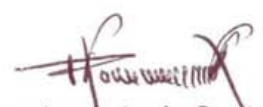


|                                                                                                                                                                                          |          |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| <b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b><br><b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR-FACTURACIÓN</b> | CÓDIGO   | CONT-05       |
|                                                                                                                                                                                          | PÁGINA   | Página 1 de 8 |
|                                                                                                                                                                                          | REVISIÓN | 0             |
|                                                                                                                                                                                          | FECHA    | EN-2011       |

| <b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Preparado por:</b><br><br><b>Dirección de Organización y Sistemas de Información</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Aceptado por:</b><br><div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <br/> <b>Dirección de Finanzas</b> </div> <div style="text-align: center;"> <br/> <b>Departamento de Contabilidad</b> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> |  |

## I. OBJETIVO

Registrar en el Sistema de Contabilidad los diferentes movimientos de las cuentas por cobrar en concepto de facturación y pagos de los servicios de aviación, concesión y arrendamiento de espacios y locales y actividades afines que se realizan en los diferentes aeropuertos regulados por la institución.

## II. ALCANCE

El desarrollo y aplicación de este procedimiento es responsabilidad de la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Contabilidad en coordinación con el Departamento de Concesiones y áreas afines a la actividad.

## III. DISPOSICIONES GENERALES

### 1. Siglas y Abreviaturas.

MAG: Marcos A. Gelabert.  
 OYM: Departamento de Organización y Métodos.  
 OSI: Dirección de Organización y Sistemas de Información.  
 C.C.: Centro de Costo.  
 COD: Código.

2. Es responsabilidad de la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Contabilidad recibir información de los Departamentos de Concesiones, de Operaciones Aeroportuarias y otras áreas afines a la actividad y de vigilar la incorporación de los movimientos de las transacciones que se realicen para su debido registro en el Sistema de Contabilidad.
3. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad a través de la Sección de Facturación hacer la respectiva emisión mensual de las

|                                                                                                                                                                                          |          |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| <b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b><br><b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR-FACTURACIÓN</b> | CÓDIGO   | CONT-05       |
|                                                                                                                                                                                          | PÁGINA   | Página 2 de 8 |
|                                                                                                                                                                                          | REVISIÓN | 0             |
|                                                                                                                                                                                          | FECHA    | EN-2011       |

facturas (Ver anexo N° 1) con el detalle de los servicios a cobrar por la institución. Los servicios a facturar están clasificados de la siguiente manera:

- a. Servicios de sobrevuelo comercial, privado y de líneas aéreas. (Internacional)
  - b. Líneas Aéreas y Concesionarios.
    1. Aeropuerto MAG.
    2. Aeropuertos del Interior.
  - c. 2% Descuento por Servicio de Préstamos de Financieras.
  - d. Servicios a Entidades Gubernamentales.
  - e. Impuesto del 5% de Seguridad.
  - f. Tasa por Servicio de Aviación Anual.
4. Notas de Débitos, Crédito y Ajustes. Para hacer el registro de estos documentos se deberá preparar el Formulario de Registro y Ajustes mediante Comprobantes.
  5. 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, de forma manual y mecanizado, los movimientos en concepto de facturación de los servicios brindados por la institución.
  6. Todo registro en el sistema mecanizado será comprobado a través del sello de procesado y/o registro de fecha y firma del funcionario que procesa la información.

#### 7. Otras Disposiciones

Toda modificación o actualización del presente procedimiento deber ser canalizada a través de OYM de la OSI.

#### IV. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

| UNIDAD RESPONSABLE        | PASOS O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASISTENTE DE CONTABILIDAD | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir documentación para su correspondiente registro contable:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Facturas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicios de sobrevuelo comercial, privado y de líneas aéreas. (Internacional)</li> <li>2. Líneas Aéreas y Concesionarios.</li> <li>3. Aeropuerto MAG.</li> <li>4. Aeropuertos del Interior.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |

|                                                                                                                                                                                          |          |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| <b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b><br><b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR-FACTURACIÓN</b> | CÓDIGO   | CONT-05       |
|                                                                                                                                                                                          | PÁGINA   | Página 3 de 8 |
|                                                                                                                                                                                          | REVISIÓN | 0             |
|                                                                                                                                                                                          | FECHA    | EN-2011       |

| UNIDAD RESPONSABLE                         | PASOS O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | 5. 2% Descuento por Servicio de Préstamos de Financieras.<br>6. Servicios a Entidades Gubernamentales.<br>7. Impuesto del 5% de Seguridad.<br>8. Tasa por Servicio de Aviación Anual.<br><br>b. Recibos de pagos.<br>c. Notas de Créditos.<br>d. Notas de Ajustes.<br><br>2. Revisar, identificar y verificar las cuentas de empresas o concesionarios para realizar el registro correspondiente.<br><br>3. Preparar formulario de Registro y Ajustes mediante Comprobantes en los casos que corresponda. (Ver Procedimiento de Registros y Ajustes mediante Comprobantes) |
| <b>Registrar en Auxiliar de Cuentas</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ASISTENTE DE CONTABILIDAD                  | 4. Registrar la documentación recibida en el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar, según la empresa o concesionario de la siguiente manera:<br>a. Fecha: anotar el día, mes y año del documento.<br>b. No. de Factura: anotar el número impreso en la factura.<br>c. Monto: anotar la cantidad que se está debitando (DB).<br>d. Saldo: anotar la sumatoria que resulte de agregar la facturación del mes anterior con la facturación actual.                                                                                                                              |
| <b>Registrar en el Sistema "TINY TERM"</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ASISTENTE DE CONTABILIDAD                  | 5. Ingresar al sistema según el procedimiento de entrada.<br><br>6. Registrar la información contenida en el documento, según requerimiento del sistema, de la siguiente manera:<br>a. Tipo de Documento: anotar el código que identifica el documento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                          |          |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| <b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b><br><b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR-FACTURACIÓN</b> | CÓDIGO   | CONT-05       |
|                                                                                                                                                                                          | PÁGINA   | Página 4 de 8 |
|                                                                                                                                                                                          | REVISIÓN | 0             |
|                                                                                                                                                                                          | FECHA    | EN-2011       |

| UNIDAD RESPONSABLE                           | PASOS O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <p>500-Nota de Crédito<br/> 511-Factura 2%<br/> 531-Factura-Albrook<br/> 541-Factura-David</p> <p>b. No. de Documento: anotar el número del documento.<br/> c. Fecha del Documento: anotar día, mes y año de la emisión del documento.<br/> d. Total / Valor del Documento: anotar la cantidad total del documento.<br/> e. Localidad: anotar el código que identifica el ingreso por localidad. Consultar en pantalla el Codificador de Contabilidad según tipo de ingreso.<br/> f. Unidad Ejecutora (PSAV): anotar el código de la unidad ejecutora según el codificador de ingresos.<br/> g. CC. (Centro de Costo). Anotar el código del centro de costo según tipo de ingreso.<br/> h. Cuenta: anotar código de cuenta según tipo de ingreso.<br/> i. Sub Localidad: anotar el código que identifica la unidad ejecutora.<br/> j. Descripción: ( dejar en blanco)<br/> k. Monto: anotar en números las cantidades a debitar y acreditar.<br/> l. COD (Código): anotar el código de cuenta del cliente.</p> <p>7. Una vez registrada la información se deberá comprobar el registro y guardar la información.</p> <p>8. Estampar el sello de procesado en el documento impreso y firmar el mismo como constancia de registro en el sistema.</p> |
| <b>¿Cuentas por Cobrar en cierre de mes?</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ASISTENTE DE CONTABILIDAD                    | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                              | 9. Revisar y actualizar el Informe de cuentas por cobrar por localidad. (Formato de "excel") Ir al paso 12.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                              | NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                          |          |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| <b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b><br><b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR-FACTURACIÓN</b> | CÓDIGO   | CONT-05       |
|                                                                                                                                                                                          | PÁGINA   | Página 5 de 8 |
|                                                                                                                                                                                          | REVISIÓN | 0             |
|                                                                                                                                                                                          | FECHA    | EN-2011       |

| UNIDAD RESPONSABLE         | PASOS O ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>10. Proceder a actualizar en pantalla (en formato de “excel”) la información del cuadro de “ Cuentas por Cobrar por Localidad” o “Informe de Cuentas por Cobrar-Concesionarios” con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Compañía: ubicar el nombre de la compañía o agregar la nueva empresa que efectuó el pago.</li> <li>b. COD. Si la empresa es nueva agregar las siglas según el codificador de aviación.</li> <li>c. Saldo anterior: saldo respecto al Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar.</li> <li>d. Pagos: cantidad o monto pago durante el mes.</li> <li>e. Notas de Crédito: monto que indica la nota de crédito.</li> <li>f. Ajustes: monto que indica la nota de ajuste.</li> <li>g. Facturación: anotar el monto facturado durante el mes. Al ingresar esta información se actualiza el saldo al mes.</li> </ul> <p>11. Verificar la exactitud de la información contable y proceder a guardar la información.</p> |
| <b>AJUSTE DE REGISTROS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ASISTENTE DE CONTABILIDAD  | <p>12. <b>¿Ajustar registros en el sistema contable?</b></p> <p>SI</p> <p>Preparar formulario de Registro y Ajustes mediante Comprobantes y proceder a realizar el ajuste en el sistema contable. (Ver Procedimiento de Registros y Ajustes mediante Comprobantes)</p> <p>Establecer saldos, imprimir, revisar y firmar el Informe de Cuentas por Cobrar. Ir al paso 13.</p> <p>NO</p> <p>Establecer saldos e imprimir Informe de Cuentas por Cobrar.</p> <p>13. Remitir informe al Jefe o Supervisor del Departamento de Contabilidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| JEFE DE CONTABILIDAD       | <p>14. Recibir, verificar informe, de ser consistente firmar y remitir al Jefe de la Sección de Cobros y</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                          |          |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| <b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b><br><b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR-FACTURACIÓN</b> | CÓDIGO   | CONT-05       |
|                                                                                                                                                                                          | PÁGINA   | Página 6 de 8 |
|                                                                                                                                                                                          | REVISIÓN | 0             |
|                                                                                                                                                                                          | FECHA    | EN-2011       |

| UNIDAD RESPONSABLE | PASOS O ACTIVIDADES                                                                                                                                                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | copia al Director de Finanzas para conocimiento del estado actual de las cuentas por cobrar. De lo contrario remitir al Asistente de Contabilidad para su corrección. |

|                                                                                                                                                                                          |          |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| <b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b><br><b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b><br><b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR-FACTURACIÓN</b> | CÓDIGO   | CONT-05       |
|                                                                                                                                                                                          | PÁGINA   | Página 7 de 8 |
|                                                                                                                                                                                          | REVISIÓN | 0             |
|                                                                                                                                                                                          | FECHA    | EN-2011       |

## V. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

