

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTREGAS (SALIDAS) DE MATERIALES DE ALMACÉN	CÓDIGO	CONT-13
	PÁGINA	Página 1 de 7
	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 movimientos de las entregas de materiales (salidas) del 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 Proveeduría y Compras (Sección de Almacén), y de vigilar y asegurar la integración de la información financiera y contable de la institución.

III. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. Siglas y abreviaturas

PSAV: código que identifica a la unidad ejecutora, según el codificador de contabilidad.

CC: Centro de Costo.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Es responsabilidad de la Sección de Almacén entregar semanalmente los documentos de Entregas de Materiales/Almacén-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

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTREGAS (SALIDAS) DE MATERIALES DE ALMACÉN	CÓDIGO	CONT-13
	PÁGINA	Página 2 de 7
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

movimientos en concepto de las Entregas de Materiales 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 de la anotación de la fecha del registro y firma del funcionario que procesa la información.

4. Otras Disposiciones

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

V. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS O ACTIVIDADES
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, verificar secuencia numérica de las Entregas de Materiales - Almacén 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. 2. Identificar el tipo de bien a que se refiere las Entregas (Salidas) de Materiales de Almacén. Consultar a través del archivo de documentos de "Excel" el Listado de código de cuentas que identifica el tipo de gasto a que correspondan las Entregas de Materiales/Almacén. <ol style="list-style-type: none"> a. Solamente se registrarán las salidas de materiales que formen parte del inventario de almacén. 3. Anotar los asientos contables, de forma legible, en la copia de las Entregas de Materiales/Almacén de la siguiente forma: <p>Débito:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. No. de Localidad. anotar el código que corresponde a la localidad de la unidad ejecutora. Consultar el Listado de código por unidad ejecutora. b. No. de la Unidad Ejecutora. anotar el código que identifica a la unidad ejecutora, según el codificador de contabilidad. c. Centro de Costo. anotar el código que

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTREGAS (SALIDAS) DE MATERIALES DE ALMACÉN	CÓDIGO	CONT-13
	PÁGINA	Página 3 de 7
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

	<p>corresponda según la localidad y unidad ejecutora. Consultar el Listado de código por unidades ejecutoras.</p> <p>d. No. de Cuenta: anotar el número que identifica la cuenta. Consultar el Listado de Código de Cuentas de Gastos.</p> <p>e. Sub Localidad. anotar el código que corresponda a la unidad ejecutora de acuerdo a la ubicación. Consultar Listado de Códigos por Unidades Ejecutoras.</p> <p>f. Monto: anotar el monto o valor total de las entregas de materiales y suministros de almacén.</p> <p>4. Anotar el asiento de crédito de la siguiente manera:</p> <p>Crédito:</p> <p>a. No. de Localidad. anotar el código que corresponde a la localidad de la unidad ejecutora. Consultar el Listado de código por unidad ejecutora.</p> <p>b. Cuenta: anotar el código 15101001 que identifica la cuenta del Inventario de Materiales y Suministros.</p> <p>c. Monto: anotar el valor total de los artículos comprados a través de la O/C.</p> <p>Ejemplo de un registro de una Entrega de Materiales de Almacén:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</th> </tr> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">Codificación</th> <th style="text-align: center;">Importe</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Localidad</th> <th style="text-align: center;">Unidad Ejecutora</th> <th style="text-align: center;">Centro de Costo</th> <th style="text-align: center;">Cuenta de Gasto</th> <th style="text-align: center;">Sub Localidad</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">03</td> <td style="text-align: center;">2330</td> <td style="text-align: center;">653</td> <td style="text-align: center;">51500000</td> <td style="text-align: center;">853</td> <td style="text-align: center;">156.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">15101001</td> <td></td> <td style="text-align: center;">(156.00)</td> </tr> </tbody> </table>	PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD						Codificación					Importe	Localidad	Unidad Ejecutora	Centro de Costo	Cuenta de Gasto	Sub Localidad		03	2330	653	51500000	853	156.00	01			15101001		(156.00)
PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD																															
Codificación					Importe																										
Localidad	Unidad Ejecutora	Centro de Costo	Cuenta de Gasto	Sub Localidad																											
03	2330	653	51500000	853	156.00																										
01			15101001		(156.00)																										
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	REGISTRO EN EL SISTEMA “TINY TERM”																														
	<p>5. Ingresar información referente a las Entregas (Salidas) de Materiales de Almacén, según requerimiento del sistema de la siguiente forma:</p> <p>a. Tipo de documento: colocar el número según</p>																														

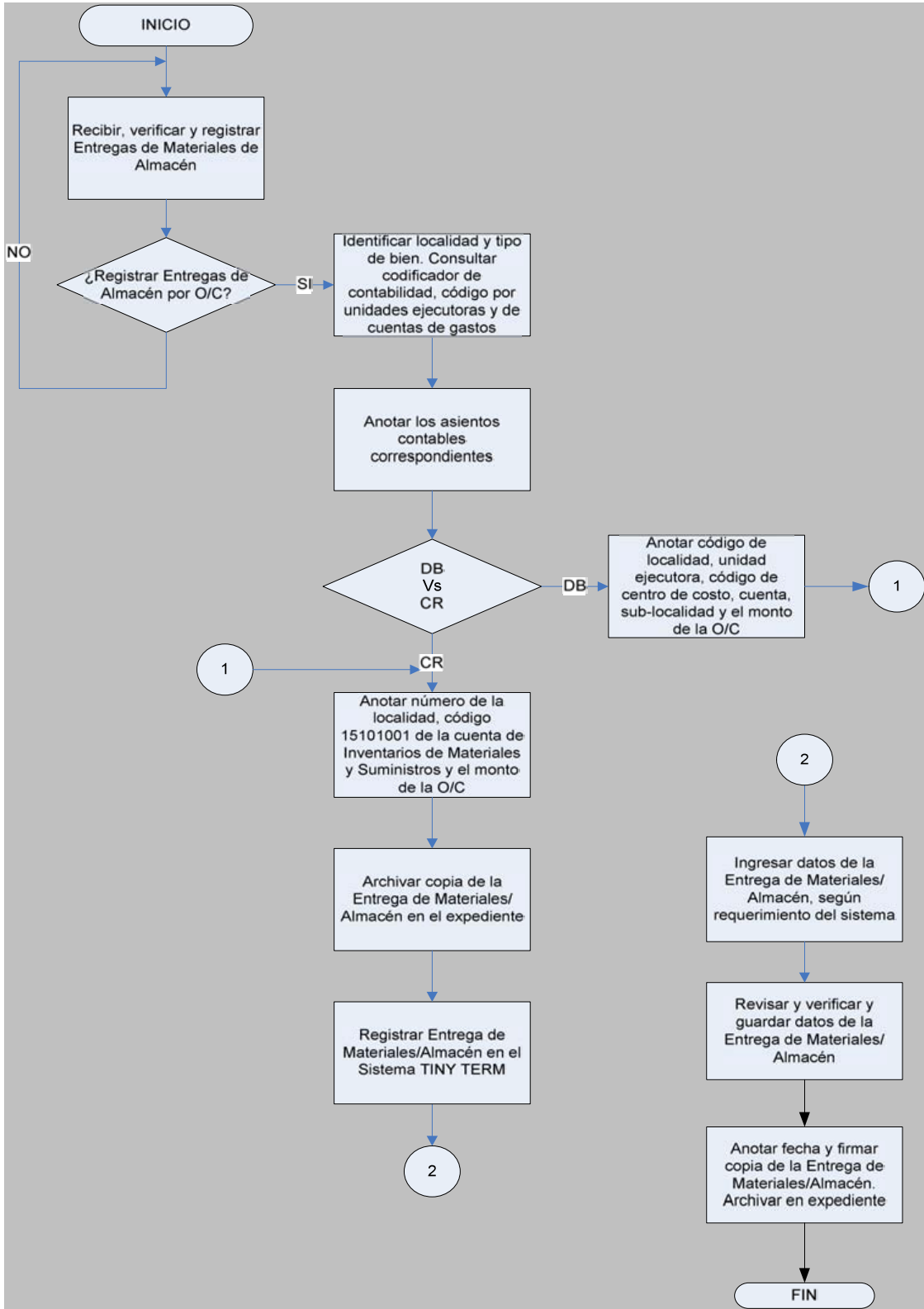
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTREGAS (SALIDAS) DE MATERIALES DE ALMACÉN	CÓDIGO	CONT-13
	PÁGINA	Página 4 de 7
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

	<p>código (711) que identifica el documento de Entregas de Materiales/Almacén de Albrook.</p> <p>b. Número de documento. En este renglón colocar el número que aparece en la parte izquierda de la Entrega de Materiales/Almacén.</p> <p>c. Fecha del documento: insertar la fecha de la emisión de la Entrega de Materiales/Almacén-Albrook.</p> <p>d. Total / Valor: anotar el monto de la Entrega de Materiales/Almacén-Albrook que tiene que corresponder con el total de la O/C.</p> <p>6. Anotar el detalle de la Entrega (Salida) de Materiales/Almacén-Albrook.</p> <p>a. Localidad: anotar el código que corresponde a la localidad según Código por Unidad Gestora.</p> <p>b. PSAV. : anotar el código que identifica a la unidad ejecutora, según el codificador de contabilidad.</p> <p>c. C.C.: anotar el código que corresponda según la codificación por unidades ejecutoras. (Códigos por Unidades Ejecutoras)</p> <p>d. Cuenta: colocar el número según el Listado de Código de Cuenta que corresponda.</p> <p>e. Sub Localidad: anotar el número que corresponda según los Códigos por Unidades Gestoras.</p> <p>f. Monto: colocar el monto o valor total de la entregas de materiales y suministros.</p> <p>Ejemplo de un registro de Entregas de Materiales del Almacén en el sistema.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Localidad</th> <th>Unidad Ejecutora</th> <th>Centro de Costo</th> <th>Cuenta de Gasto</th> <th>Sub Localidad</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03</td> <td>2330</td> <td>653</td> <td>51500000</td> <td>853</td> <td>156.00</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td></td> <td></td> <td>15101001</td> <td></td> <td>(156.00)</td> </tr> </tbody> </table> <p>7. Verificar el balance del documento en pantalla y guardar la información.</p> <p>8. Estampar firma y fecha en el documento de Entrega de Materiales/Almacén-Albrook como constancia de registro en el sistema mecanizado.</p>	Localidad	Unidad Ejecutora	Centro de Costo	Cuenta de Gasto	Sub Localidad		03	2330	653	51500000	853	156.00	01			15101001		(156.00)
Localidad	Unidad Ejecutora	Centro de Costo	Cuenta de Gasto	Sub Localidad															
03	2330	653	51500000	853	156.00														
01			15101001		(156.00)														

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTREGAS (SALIDAS) DE MATERIALES DE ALMACÉN	CÓDIGO	CONT-13
	PÁGINA	Página 5 de 7
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducir todas las transacciones del mes y hacer cierre de transacciones de acuerdo a la fecha estipulada para el corte o cierre contable.
--	--

VI. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTREGAS (SALIDAS) DE MATERIALES DE ALMACÉN	CÓDIGO	CONT-13
	PÁGINA	Página 7 de 7
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

VII. REFERENCIAS

Términos y Referencias.

VIII. ANEXOS

N°.	TÍTULO
1	Formulario de Entregas de Materiales/Almacén-Albrook

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
N° DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SECCIÓN DE ALMACÉN
ENTREGA DE MATERIALES - ALMACÉN ALBROOK

DEPARTAMENTO: _____ FECHA: _____

RAZÓN O USO: _____

Artículo N°	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Precio Unitario	TOTAL

AUTORIZADO POR:	ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:
-----------------	----------------	---------------

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - DESGLOSE DE GASTOS

	CODIFICACIÓN	IMPORTE
FUNCIONARIO		
A.A.C.		