

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR / CONTRATOS DE OBRAS	CÓDIGO	CONT-11
	PÁGINA	Página 1 de 5
	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 contratos de obras autorizados y sus respectivos pagos a efecto de integrar la información contable y financiera 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 y las áreas afines a la actividad, asegurar y vigilar la integridad de la información financiera y contable de la institución.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Es responsabilidad de la Dirección Jurídica remitir copia del contrato de obras a la Dirección de Finanzas. Copia de este contrato se remitirá al Departamento de Contabilidad para su correspondiente registro en el sistema financiero y contable de la institución. (Ver anexo N°1)
2. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad y del Asistente de Contabilidad verificar que al cierre de cada mes sean registrados los contratos de obras y los respectivos pagos efectuados por la institución.
3. Todo registro en el sistema 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 DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR / CONTRATOS DE OBRAS	CÓDIGO	CONT-11
	PÁGINA	Página 2 de 5
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

4. Otras Disposiciones

Toda modificación o actualización del presente procedimiento debe ser canalizada a través de OYM /OSI.

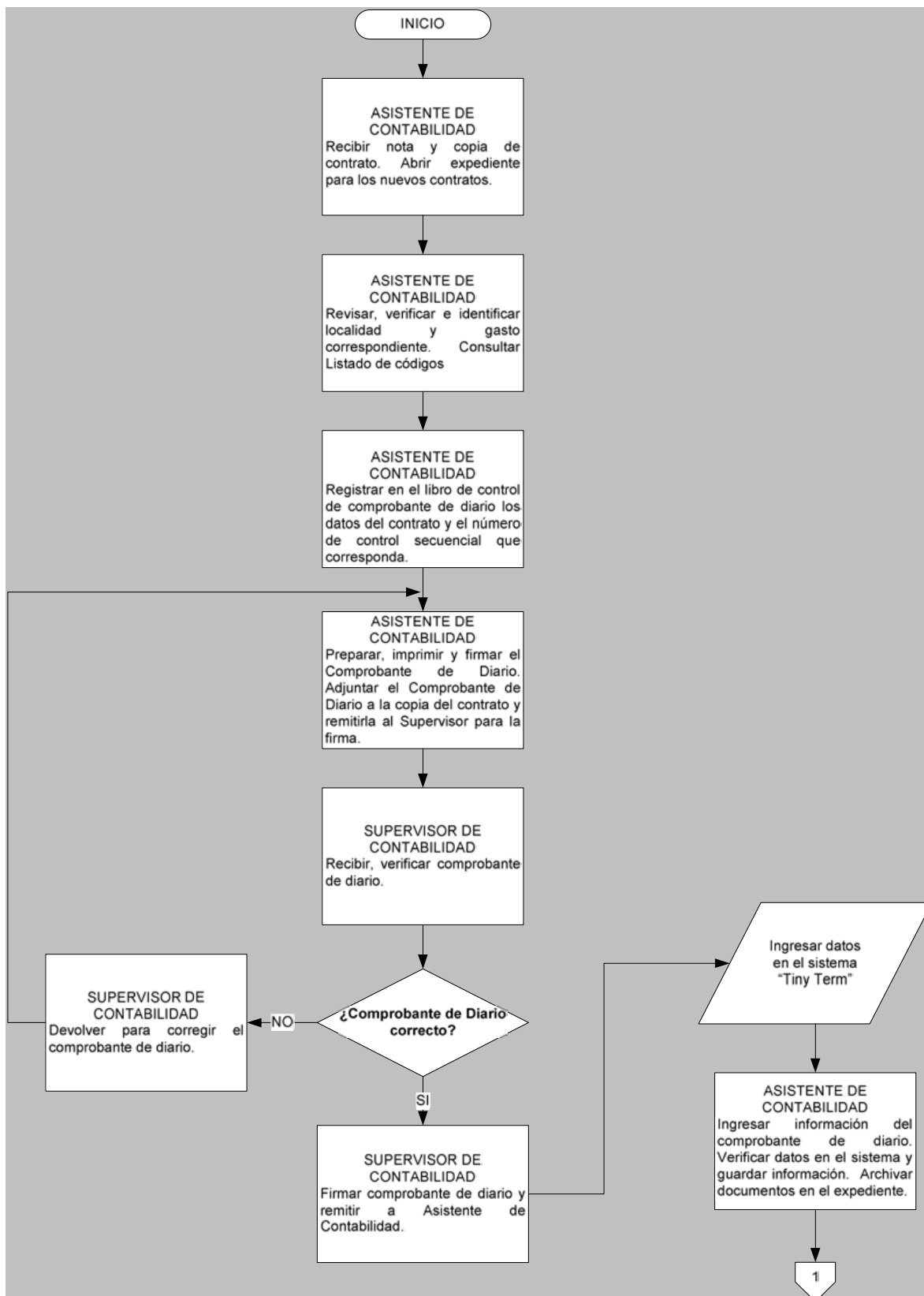
IV. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS O ACTIVIDADES
1. ASISTENTE DE CONTABILIDAD	1. Recibir nota y copia de contrato. Abrir expediente para los nuevos contratos. 2. Revisar contrato para verificar e identificar a que localidad y gasto corresponde. Consultar en el archivo de documentos de "excel" el Listado de código por unidades ejecutoras y el de Código de cuentas de gastos. 3. Preparar el comprobante de diario con la información del contrato de obras. (Ver Procedimiento de Registros y Ajustes mediante Comprobantes) a. Tipo de Documento: anotar el código 800. (los contratos son registrados por comprobante de diario) b. No. de Comprobante: anotar el mes y el número de control secuencial según el libro de control de comprobante de diario. c. Fecha: colocar día, mes y año. d. Localidad: anotar el código de la localidad que corresponda. e. Cuenta: anotar el código de la cuenta del servicio que especifique el contrato y el código 321 que corresponde a la cuenta de Bienes y Servicios por Pagar. f. Sub Localidad: anotar el código de proveedor. Consultar el listado de proveedores. De no existir el proveedor asignar el número según el orden secuencial del listado de proveedores. g. Descripción: colocar el número de contrato, nombre de la empresa y el tipo de contrato. h. Monto del contrato: colocar el monto del contrato en la parte de débito y crédito.

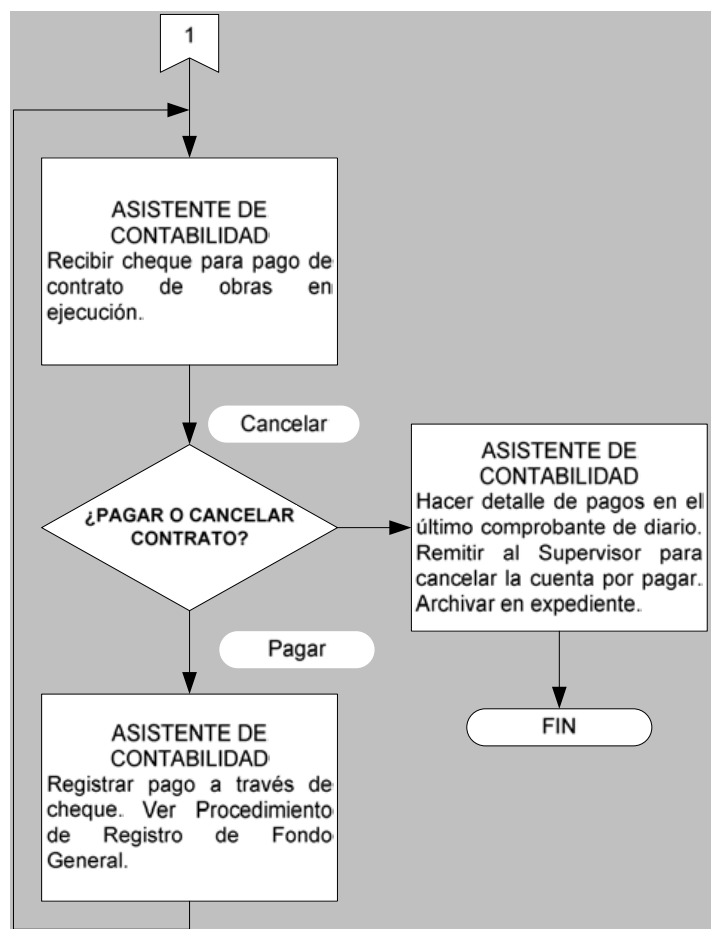
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR / CONTRATOS DE OBRAS	CÓDIGO	CONT-11
	PÁGINA	Página 3 de 5
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

2. ASISTENTE DE CONTABILIDAD	REGISTRAR CONTRATO EN EL SISTEMA “TINY TERM”
	4. Ingresar información, del contrato a través del formulario de Registros y Ajustes mediante Comprobantes, según requerimiento del sistema.
	5. Verificar datos en el sistema y guardar información. Archivar documentos en el expediente.
3. ASISTENTE DE CONTABILIDAD	REGISTRAR PAGO DE CONTRATO
	6. Recibir y registrar pago a través de cheque. Ver Procedimiento de Registro de Fondo General. Archivar copia de los pagos en expediente.
	CANCELAR CONTRATO
	SI
	7. Hacer detalle de los pagos efectuados en el último comprobante de diario. Anexar cheques al último comprobante de diario y remitir al Supervisor para cancelar o eliminar la cuenta por pagar del sistema. Archivar documento en el expediente de contrato.
	8. Cancelada la obra se coordina con el Departamento de Bienes Patrimoniales para el registro contable del activo. (Se acredita al registro de obras en proceso y se debita al activo fijo en su cuenta correspondiente.
	NO
	9. Ir al paso 1 para continuar con el registro.

V. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR / CONTRATOS DE OBRAS	CÓDIGO	CONT-11
	PÁGINA	Página 5 de 5
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011



VI. REFERENCIAS

Términos y Referencias.