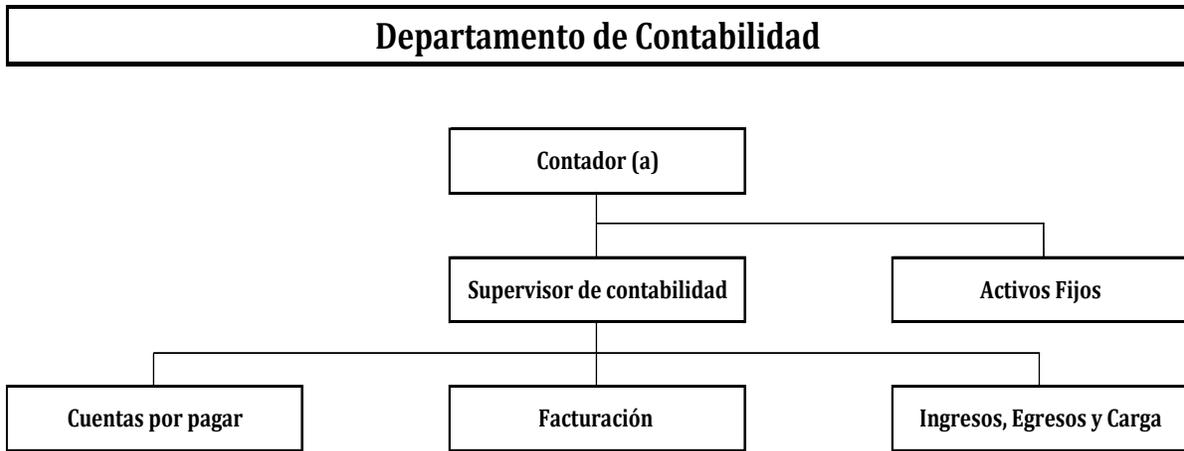




General Air Services

The Personal Touch!

Organigrama



Contador (a)

- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de las auxiliares y el supervisor, que se cumplan en el tiempo establecido.
- ✓ Seguimiento, envío y reporte de servicios ofrecidos a Transaero (TSS, INFOTEP, Liquidación ISR, formato 606 e ITBIS)
- ✓ Control y solicitud de auxilios de vehículos empleados
- ✓ Comisión por ventas BSP (Insel Air y LIAT)
- ✓ Revisión de facturas asociadas
- ✓ Registro de los ingresos extras de boletería (Extra comisión y Services Charge)
- ✓ Validación y cálculo de las comisiones por ventas de carga
- ✓ Verificación de los cálculos de retención y aplicación de los pagos en la nomina
- ✓ Validación y cálculo de las comisiones por utilidad de carga
- ✓ Verificación y registro caso seguros de viajes EDT
- ✓ Registro de ajustes y reclasificaciones contables
- ✓ Estados Financieros GAS
- ✓ Presupuesto GAS
- ✓ Evaluación de ejecución de presupuesto GAS
- ✓ Revisión de cajas chicas (Tesorería, Boletería, Departamento Comercial, Carga, AILA y Punta Cana)
- ✓ Control de facturas internas caso supervisiones e impuestos de salida
- ✓ Revisión de pagos de ventas de boletos a las aerolíneas
- ✓ Revisión de facturas de teléfonos y celulares (Orange y CODETEL)
- ✓ Control de los documentos a reservar a final de año
- ✓ Cuadre de cuentas compañías relacionadas con GAS
- ✓ Cuadre impositivo anual de GAS y las aerolíneas (Air Antilles, Air Caraibes, Insel Air, Transaero)

- ✓ Reporte de 607 sobre documentos emitidos (607, 608 y 609) de GAS y las aerolíneas (Air Caraibes e Insel Air)
- ✓ Declaración Jurada IR-2 GAS y las aerolíneas (Air Antilles, Air Caraibes, Insel Air, Transaero)
- ✓ Reporte de gastos educativos Gustavo de Hostos
- ✓ Declaración Jurada IR-1 Gustavo de Hostos
- ✓ IPI Gustavo de Hostos
- ✓ Verificar el correcto funcionamiento del sistema de contabilidad en los diferentes departamentos

Supervisor de contabilidad

- ✓ Seguimiento al cumplimiento de las funciones de las auxiliares a fin de concluir los registros a tiempo, para los fines correspondientes
- ✓ Preparación, cuadro y envío de los impuestos TSS, INFOTEP, Liquidación ISR, IR-17, Anticipo ISR, formato 606, ITBIS e impuestos de salida GAS
- ✓ Preparación, cuadro y envío de los impuestos IR-17, Anticipo ISR, formato 606, ITBIS e impuestos de salida de las líneas (Air Caraibes, Air Antilles e Insel Air, LIAT se presenta por GAS)
- ✓ Procesar los pagos a considerar para fines de descuentos por nomina (supervisiones, comisiones y vacaciones)
- ✓ Boletería: Revisar y verificar las facturas emitidas, que todos los datos estén correctos luego de confirmados pasar a ingresos para fines de registrar el depósito.
- ✓ Gastos de representación
- ✓ Registro de entradas de diario (AFP, SFS, RL, provisión de salario de navidad, depreciación, amortización de seguros, gastos de representación y retribución complementaria)
- ✓ Registro de nominas
- ✓ Reportes de ingresos empleados, cuadro para salario de navidad y cuadro para bonificación
- ✓ Verificación y validación de registros para el reporte del formato 606
- ✓ Control de los NCF autorizados tanto para GAS como para las aerolíneas (Air Antilles, Air Caraibes, Insel Air y Transaero)

Activos Fijos

- ✓ Inventario de activos fijos
- ✓ Control de archivo de activos fijos
 - Compras
 - Ventas
 - Traslados, y
 - Asignación

Cuentas por pagar

- ✓ Recibe documentos: facturas de los proveedores (servicios líneas aéreas)
 - Revisar que tenga todos los soportes, si no los tiene solicitar los mismos al proveedor correspondiente
 - Validar la información de lo facturado, con los servicios solicitados o provistos en operaciones
 - Hacer registro de las mismas en el sistema y pasar copia a facturación
 - Luego se solicita el pago a tesorería atendiendo a la fecha de vencimiento del crédito (Esto a través del Reporte de Cuentas por Pagar), pasando los documentos originales
- ✓ Recibe documentos: facturas de los proveedores (servicios GAS)
 - Revisar que tenga todos los soportes, si no los tiene solicitar los mismos al proveedor correspondiente
 - Validar la información de lo facturado, con los servicios solicitados o provistos
 - Hacer registro de las mismas en el sistema
 - Luego se solicita el pago a tesorería atendiendo a la fecha de vencimiento del crédito (Esto a través del Reporte de Cuentas por Pagar), pasando los documentos originales
- ✓ En el caso de los proveedores que no tenemos crédito y se pre-pagan los servicios, se lleva el control de los mismos conciliando semanalmente
- ✓ Solicitud de pagos de facturas que se pagan directamente desde la cuenta local de las aerolíneas

- ✓ Comisiones de los hoteles en base al acuerdo de los servicios que nos facturan
- ✓ Comisión de IBC 5% de seguridad de los vuelos a SERVAIR
- ✓ Hacer registro en el sistema para fines de facturación y pago de los vuelos Charters y la Declaración Jurada al IDAC (Instituto Dominicano de Aviación Civil)
- ✓ Balances nacionales: Llevar el control diario de las cuentas bancarias de todas las aerolíneas (Depósitos, cheques y cargos bancarios).
- ✓ Preparar los libros de bancos para las aerolíneas
- ✓ Archivo de estados bancarios
- ✓ Preparar las solicitudes de pago de ventas de boletos quincenalmente

Facturación

- ✓ Imprimir todos los soportes de la Web (FAR)
- ✓ Recibir las facturas que le proporciona cuentas por pagar
- ✓ Facturar a las aerolíneas de acuerdo a las tarifas acordadas en el caso de los servicios de GAS (Supervisión fee, Handling y Security)
- ✓ Facturar a las aerolíneas los servicios brindados por terceros (basado en las facturas pasadas de cuentas por pagar) sumándole el cargo por Adm Fee de GAS a ese cliente
 - Luego las facturas se pasan a tesorería para revisión y aprobación
 - Después de la aprobación se envían a las aerolíneas
- ✓ Charters: Las facturas son solicitadas al IDAC, luego se validan con los datos en la Web y se pasan a cuentas por pagar para el registro de las mismas
- ✓ Declaración Jurada: Se preparan las estadísticas de los pasajeros entrando y saliendo, se envían al IDAC por correo electrónico para conciliación
 - Ya conciliados los datos se prepara el formulario de Declaración Jurada y se envía al IDAC, se pasan a cuentas por pagar para el registro de las mismas
- ✓ Impuestos de Salida: Preparar el reporte en Excel de los pasajeros saliendo, cuadrado previamente con el IDAC y pasar a tesorería para el pago de los mismos
- ✓ Quincenalmente enviar a las aerolíneas los reportes de ventas con los soportes proporcionado por el departamento de boletería

- ✓ Mensualmente enviar las informaciones con las transacciones bancarias de las cuentas locales de los clientes, junto a los soportes correspondientes (Cheques y Estados de Cuentas), vía electrónica
- ✓ Mensualmente facturar las comisiones por ventas de boletos a las aerolíneas (Ventas directas y BSP)

Carga

- ✓ Facturar y registrar en el sistema los ingresos y las cuentas por pagar de las aerolíneas.
- ✓ Facturar y registrar en el sistema los ingresos y las cuentas por pagar de los agentes
- ✓ Darle seguimiento al pago de todos los reportes y facturas de carga
- ✓ Cuadrar los ingresos en la contabilidad con el reporte de operaciones

Ingresos y Egresos – Reportes de carga

- ✓ Ingresos: Recibir todos los comprobantes de cobros para su revisión y validación, procurar que los registros sean correctos. Se corrige y se registra en caso de ser necesario
 - Los cobros que ingresan en cuentas locales hacer validación y registro del depósito
 - Y se archivan en orden cronológico
- ✓ Egresos (recibos, transferencias y cheques) : Luego de que el departamento de tesorería realiza el pago de los servicios ofrecidos por los proveedores pasa a contabilidad los cheque y/o recibo de egreso, donde se verifica que:
 - Tengan todos los soportes
 - Que estén aplicados los pagos a las facturas correspondientes
 - Y se archivan en orden cronológico por cuenta bancaria
- ✓ Depósitos de boletería (por ventas de boletos) : Recibir los ingresos (cobros), revisar y validar que todos tengan el comprobante de depósito
 - Registrar el depósito desde la cuenta de caja al banco que corresponda
 - Archivar en orden cronológico

Carga

- ✓ Recibir los documentos que envía operación para validar y actualizar los datos de la Web, luego de actualizados todos los datos se solicita a operación la verificación y aprobación.

- Cuando estos estén correctos, se procede a exportar cada reporte a Excel a estos se le suman los cargos que no se visualizan en la web, y luego se envían a las aerolíneas.
- Después de enviar estos datos a las aerolíneas exportar a Excel los reportes de todos los agentes que hayan intervenidos en el mes en cuestión y enviar