

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO CONTABLE		CODIGO	FECHA
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		MNPGST	MAY-09
ASUNTO: INTRODUCCION		VERSION	PAG
		01	1

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a Venezolana de Alimentos la Casa en el registro económico financiero de los Fondos provenientes del Estado así como los procedimientos de Ingresos Propios.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

En tal sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procesos contables, que permitan apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en los principios de racionalidad económica a fin de garantizar el máximo aprovechamiento de estos recursos.

NOMBRE DEL MANUAL:	ELABORADO POR:	JURTA DIRECTIVA:
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	DIPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	

File Name: concepto de manual de normas y procedimientos contables.pdf

Size: 1612 KB

Type: PDF, ePub, eBook

Category: Book

Uploaded: 5 May 2019, 14:30 PM

Rating: 4.6/5 from 591 votes.

Status: AVAILABLE

Last checked: 12 Minutes ago!

In order to read or download concepto de manual de normas y procedimientos contables ebook, you need to create a FREE account.

[Download Now!](#)

eBook includes PDF, ePub and Kindle version

[Register a free 1 month Trial Account.](#)

[Download as many books as you like \(Personal use\)](#)

[Cancel the membership at any time if not satisfied.](#)

[Join Over 80000 Happy Readers](#)

Book Descriptions:

We have made it easy for you to find a PDF Ebooks without any digging. And by having access to our ebooks online or by storing it on your computer, you have convenient answers with concepto de manual de normas y procedimientos contables . To get started finding concepto de manual de normas y procedimientos contables , you are right to find our website which has a comprehensive collection of manuals listed.

Our library is the biggest of these that have literally hundreds of thousands of different products represented.



Book Descriptions:

concepto de manual de normas y procedimientos contables

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO CONTABLE		CÓDIGO	FECHA
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		MNPC01	MAY-09
ASUNTO: INTRODUCCION		VERSION	PÁG
		01	1
INTRODUCCIÓN <p>El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a Venezolana de Alimentos la Casa en el registro económico financiero de los Fondos provenientes del Estado así como los procedentes de Ingresos Propios.</p> <p>Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.</p> <p>En tal sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procesos contables, que permitan apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en los principios de racionalidad económica a fin de garantizar el máximo aprovechamiento de estos recursos.</p>			
NOMBRE DEL MANUAL:	ELABORADO POR:	JUNTA DIRECTIVA N°	
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS		

To browse Academia.edu and the wider internet faster and more securely, please take a few seconds to upgrade your browser. You can download the paper by clicking the button above. Related Papers Contabilidad buen libro By Marelcly Garcia Tesis de manual de procedimientos oriente By ani katuska alfaró velasquez Auditoria de Estados Financieros su proceso paso a paso By despacho juridico MANUAL CONTABLE By Pablo Cabanas UNIVERSIDAD DE ORIENTE ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PUBLICA NUCLEO DE MONAGAS. DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS By yorley parra READ PAPER Download file. To browse Academia.edu and the wider internet faster and more securely, please take a few seconds to upgrade your browser. You can download the paper by clicking the button above. Related Papers DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA EL AREA FINANCIERA EN KATIA CANTILLO VELEZ SANDRA LONDONO OSPINA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA CARTAGENA DE INDIAS D. T Y C. 2.012 By SILVIO CUITIVA Contabilidad buen libro By Marelcly Garcia MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BIENES NACIONALES MUEBLES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS BIENES NACIONALES DE VENEZOLANA DE ALIMENTOS LA CASA, S.A By jose rodriguez Tesis de manual de procedimientos oriente By ani katuska alfaró velasquez CERTIFICACION Certifico que el presente trabajo fue desarrollado por Miriam By JUAN JUAN READ PAPER Download pdf. El presente manual determina la forma en que se debe realizar el registro contable de las operaciones de la entidad y los requisitos que debe contener la documentación soporte, así como los criterios específicos de registro que no están establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal. 4 BASES PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT

- **manual de normas y procedimientos contables definicion, concepto de manual de normas y procedimientos contables, concepto de manual de normas y procedimientos contables.**

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO CONTABLE	
		DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CODIGO: MNPC01
ASUNTO: INTRODUCCION		VERSION: 01	PAG: 1
INTRODUCCIÓN El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a Venezolana de Alimentos la Casa en el registro económico financiero de los Fondos provenientes del Estado así como los procedentes de Ingresos Propios. Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa. En tal sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procesos contables, que permitan apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en los principios de racionalidad económica a fin de garantizar el máximo aprovechamiento de estos recursos.			
NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	ELABORADO POR: DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	JUNTA DIRECTIVA	

COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS P AR A L A Subdireccion de Administracion y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero II. Objetivo Emitir informacion financiera de la Entidad para la toma de decisiones, que cumpla con las características de utilidad, confiabilidad, imparcialidad y objetividad, atendiendo el marco normativo vigente. 5 BASES P AR A L A INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V. COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS P AR A L A Subdireccion de Administracion y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero III. Depreciacion MNFDC03 8. La Gerencia de Control Financiero en el Corporativo o las Gerencias Administrativas en Sucursales, calcularan mensualmente la depreciacion de los bienes muebles e inmuebles que sean parte del activo fijo de FONATURBMO, con la finalidad de distribuir de una manera sistematica y ra zonable el costo de los activos fijos tangibles, durante la vida util estimada de estos. Dejando evidencia en la cedula de depreciaciones. FDCEF01 9. La depreciacion de bienes inmuebles, maquinaria y equipo se llevara a cabo de acuerdo a su naturaleza en las siguientes cuentas contables, respetando la clasificacion establecida en el catalogo de cuentas, contra las subcuentas de costo y gasto que el corporativo designe. 144 Inmuebles 146 Depreciacion acumulada de inmuebles 152 Equipo de oficina 154 Depreciacion acumulada de equipo de oficina 156 Maquinaria y equipo 158 Depreciacion acumulada de maquinaria y equipo 160 Equipo de transporte 162 Depreciacion acumulada de equipo de transporte 164 Equipo de computo 166 Depreciacion acumulada de equipo de computo 168 Muebles y enseres 170 Depreciacion acumulada de muebles y enseres

10. <https://www.dixonleads.com/userfiles/fallout-3-manual-xbox-360.xml>

	CORPORACIÓN SOLOPLÁSTICO, C.A.		Formato:
	Gerencia de Administración		Fecha: 22/09/2011
MANUAL, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
 MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA 			
Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma
Ing. Leonardo Torres	Gerente General	22/09/2010	
Elaborado por:	Cargo:	Fecha:	Firma
Félix Martínez	Gerente de Administración	22/09/2010	
Encargado (a):	Cargo:	Fecha:	Firma
Ana Cáceres	Asistente Administrativa	22/09/2010	
[Rige a partir de: 22 de Septiembre de 2.011]			

El registro de la depreciación iniciará al siguiente mes en que el bien sea utilizado por primera vez, solo se podrá suspender la depreciación con autorización de la Gerencia de Control Financiero, y siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta. 11. Los porcentajes de depreciación para cada cuenta serán los que correspondan a la vida útil del bien, el cual será determinado por la Subdirección de Operaciones, debiendo las Sucursales confirmar este dato y la cuenta contable a afectar con la Gerencia de Control Financiero. 8 BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL FONATURBMO, S.A. de C.V. COMITÉ DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA LA Subdirección de Administración y Finanzas ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero VIII. Emisión de pólizas MNFDC04 12. Las operaciones de ingresos, egresos y movimientos virtuales de FONATURBMO, deberán ser registrados en la contabilidad, con los documentos de soporte debidamente autorizados. 13. Las pólizas no se podrán corregir ni borrar cuando se hubiese realizado el cierre del mes, para corregir su efecto será necesario elaborar una póliza de ajuste o reclasificación, según corresponda, en el mes siguiente o en el momento que se detecte el error. 14. Las pólizas deberán ser numeradas en forma progresiva y archivadas con los documentos originales de respaldo que sustenten la operación efectuada, a excepción de la compra de bienes muebles e inmuebles que formen parte del activo fijo, en cuyo caso serán copias autorizadas por el área de Control de Bienes, quien conservará los comprobantes originales de estos bienes. En el caso de impuestos y seguros se anexarán copias en las pólizas, conservando los originales en expedientes por separado, las áreas de Impuestos y seguros, respectivamente. FDCEF02 15.

Las pólizas deberán estar firmadas tanto por el responsable de su elaboración como por el responsable de la supervisión de su correcta aplicación. 16. Previo al pago a proveedores o prestadores de servicios se deberán provisionar con póliza de diario, dicho registro deberá efectuarse en el mes en que se devengue la operación. 17. Para registrar una póliza, será necesario contar con la documentación soporte que consta de; en el caso de póliza de cheque solicitud de cheque, factura original, fianza en los casos que proceda, pedido y toda aquella documentación que a juicio del área responsable de la compra, ampare la adquisición del bien o servicio; en el caso de pólizas de ingreso ficha de depósito, documentación soporte de lo que se está cobrando y en pólizas de diario documentación que soporte el movimiento registrado. IX. Prorrato de gasto corriente

MNFDC05 18. El gasto de administracion del Corporativo sera cargado al presupuesto de recursos fiscales hasta por el monto que se tenga autorizado, en el sistema de agua potable de Bahias de Huatulco se cargara la parte proporcional considerando como base de prorrateo los ingresos menos el indirecto, es decir el costo directo, el resto del resultado del corporativo sera presentado en el estado de resultados de recursos propios despues de la suma de los resultados locales de todas las sucursales. 9 BASES P A R A L A INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V. COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS P A R A L A Subdireccion de Administracion y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero FDCEF03 19. De acuerdo a lo anterior, la presentacion de estado de resultados de la entidad estara integrado de la siguiente forma Recursos fiscales, el estado de resultados incluirea el cargo del corporativo, hasta por el monto que se tiene autorizado en el presupuesto de la entidad y se presentara por sucursal.

<https://ayurvedia.ch/boss-dr-550-manual-espa-ol>

Recursos propios, el estado de resultados contendra el cargo de administracion corporativo despues de sumar los resultados locales de todas las sucursales, es decir, solo se presentara en el consolidado de la entidad, excepto en el sistema de agua potable de Bahias de Huatulco, en el que se manejara conforme al numeral anterior. X. Registro de impuestos y elaboracion de conciliaciones 20. El registro del Impuesto al Valor Agregado y los demas impuestos, seran determinados por el corporativo cada vez que se modifiquen las disposiciones fiscales. 21. Mensualmente se deben elaborar las conciliaciones contablepresupuestal y contablenomina, incluyendo descuentos a empleados e impuestos, conciliaciones bancarias y de cuenta por cobrar. FDCEF14 22. Una vez elaboradas las conciliaciones se deben realizar los ajustes y reclasificaciones que se requieran, dejando en conciliacion unicamente los movimientos que por su naturaleza deban permanecer en dicho estado, como es el caso de los cheques pendientes de cobro en las conciliaciones bancarias y el devengado no pagado en la conciliacion contable presupuestal. XI. Registro de movimientos entre el Corporativo y Sucursales MNFDC07 23. Los movimientos entre el Corporativo y Sucursales deben registrarse a traves de la cuenta Matri z y Sucursales. 24. Cada viernes sera enviado el listado de los movimientos por la sucursal que los genera al corporativo y viceversa, a efecto de que se cuente con los soportes necesarios para realizar la afectacion contable correspondiente. Debiendo anexar las polizas y soportes. FDCEF04 25. En caso de que el cierre del mes no coincida con los de cada fin de semana, los movimientos generados en los ultimos dias deben ser enviados por fax o de forma

electronica junto con su soporte. 10 BASES P AR A L A INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V.

<https://pazayac.com/images/casio-ev-660-manual.pdf>

COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS P AR A L A Subdireccion de Administracion y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero 26. Mensualmente se elaborara la conciliacion de Matriz y Sucursales, debiendo quedar en cero, en caso de quedar movimientos en conciliacion se evaluara la importancia relativa de estos, para realizar el asiento de correccion en el mes que corresponda o en el mes siguiente. 27. Todos los movimientos deben hacerse a traves del Corporativo, en ningun caso se realizaran movimientos directamente entre Sucursales. 28. No se correspondera ningun movimiento sin tener la poliza que lo origina y los soportes correspondientes. 29. En caso de que quien deba corresponder los movimientos no cuente con la poliza o los soportes antes citados, debera solicitarlos inmediatamente a quien origine el movimiento, a fin de mantener una adecuada correspondencia de todos los movimientos. XII. Registro de pasivos y activos XII.1 Pasivo MNFDC08 30. Cuando se adquiera cualquier compromiso, independientemente de la fecha que se tenga programado pagar, la Gerencia de Administracion en el Corporativo y las areas de adquisiciones en las Sucursales deben notificar a la Gerencia de Control Financiero en el Corporativo o a las Gerencias Administrativas en Sucursales, a fin de que esten en posibilidades de provisionar el pasivo; entregando copia de la factura o en su defecto del pedido, desglosando los impuestos que cause e indicando cual sera el destino de los bienes o servicios adquiridos. 31. A mas tardar el primer dia habil de cada mes la Gerencia de Administracion en el Corporativo y las areas de adquisiciones en las Sucursales entregaran a las areas de Contabilidad una relacion de todos los compromisos adquiridos en el mes anterior. La relacion correspondiente a los compromisos del mes de diciembre se debera entregar a mas tardar el dia 3 de enero del ano siguiente. FDCEF05 32.

<http://olivervukmirovic.com/images/casio-ex-f1-repair-manual.pdf>

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO CONTABLE				
		DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<table border="1"> <tr> <td>CODIGO</td> <td>FECHA</td> </tr> <tr> <td>MNPC01</td> <td>MAY-09</td> </tr> </table>	CODIGO	FECHA	MNPC01
CODIGO	FECHA					
MNPC01	MAY-09					
ASUNTO: INTRODUCCION		<table border="1"> <tr> <td>VERSION</td> <td>PAG</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>1</td> </tr> </table>	VERSION	PAG	01	1
VERSION	PAG					
01	1					
<p>INTRODUCCIÓN</p> <p>El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a Venezolana de Alimentos la Casa en el registro económico financiero de los Fondos provenientes del Estado así como los procedentes de Ingresos Propios.</p> <p>Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.</p> <p>En tal sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procesos contables, que permitan apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en los principios de racionalidad económica a fin de garantizar el máximo aprovechamiento de estos recursos.</p>						
NOMBRE DEL MANUAL:	ELABORADO POR:	JUNTA DIRECTIVA N°				
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD	DPTO. ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS					

En el mes de enero de cada ejercicio fiscal la Gerencia de Administración en el Corporativo o las Gerencias Administrativas en Sucursales deben entregar a las áreas de Contabilidad el cálculo del aguinaldo estimado para el ejercicio tanto del personal administrativo como del operativo clasificado por contrato. Cuando se modifique el salario o las cláusulas contractuales deben entregar el nuevo cálculo para ajustar la provisión. 11 BASES PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V. COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA LA Subdirección de Administración y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero 33. En cualquier otro caso que surgiera, se deberá notificar a la Gerencia de Control Financiero en el Corporativo o a las Gerencias Administrativas en Sucursales a fin de que se realicen las provisiones correspondientes. 34. La Gerencia de Control Financiero en el Corporativo o las Gerencias Administrativas en Sucursales realizarán las provisiones con los datos recibidos y en caso de no contar con los elementos suficientes, solicitarán mayor información a la Gerencia de Administración en el Corporativo o a las áreas de adquisiciones en las Sucursales. XII.2 Activo 35. En los casos en que la Entidad reciba donaciones o transferencia de bienes de otras dependencias o entidades del Gobierno Federal, la Gerencia de Administración en el Corporativo y las áreas de adquisiciones en las Sucursales deberán notificarlo a las áreas de Contabilidad, entregando copia de la documentación del bien recibido. 36. La Gerencia de Control Financiero en el Corporativo o las Gerencias Administrativas en Sucursales deben registrar los activos recibidos en donación, incluso cuando este ya no tenga vida útil depreciable, con un valor de un peso. En caso de que el bien tenga vida útil depreciable se registrará con un valor estimado que se solicitará a la dependencia o entidad que realizó la donación.

En caso de no obtener el valor del bien se estimará o se solicitará a la Gerencia de Administración del Corporativo realizar las gestiones necesarias para su valuación. 37. La Gerencia de Administración en el Corporativo y las áreas de adquisiciones en las Sucursales atenderán de forma inmediata las solicitudes de información que les requiera la Gerencia de Control Financiero en el Corporativo y las Gerencia Administrativa de cada Sucursal. XIII. Control del inventario MNFDC09 38. El control de inventarios se realizará a través del sistema de últimas entradas primeras salidas

UEPS, registrando la totalidad de las compras con cargo al almacén y las salidas con abono a la misma cuenta. 39. El registro de las entradas se debe realizar al momento de que entran los bienes al almacén, al crear pasivos con los proveedores se debe cargar a la cuenta de mercancías en tránsito, respetando en ambos casos la partida presupuestal asignada por el área de presupuesto en la requisición de compra. La documentación soporte será la que se establece en este manual para la creación de pasivos. 12 BASES PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V. COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA LA Subdirección de Administración y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero 40. El registro de las salidas se debe realizar mediante reportes diarios que entregará el área de almacén al área de contabilidad, identificando las salidas por contrato, por tipo de bien y por partida presupuestal, la cual deberá corresponder con la asignada en el registro de entrada. FDCEF06 41. En el control del almacén, los materiales se identificarán por tipo de bien y por partida presupuestal, en contabilidad se agruparán por partida presupuestal. 42. Al cierre de cada semestre se debe efectuar un inventario físico, en el que realizarán las correcciones procedentes, identificando las variaciones por contrato. 43.

<https://snabavto.com/wp-content/plugins/formcraft/file-upload/server/content/files/162853d366b6ad--Bush-furniture-parts-manual.pdf>

Las existencias mínimas en almacén se deben establecer entre el área operativa y la Gerencia General de la Sucursal de que se trate. 44. El control del inventario se debe mantener en todo momento, separando los bienes correspondientes a recursos propios de los bienes adquiridos a través de recursos fiscales, toda vez que la comprobación del gasto ante las instancias fiscalizadoras se realizará mediante las facturas de las adquisiciones. XIII.1 Inventario de Obra en Cuenca de México 45. La totalidad de las compras se cargará a una cuenta de inventario de la obra, con el detalle que se indica en este manual. 47. Las salidas de materiales se registrarán semanalmente y al cierre del mes con el reporte de salidas que se establece en este manual. 48. Los sobrantes de las obras se traspasarán a otras obras en caso de que se utilicen materiales similares y solo cuando dichos sobrantes no sean requeridos en otra obra se concentrarán en el almacén de la sucursal Cuenca de México. 13 BASES PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V. COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA LA Subdirección de Administración y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero XIV. Control por contrato 49. La totalidad de los costos operativos e ingresos se deben registrar por contrato, en congruencia con lo establecido en el catálogo de cuentas contable y en el estado de resultados por contrato. El estado de resultados por contrato es responsabilidad de los servidores públicos de cada sucursal, por lo que se deben elaborar notas acerca de las variaciones en el resultado bruto respecto del proyectado cierre de cada mes y presentarse al corporativo junto con el paquete de estados financieros. 14 BASES PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V.

COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA LA Subdirección de Administración y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero Procedimientos XV. Control de cuentas contables RESPONSABLE CONTADOR DE LA SUCURSAL O CORPORATIVO No. DE ACTIVIDAD ACTIVIDAD 1 Identifica la naturaleza de la cuenta y el nivel que le corresponde de acuerdo con el Manual de Contabilidad autorizado. CONTADOR DE LA SUCURSAL O CORPORATIVO 2 Verifica en el Catálogo de Cuentas si existe o no la cuenta, para en su caso crearla de acuerdo a la política interna "Control de Cuentas Contables". CONTADOR DE LA SUCURSAL O CORPORATIVO 3 De no existir cuenta, verifica si existe otra similar que pueda ser usada en su lugar. CONTADOR DE LA SUCURSAL O CORPORATIVO 4 Captura el nombre de la cuenta en el nivel correspondiente en el sistema de cómputo, o bien si es una cuenta colectiva para que la registre en el catálogo de cuentas y se informa al contador responsable de la operación del

Sistema. CONTADOR RESPONSABLE DE LA OPERACION DEL SISTEMA 5 Actualiza las condiciones de la estructura de los reportes que emite el Sistema de Computo Contable e informa al contador responsable de la emision de los estados financieros. CONTADOR RESPONSABLE DE ESTADOS FINANCIEROS 6 Verifica el efecto de las cuentas dadas de alta en las polizas generadas automaticamente nomina, prorrateo, gastos de operacion, en el reporte de avance presupuestal y en los estados financieros. 15 BASES PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V. COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA LA Subdireccion de Administracion y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero RESPONSABLE GERENCIA DE CONTROL FINANCIERO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GERENCIA DE CONTROL FINANCIERO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD No.

DE ACTIVIDAD ACTIVIDAD 7 Solicita a la Direccion General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaria de Hacienda y Credito Publico, la autorizacion del Catalogo de Cuentas, dentro de los cinco meses posteriores al cierre contable anual. 8 Distribuye anualmente, el Catalogo de Cuentas o sus modificaciones autorizadas a los Contadores encargados de la operacion de la contabilidad y a las Sucursales El Catalogo de Cuentas incluye el propio Catalogo de Cuentas, la Guia Contabilizadora y el Instructivo de Cuentas. 16 BASES PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V. COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA LA Subdireccion de Administracion y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero CONTADOR RESPONSABLE DE LA OPERACION DEL SISTEMA CONTADOR SUCURSAL O CORPORATIVO CONTADOR RESPONSABLE DE ESTADOS FINANCIEROS GERENCIA DE CONTROL FINANCIERO INICIO 1 Identifica la naturaleza de la cuenta y el nivel que le corresponde. 2 Verifica en el Catalogo de Cuentas si existe o no la cuenta. 3 De no existir cuenta, verifica si existe otra similar que pueda ser usada. 17 BASES PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V. COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA LA Subdireccion de Administracion y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero CONTADOR RESPONSABLE DE LA OPERACION DEL SISTEMA CONTADOR RESPONSABLE DE ESTADOS FINANCIEROS 4 5 6 Captura el nombre de la cuenta en el nivel correspondiente en el sistema de Computo Contable. Actualiza las condiciones de estructura de los reportes que emite el Sistema de Computo. CONTADOR SUCURSAL O CORPORATIVO GERENCIA DE CONTROL FINANCIERO 1 Verifica el efecto de las cuentas dadas de alta en las polizas generadas automaticamente en el reporte de Avance Presupuestal y en los Estados Financieros. 7 Solicita autorizacion Catalogo Cuentas.

FIN 18 BASES PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V. COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA LA Subdireccion de Administracion y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero XVI. Depreciacion RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD No. DE ACTIVIDAD ACTIVIDAD 1 Identifica los saldos de las cuentas de bienes muebles, inmuebles y equipo con base en la informacion que genera la primer Balanza previa de Comprobacion del mes en curso y los incorpora al cuadro de depreciacion del activo fijo respectivo. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 2 Procesa en el sistema la depreciacion en sus partes proporcionales de acuerdo a la politica establecida para cada cuenta contable de bienes muebles, inmuebles y equipo. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 3 Obtiene del sistema, reporte de depreciacion con datos actualizados al mes en curso. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 4 Valida que lo que reporta el cuadro de depreciacion este contenido en los asientos contables, de existir inconsistencias, las analizan y aplican medidas correctivas en el archivo de cuentas contables del sistema de computo. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 5 Obtienen del sistema la poliza definitiva de depreciacion, integrando la informacion de la poliza en el archivo de Cuentas Contables, para generar la Balanza

de Comprobacion definitiva. 19 BASES P AR A L A INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V. COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS P AR A L A Subdireccion de Administracion y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INICIO 1 4 Identifica los saldos de las cuentas de bienes muebles, inmuebles y equipo con base en la informacion que genera la primer Balanza Valida que lo que reporta el cuadro de depreciacion este contenido en los asientos contables.

2 Procesa en el Sistema la Depreciacion de acuerdo a la politica establecida para cada cuenta contable. 5 Obtienen del sistema la poliza definitiva de depreciacion 3 FIN Obtiene del Sistema reporte de Depreciacion. 20 BASES P AR A L A INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V. COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS P AR A L A Subdireccion de Administracion y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero XVII. Elaboracion de Estados Financieros RESPONSABLE GERENCIA DE CONTROL FINANCIERO GERENCIAS AD MINISTR ATIVAS EN SUCURSALES No. GERENCIA DE CONTROL FINANCIERO GERENCIAS AD MINISTR ATIVAS EN SUCURSALES 4 Efectua comentarios a las variaciones mayores al 20 por ciento del Balance General de FONATURBMO y del Estado de resultados. GERENCIA DE CONTROL FINANCIERO DEPARTAMENTO DE CONTABILID AD 6 Autoriza como definitivo el estado de cambios en la situacion financiera y lo reproduce a efecto de ser integrados a la documentacion obtenida anteriormente. GERENCIA DE CONTROL FINANCIERO DEPARTAMENTO DE CONTABILID AD 7 Elabora el Estado de Resultados comparativo entre los saldos del mes del ano anterior que le es relativo al mes del ano en curso, determinando la variacion tanto en importe como en porcentaje. Balance General y Estado de Resultados por Sucursal. Balance General y Estado de Resultados por Corporativo. Cedulas analiticas 23 BASES P AR A L A INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V. COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS P AR A L A Subdireccion de Administracion y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero RESPONSABLE GERENCIA DE CONTROL FINANCIERO DEPARTAMENTO DE CONTABILID AD No. Elabora carpetas con los Estados Financieros y anexos. 5 6 Elabora los Estados de cambios con base en la informacion de los Balances Generales. Autoriza como definitivo el Estado de Cambios en la Situacion Financiera.

7 Elabora el Estado de Resultados comparativo entre los saldos del mes del ano anterior, determina la variacion tanto en importe como en porcentaje. 8 Prepara carpetas de Estados Financieros Generales. 2 26 BASES P AR A L A INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V. COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS P AR A L A Subdireccion de Administracion y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero GERENCIA DE CONTROL FINANCIERO GERENCIAS ADMINISTRATIVAS EN SUCURSALES GERENCIAS ADMINISTRATIVAS EN SUCURSALES GERENCIA DE CONTROL FINANCIERO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 2 9 Elabora carpetas con los Estados y carpetas Financieras. FIN 27 BASES P AR A L A INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V. COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS P AR A L A Subdireccion de Administracion y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero XVIII. Emision de balanzas de comprobacion mensuales RESPONSABLE CONTADOR RESPONSABLE DE SUCURSAL O CORPORATIVO No. DE ACTIVIDAD ACTIVIDAD 1 Obtiene del Sistema de Computo la Balanza de comprobacion previa y verifica si en la informacion contenida en sus respectivas balanzas existen inconsistencias; de ser asi, las analiza y aplica medidas correctivas para cada caso. CONTADOR RESPONSABLE DE SUCURSAL O CORPORATIVO 2 Mediante el registro de polizas procedimiento interno "Registro de Polizas" una vez corregidas las inconsistencias, lo informa al Departamento de Contabilidad para que autorice la emision de balanzas de comprobacion. FIN 30 BASES P AR A L A INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL

FONAT URBMO, S.A. de C.V. COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS P AR A L A Subdireccion de Administracion y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero XIX. Emision de polizas RESPONSABLE CONTADOR RESPONSABLE DE SUCURSAL O CORPORATIVO No.

DE ACTIVIDAD ACTIVIDAD 1 Recibe de la Caja el Control diario de documentos enviados a Contabilidad, junto con los documentos de respaldo del movimiento y acusa de recibo en el original del Control diario. CONTADOR RESPONSABLE DE SUCURSAL O CORPORATIVO 2 Revisa los documentos para identificar el tipo de movimiento y crea la provision con poliza de diario. CONTADOR RESPONSABLE DE SUCURSAL O CORPORATIVO 3 Determina la naturaleza del movimiento contable y consulta el Catalogo de Cuentas y la Guia Contabilizadora para identificar las cuentas y el registro que corresponda. De no existir una cuenta, la da de alta en el Catalogo ver Procedimiento "Control de Cuentas Contables". CONTADOR RESPONSABLE DE SUCURSAL O CORPORATIVO 4 Elabora borradores de captura de registro contable y captura en el Sistema de Computo con numero de poliza consecutiva. CONTADOR RESPONSABLE DE SUCURSAL O CORPORATIVO 5 Procesa y obtiene del Sistema de Computo Contable el reporte para la validacion de polizas y de no existir error en las polizas, estas son firmadas por las personas responsables. CONTADOR RESPONSABLE DE SUCURSAL O CORPORATIVO 6 Verifica el registro contable, de existir errores, se turna al Contador responsable para las correcciones y se repite el paso 5. 31 BASES P AR A L A INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONAT URBMO, S.A. de C.V. COMITE DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS P AR A L A Subdireccion de Administracion y Finanzas ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL ACERVO NORMATIVO Gerencia de Control Financiero RESPONSABLE CONTADOR RESPONSABLE DE SUCURSAL O CORPORATIVO No. DE ACTIVIDAD ACTIVIDAD 7 Envia las polizas al Contador responsable de la Sucursal u Corporativo, segun corresponda. CONTADOR RESPONSABLE DE SUCURSAL O CORPORATIVO 8 Recibe del Contador responsable de la operacion del sistema las polizas en original. CONTADOR RESPONSABLE DE SUCURSAL O CORPORATIVO 9 Firma las polizas y las turna al Jefe de Departamento de Contabilidad en el Corporativo y al Gerente Administrativo en las Sucursales.

<https://skazkina.com/ru/boss-dr-550-manual-espa-ol>