

PROCESO “PAGO ELECTRÓNICO DE PLANILLAS”

Versión 1

Control de cambios

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio

Proceso :	Pagos electrónicos de Planillas
Código	Contabilidad-007
Elaborado por	Departamento de Contabilidad
Autorizado por	Administrador General
Fecha de última versión	01/06/2017
Almacenamiento	Departamento de Contabilidad.

CONTENIDO

PROCESO "PAGO ELECTRÓNICO DE PLANILLAS"	1
I. Objetivo:	3
II. Alcance:	3
III. Involucrados:	3
IV. Referencias:	3
V. Descripción del proceso de Pago Electrónico de Planillas	3

Parque Zoológico Nacional La Aurora

I. Objetivo:

Documentar el procedimiento de Pagos electrónicos de las planillas de personal del Parque Zoológico Nacional La Aurora, a fin de contar con registros de los movimientos realizados a través de la opción de banca en línea.

II. Alcance:

El presente proceso norma los pasos obligatorios para efectuar pagos electrónicos de planillas estableciendo los controles necesarios para garantizar el buen uso de los recursos, así como un procedimiento rápido y eficaz para el pago de planillas.

III. Involucrados:

- Recursos Humanos
- Tesorería
- Auditoría
- Administración General

IV. Referencias:

- Plataforma de banca en línea del Banco en cuestión.
- Disposiciones autorizadas por Administración General.

V. Descripción del proceso de Pago Electrónico de Planillas

1. Inicio del Proceso.
2. Recursos Humanos presenta a Tesorería la planilla de pagos a personal, en formato impreso y debidamente autorizada por Gerente de Recursos Humanos, Auditor Interno y Administración General.
3. Tesorero firma y sella de recibido.
4. Tesorero revisa autorización y fecha en que se llevará a cabo la acreditación.
5. Tesorero ingresa datos de la planilla en una hoja electrónica para verificar montos y nombres de los colaboradores y lo graba como un archivo de texto, a fin de poder ingresarlo al portal del banco.
6. Tesorero ingresa al portal del banco el archivo de texto.
7. Tesorero genera una impresión de nota de débito.
8. Tesorero envía a Auditoría Interna la planilla impresa y la nota de débito.
9. Auditor Interno recibe la planilla impresa y nota de debito
10. Auditor Interno revisa planilla y nota de débito para autorizarla o rechazarla.
11. Auditor Interno entrega a Tesorero la planilla y la nota débito.
12. Si la planilla y la nota de débito no son autorizadas el proceso regresa al paso 5.

Parque Zoológico Nacional La Aurora

13. Si la planilla y la nota de débito son autorizadas Tesorero solicita autorización a Administrador General, a través de una comunicación electrónica con el adjunto de la copia de la planilla.
14. Administrador General revisa la copia de la planilla y si es necesario efectúa las correcciones pertinentes en formato electrónico o formato impreso.
15. Si la planilla necesita correcciones Administrador General devuelve planilla a Tesorero y el proceso regresa al paso 5.
16. Si la planilla es autorizada el Administrador General envía correo electrónico a Tesorero, informando el desembolso.
17. Tesorero imprime comprobantes generados en el portal del banco y verifica que correspondan los desembolsos y los nombres de los colaboradores.
18. Tesorero notifica a Recursos Humanos por correo.
19. Fin del proceso.