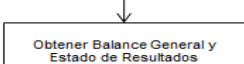
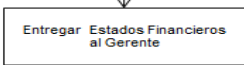
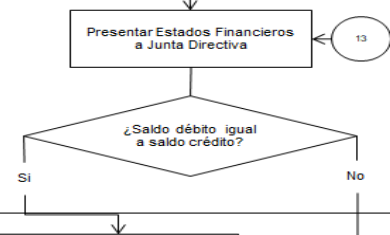
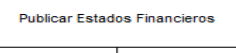
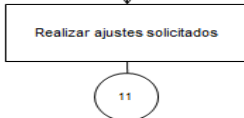
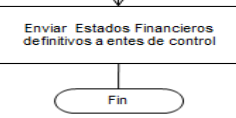


14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION ESTADOS FINANCIEROS

No.	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	FUNCIONARIO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1		Realizar el cierre contable del periodo, crear provisiones, castigar cartera, verificar saldos anormales de las cuentas y hacer su corrección, analizar la razonabilidad de las cifras.	Asesor Contable y Financiero	
2		Listar el Balance de Comprobación verificando la ecuación patrimonial, se comparan las cuentas débito contra las cuentas crédito y verificar que los saldos sean iguales. ¿El saldo débito es igual al saldo crédito? Si: Paso 5 No: Paso 3	Asesor Contable y Financiero	
3		Revisar en el sistema todos los comprobantes que se encuentren cuadrados para determinar si hay faltante de algún registro.	Asesor Contable y Financiero	
4		Corregir el error encontrado. Volver al paso 2.	Asesor Contable y Financiero	
5		Cerrar las cuentas de ingresos y egresos y trasladar el saldo al Balance General en la cuenta de patrimonio.	Asesor Contable y Financiero	
6		Listar en el sistema contable a nivel de ocho dígitos el Libro Mayor y el Balance General que contienen las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio. Listar además el Libro de Inventario y Balance para obtener información de insumo para la elaboración de las notas a los Estados Financieros.	Asesor Contable y Financiero	
7		Identificar en cada cuenta el origen de su saldo y verificar la conciliación realizada. Registrar detalles sobre los resultados encontrados en la verificación exponiendo las razones que originaron los saldos encontrados. Se realiza para las cuentas del Balance General y para las cuentas del Estado de Resultados.	Asesor Contable y Financiero	
8		Passar el Balance General y el Estado de Resultados en limpio a nivel de cuatro dígitos (cuenta principal). Se crea la nomenclatura para cada una de las cuentas para cruzarla con la nota correspondiente. Adicionar la columna del periodo anterior para obtener las variaciones en cada una de las cuentas para elaborar el estado de cambios en el Patrimonio. Si se requiere se elabora el Estado de Flujo de Efectivo.	Asesor Contable y Financiero	Balance General, Estado de Resultados
9		Firmar los Estados Financieros y elaborar oficio adicional donde se informe si se ajustan a la realidad económica de la empresa o las salvedades del caso.	Asesor Contable y Financiero	Informe de..
10		Presentar los Estados Financieros al Gerente para su firma.	Asesor Contable y Financiero	
11		Presentar los Estados Financieros a la Junta Directiva para su aprobación. La Junta Directiva estudia los componentes y emite su concepto de aprobación o los ajustes que se deban realizar. ¿Se aprueban los Estados Financieros? Si: Paso 12, No: Paso 13	Gerente	Acta de Aprobación de los Estados Financieros
12		Publicar los Estados Financieros en la página web	Gerente	
13		Realizar los ajustes solicitados y volver a presentarlos a la Junta Directiva.	Gerente	
14		Enviar los Estados Financieros definitivos a los entes de control.	Asesor Contable y Financiero	