	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-CON-RCON
	CONTABILIDAD		
	REGISTRO CONTABLE		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Realizar los registros contables de la empresa.

2. ALCANCE

- Tesorería.

3. POLÍTICAS

- Los Registros contables deben realizarse en el periodo que estos sean generados.
- Todo desembolso financiero debe ir respaldado por su comprobante que originó tal movimiento.
- Los registros contables deben estar terminados los primeros 10 días de cada mes para poder determinar los impuestos a pagar.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI

Manual de calidad, Sección 7.2 y 7.5.


5. DEFINICIONES

- **Egreso:**
Erogación o salida de recursos financieros
- **Ingreso:**
Cantidades que recibe una empresa por la venta de sus productos o servicios
- **Factura:**
Es un recibo que demuestra que una persona (cliente) ha comprado un producto o un servicio.
- **Traspaso entre cuentas:**
Transferir capital de una entidad económica a otra (Banco a Banco)
- **Impuesto:**
Es un tributo que se paga a las Administraciones Públicas y al Estado para soportar los gastos. Estos pagos obligatorios son exigidos tanto a personas físicas, como a personas jurídicas.
- **Transferencia bancaria:**
Es una operación bancaria por la que una empresa, ordena electrónicamente a su banco que tome parte de sus fondos en una cuenta bancaria y los deposite en la cuenta bancaria de otra persona.

6. RESPONSABILIDADES

Auxiliar Contable:

- Emitir Reportes financieros confiables.
- Llevar contabilidad en orden y segura.
- Archivar documentos contables para su uso y control interno.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-CON-RCON
	CONTABILIDAD		
	REGISTRO CONTABLE		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 2 de 4

- Revisar y verificar relaciones de ingresos y gastos.

Auxiliar de Tesorería:

- Recabar y entregar la información documental de las operaciones financieras al auxiliar contable.

7. DESARROLLO

7.1 Recepción de documentos fiscales.

Se recibe la documentación por parte del departamento de Tesorería, se verifica que cuente con los requisitos fiscales, es necesario que tenga siempre anexo el comprobante que está dando origen a su elaboración.

A excepción de los pagos de finiquitos y liquidaciones los comprobantes se tendrán en un plazo de 3 días hábiles posteriores o en su caso, mantener de manera provisional una copia de la póliza cheque con nombre y firma de recibido por parte del ejecutivo de nómina, esto hasta el momento en que el departamento de nóminas recabe de los clientes y el área jurídica los documentos firmados por el trabajador.

7.2 Clasificación de la documentación: diario, ingresos y egreso.

La clasificación se conforma de acuerdo a lo siguiente:

- Pólizas de diario: se componen por facturas emitidas (ingresos), finiquitos, pagos de nómina, traspasos entre cuentas, pagos cuotas obrero patronal, pago impuestos estatales y federales.
- Póliza egresos: Pagos efectuados por la empresa; es decir, todo movimiento de capital que va hacia fuera de la empresa.
- Póliza ingreso: Todo aquello que recibes por ventas del servicio proporcionado y que tienes que expedir factura.

7.3 ¿Documentación es completa y correcta?

En caso de SI, se captura la información en el sistema contable.

En caso de NO, se solicita documentación faltante.

7.4 Se solicita la documentación faltante.


La documentación faltante es solicitada al departamento de Tesorería una vez recabada la información se da inicio al proceso.

7.5 Captura de información en el sistema contable.

Accesar al sistema CONTPAQ para la captura de información (Ver IT-OP-CON-RCON-05).

7.6 Impresión de pólizas.

Para imprimir todas las pólizas tanto de diario, ingresos y egresos se realizan los siguientes pasos:

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-CON-RCON
	CONTABILIDAD		
	REGISTRO CONTABLE		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	

- Ir al menú “**Reportes/Reportes auxiliares**” y la opción “**Diarios y pólizas**”, se desplegará una ventana en la cual se ingresará el intervalo de pólizas, periodo y como se desean imprimir.
- Selecciona la salida del reporte haciendo click sobre el icono imprimir.

7.7 Clasificación por tipo de póliza y banco.

Una vez impresas las pólizas se anexan al documento que dio origen su contabilización, se clasifican diario, las pólizas de ingreso y egreso son clasificadas por el tipo de banco por el cual se haya realizado o recibido la transacción efectuada.

7.8 Archivo de póliza.


Las pólizas se archivan en carpeta de 3 ½”. En una carpeta diarios e ingresos, y en otra carpeta los egresos de acuerdo al banco.

8. TIEMPO DE RETENCION

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó el párrafo final en la actividad 7.1 Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
2	25 / Mar / 14	2	Se modificó segundo párrafo en actividad 7.1
3	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección “9. Distribución”.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-CON-RCON
	CONTABILIDAD		
	REGISTRO CONTABLE		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 4 de 4

10. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

