

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO PAR LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA POR FONDOS DE INGRESOS	CÓDIGO	CONT-16
	PÁGINA	Página 1 de 6
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

FIRMAS DE APROBACIÓN	
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 de las cuentas de la institución, reflejadas en los respectivos informes diarios de banco, a efecto de integrar y conciliar la información financiera y contable con la entidad bancaria.

II. ALCANCE

El desarrollo y aplicación del presente Procedimiento de Elaboración de las Conciliaciones Bancarias por Fondos de Ingresos, es responsabilidad de la Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad y demás áreas afines a la actividad, así como de vigilar y asegurar la integración de la información financiera y contable de la institución.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Es responsabilidad de la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Tesorería remitir el Informe diario de banco oportunamente al Departamento de Contabilidad y de vigilar la incorporación, integración de los respectivos registros contables en el Sistema de Contabilidad.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Contabilidad preparar la conciliación bancaria de forma oportuna a efecto de revisar y confrontar los valores de las cuentas de banco de la institución con los valores que suministra el banco.
3. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad a través del Asistente de Contabilidad registrar, verificar, confrontar y conciliar los valores que se registran en la cuenta bancaria y los que la entidad bancaria suministra a través de los estados de cuentas y finalmente la conciliación del banco.

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO PAR LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA POR FONDOS DE INGRESOS	CÓDIGO	CONT-16
	PÁGINA	Página 2 de 6
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

4. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad, Supervisor y del Asistente de Contabilidad verificar que al cierre de cada mes sean registrados en el Sistema de Contabilidad los ingresos y egresos producto de las transacciones que realice la institución.
5. Todo registro en el sistema mecanizado deberá contar con su debido respaldo y será comprobado a través del sello de procesado y/o registro de fecha y firma del funcionario que procesa la información.
6. 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 ACTIVIDAD
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Informe diario de banco con sus respectivos respaldos. <ol style="list-style-type: none"> a. Cheques anulados. b. Cheques en circulación. c. Cheques girados del mes. d. Depósitos bancarios por: <ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencias de ACH. 2. Transferencias para pagar facturas. e. Notas de Débito. f. Notas de Créditos. g. Depósitos gubernamentales. h. Depósitos en tránsito. 2. Revisar, identificar las cuentas que se detallan en el informe diario de banco e incorporar diariamente cada cuenta con su respectivo respaldo en el documento digitalizado en "excel": <ol style="list-style-type: none"> a. Cheques anulados. b. Cheques en circulación. c. Cheques girados del mes. d. Depósitos bancarios por: <ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencias de ACH. 2. Transferencias para pagar facturas. e. Notas de Débito. f. Notas de Créditos. g. Depósitos gubernamentales.

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO PAR LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA POR FONDOS DE INGRESOS	CÓDIGO	CONT-16
	PÁGINA	Página 3 de 6
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

	<ul style="list-style-type: none"> h. Depósitos en tránsito. i. Depósitos no identificados. <p>3. Corte de Banco. Recibir los estados de cuentas del banco. Identificar y cotejar las cuentas registradas en la institución con las del banco para verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cheques pagados por el banco que corresponden a los cheques girados por la institución. b. Que los depósitos según informes de caja diarios fueron registrador por el Banco Nacional a la cuenta oficial de la Autoridad Aeronáutica Civil. c. Que las Notas de débito remitidas por el Banco Nacional correspondan a transacciones autorizadas por la Autoridad Aeronáutica Civil. d. Que Notas de crédito recibidas correspondan a pagos de usuarios en el exterior, depósitos locales por ACH y a servicios facturados por la Autoridad Aeronáutica Civil.. e. Verificar todos los cargos del banco, depósitos y pagos corresponden a la actividad de la institución. f. Cualquier cargo no identificado e informar al Jefe del Departamento para las investigaciones correspondientes.
--	--

Conciliar valores con unidades relacionadas con las cuentas

	<p>SI</p> <p>4. Confeccionar comprobante de diario de los depósitos mediante transferencias bancarias al exterior, depósitos locales ACH, notas de débito, cualquier depósito no identificado al cierre mensual, se procederá a preparar e imprimir el comprobante de diario y remitir el mismo para la firma del Supervisor de Contabilidad.</p> <p>NO</p> <p>5. Registrar como depósitos no identificados o en</p>
--	--

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO PAR LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA POR FONDOS DE INGRESOS	CÓDIGO	CONT-16
	PÁGINA	Página 4 de 6
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

	<p>tránsito todos aquellos débitos y créditos que no estén relacionados con las cuentas de la institución o no tengan sus respaldos al momento del cierre mensual.</p> <p>6. Solicitar el respaldo de las transacciones a través de notas debidamente autorizadas por la institución o el banco.</p> <p>7. Cuando se identifiquen los cargos del mes anterior deberá prepararse el comprobante de diario respectivo para reversar el registro no identificado y cargar a su respectiva cuenta financiera. (Ver Procedimiento de Registros y Ajustes de Comprobantes)</p>
SUPERVISOR DE CONTABILIDAD	8. Recibir formulario de comprobante. Revisar, verificar y firmar. Enviar al Asistente de Contabilidad.
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<p>9. Recibir y registrar información del formulario de comprobante en el sistema "TINY TERM".</p> <p>10. Preparar e imprimir la conciliación bancaria. Adjuntar los respaldos a la misma y remitir al Jefe de Departamento de Contabilidad para su verificación y firma.</p>
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	11. Recibir, verificar conciliación bancaria.
	Documento correcto
	<p>SI</p> <p>12. Firmar conciliación bancaria y devolver al Asistente de Contabilidad. Ir al paso 14.</p> <p>NO</p> <p>13. Indicar observaciones al documento. Devolver al Asistente de Contabilidad para corrección. Ir al paso 10.</p>
	14. Recibir conciliación bancaria aprobada. Distribuir y archivar.
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	

V. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



