

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CUENTAS POR COBRAR/ ESTUDIANTES DEL ISFPA	CÓDIGO	CONT-06
	PÁGINA	Página 1 de 8
	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 los pagos en concepto de mensualidades de las carreras aeronáuticas para actualizar los expedientes de estudiantes que mantienen obligaciones con la institución.

II. ALCANCE

El desarrollo y aplicación del presente Procedimiento de Registro y Actualización de Expedientes de Estudiantes de Carreras Aeronáuticas es responsabilidad de la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Contabilidad, en coordinación con el Instituto Superior de Formación Profesional Aeronáutica quien debe suministrar la información de los estudiantes de carreras aeronáuticas.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Siglas y Abreviaturas.
 - a. ISFPA: Instituto Superior de Formación Profesional Aeronáutica.
 - b. OYM: Departamento de Organización y Métodos.
 - c. OSI: Dirección de Organización y Sistemas de Información.

2. 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 pagos de los cursos de carreras aeronáuticas y actualizar los saldos en los expedientes de cuentas por cobrar a estudiantes.

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CUENTAS POR COBRAR/ ESTUDIANTES DEL ISFPA	CÓDIGO	CONT-06
	PÁGINA	Página 2 de 8
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

3. 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	1. Recibir y verificar los documentos de pagos (recibos de pagos del informe de caja) en concepto de cancelación de la mensualidad académica.
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<p style="text-align: center;">Registro en pantalla (documento de “excel”)</p> <p>2. Entrar al documento de “excel” y ubicar en pantalla el cuadro de estado de cuenta por estudiante. Anotar datos de los pagos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha ○ No. de Registro de Caja ○ Detalle ○ Monto a debitar: anotar el monto de la obligación. ○ Monto a acreditar: anotar el valor del recibo de caja. ○ Saldo: anotar el valor que resulte de restar el pago efectuado del saldo anterior. <p>3. Realizar y revisar cálculos y establecer el saldo final. Archivar la información en pantalla y expediente del estudiante. Esta información permite mantener un registro mensual de los pagos efectuados por cada uno los estudiantes.</p>
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<p style="text-align: center;">¿Morosidad en Cuenta por Cobrar?</p> <p>SI</p> <p>4. Verificar los pagos efectuados en el mes para determinar el estado actual del estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Preparar el Informe de cuentas por cobrar a estudiantes. Remitir este informe al Jefe de

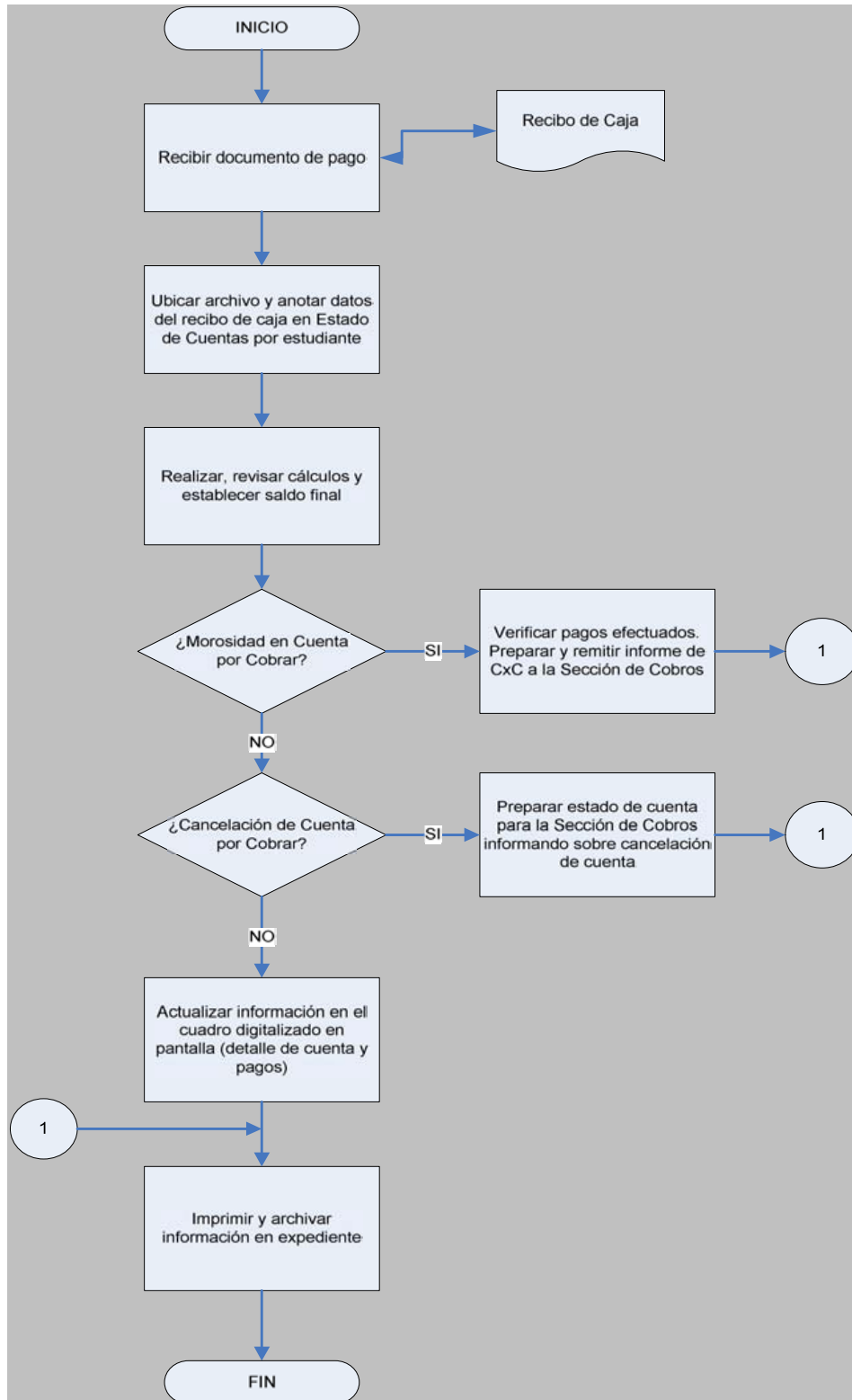
Contabilidad para su autorización. Una vez autorizado el informe remitir a la Sección de Cobros para que se tramite los cobros pendientes, hacer arreglos de pagos o restringir la emisión del paz y salvo.

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CUENTAS POR COBRAR/ ESTUDIANTES DEL ISFPA	CÓDIGO	CONT-06
	PÁGINA	Página 3 de 8
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS O ACTIVIDADES
	b. Imprimir y archivar información en expediente. NO 5. Verificar si la cuenta ha sido cancelada.
	¿Cancelación de Cuenta por Cobrar?
	SI 6. Preparar estado de cuenta para la Sección de Cobros para informar sobre la cancelación del contrato del estudiante del ISFPA. 7. Imprimir y archivar información en expediente.
	NO 8. Actualizar información en el cuadro digitalizado en pantalla que contiene detalle de la cuenta y los pagos efectuados por el estudiante. 9. Imprimir y archivar información para el expediente.

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CUENTAS POR COBRAR/ ESTUDIANTES DEL ISFPA	CÓDIGO	CONT-06
	PÁGINA	Página 4 de 8
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

V. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CUENTAS POR COBRAR/ ESTUDIANTES DEL ISFPA	CÓDIGO	CONT-06
	PÁGINA	Página 5 de 8
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

VI. REFERENCIA

Informe de Caja-Tesorería.

VII. ANEXO

N°	TÍTULO
1	Estado de Cuenta (Cuadro en "excel")

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CUENTAS POR COBRAR/ ESTUDIANTES DEL ISFPA	CÓDIGO	CONT-06
	PÁGINA	Página 6 de 8
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CUENTAS POR COBRAR/ ESTUDIANTES DEL ISFPA	CÓDIGO	CONT-06
	PÁGINA	Página 8 de 8
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

INSTRUCTIVO

A. OBJETIVO

Registrar los pagos efectuados por los estudiantes que cursan carrera en el Instituto Superior de Formación Profesional Aeronáutica.

B. CONTENIDO

1. **Nombre del curso:** Colocar el nombre del curso en la cual está inscrito el estudiante.
2. **Nombre del estudiante:** Anotar nombre y apellido del estudiante
3. **Periodo del mes:** Colocar el día, mes y año a que corresponde al estado de la cuenta.
4. **Fecha:** Colocar día, mes de los pagos registrados.
5. **FAC / R/C:** Anotar factura del compromiso adquirido y recibo de caja de los pagos efectuados.
6. **Detalle:** Anotar información de importancia respecto a la cuenta.
7. **Débito:** Anotar la suma de la obligación.
8. **Crédito:** Anotar los pagos efectuados a la cuenta.
9. **Saldo:** Colocar la cantidad resultante del saldo anterior menos los pagos efectuados en el mes.

10. DISTRIBUCIÓN

Original: Reposar en el expediente.