



PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OUTSOURCING CONTABLE (C002)

- Contratos integrales de transcripción, archivo, organización, reportes, respaldos, análisis e impresión legal de contabilidades en sede.

FASE MECANICA:

1. RECEPCION DE DOCUMENTOS (facturas, notas, compras, guías, vouchers, estados de cuenta, nóminas y soportes en general por mes)
2. TRASCIPCION A SOFTWARE CONTABLE (Galac o Saint): ver procedimientos de codificación y manejo del plan de cuentas.
3. REPORTES AUXILIARES PARA REVISION MENSUAL POR LA GERENCIA
 - a. impresión de mayores analíticos de ventas,
 - b. balance de comprobación,
 - c. asientos de diario
 - d. resumen de ganancias y pérdidas nivel 3
4. RESPALDOS
 - a. Respaldo de data en dispositivos de almacenamiento
 - b. Envío de respaldos a clientes vía correo o diskette
 - c. Seguimiento de restauración de respaldos con cliente
 - d. Verificación de saldos restaurados en cliente
5. ARCHIVO DE COMPROBANTES
 - a. Impresión de cada asiento contabilizado en el software y engrapado al grupo e soportes que lo justifica
 - b. Organización de comprobantes en carpeta Mayka Oficio por orden de fecha, número de comprobante o número de cheque
 - c. Etiquetado de la carpeta Marka Oficio con información en lomo del mes contabilizado nombre de cliente, logotipo de Agroinformatica y fecha

FASE DE ANALISIS

ANALISIS DE CUENTAS

Conciliaciones bancarias

Análisis de cuentas por cobrar y pagar a accionistas

Análisis de Pasivo Laboral (Actualización de saldos mensuales)

FASE FINAL

1. IMPRESIÓN DE LIBROS LEGALES

- a. Impresión de Diario (comprobantes de diario del mes)
- b. Impresión de Mayor (Mayor Analítico del mes)
- c. Impresión de Libro de Inventarios (Balance de Comprobación detallado)

2. ARCHIVO

- a. Archivo De libros legales en carpetas temporales hast las 100 hojas
- b. Empastado de libros legales cada 100 hojas

3. INFORME ANUAL

- a. Cuaderno resumen con balances del año (Formato AnaXXXXX), balance comparado 2 últimos años (Formato BalAuditXXXXX), Estados Financieros comparados últimos 4 años (Formato AnaFinXXXXX), Inventarios de Semovientes (Formato InvXXXX), Costos Capitalizados (Formato HojaCostosXXXXX).
- b. Presentación del cuaderno: 3 copias para cliente, 1 copia para archivo, espiral metálico negro, tapas transparentes sin carátulas opacas.