

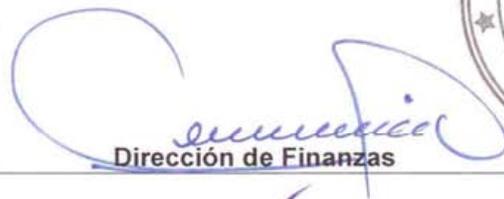
| | | |
|---|----------|---------------|
| AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONCILIACIÓN BANCARIA DE PLANILLAS | CÓDIGO | CONT-17 |
| | PÁGINA | Página 1 de 6 |
| | REVISIÓN | 0 |
| | FECHA | EN-2011 |

Preparado por:



Dirección de Organización y Sistemas de Información

Aceptado por:


 Dirección de Finanzas




 Departamento de Contabilidad

I. OBJETIVO

Registrar en el Sistema de Contabilidad los movimientos en concepto de pagos de planilla laboral para preparar la conciliación bancaria a efecto de integrar la información financiera y contable de la institución.

II. ALCANCE

El desarrollo y aplicación del presente procedimiento es responsabilidad de la Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad en coordinación con la Sección de Planilla, y de vigilar y asegurar la integración de la información financiera y contable de la institución.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Es responsabilidad de la Oficina Institucional de Recursos Humanos remitir las actas y listados de planillas laborales al Departamento de Contabilidad para el registro y conciliación de los libros de la institución con la unidad bancaria.
2. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad y del Asistente de Contabilidad verificar que al cierre de cada mes sean registrados los movimientos en concepto de cheques de planillas emitidos y pagados y conciliar los libros de contabilidad de la institución contra banco.

| | | |
|---|----------|---------------|
| AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONCILIACIÓN BANCARIA DE PLANILLAS | CÓDIGO | CONT-17 |
| | PÁGINA | Página 2 de 6 |
| | REVISIÓN | 0 |
| | FECHA | EN-2011 |

3. Otras Disposiciones

Toda modificación o actualización del presente procedimiento debe ser canalizada a través de OYM /OSI.

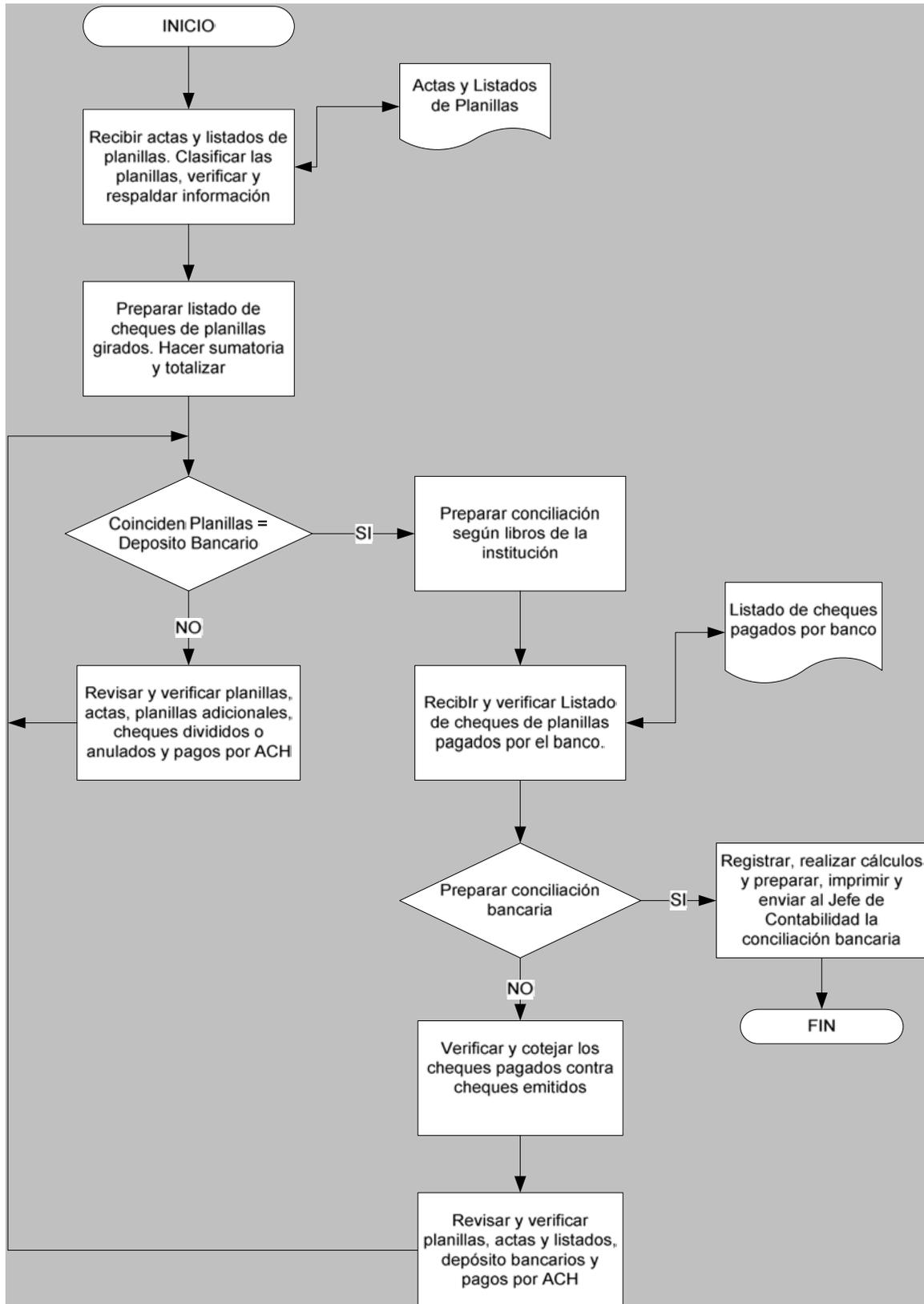
IV. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

| UNIDAD RESPONSABLE | PASOS O ACTIVIDADES |
|---------------------------|--|
| ASISTENTE DE CONTABILIDAD | <p>1. Recibir, revisar actas de planilla y listados impresos de la planilla laboral. Clasificar y verificar la información emitida en la planilla para respaldar depósito y pagos del banco referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Número de cheques de la planilla regular, descuentos y su monto. ○ Número de cheques de la planilla de especiales, descuentos y su monto, ○ Número de cheques de la planilla de transitorio y su monto ○ Número de cheques de la planilla de contrato y su monto, ○ Pagos realizados por el método ACH y ○ Cualquier información adicional (actas o planillas adicionales) que permitan establecer consistencia de la información emitida por planilla. <p>2. Una vez revisado y cotejado el detalle o desglose de pagos de la planilla proceder a preparar, en una hoja de Excel, el listado de cheques girados (Ver anexo N°1) a través de la planilla con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Número de cheques y su monto. ○ Monto total de los cheques de planilla emitidos. <p>3. Realizar sumatoria de todos los cheques girados de la planilla, verificar que cuadre el total de la planilla (cantidad de cheques y montos) con el depósito para el pago de planilla.</p> |
| ASISTENTE DE CONTABILIDAD | <p style="text-align: center;">¿Coinciden Total de Planilla = Depósitos?</p> <p>Si</p> <p>1. Preparar la conciliación según libros de la institución en concepto de planilla registrando en el formato de conciliación bancaria (documento de Word-Microsoft) la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Saldo anterior del banco. b. Total de depósitos del mes. c. Total de cheques girados. |

| | | |
|---|----------|---------------|
| AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONCILIACIÓN BANCARIA DE PLANILLAS | CÓDIGO | CONT-17 |
| | PÁGINA | Página 3 de 6 |
| | REVISIÓN | 0 |
| | FECHA | EN-2011 |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>d. Saldo según libro de la institución.</p> <p>No</p> <p>2. Verificar con la Unidad de Planillas la información emitida en actas, planillas adicionales, cheques divididos o anulados, que puedan haberse realizado para verificar la información.</p> <p>3. Recibir listado de los cheques de planillas pagados por el banco y pagos por el sistema ACH. A medida que se van recibiendo se verifica y coteja la información del banco con el listado de cheques de planilla para señalar cuales fueron pagados y cuales quedan pendientes.</p> |
| ASISTENTE DE CONTABILIDAD | <p style="text-align: center;">Preparar conciliación bancaria</p> <p>4. Registrar en pantalla (documento de Word-Microsoft) en el formato de conciliación bancaria (Ver anexo N° 2) la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Último saldo en banco (de cada mes). b. Total de cheques pendientes de pagar por el banco. Incluir detalle de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Números de cheques en circulación. ○ Nombre o beneficiario del cheque. ○ Valor del cheque. <p>5. Realizar cálculos para establecer el Saldo en Libro contra Banco. Imprimir documento y remitir al Jefe de Contabilidad para su verificación y aprobación. Distribuir a las instancias respectivas.</p> |

V. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



| | | |
|---|----------|---------------|
| AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONCILIACIÓN BANCARIA DE PLANILLAS | CÓDIGO | CONT-17 |
| | PÁGINA | Página 6 de 6 |
| | REVISIÓN | 0 |
| | FECHA | EN-2011 |

| AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL CONCILIACIÓN BANCARIA FONDO GENERAL-N° DE CUENTA | | |
|---|--------|-----------------|
| | DÉBITO | CRÉDITO |
| Saldo según libro al | | |
| Depósitos del mes | | |
| Transferencias corrientes | | |
| Cheques anulados | | |
| Notas de Crédito corrientes | | |
| Depósitos-Comp de diario | | |
| Subtotal | | |
| MENOS | | |
| Nota de Débito | | |
| Ajustes por Comprobante de Diario | | |
| Subtotal | | |
| Saldo conciliado en libros al | | |
| BANCO | | |
| Saldo según el Banco al | | |
| MÁS | | |
| Otros | | |
| DIFERENCIA | | |
| DEPÓSITO EN TRÁNSITO | | |
| TOTAL | | |
| Elaborado por: | | Verificado por: |