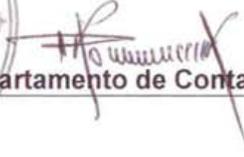


<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y AJUSTES MEDIANTE COMPROBANTES</b>	CÓDIGO	CONT-15
	PÁGINA	Página 1 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

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

**I. OBJETIVO**

Elaborar el documento de comprobante, ya sea de ingresos o de diario, para incorporar al Sistema de Contabilidad los ingresos que provienen del exterior mediante transferencias bancarias y otros registros propios de la actividad que sufren modificaciones, previa autorización y verificación del Supervisor o Jefe del Departamento.

**II. ALCANCE**

El desarrollo y aplicación del presente procedimiento es responsabilidad de la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Contabilidad, así como de vigilar y asegurar la integración de la información financiera y contable de la institución.

**III. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Siglas y Abreviaturas

- OYM: Departamento de Organización y Métodos.
- OSI Dirección de Organización y Sistemas de Información.
- PSAV. Código de unidad ejecutora según cuenta de gastos.
- C.C: Centro de Costo.

2. El Departamento de Contabilidad establece el formato de comprobante ya sea de ingresos o de diario como mecanismos de registros que permitan realizar la incorporación de cuentas tales como: ingresos, pagos, notas de débito y crédito, cheques anulados de meses anteriores, facturas,

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y AJUSTES MEDIANTE COMPROBANTES</b>	CÓDIGO	CONT-15
	PÁGINA	Página 2 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

entradas y salidas de almacén y otros a las cuentas financieras y contables que se manejan en la institución. (Ver anexo N° 1)

3. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Contabilidad o bajo la delegación del Supervisor de Contabilidad autorizar los ajustes en las cuentas, siempre y cuando no trasciendan los límites de responsabilidad sobre el manejo y control de las cuentas o estén definidos por autoridad competente. Los ajustes extraordinarios que sobrepasen la responsabilidad del Departamento serán presentados a la Dirección de Finanzas para la consideración del Director General y posterior aprobación de la Junta Directiva.
4. Los registros y ajustes mediante comprobantes serán identificados con los siguientes códigos por localidad:
  - a. Comprobante de Ingresos. Identificado con los siguientes códigos:
    - 611 - Ingreso de Caja - Dirección General
    - 612 - Ingreso de Caja - M.A.G.
    - 641 - Ingreso de Caja - David
    - 651 - Ingreso de Caja - Bocas del Toro
    - 661 - Ingreso de Caja - Changuinola
    - 671 - Ingreso de Caja - Santiago
  - b. Comprobante de Diario: Identificado con el código 800 para registros de ajustes y de cuentas que no corresponden al mes de cierre del ciclo contable.
5. Los ajustes a las cuentas dentro del mismo mes podrán realizarse directamente en el sistema con autorización del Jefe de departamento o Supervisor de lo contrario, deberá prepararse el comprobante de diario e identificarlo con el código 800 y detallar las cuentas a registrar en el mes de cierre contable.
6. Todo comprobante, ya sea de ingreso o de diario, será sustentado con la documentación respectiva y las firmas de la persona responsable de prepararlo y autorizarlo.
7. **Otras Disposiciones**

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

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y AJUSTES MEDIANTE COMPROBANTES</b>	CÓDIGO	CONT-15
	PÁGINA	Página 3 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

#### IV. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

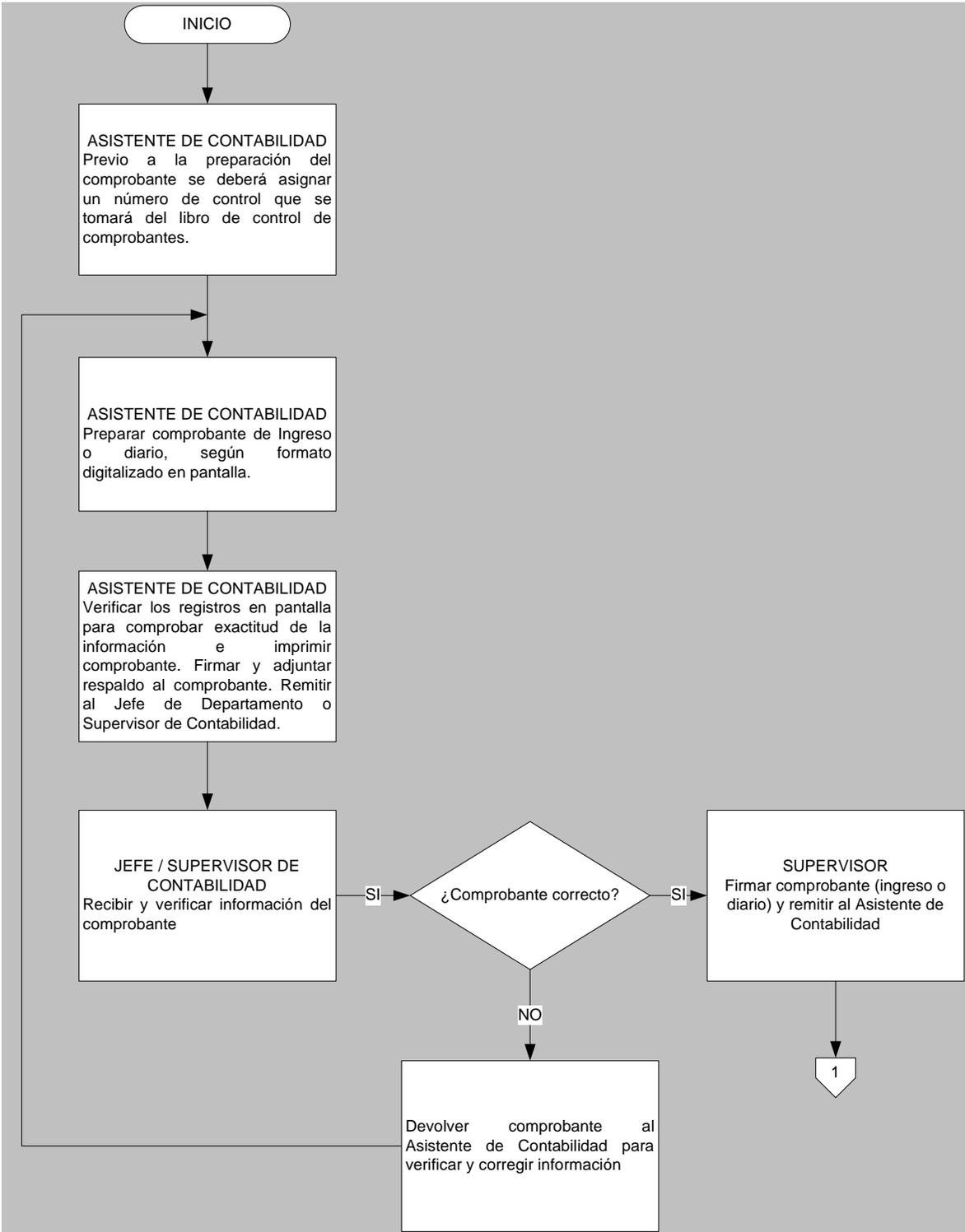
UNIDAD RESPONSABLE	PASOS O ACTIVIDADES
<b>ASISTENTE DE CONTABILIDAD/CONTADOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Previo a la preparación del comprobante, ya sea de ingreso o de diario.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asignar número de control, según el libro de control de comprobantes.</li> </ol> </li>   <li>2. Preparar comprobante, de ingreso o de diario, según formato en pantalla.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anotar día, mes y año.</li> <li>b. Anotar tipo de documento: En este punto se deberá anotar el código de las cuentas predeterminadas para el Sistema de Contabilidad para incorporar nuevos registros, ingresos de caja, anulaciones o ajustes. Comprobante de Ingreso. anotar los siguientes códigos:                    611 - Ingreso de Caja - Dirección General                    612 - Ingreso de Caja - M.A.G.                    641 - Ingreso de Caja - David                    651 - Ingreso de Caja - Bocas del Toro                    661 - Ingreso de Caja - Changuinola                    671 - Ingreso de Caja – Santiago                     Comprobante de Diario. Anotar el código 800.                 </li> <li>c. No. de comprobante: anotar el mes de registro y el número de control que corresponda según el libro de control de comprobante de diario.</li> <li>d. Localidad: anotar el código de la localidad donde se genera el ingreso o gasto, según el codificador de contabilidad.</li> <li>e. PSAV: anotar el código de la unidad ejecutora según el tipo de ingreso o gasto.</li> <li>f. CC (Centro de Costo): anotar el código que corresponda según el tipo de ingreso o gasto, según el codificador de contabilidad.</li> <li>g. Cuenta: anotar los dígitos que identifican</li> </ol> </li> </ol>

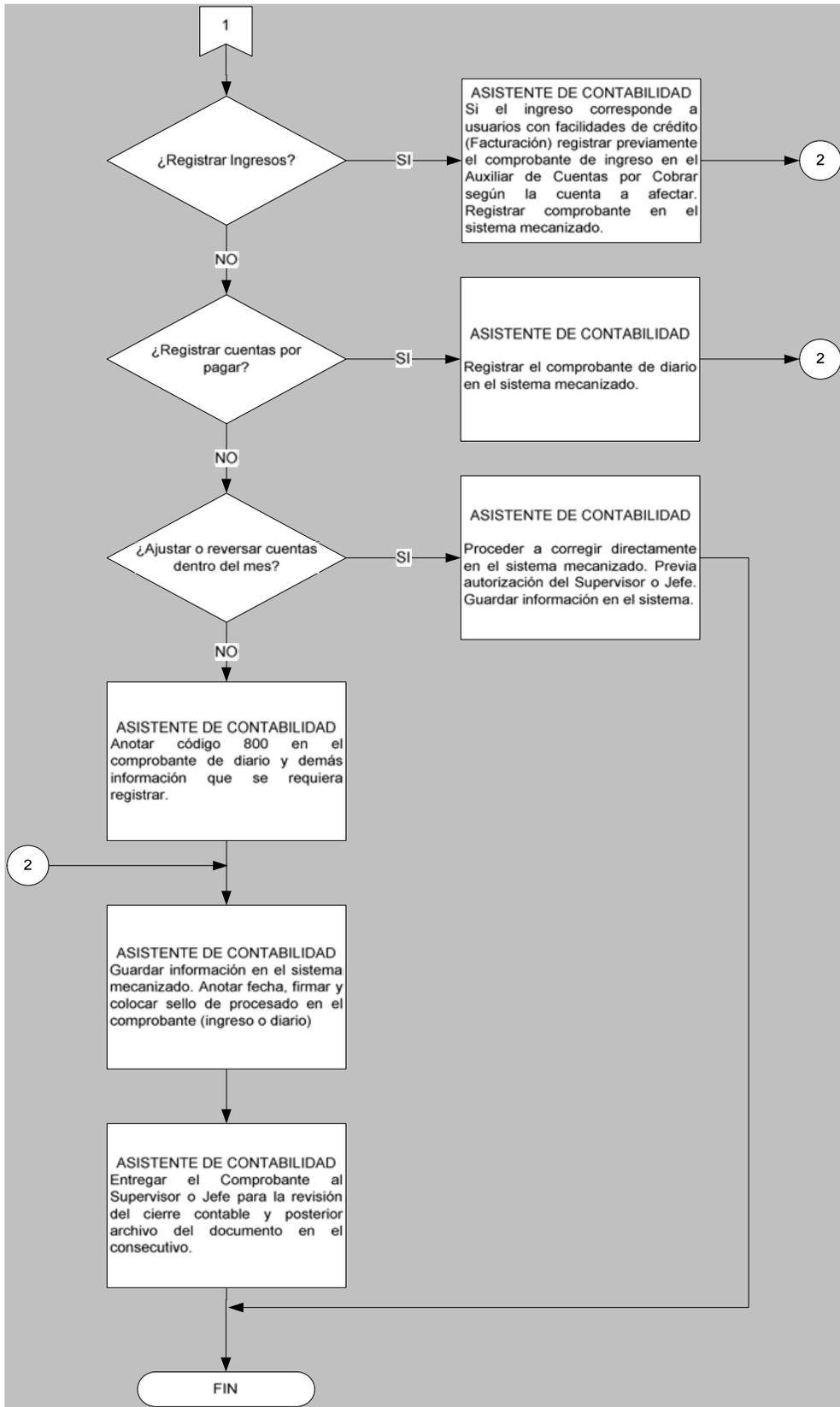
	<p>la cuenta según el codificador de cuentas de ingresos o gastos.</p> <p>h. Descripción: anotar en este punto información respecto de la transacción efectuada.</p> <p>i. Débito: anotar en números la cantidad a debitar.</p> <p>j. Crédito: anotar en números la cantidad a acreditar.</p> <p>k. Total: sumar las respectivas columnas de debito y crédito para establecer el balance de las transacciones registradas.</p> <p>3. Verificar los registros en pantalla para comprobar exactitud de la información e imprimir comprobante. Firmar y adjuntar respaldo al comprobante. Remitir al Jefe de Departamento o Supervisor de Contabilidad.</p>
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO O SUPERVISOR DE CONTABILIDAD</b>	4. Recibir, verificar exactitud de la información contenida en el comprobante.
	<b>¿Comprobante correcto?</b>
	<p>SI</p> <p>5. Firmar el comprobante y devolver al Asistente de Contabilidad. Ir al paso 7.</p> <p>NO</p> <p>6. Devolver comprobante al Asistente de Contabilidad para verificar y corregir información. Ir al paso 1.</p>
<b>ASISTENTE DE CONTABILIDAD/CONTADOR</b>	<b>¿Registrar Comprobante?</b>
	7. <b>Ingresos.</b> Si el ingreso corresponde a usuarios con facilidades de crédito (Facturación) registrar información del comprobante de ingresos en Auxiliar de Cuentas por Cobrar las cuentas que se afecten. Registrar comprobante en el sistema mecanizado.
	8. <b>Cuentas por pagar.</b> Registrar el comprobante de diario en el sistema mecanizado.
	<b>Ajustar o reversar cuentas</b>
	a. Cuando se requiera hacer ajustes a las cuentas y las mismas corresponden al mes de cierre se procederá a ejecutar la corrección directamente en el sistema, previa

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y AJUSTES MEDIANTE COMPROBANTES</b>	CÓDIGO	CONT-15
	PÁGINA	Página 5 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

	<p>autorización del Jefe / Supervisor de Contabilidad.</p> <p>b. Si el ajuste o la anulación corresponden a otros meses se deberá asignar el código 800 al preparar comprobante de diario para identificar que el registro corresponde a otros meses.</p>
	<p><b>REGISTRAR EN EL SISTEMA “TINY TERM”</b></p>
	<p>9. Registrar comprobante.</p> <p>10. Verificar exactitud de la información.</p> <p>11. Anotar la fecha, firma o sello de procesado en el comprobante. Entregar el comprobante al supervisor o Jefe para la revisión del cierre contable y posterior archivo del documento en el consecutivo de comprobantes.</p>

**V. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES (ver página siguiente)**





<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y AJUSTES MEDIANTE COMPROBANTES</b>	CÓDIGO	CONT-15
	PÁGINA	Página 8 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

## VI. REFERENCIAS

Términos y Referencias.

## VII. ANEXOS

N°	TÍTULO
1	<b>Formulario de Comprobante.</b>



<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y AJUSTES MEDIANTE COMPROBANTES</b>	CÓDIGO	CONT-15
	PÁGINA	Página 10 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

## A. OBJETIVO

Llevar control de los registros e incorporación de cuentas tales como: ingresos, pagos, notas de débito y crédito, cheques anulados de meses anteriores, facturas, entradas y salidas de almacén y otros a las cuentas financieras y contables que se manejan en la institución.

## B. CONTENIDO

1. **Tipo de documento:** anotar el código de las cuentas predeterminadas por el Sistema de Contabilidad para incorporar ingresos de caja, pagos, anulaciones o ajustes.
2. **Fecha:** anotar día, mes y año que corresponda.
3. **No. de Comprobante:** indicar el mes de registro y el número de control que corresponda según el libro de control de comprobante.
4. **Localidad (LOC):** anotar el código de la localidad donde se genera el ingreso o gasto, según el codificador de contabilidad.
5. **PSAV:** anotar el código de la unidad ejecutora según el tipo de ingreso o gasto.
6. **CC (Centro de Costo):** anotar el código que corresponda según el tipo de ingreso o gasto, según el codificador de contabilidad.
7. **Cuenta:** anotar los dígitos que identifican la cuenta según el codificador de cuentas de ingresos o gastos.
8. **Descripción:** anotar en este punto información respecto de la transacción efectuada.
9. **Débito:** anotar en números la cantidad a debitar.
10. **Crédito:** anotar en números la cantidad a acreditar.
11. **Total:** anotar la suma de las respectivas columnas de debito y crédito para establecer el balance de las transacciones registradas.

## C. PREPARACIÓN / DISTRIBUCIÓN

Original: Departamento de Contabilidad  
Copia: Consecutivo de Comprobantes