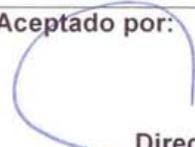


AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR/ FONDO GENERAL	CÓDIGO	CONT-10
	PÁGINA	Página 1 de 9
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

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

I. OBJETIVO

Registrar en el Sistema de Contabilidad los movimientos de los pagos efectuados a través de cheques del fondo general por los servicios recibidos a efecto de integrar la información contable de la institución.

II. ALCANCE

El desarrollo y aplicación del presente procedimiento es responsabilidad de la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Contabilidad en coordinación con el Departamento de Tesorería para asegurar la integración de la información financiera y contable.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Siglas y Abreviaturas

PSAV: Código de la unidad ejecutora según el tipo de ingreso.
 CC: Centro de costo.

2. Es responsabilidad del Departamento de Tesorería entregar los cheques debidamente documentados para el pago de los diferentes compromisos de la institución al Departamento de Contabilidad para su correspondiente registro financiero y contable.
3. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad y del Asistente de Contabilidad verificar que al cierre de cada mes sean registrados los movimientos en concepto de cheques girados por la institución.
4. Todo registro en el Sistema "TINY TERM" será comprobado a través del sello de procesado y/o registro de fecha y firma del funcionario que procesa la información.

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR/ FONDO GENERAL	CÓDIGO	CONT-10
	PÁGINA	Página 2 de 9
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

5. 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 ACTIVIDADES
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar cheque (Ver anexo N° 1) en el libro de control de correspondencia recibida para constancia de recibo. 2. Revisar, verificar e identificar a que gastos corresponde el cheque. Consultar en el archivo de documentos de "excel" los Listados de código por unidades ejecutoras y el de código de cuentas de gastos. 3. Anotar de forma manual en la copia del cheque (copia de Contabilidad) el registro contable correspondiente.
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	ES BIENES Y SERVICIOS POR PAGAR
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Anotar la información en la parte de débito de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> Débito a. Localidad: anotar el código que corresponde a la localidad según Código por unidad ejecutora. b. Cuenta: anotar el código 321 que identifica la cuenta de Bienes y Servicios por Pagar. Consultar en el archivo en "excel" el Listado de Código de cuentas de gastos. c. Monto: anotar el monto del cheque.
	EXISTE PROVEEDOR
	<p>Si</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Anotar código de proveedor. Consultar el Listado de código de proveedores.

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR/ FONDO GENERAL	CÓDIGO	CONT-10
	PÁGINA	Página 3 de 9
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

	<p>NO</p> <p>6. Crear el código según número secuencial del listado de proveedores.</p>
	<p>7. Anotar la información en la parte de crédito de la siguiente manera:</p> <p>Crédito</p> <p>a. Localidad: anotar el código que corresponde a la localidad según Código por Unidad Ejecutora.</p> <p>b. Cuenta: anotar el código 104 que identifica la cuenta de Fondo General. Consultar en el archivo de "excel" el Listado de Código de Cuentas de Gastos.</p> <p>c. Monto: anotar la cantidad del monto a acreditar.</p>
	<p>CUANDO NO CORRESPONDEN A BIENES Y SERVICIOS POR PAGAR</p>
	<p>8. Anotar la siguiente información que corresponde a la cuenta de gastos.</p> <p>Débito</p> <p>a. Localidad: anotar el código que corresponde a la localidad según Código por Unidad Ejecutora.</p> <p>b. Código de Unidad Ejecutora: se deberá anotar el código que identifica a la unidad ejecutora, según el codificador de contabilidad.</p> <p>c. Cuenta: anotar el código que identifica la cuenta. Consultar en el archivo de "excel" el Listado de Código de Cuentas de Gastos.</p> <p>d. Centro de Costo: se deberá anotar el código que corresponda según la codificación por unidades ejecutoras. (Códigos por Unidades Ejecutoras)</p> <p>e. Sub-Localidad: solamente cuando se trate de pago de viáticos se deberá anotar el número que corresponda según los Códigos por Unidades Ejecutoras.</p> <p>f. Monto: colocar la cantidad del monto a debitar.</p>
	<p>9. Anotar de forma manual en la copia del cheque (copia de Contabilidad) el respectivo asiento de crédito de la siguiente manera:</p>

Crédito

a. Localidad: anotar el código que corresponde a la localidad según Código por unidad ejecutora.

b. Cuenta: anotar el código 104 que identifica la cuenta del fondo general. Consultar en el archivo de “excel” el Listado de código de cuentas de gastos.

c. Monto: colocar la cantidad del monto a acreditar.

Las cuentas que correspondan a pagos de compromisos como: servicios básicos, viáticos y otros que están previamente definidos se carga la cuenta directo al gasto.

Ejemplo:
Consumo de Energía Eléctrica -526000
Viáticos -528000

Ejemplo de un registro para pagar compromisos con proveedores.

Observaciones	Cuenta	Debe	Haber
	Localidad + No. de Cuenta + No. de Proveedor		
	01-321.000 (0585J)	3,000.00	
	01-104		3,000.00

Ejemplo de un registro para pagar compromisos de viáticos.

OBSERVACIONES	CUENTA					DEBE	HABER
	Localidad	Unidad Ejecutora	Centro de Costo	Código del Gasto	Sub-Localidad		
	01	1112	651	52800000	850	48.50	
	01			104			48.50

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

REGISTRO EN EL SISTEMA “TINY TERM”

10. Ingresar información del cheque al sistema de la siguiente manera:

a. Tipo de documento: colocar el código 301 que identifica el documento de fondo general.

b. Número de documento: en este renglón colocar el número del cheque.

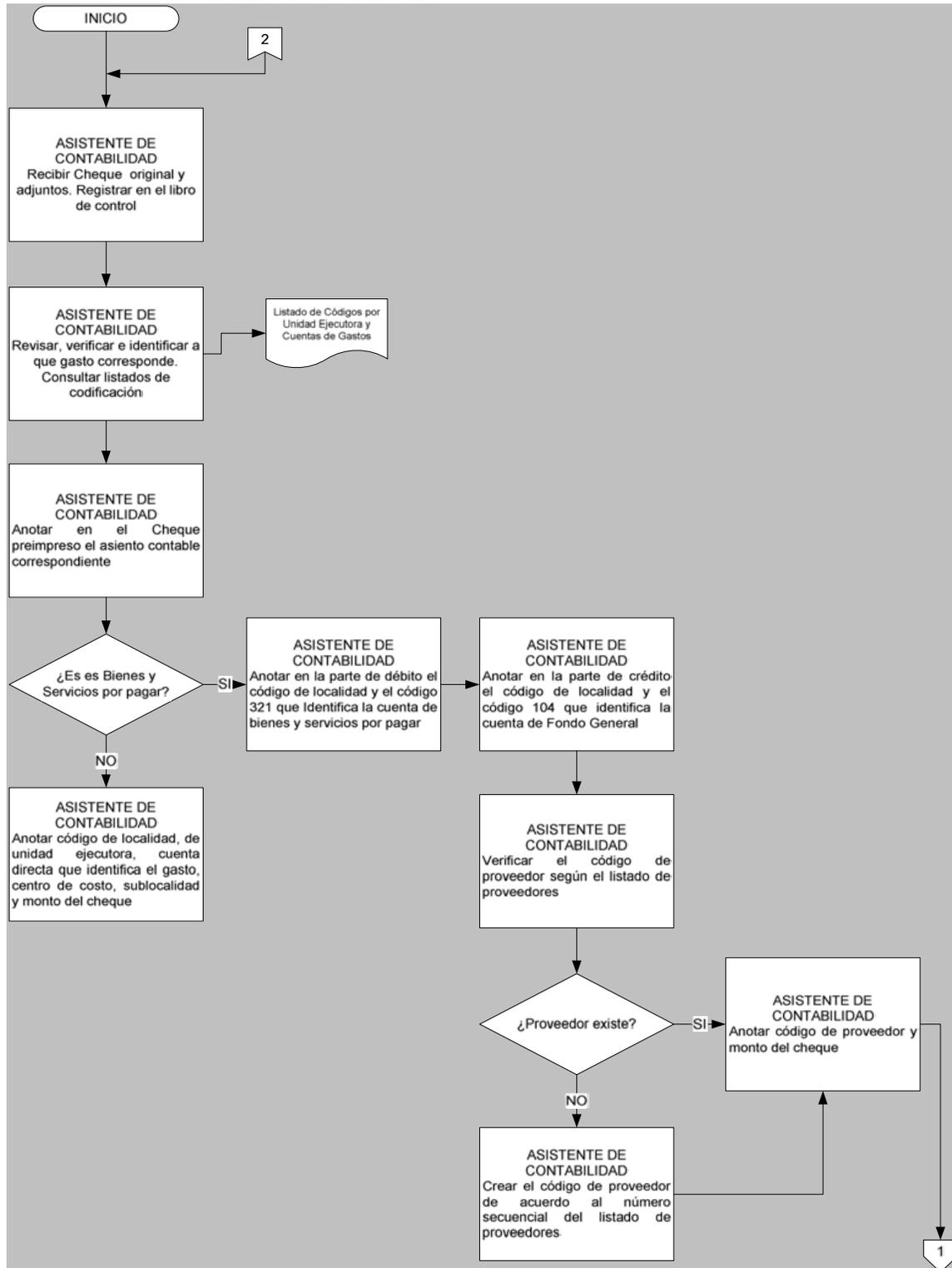
c. Descripción: anotar en este punto el nombre de la persona o empresa a la cual se giró el

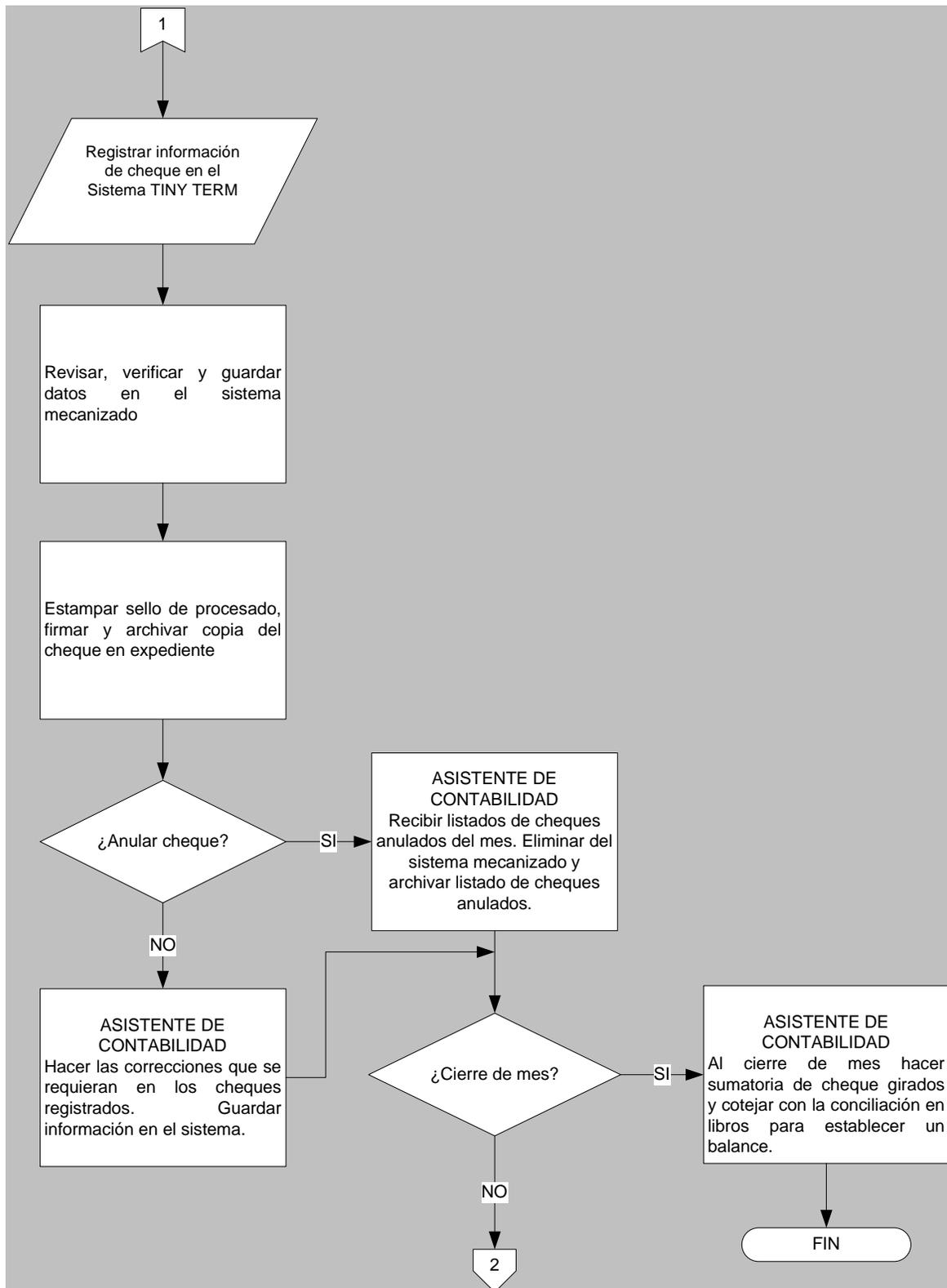
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR/ FONDO GENERAL	CÓDIGO	CONT-10
	PÁGINA	Página 5 de 9
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

	<p>cheque.</p> <p>d. Fecha del documento: insertar la fecha de la emisión del cheque.</p> <p>e. Total/Valor: anotar el monto del cheque.</p> <p>11. Anotar en pantalla el respectivo asiento de débito de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Localidad: anotar el código que corresponde a la localidad según el listado de código por unidad ejecutora. b. Código de unidad ejecutora: se deberá anotar el código que identifica a la unidad ejecutora, según el codificador de contabilidad. c. Centro de costo: se deberá anotar el código que corresponda según la codificación por unidades ejecutoras. (Códigos por unidades ejecutoras) d. Cuenta: anotar el número que identifica la cuenta según la codificación definida como Bienes y Servicios por Pagar o de pagos de compromisos o de gestión de cobros. e. Sub-Localidad: solamente cuando se trate de pago de viáticos se deberá anotar el número que corresponda según los códigos por unidades ejecutoras. f. Código de proveedor: se deberá colocar el número del proveedor g. Monto. colocar la cantidad del monto a debitar. <p>12. Anotar en pantalla el respectivo asiento de crédito de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Localidad: anotar el código que corresponde a la localidad según Código por unidad ejecutora. b. Cuenta: anotar el código 104 que identifica la cuenta del fondo general. Consultar en el archivo de "excel" el Listado de código de cuentas de gastos. c. Monto: colocar la cantidad del monto a acreditar. <p>Ejemplo de un registro de cheque de fondo general en pantalla.</p>
--	---

	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Localidad</th> <th>Unidad Ejecutora</th> <th>Centro de Costo</th> <th>Cuenta</th> <th>Sub Localidad</th> <th>Mnto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>1112</td> <td>651</td> <td>528</td> <td>850</td> <td>48.50</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td></td> <td></td> <td>104</td> <td></td> <td>(48.50)</td> </tr> </tbody> </table> <p>13. Una vez registrada la información se procederá a verificar, comprobar y guardar la información. Estampar el sello de procesado y/o fecha y firmar del funcionario que procesa la información como constancia de registro en el sistema. Introducir todas las transacciones del mes y hacer cierre de transacciones de acuerdo a la fecha estipulada para el corte o cierre contable.</p>	Localidad	Unidad Ejecutora	Centro de Costo	Cuenta	Sub Localidad	Mnto	01	1112	651	528	850	48.50	01			104		(48.50)
Localidad	Unidad Ejecutora	Centro de Costo	Cuenta	Sub Localidad	Mnto														
01	1112	651	528	850	48.50														
01			104		(48.50)														
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	ANULAR CHEQUE																		
	<p>14. Recibir listados de cheques anulados del mes. Entrar al Sistema "TINY TERM" en consulta y actualización. Escoger el mes de cierre y proceder a incorporar información según requerimiento del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tipo de documento: incorporar el código 301 que identifica que el documento a anular es cheque. b. No. de cheque: anotar el número de cheque a anular. c. Proceder a anular el o los cheques del sistema. Guardar información en el sistema. <p>15. Archivar listado de cheques anulados.</p>																		
	CORREGIR CHEQUE																		
	<p>16. Hacer las correcciones que se requieran en los cheques registrados durante el mismo mes. Guardar información en el sistema.</p>																		
	CIERRE DE MES																		
	<p>Si</p> <p>17. Hacer sumatoria de cheque girados y cotejar con la conciliación en libros para establecer un balance en la cuenta de fondo general.</p> <p>No</p> <p>18. Ir al paso 1 para continuar con el registro.</p>																		

V. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES





AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR/ FONDO GENERAL	CÓDIGO	CONT-10
	PÁGINA	Página 9 de 9
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

VI. REFERENCIAS
Términos y Referencias.

VII. ANEXOS

N°	TÍTULO
1	Formulario de cheque preimpreso



AUTORIDAD AERONAUTICA CIVIL
Panamá, Rep. de Panamá
FONDO GENERAL

CHEQUE No. **22205**

PAGUESE A LA ORDEN DE _____ FECHA: _____

B/ _____

LA SUMA DE _____

BANCO NACIONAL DE PANAMA
CUENTA No. 05 - 69 - 0054 - 3
CADUCA AL AÑO _____

DIRECTOR GENERAL _____ CONTRALORIA GENERAL _____

⑈0022205⑈ ⑆00000⑆0108⑆ 0569⑆00543⑆

AUTORIDAD AERONAUTICA CIVIL

A: BANCO NACIONAL DE PANAMA

PAGUESE: _____ COMPROBANTE No. **22205**

DETALLE	IMPORTE

FECHA: _____ RECIBIDO POR: _____

OBSERVACIONES	CUENTA	DEBE	HABER

COMPROBANTE No. **22205**

PREPARADO POR _____

REVISADO POR _____

JEF. DE TESORERIA _____

DIRECTOR DE FINANZAS _____