

EJERCICIO PRACTICO NRO. 4

CASO: Pago de Sueldos y Jornales

LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES: Confecciona mensualmente:

- a) - Recibo de remuneraciones, en original y duplicado.
- b) - Ficha Individual.
- c) - Sobre de Liquidación.
- d) – Planilla de remuneraciones mensuales.

Destina: el original del Recibo, al empleado u obrero; la ficha individual, al legajo personal; el sobre de liquidación y el duplicado del recibo, a Tesorería y la planilla de remuneraciones, a Contaduría.

CONTADURÍA: Controla y conforma la Planilla y confecciona la Orden de Pago por el importe líquido de la planilla, y la Minuta de Contabilidad por los sueldos devengados imputables a cada Departamento. Envía la Planilla a la gerencia Administrativa y la Orden de Pago a Tesorería. Archiva la Minuta en el bibliorato de comprobantes de Diario, para su posterior registración.

TESORERIA: Confronta los Sobres de liquidación con la Planilla de remuneraciones; por el importe indicado en la Orden de pago, emite el Cheque correspondiente, al que estampará la primera firma. El Cheque y la Orden de Pago se remiten a la Gerencia Administrativa.

GERENCIA ADMINISTRATIVA: Confronta la Orden de Pago con la Planilla de remuneraciones, stampa la segunda firma al Cheque y distribuye; la Orden de Pago a Contaduría, la Planilla a Liquidación de Remuneraciones para su archivo definitivo, y el Cheque a Tesorería.

TESORERIA: Procede al cobro del Cheque y luego ensobra los sueldos del personal. Contra la presentación del Recibo de remuneraciones original por parte del empleado u obrero, procede a verificar la firma del interesado y confrontarlo con el duplicado del Recibo y el Sobre de liquidación; firma el duplicado del recibo, entregándolo juntamente con el dinero ensobrado al empleado u obrero. El original del Recibo es archivado en un bibliorato especial por orden numérico.

CONTADURIA: Procede al registro de la Orden de Pago y al archivo de la misma en el bibliorato de Ordenes de Pago, por orden numérico.

TAREA DEL ALUMNO:

- 1) Confeccionar el circuito conforme a las normas.
- 2) En las normas existen errores u omisiones que Ud. Debe detectar y señalar con un círculo, explicando en que consisten. Asimismo, deberá indicar los procedimientos correctos a seguir.
- 3) Indicar y fundamentar los controles cruzados que pueda detectar.