

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACIÓN DE CUENTAS	CÓDIGO	CONT-03
	PÁGINA	Página 1 de 3
	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

Lograr que las transacciones de cada operación registrada por las distintas unidades administrativas relacionadas con los servicios que brinda la institución, sean codificadas previo a su registro, aplicando para ello los instrumentos de control requeridos.

II. ALCANCE

El desarrollo y aplicación del presente procedimiento para la codificación de cuentas es responsabilidad de la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Contabilidad en coordinación con todos los departamentos que generen documentación de registros contables.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad vigilar la aplicación de las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República respecto al manejo de las finanzas públicas.
2. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad cumplir con el proceso contable, el cual permitirá legalizar las informaciones, hacer los registros contables y presentar posteriormente la información resumida en los estados financieros.
3. Para lograr lo anterior el Departamento de contabilidad es responsable de codificar las transacciones producto de las operaciones que se registren y de aplicar lo que establece el presente procedimiento.

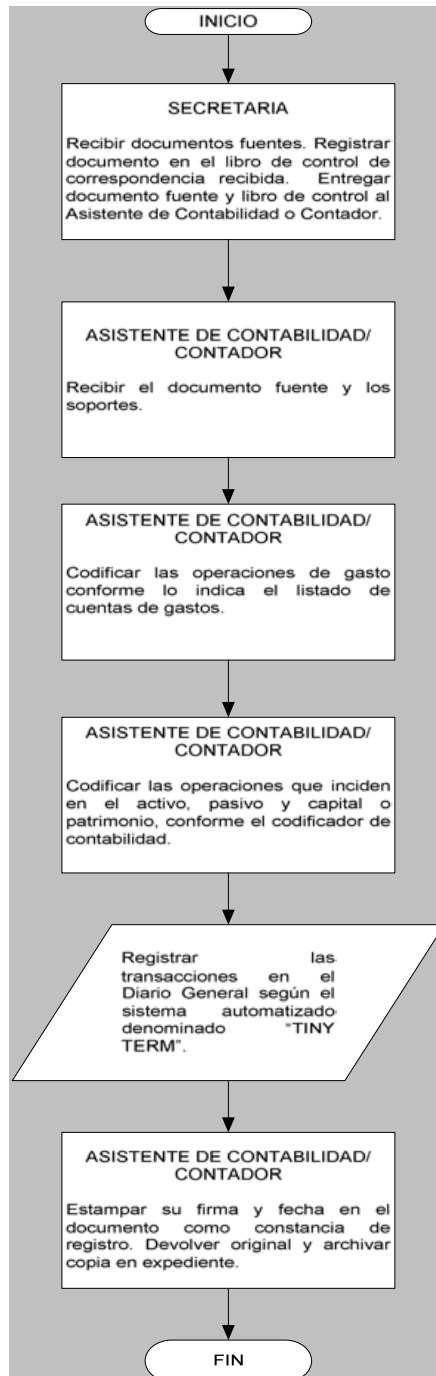
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACIÓN DE CUENTAS	CÓDIGO	CONT-03
	PÁGINA	Página 2 de 3
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

4. Es responsabilidad del Departamento de Compras y Proveeduría, Presupuesto, Personal, Tesorería y otras relacionadas con el Departamento de Contabilidad remitir diariamente los documentos fuentes y sus respectivos respaldos para su correspondiente registro contable.
5. **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
SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos fuentes generados de cada operación. Registrar documento en el libro de control de correspondencia recibida. Entregar documento fuente y libro de control al Asistente de Contabilidad o Contador.
ASISTENTE DE CONTABILIDAD/CONTADOR	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibir documento fuente. Firmar el libro de control de correspondencia como constancia de recibido. 3. Codificar las operaciones de gasto conforme lo indica el listado de cuentas de gastos. 4. Codificar las operaciones de ingresos conforme lo indica el listado de cuentas de ingresos. 5. Codificar las operaciones que inciden en el activo, pasivo y capital o patrimonio, conforme el codificador de contabilidad. 6. Registrar las transacciones en el Diario General según el sistema automatizado denominado "TINY TERM". Estampar su firma y fecha en el documento como constancia de registro. Devolver original y archivar copia en expediente.

V. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



VI. REFERENCIA

Manual General de Contabilidad Gubernamental.
Términos y Referencias (Codificador de Contabilidad).