

PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL CONTADOR A LA ORGANIZACIÓN DE MICROEMPRESARIOS

ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA
<p>- Conocer y socializar con la organización el Manual de Legalización de Gastos. -Prestar asesoría tributaria, laborar y gerencial, en aspectos contables y similares. (Especialmente en todo lo relacionado con soportes contables como facturas, cuentas de cobro, recibos, contratos, entre otros documentos, el registro de los libros oficiales de la organización y el buen uso de recursos en lo referente a gastos de viaje que estén directamente relacionados con las actividades aprobadas en el proyecto)</p>	1- Recomendaciones	Desde el inicio del contrato hasta su liquidación
<p>Aprobación, Registro y revisión de documentos soportes (Comprobantes de Ingreso, Egreso, Facturas, Cuentas de Cobro, entre otros) y firma de Balances incluido el valor de contrapartida, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas.</p>	2-Balances mensuales firmados	Hasta el 15 de cada mes.
<p>Elaborar al cierre de cada mes la conciliación bancaria.</p>	3-Conciliaciones bancarias	Hasta el 15 de cada mes.
<p>Entregar al cierre de cada mes los informes financieros con sus respectivos soportes contables en una carpeta marcada y organizada de acuerdo con las normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas.</p>	4-Archivo información contable	Hasta el 15 de cada mes.
<p>Verificar, según lo solicitado por la Contraloría General de la República para el año 2009, la existencia de los Libros Oficiales, en el sentido que se encuentran registrados y actualizados, de lo contrario, asesorar a la organización para el registro y actualización de los mismos.</p>	5 -La existencia del registro oficial de los libros y la actualización de los mismos.	Hasta el 30 de octubre de 2009
<p>Elaborar y registrar los impuestos y obligaciones laborales que se generen de los compromisos y la ejecución del presupuesto aprobado.</p>	6-Pago Obligaciones tributarias y laborales.	A fecha exigida para el cumplimiento de la obligación tributaria.
<p>Elaborar los anexos 1 y 2 de acuerdo con lo requerido en el Manual de Legalización de Gastos.</p>	7- Anexo 1, anexo 2 y extracto bancario o certificación bancaria del saldo de la cuenta del proyecto.	-Para la legalización del primer desembolso. -Para la legalización del segundo desembolso. - Para la legalización del tercer desembolso y liquidación del contrato del IICA y la organización.
<p>En los casos que se requiera entregar informes solicitados por los diferentes entes de control.</p>	8- Otros informes	En el momento que se requiera.

EN CASO DE EVIDENCIAR ALGUNA IRREGULARIDAD INFORMAR DE INMEDIATO POR ESCRITO AL INTERVENTOR CON COPIA AL PROGRAMA.