

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTRADAS DE ALMACÉN</b>	CÓDIGO	CONT-12
	PÁGINA	Página 1 de 5
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

FIRMAS DE APROBACIÓN
<b>Preparado por:</b>  <b>Dirección de Organización y Sistemas de Información</b>
<b>Aceptado por:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">   <b>Dirección de Finanzas</b> </div> <div style="text-align: center;">   <b>Departamento de Contabilidad</b> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>

### I. OBJETIVO

Registrar en el Sistema de Contabilidad los movimientos de las entradas de materiales y suministros del inventario de almacén 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 en coordinación con el Departamento de Proveduría y Compras (Sección de Almacén) y de vigilar y asegurar la integración de la información financiera y contable.

### III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Es responsabilidad de la Sección de Almacén entregar semanalmente los documentos de Entradas de Almacén de Albrook (Ver anexo 1) al Departamento de Contabilidad para su correspondiente registro en los libros de contabilidad y en el Sistema "TINY TERM".
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 Entradas de Almacén en los libros de contabilidad de forma manual y en el Sistema "TINY TERM".
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.

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTRADAS DE ALMACÉN</b>	CÓDIGO	CONT-12
	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
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, verificar secuencia numérica de las Entradas de Almacén de Albrook en el Libro de Control de Correspondencia Recibida y firmar el mismo como constancia de recibo. De igual forma firmar el registro de control presentado por el Almacén.</li> <li>2. Revisar las Entradas de Almacén para determinar si las mismas proceden de una orden de compra. <ul style="list-style-type: none"> <li>o En los casos de que las Entradas de Almacén se refieran a cajas menudas las mismas no deberán registrarse.</li> </ul> </li> <li>3. Identificar el tipo de bien a que se refiere la Entrada de Almacén. Entrar al sistema operativo de Microsoft y proceder a localizar, en el archivo de documentos de "excel" el Listado de código por unidad ejecutora (Ver Anexo N° 2) para identificar la localidad y el Listado de código de cuentas (Ver Anexo N° 3 para identificar el tipo de gasto a que corresponde.</li> <li>4. Anotar los asientos contables correspondiente de forma manual y legible en la Entrada de Almacén (original y copia), en el punto correspondiente al Registro y Control. <p>Débito:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anotar número de localidad según el Listado de código por unidad ejecutora.</li> <li>b. Anotar Código de Inventario de Materiales y Suministros. Anotar el código 15101001 que identifica el inventario del almacén de Albrook, según el Listado de código de cuentas.</li> </ol> <p>Crédito:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anotar el código de cuenta, según el tipo de Bienes y Servicios en Tránsito: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si es Útiles y Enseres de Oficinas: 171.01.001.</li> <li>▪ Si es Combustible: 171.01.002. (actualmente se registra directo al gasto)</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

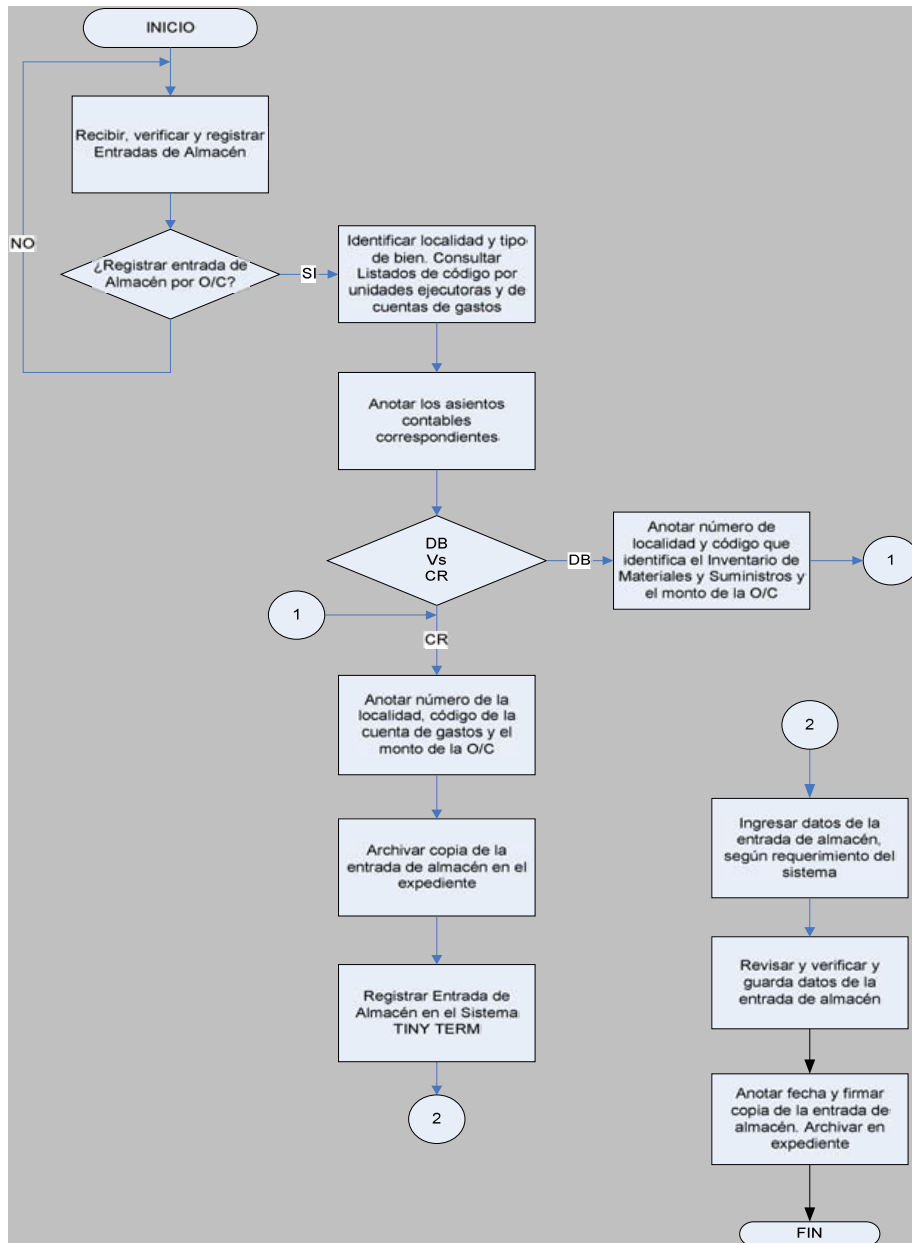
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si es un Activo Fijo como maquinaria y equipo: 176.01.001.</li> </ul> <p>Ejemplo de un registro de Entrada de Almacén.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Registro/Control de Entrada de Almacén</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Código de Inventario:</td> <td style="text-align: center;">01.151.01.001</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Bienes en Tránsito-Útiles y Enseres de Oficina</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Código de Cuenta:</td> <td style="text-align: center;">01.171.01.001</td> </tr> </table>	<b>Registro/Control de Entrada de Almacén</b>		Código de Inventario:	01.151.01.001	Bienes en Tránsito-Útiles y Enseres de Oficina		Código de Cuenta:	01.171.01.001
<b>Registro/Control de Entrada de Almacén</b>									
Código de Inventario:	01.151.01.001								
Bienes en Tránsito-Útiles y Enseres de Oficina									
Código de Cuenta:	01.171.01.001								

**REGISTRO AL SISTEMA “TINY TERM”**

<b>ASISTENTE DE CONTABILIDAD</b>	<p>5. Ingresar la información de las Entradas de Almacén según requerimiento del sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tipo de documento: colocar el número según código que identifica el documento: 411.</li> <li>b. Número de documento. En este renglón colocar el número que aparece en la parte derecha de la Entrada de Almacén.</li> <li>c. Fecha del documento: insertar la fecha de la emisión de la Entrada a Almacén.</li> <li>d. Total / Valor: anotar el monto de la Entrada de Almacén que tiene que corresponder con el total de la Orden de Compras.</li> <li>e. Localidad: colocar el Código 01 que corresponde a la localidad de Albrook.</li> <li>f. Cuenta: colocar el código 151.01.001 que corresponde al Inventario de Materiales y Suministros. (Albrook) y código de la cuenta que corresponde a Bienes y Servicios en Tránsito ya sea Útiles y Enseres de Oficina (171.01.001) o de Activos Fijos (176.01.001) como maquinaria y equipos.</li> <li>g. Monto: colocar la cantidad en números que corresponda al valor del bien en la parte de débito y crédito.</li> </ol> <p>Ejemplo de un registro de Entradas de Almacén en el sistema:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Localidad</th> <th rowspan="2">Cuenta</th> <th colspan="2">Monto</th> </tr> <tr> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">151.01.001</td> <td style="text-align: center;">500.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">171.01.001</td> <td></td> <td style="text-align: center;">500.00</td> </tr> </tbody> </table>	Localidad	Cuenta	Monto		Debe	Haber	01	151.01.001	500.00		01	171.01.001		500.00
Localidad	Cuenta			Monto											
		Debe	Haber												
01	151.01.001	500.00													
01	171.01.001		500.00												
	<p>6. Verificar el balance del documento en pantalla y guardar la información.</p>														
	<p>7. Estampar firma y fecha en el documento de las</p>														

entradas de almacén como constancia de registro en el sistema "TINY TERM".  
 Introducir todas las transacciones del mes y hacer cierre de transacciones de acuerdo a la fecha estipulada para el corte o cierre contable.

## V. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



## VI. REFERENCIAS

Términos y Referencias.

