

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRAS</b>	CÓDIGO	CONT-09
	PÁGINA	Página 1 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

<b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>
<b>Preparado por:</b>  <b>Dirección de Organización y Sistemas de Información</b>
<b>Aceptado por:</b>    <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Contabilidad</b>

## I. OBJETIVO

Registrar en el Sistema de Contabilidad los movimientos de las órdenes de compras autorizadas para la adquisición de bienes y servicios a efecto de integrar la información contable y financiera de la institución.

## II. ALCANCE

El desarrollo y aplicación del presente Procedimiento de Registro de Órdenes de Compras es responsabilidad de la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Contabilidad en coordinación con el Departamento de Compras y Proveduría y las áreas afines a la actividad.

## III. DISPOSICIONES GENERALES

### 1. Siglas y Abreviaturas

O/C: Orden de Compras.

C/D: Comprobante de Diario.

2. Es responsabilidad del Departamento de Compras y Proveduría entregar semanalmente las órdenes de compras con su correspondiente partida presupuestaria (Ver anexo N°1) al Departamento de Contabilidad para su correspondiente registro en el Sistema "TINY TERM".

3. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad y del Asistente de Contabilidad verificar que al cierre de cada mes sean registrados los movimientos en concepto de órdenes de compras emitidas por la institución.

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRAS</b>	CÓDIGO	CONT-09
	PÁGINA	Página 2 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

4. En los casos de órdenes de compra al crédito, recepcionadas por la Sección de Almacén, se deberá remitir un informe a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para efecto de la reserva presupuestaria.
5. 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.
6. **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 y registrar la Orden de Compra (O/C) en el Libro de control de entrega de O/C para constancia de recibo.</li> <li>2. Revisar la O/C para verificar e identificar a que localidad y gasto corresponde. Consultar en el archivo de documentos de "excel", los Listados de código por unidades ejecutoras y el de código de cuentas de gastos.</li> </ol>
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<p style="text-align: center;"><b>BIENES Y SERVICIOS EN TRÁNSITO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Anotar en la O/C pre impresa el asiento contable de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DÉBITO</b></li> <li>a. Localidad: anotar el número de la localidad que corresponda.</li> <li>b. Cuenta: anotar la codificación que corresponda según los bienes y servicios: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si es útiles y enseres de oficinas: 171.01.001.</li> <li>2. Si es combustible: 171.01.002.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRAS</b>	CÓDIGO	CONT-09
	PÁGINA	Página 3 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

	<p>(actualmente se registra directo al gasto)</p> <p>3. Si es un activo fijo como maquinarias, equipos y otros: 176.01.001.</p> <p>c. Monto: anotar el valor de la O/C.</p> <p><b>CRÉDITO</b></p> <p>a. Anotar el código de la localidad.</p> <p>b. Anotar el código 32100000 que identifica la cuenta de Bienes y Servicios por Pagar.</p> <p>c. Anotar el número del Proveedor. Consultar el listado de Cuentas de Proveedor, de no existir el proveedor asignará un número secuencial según el listado de proveedores.</p> <p>d. Monto: anotar el valor o monto de la O/C.</p> <p>4. Una vez anotada la información anterior en la O/C proceder a retener copia para el expediente de órdenes de compras y devolver original del documento para la Sección de Compras para su trámite respectivo.</p> <p>Ejemplo de un registro de O/C de Bienes y Servicios en Tránsito.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Localidad + No. de Cuenta + No. de Proveedor</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01 - 17101001</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01 - 321000 (026 R)</td> </tr> </table>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Localidad + No. de Cuenta + No. de Proveedor	01 - 17101001	01 - 321000 (026 R)
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
Localidad + No. de Cuenta + No. de Proveedor					
01 - 17101001					
01 - 321000 (026 R)					
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<b>NO CORRESPONDE A BIENES Y SERVICIOS EN TRÁNSITO</b>				
	<p>5. Anotar la siguiente información que corresponde a la cuenta de gastos.</p> <p><b>DÉBITO</b></p> <p>a. Localidad: anotar el número de la localidad.</p> <p>b. Cuenta: anotar la cuenta directa que identifica el gasto. Consultar el Listado de código de cuentas de gastos.</p> <p>c. Monto: anotar el monto de la O/C.</p>				

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRAS</b>	CÓDIGO	CONT-09
	PÁGINA	Página 4 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

	<p><b>CRÉDITO</b></p> <p>a. Anotar el código 321000 que identifica la cuenta de Bienes y Servicios por Pagar.</p> <p>b. Anotar el número de proveedor. Consultar en el Listado de cuentas de proveedor; de no existir el proveedor asignará un número secuencial según el listado de proveedores.</p> <p>c. Monto: anotar el valor o monto de la O/C.</p> <p>Ejemplo de un registro de gasto que responde a cuentas directas como consumo telefónico, entre otros.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Localidad + No. de Cuenta + No. de Proveedor</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01 - 52603000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01 - 321000 (056C)</td> </tr> </table>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>Localidad + No. de Cuenta + No. de Proveedor</b>	01 - 52603000	01 - 321000 (056C)
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>					
<b>Localidad + No. de Cuenta + No. de Proveedor</b>					
01 - 52603000					
01 - 321000 (056C)					

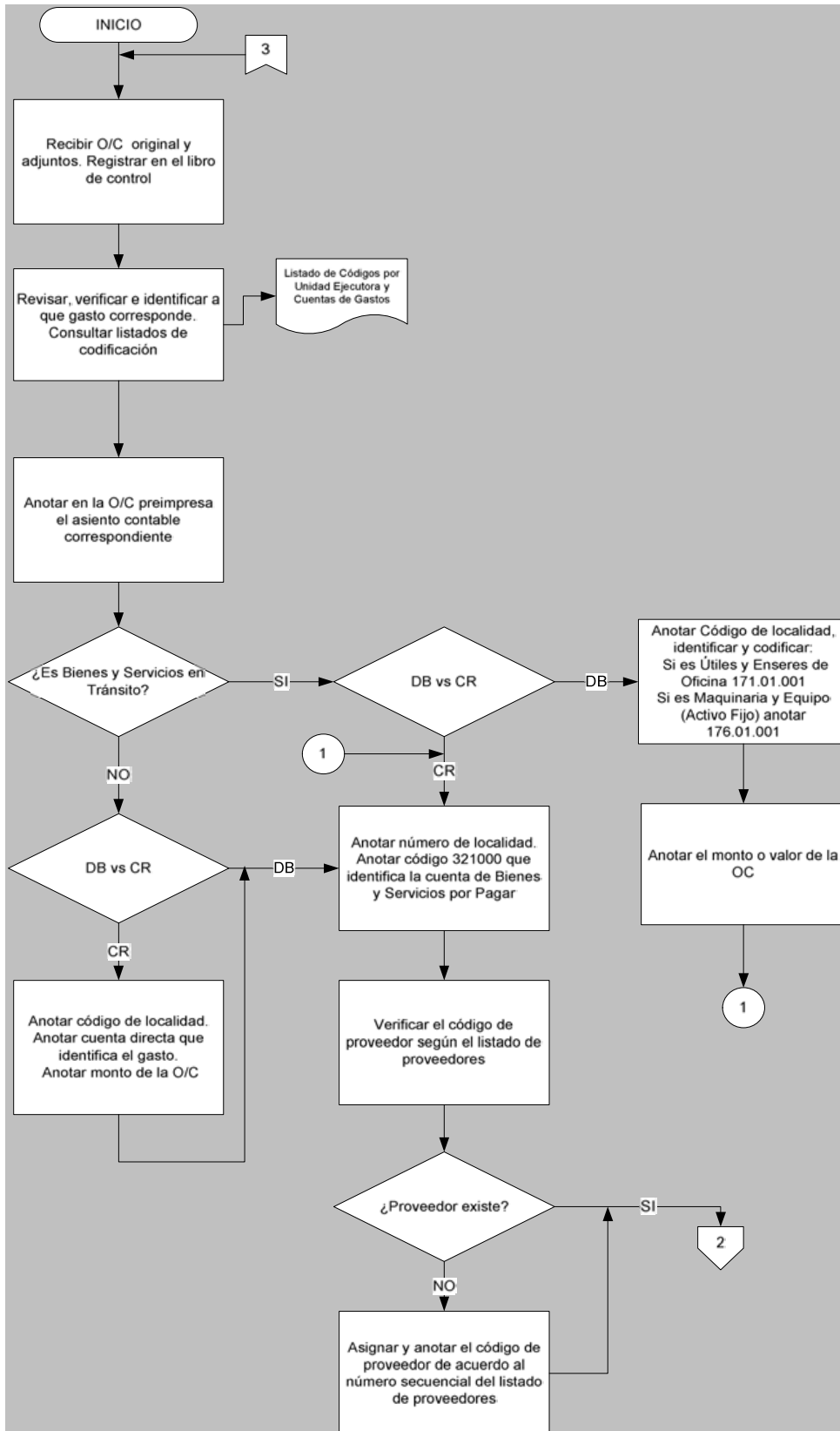
<b>ASISTENTE DE CONTABILIDAD</b>	<b>REGISTRO EN EL SISTEMA TINY TERM</b>
	<p>6. Ingresar información referente de la Orden de Compra de la siguiente forma:</p> <p>a. Tipo de documento: colocar el número 202 que identifica el documento.</p> <p>b. Número de documento. En este renglón colocar el número de la O/C.</p> <p>c. Descripción: Anotar el nombre de la empresa o proveedor.</p> <p>d. Fecha del documento: Insertar la fecha de la emisión de la O/C.</p> <p>e. Total / Valor: Anotar el monto de la O/C.</p> <p>f. Seguidamente procederá a anotar en pantalla los datos de la O/C de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Localidad: anotar el código que corresponde a la localidad según Código por unidad ejecutora.</li> <li>2. Cuenta: colocar el número según el Listado de código de cuentas que corresponda.</li> <li>3. 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 Orden de Compra en pantalla.</p>

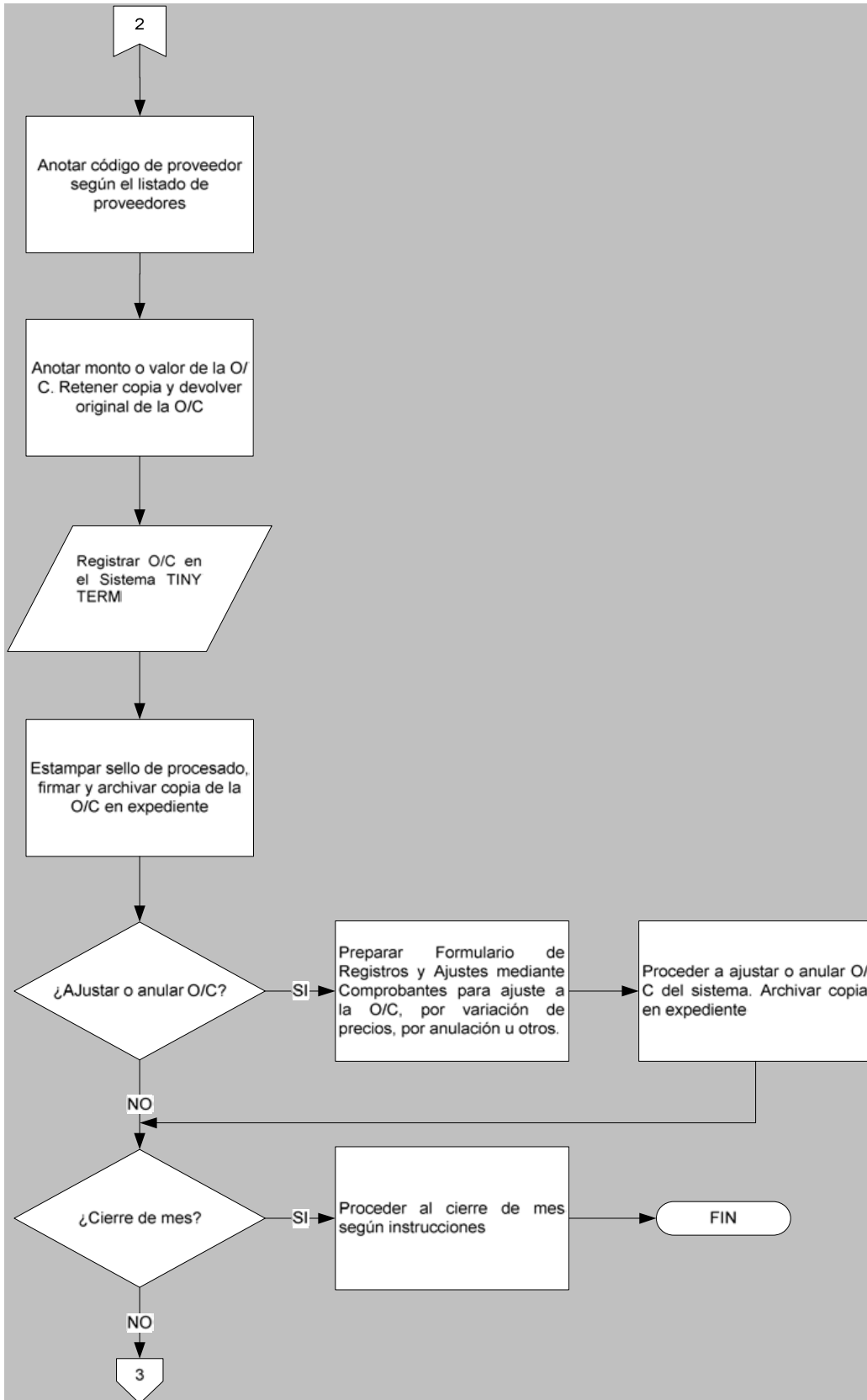
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Localidad</th> <th>PSVA</th> <th>Centro de Costo</th> <th>Cuenta</th> <th>Sub Localidad</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td></td> <td></td> <td>17101001</td> <td></td> <td>180.15</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td></td> <td></td> <td>321000 (026R)</td> <td></td> <td>(180.15)</td> </tr> </tbody> </table> <p>7. Verificar el balance del documento en pantalla y guardar la información.</p> <p>8. Una vez registrada la O/C en el sistema mecanizado deberá indicarse dicho proceso mediante estampando el sello de procesado o registrado con la fecha y la firma del funcionario que hace el registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducir todas las transacciones del mes y hacer cierre de transacciones de acuerdo a la fecha estipulada para el corte de cierre contable.</li> </ul>	Localidad	PSVA	Centro de Costo	Cuenta	Sub Localidad	Monto	01			17101001		180.15	01			321000 (026R)		(180.15)						
Localidad	PSVA	Centro de Costo	Cuenta	Sub Localidad	Monto																				
01			17101001		180.15																				
01			321000 (026R)		(180.15)																				
<b>ASISTENTE DE CONTABILIDAD</b>	<b>DE AJUSTAR O ANULAR ORDEN DE COMPRA</b>																								
	<p>9. El ajuste a la O/C, por variación de precios, por anulación u otros se realizará a través del comprobante de diario. (Ver Procedimiento de Registros y Ajustes mediante Comprobantes)</p> <p>10. Una vez devuelto el formulario de Registros y Ajustes mediante Comprobantes y la O/C con la firma del Supervisor se procederá a registrar en el sistema mecanizado.</p> <p>    Cuando se refiera a O/C para anular y la misma no haya sido registrada en el sistema se deberá adjuntar la O/C anulada a la copia que se mantiene en archivo y proceder a archivar ambos documentos.</p> <p>Ejemplo de un registro de Orden de Compra para anular.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Localidad</th> <th>Unidad Ejecutora</th> <th>Centro de Costo</th> <th>Cuenta</th> <th>Sub Localidad</th> <th>Descripción</th> <th>Débito</th> <th>Crédito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td></td> <td></td> <td>321.00.000</td> <td>020U</td> <td>O/C anulada No 10243 del 6-10-09 a Universidad Latina</td> <td>1093.50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>01</td> <td></td> <td></td> <td>587.00.000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1093.50</td> </tr> </tbody> </table>	Localidad	Unidad Ejecutora	Centro de Costo	Cuenta	Sub Localidad	Descripción	Débito	Crédito	01			321.00.000	020U	O/C anulada No 10243 del 6-10-09 a Universidad Latina	1093.50		01			587.00.000				1093.50
Localidad	Unidad Ejecutora	Centro de Costo	Cuenta	Sub Localidad	Descripción	Débito	Crédito																		
01			321.00.000	020U	O/C anulada No 10243 del 6-10-09 a Universidad Latina	1093.50																			
01			587.00.000				1093.50																		

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRAS</b>	CÓDIGO	CONT-09
	PÁGINA	Página 6 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

	<p>Ejemplo de un registro de Orden de Compra para ajustar.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <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</th> <th style="text-align: center;">Sub Localidad</th> <th style="text-align: center;">Descripción</th> <th style="text-align: center;">Débito</th> <th style="text-align: center;">Crédito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">321.00.000</td> <td style="text-align: center;">003M</td> <td style="text-align: left;">Ajuste a O/C N°.11469 del 01-06-10 por valor de B/.296.00 a la Empresa Multitek Pacífico, S.A.</td> <td style="text-align: right;">296.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">587.00.000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">296.00</td> </tr> </tbody> </table>	Localidad	Unidad Ejecutora	Centro de Costo	Cuenta	Sub Localidad	Descripción	Débito	Crédito				321.00.000	003M	Ajuste a O/C N°.11469 del 01-06-10 por valor de B/.296.00 a la Empresa Multitek Pacífico, S.A.	296.00		01			587.00.000				296.00
Localidad	Unidad Ejecutora	Centro de Costo	Cuenta	Sub Localidad	Descripción	Débito	Crédito																		
			321.00.000	003M	Ajuste a O/C N°.11469 del 01-06-10 por valor de B/.296.00 a la Empresa Multitek Pacífico, S.A.	296.00																			
01			587.00.000				296.00																		
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<b>CIERRE DE MES</b>																								
	11. Proceder al cierre de mes según instrucciones del Supervisor de Contabilidad, de lo contrario ir al paso 1.																								

**V. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES** (Ver página siguiente)







<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRAS</b>	CÓDIGO	CONT-09
	PÁGINA	Página 9 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

**VI. REFERENCIAS**

Términos y Referencias.

**VII. ANEXOS**

N°	TÍTULO
1	Formulario de Órdenes de Compras-Pre impreso

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRAS</b>	CÓDIGO	CONT-09
	PÁGINA	Página 10 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

**AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL**  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA Y COMPRAS

Fecha: \_\_\_\_\_ **ORDEN DE COMPRA: 12069**

A: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Depto: \_\_\_\_\_

Lugar de Entrega: \_\_\_\_\_ Razón de Uso: \_\_\_\_\_

R.U.C. No.: \_\_\_\_\_ Requisición: \_\_\_\_\_

REGLON	UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
 <b>ANULADO</b>					

**SON:** \_\_\_\_\_

NOTA: PARA EL COBRO DE ESTA MERCANCIA: DEBE PRESENTARSE CUENTA EN FORMULARIO SUMINISTRADO POR LA INSTITUCION A LA CUAL DEBE ADJUNTARSE ESTA ORDEN DE COMPRA, PAZ Y SALVO NACIONAL DEL M.E.F. Y C.S.S. Y / ORIGINAL DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE

Entregas Parciales:  Permisas  No Permisas

LA ORDEN DE COMPRA SERA ANULADA TRANSCURRIDO DIEZ (10) DIAS CALENDARIO, DESPUES DE SU FECHA DE VENCIMIENTO, A NO SER QUE MEDIE UNA PRORROGA DEBIDAMENTE ACEPTADA POR LA INSTITUCION.

		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
		PARTIDAS APROBADAS
		FECHA
		FIRMA
		OFICINA DE FISCALIZACION

**PROVEEDOR**

Preparado por: \_\_\_\_\_ Jefe de Compras

Autorizado: \_\_\_\_\_ Director Administrativo

Aprobado: \_\_\_\_\_ Director General

Recibida: \_\_\_\_\_ Almacénista      Fecha: \_\_\_\_\_