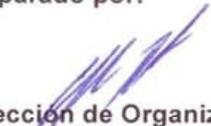
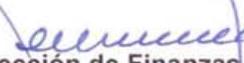


<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO PAR LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b> <b>POR FONDOS DE INGRESOS</b>	CÓDIGO	CONT-16
	PÁGINA	Página 1 de 6
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

<b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>	
Preparado por:	
	
	<b>Dirección de Organización y Sistemas de Información</b>
Aceptado por:	
 <b>Dirección de Finanzas</b>	 <b>Departamento de Contabilidad</b>

## 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.

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO PAR LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b> <b>POR FONDOS DE INGRESOS</b>	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"> <li>1. Recibir Informe diario de banco con sus respectivos respaldos. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cheques anulados.</li> <li>b. Cheques en circulación.</li> <li>c. Cheques girados del mes.</li> <li>d. Depósitos bancarios por: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transferencias de ACH.</li> <li>2. Transferencias para pagar facturas.</li> </ol> </li> <li>e. Notas de Débito.</li> <li>f. Notas de Créditos.</li> <li>g. Depósitos gubernamentales.</li> <li>h. Depósitos en tránsito.</li> </ol> </li> <li>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"> <li>a. Cheques anulados.</li> <li>b. Cheques en circulación.</li> <li>c. Cheques girados del mes.</li> <li>d. Depósitos bancarios por: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transferencias de ACH.</li> <li>2. Transferencias para pagar facturas.</li> </ol> </li> <li>e. Notas de Débito.</li> <li>f. Notas de Créditos.</li> <li>g. Depósitos gubernamentales.</li> </ol> </li> </ol>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Depósitos en tránsito.</li> <li>i. Depósitos no identificados.</li> </ul> <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"> <li>a. Cheques pagados por el banco que corresponden a los cheques girados por la institución.</li> <li>b. Que los depósitos según informes de caja diarios fueron registrador por el Banco Nacional a la cuenta oficial de la Autoridad Aeronáutica Civil.</li> <li>c. Que las Notas de débito remitidas por el Banco Nacional correspondan a transacciones autorizadas por la Autoridad Aeronáutica Civil.</li> <li>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..</li> <li>e. Verificar todos los cargos del banco, depósitos y pagos corresponden a la actividad de la institución.</li> <li>f. Cualquier cargo no identificado e informar al Jefe del Departamento para las investigaciones correspondientes.</li> </ul>
--	--

**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>
--	--

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO PAR LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b> <b>POR FONDOS DE INGRESOS</b>	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	

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO PAR LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA</b> <b>POR FONDOS DE INGRESOS</b>	CÓDIGO	CONT-16
	PÁGINA	Página 5 de 6
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

## V. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

