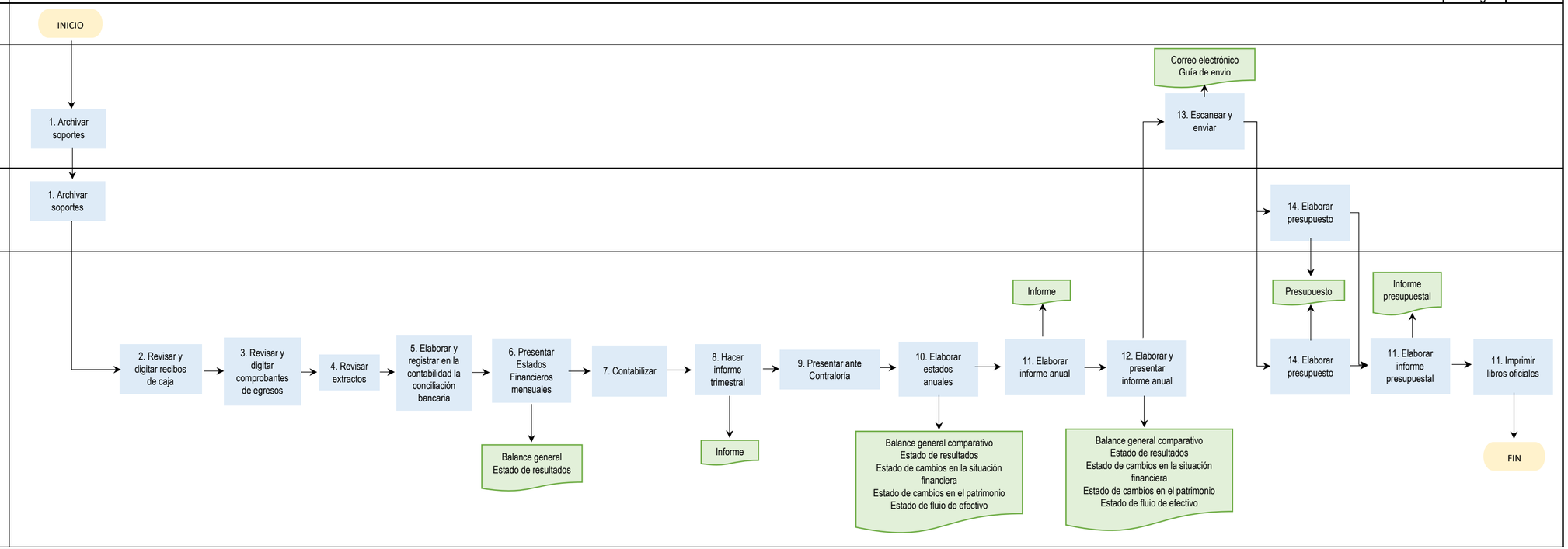
Nombre del procedimiento:	**Gestión contable**	**Código**	A004
Fecha de vigencia:	Diciembre de 2023		
Objetivo:	Presentar la información financiera y contable del Consejo.		
Diagrama de flujo	Diagrama.		
Alcance:	Este procedimiento abarca las actividades del tratamiento de información contable del Consejo.		
Responsables:	El Asesor contable es responsable por el ordenamiento y presentación de la información contable y financiera. El Asistente administrativo es responsable de archivar los soportes de todos los egresos y mantenerlos ordenadamente El Secretario ejecutivo es responsable de coordinar este proceso y verificar su cumplimiento.		
Actualizaciones:	El Secretario Ejecutivo es el encargado de realizar actualizaciones a este proceso de acuerdo a las directrices del Asesor contable y con la aprobación del Consejo.		

Diseñó:	Equipo del Secretario Ejecutivo del CPQ
Revisó:	Asesor jurídico del CPQ
Aprobó:	Miembros del CPQ

Volver a Mapa de procesos

Descripción													
Numero	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Documentos**	**Análisis de actividades**						**Análisis de tiempos**		**Observaciones**
					VAR	**VAO**	**SVA**	⇨	△	▭	**D**	**R**	
-	-	Inicio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.	Asistente administrativo y Contable	Archivar soportes	Mantener archivados los soportes de los egresos generados en el proceso de gestión de caja menor y los comprobantes de pago generados en el proceso de pagos.			X							El tiempo depende de los procesos mencionados
2.	Asesor contable	Revisar y digitar recibos de caja	Revisar que coincidan los valores y el consecutivo de cada consignación y recibo de caja y contabilizar.		X							16	
3.	Asesor contable	Revisar y digitar comprobantes de egresos	Revisar comprobantes de transferencias, facturas, y cheques, verificar consecutivos, valores y retenciones correspondientes y contabilizar.		X	X						16	
4.	Asesor contable	Revisar extractos	Revisar los extractos de las cuentas de ahorro y corriente del CPQ.		X							16	
5.	Asesor contable	Elaborar y registrar en la contabilidad la conciliación bancaria	Realizar conciliación bancaria de acuerdo a los datos del extracto de las cuentas del CPQ y de la Fiducia y registrar las conciliaciones respectivas.			X						8	
6.	Asesor contable	Presentar Estados Financieros mensuales	Analizar y realizar cambios en las cuentas de los estados financieros.	Balance general Estado de resultados	X							4	
7.	Asesor contable	Contabilizar	Contabilizar los ajustes, reclasificaciones, provisiones, depreciaciones y notas contables que sean necesarias cada mes.		X	X						8	
8.	Asesor contable	Elaborar informe trimestral	Rendición de cuentas trimestrales para presentación a la Contraloría General de la Republica.	Informe	X							8	
9.	Asesor contable	Presentar ante Contraloría	Ingresar con usuario y contraseña a la página de la Contraloría General y llenar formulario de presentación de la Rendición de cuentas trimestrales.		X							2	
10.	Asesor contable	Elaborar estados anuales	Presentar los estados financieros con notas de acuerdo a la información del año para presentación ante el Consejo y las entidades de control correspondientes.	Balance general comparativo Estado de resultados Estado de cambios en la situación financiera	X							16	

				Estado de cambios en el patrimonio Estado de flujo de efectivo									
11.	Asesor contable	Elaborar informe anual	Redactar informe contable anual consolidado	Informe	X							8	
12.	Asesor contable	Elaborar y presentar informe anual	Presentar informe anual consolidado en la reunión del Consejo para ser enviado a la Contraloría.	Balance general comparativo Estado de resultados Estado de cambios en la situación financiera Estado de cambios en el patrimonio Estado de flujo de efectivo	X							8	
13.	Asistente administrativo y Contable	Escanear y enviar	Escanear el informe anual consolidado y enviar vía email y vía correo aéreo a la Contraloría General de la República.	Correo electrónico Guía de envío		X		X				2	
14.	Asesor contable / Secretario ejecutivo	Elaborar presupuesto	Elaborar documento de presupuesto anual.	Presupuesto	X							16	
15.	Asesor Contable	Elaborar informe presupuestal	Elaborar informe presupuestal anual de la Contraloría General para presentar ante la Contaduría General de la Nación.	Informe presupuestal	X							24	
16.	Asesor Contable	Imprimir libros oficiales	Imprimir la información contable en los libros oficiales.		X							8	
-	-	Fin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento	Gestión contable	Código	A004