

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS / CUENTAS POR COBRAR	CÓDIGO	CONT-04
	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 ingresos percibidos en concepto de servicios aeronáuticos y de actividades afines que brinda la institución.

II. ALCANCE

El desarrollo y aplicación del procedimiento de registro y control de ingresos de cuentas por cobrar por servicios que brinda la institución es responsabilidad de la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Contabilidad, en coordinación con el Departamento de Tesorería y las áreas afines a la actividad.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Siglas y Abreviaturas

- PSAV:** Código de la unidad ejecutora según el tipo de ingreso.
CC: Centro de Costo.
COD: Código de cuenta del cliente.

2. Condiciones Generales

- 2.1. Es responsabilidad de Departamento de Tesorería entregar los movimientos de caja a través de informes periódicos al Departamento de Contabilidad para su incorporación en el Sistema de Contabilidad.
- 2.2. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad, Supervisor y Asistente de Contabilidad vigilar y verificar que al cierre de cada mes sean registrados en el Sistema de Contabilidad, de forma manual y mecanizado, los movimientos en concepto de ingresos de los servicios brindados por la institución.

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS / CUENTAS POR COBRAR	CÓDIGO	CONT-04
	PÁGINA	Página 2 de 9
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

2.3. 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.

3. Otras Disposiciones

3.1. 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"> 1. Recibir Informe de Caja de Tesorería. Revisar, clasificar e identificar a que cuenta corresponden los pagos. Codificar según el listado de codificación por tipo de ingresos. 2. Preparar Comprobante de Ingreso. (Ver anexo N°1 y Procedimiento de Registros y Ajustes mediante Comprobantes)
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 3. Una vez devuelto el Comprobante de Ingresos debidamente firmado se procederá a registrar los pagos efectuados en el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar, según cuenta de ingresos de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha: anotar el día, mes y año del recibo de pago. b. Detalle: anotar el número de recibo y factura. c. Monto: anotar la cantidad que se está debitando (DB) o acreditando (CR). d. Saldo: anotar la cantidad que resulte de restar el saldo anterior con el pago efectuado durante el mes. <p>Para efecto de registro en el Auxiliar de Cuentas se podrán identificar en el Comprobante de Ingresos las cuentas que registran pagos; colocándose el número de recibo y factura que se cancela. Esta información será útil al momento de hacer los registros.</p>

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS / CUENTAS POR COBRAR	CÓDIGO	CONT-04
	PÁGINA	Página 3 de 9
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS O ACTIVIDADES
	Registro en el Sistema "TINY TERM"
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<p>4. Registrar información que identifica al documento de Comprobante de Ingresos, según requerimiento del sistema de la siguiente manera:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. Tipo de Documento: anotar el código que identifica a la localidad.</p> <p style="margin-left: 80px;">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</p> <p style="margin-left: 40px;">b. No. de Documento: anotar el mes de preparación del Comprobante de Ingresos y número de control.</p> <p style="margin-left: 40px;">c. Fecha del Documento: anotar día, mes y año del Comprobante de Ingresos.</p> <p style="margin-left: 40px;">d. Valor/Documento: anotar la cantidad total del Comprobante de Ingresos.</p> <p style="margin-left: 40px;">e. Total/Cuenta: anotar el total que resulte de la sumatoria de los códigos que aparecen en la columna de cuenta. Esta numeración es necesaria para que el sistema permita registrar en pantalla el detalle del Comprobante de Ingresos.</p> <p style="margin-left: 40px;">f. Localidad: anotar el código que identifica el ingreso por localidad.</p> <p style="margin-left: 40px;">g. PSAV: anotar el código de la unidad ejecutora según el codificador de contabilidad o ingresos.</p> <p style="margin-left: 40px;">h. CC. (Centro de Costo). Anotar el código del centro de costo según tipo de ingreso.</p> <p style="margin-left: 40px;">i. Cuenta: anotar código de cuenta según tipo de ingreso.</p> <p style="margin-left: 40px;">j. Sub Localidad: anotar el código que identifica la unidad ejecutora.</p> <p style="margin-left: 40px;">k. Descripción: anotar a que localidad corresponden los ingresos (Ejm: Localidad Dirección General)</p> <p style="margin-left: 40px;">l. Monto a debitar o acreditar: anotar en números las cantidades a debitar o acreditar.</p>

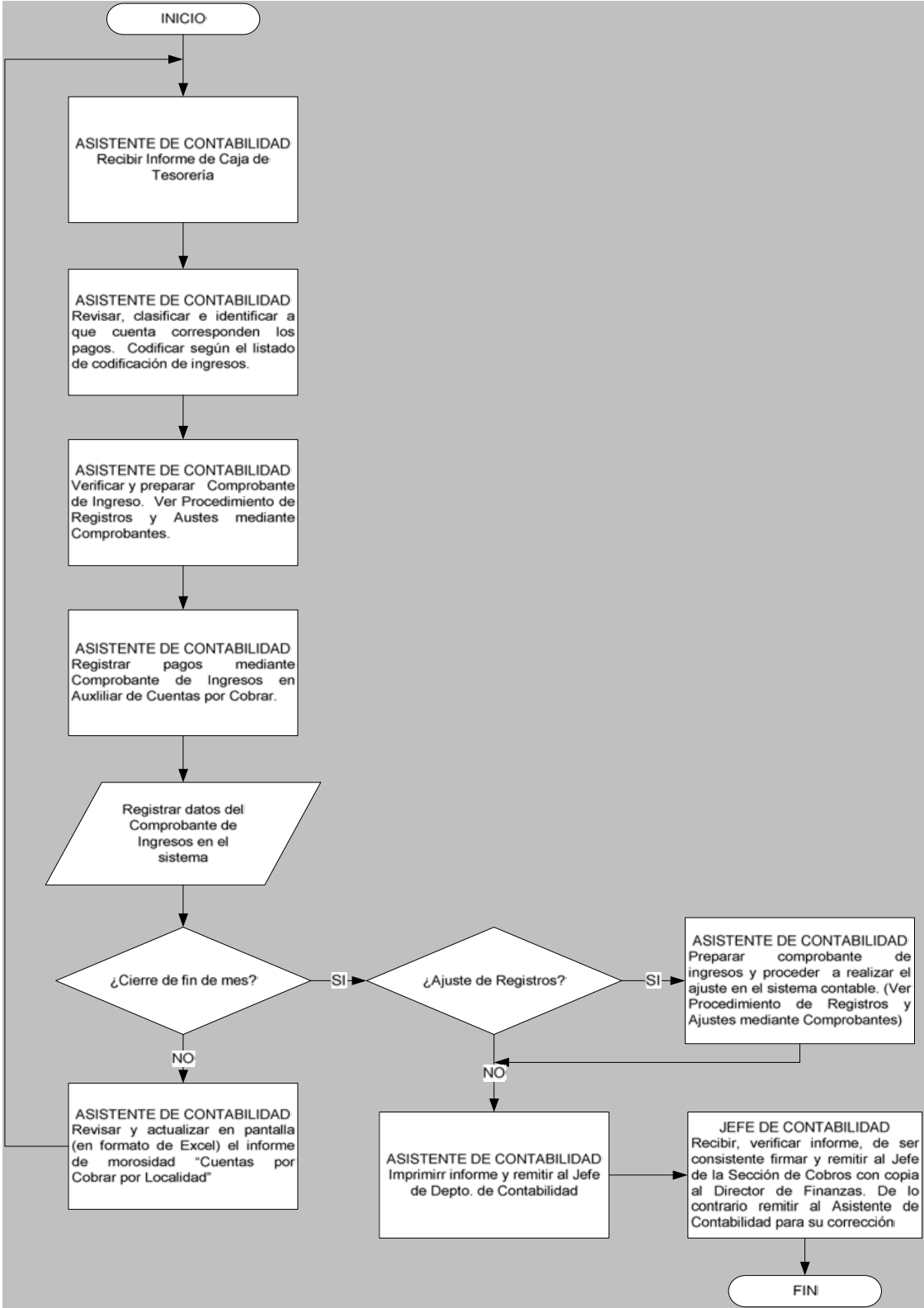
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS / CUENTAS POR COBRAR	CÓDIGO	CONT-04
	PÁGINA	Página 4 de 9
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS O ACTIVIDADES
	<p>m.COD (Código): anotar el código de cuenta del cliente.</p> <p>5. Comprobar el registro y guardar la información. Estampar el sello de procesado en el Comprobante de Ingresos y firmar el mismo como constancia de registro en el sistema.</p>
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<p style="text-align: center;">¿Cierre de fin de mes?</p> <p>SI</p> <p>6. Revisar y actualizar el Informe de cuentas por cobrar por localidad. (Formato de “excel”) Ir al paso 10.</p> <p>NO.</p> <p>7. Registrar y actualizar los movimientos de las cuentas del cliente o usuario en el Informe de cuentas por cobrar por localidad.</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Compañía: ubicar el nombre de la compañía o agregar la nueva empresa que efectuó el pago.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. COD. Si la empresa es nueva agregar las siglas según el codificador de aviación.</p> <p style="padding-left: 40px;">c. Saldo anterior: saldo respecto al Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar.</p> <p style="padding-left: 40px;">d. Pagos: colocar la cantidad o monto pago durante el mes.</p> <p style="padding-left: 40px;">e. Notas de Crédito: anotar el monto que indica la nota de crédito.</p> <p style="padding-left: 40px;">f. Ajustes: anotar el monto que indica la nota de ajuste.</p> <p style="padding-left: 40px;">g. Facturación: anotar el monto facturado durante el mes.</p> <p style="padding-left: 40px;">h. Saldo del mes: (Fórmula del monto pagado, notas de créditos, ajustes y facturación del mes.)</p> <p style="padding-left: 40px;">i. Saldo Corriente: monto de lo facturado en el mes.</p> <p style="padding-left: 40px;">j. Días de Morosidad: registrar saldos por morosidad en base a 30, 60, 90 y más de 120 días.</p> <p>8. Guardar información del Informe de Cuentas por Cobrar por Localidad. Ir al paso 1 para continuar con el ingreso de Informe de Caja de Tesorería al sistema contable.</p>

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS / CUENTAS POR COBRAR	CÓDIGO	CONT-04
	PÁGINA	Página 5 de 9
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS O ACTIVIDADES
	AJUSTE DE REGISTROS
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	9. ¿Ajustar registros en el sistema contable? SI Preparar Comprobante de Ingreso y proceder a realizar el ajuste en el sistema contable. (Ver Procedimiento de Registros y Ajustes mediante Comprobantes) Ir al paso 10. NO Revisar y verificar saldos del Informe de cuentas por cobrar por localidad.
	10. Imprimir informe, revisado y firmado, luego remitir información al Jefe de Departamento de Contabilidad.
JEFE O SUPERVISOR DE CONTABILIDAD	11. Recibir, verificar informe, de ser consistente firmar y remitir al Jefe de la Sección de Cobros y copia al Director de Finanzas para conocimiento del estado actual de las cuentas por cobrar y morosidad. De lo contrario remitir al Asistente de Contabilidad para su corrección.

V. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS / CUENTAS POR COBRAR	CÓDIGO	CONT-04
	PÁGINA	Página 7 de 9
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

VI. REFERENCIAS

Términos y Referencias.

VII. ANEXOS

N°	TÍTULO
1	Formato de Comprobantes (de Ingresos o de Diario)
2	Informe de Cuentas por Cobrar

