

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE REQUISICIONES DE</b> <b>ENTREGAS DE MATERIALES</b>	CÓDIGO	CONT-14
	PÁGINA	Página 1 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

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

### I. OBJETIVO

Registrar en el Sistema de Contabilidad las solicitudes de entrega de materiales de las distintas unidades ejecutoras debidamente procesadas por el almacén a efecto de actualizar el inventario de materiales y suministros e integrar la información contable 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. Siglas y Abreviaturas

- OYM: Departamento de Organización y Métodos.
- OSI Dirección de Organización y Sistemas de Información.
- PSAV. Código de unidad ejecutora según cuenta de gastos.
- C.C: Centro de Costo.
- O/C: Orden de compras.

2. Es responsabilidad de la Sección de Almacén entregar semanalmente los documentos de Solicitud / Entregas de Materiales (Ver anexo N° 1) con las

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE REQUISICIONES DE</b> <b>ENTREGAS DE MATERIALES</b>	CÓDIGO	CONT-14
	PÁGINA	Página 2 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

respectivas firmas y sellos de entregas al Departamento de Contabilidad para su correspondiente registro en el Sistema "TINY TERM".

3. 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 las solicitudes de entregas de materiales.
4. Todo registro en el sistema será comprobado al anotar la fecha y firma del funcionario en las solicitudes de entregas de materiales debidamente procesadas.

#### 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
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, verificar secuencia numérica de las solicitudes de Entregas de Materiales 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. Identificar la localidad y el tipo de gasto a que correspondan las solicitudes de entregas de materiales. Consultar en el archivo de documentos de "excel" los listados de código de cuentas y el de unidad ejecutora.</li> <li>3. Una vez identificado la localidad y la cuenta de gasto procede a agrupar los rubros que conforman la cuenta y a totalizar. Esta agrupación deberá coincidir con el total que aparecen en la solicitud de entrega de materiales.</li> <li>4. Anotar el asiento de débito, de forma legible, en la copia de la Solicitud de Entregas de Materiales/Almacén de la siguiente forma:  Débito: a. Localidad: anotar el código que corresponde a</li> </ol>

- la localidad según código por unidad ejecutora.
- b. Unidad Ejecutora. PSAV: anotar el código que identifica a la unidad ejecutora, según el codificador de contabilidad.
  - c. CC. Centro de Costo: anotar el código que corresponda según la codificación por unidades ejecutoras. (Códigos por Unidades Ejecutoras)
  - d. Cuenta: anotar el código que identifica cada cuenta previamente agrupada. Consultar en el archivo de "excel" el listado de código de cuentas de gastos.
  - e. Sub-Localidad: anotar el número que corresponda según el listado de códigos por unidades ejecutoras.
  - f. Monto. Colocar la cantidad total de los artículos detallados en la solicitud de entregas de materiales.

5. Anotar el asiento de crédito, de forma legible, en el original de la Solicitud de Entregas de Materiales/Almacén de la siguiente forma:

- a. Localidad: anotar el código que corresponde a la localidad según código por unidad ejecutora.
- b. Cuenta: anotar el código 15101001 que identifica la cuenta de Inventarios de Materiales y Suministros. Consultar en el archivo de "excel" el listado de código de cuentas de gastos.
- c. Monto. Colocar la cantidad total de los artículos detallados en la solicitud de entregas de materiales.

Ejemplo de un registro de Solicitud de Entregas de Materiales, de forma manual.

Observaciones						
Localidad	(PSAV) Unidad Ejecutora	Centro de Costo	Cuenta de Gasto	Sub Localidad	Monto	
03	2394	653	51400000	853	22.04	
03	2394	653	51700000	853	6.61	
03	2394	653	54902000	853	3.50	
01			15101001		32.15	

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL  DIRECCIÓN DE FINANZAS  DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE REQUISICIONES DE  ENTREGAS DE MATERIALES</b>	CÓDIGO	CONT-14
	PÁGINA	Página 4 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

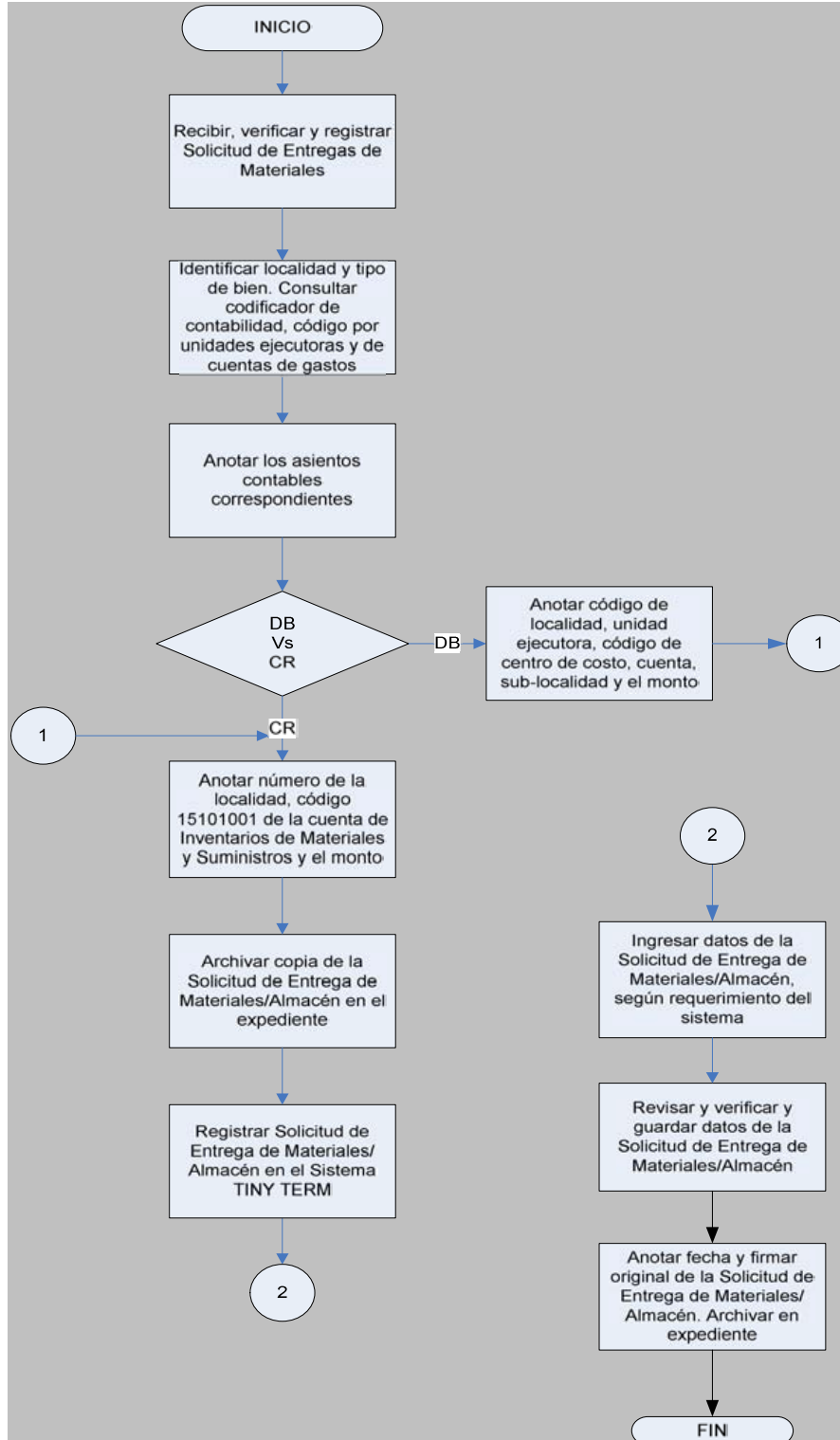
	<b>REGISTRO EN EL SISTEMA “TINY TERM”</b>
<b>ASISTENTE DE CONTABILIDAD</b>	<p>6. Ingresar información referente a las Solicitudes de Entregas (Salidas) de Materiales al Almacén, según requerimiento del sistema de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tipo de documento: colocar el número según código (731) que identifica el documento.</li> <li>b. Número de documento. En este renglón colocar el número de control asignado por el almacén que aparece en la parte derecha del formulario de Solicitud / Entrega de Materiales.</li> <li>c. Fecha del documento: insertar la fecha en que se hizo la entrega de materiales.</li> <li>d. Total / Valor: anotar el monto de la solicitud de entrega de materiales que tiene que corresponder con el total de la O/C.</li> </ol> <p>7. Anotar el detalle de las Solicitudes de Entregas de Materiales al Almacén:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Localidad: colocar el número de código que corresponde a la localidad de Albrook (01), en la parte de débito como en el crédito respectivamente.</li> <li>b. PSAV: colocar el número de la unidad ejecutora según el codificador de contabilidad.</li> <li>c. C.C. Centro de Costo: colocar el número según la codificación por unidad ejecutora.</li> <li>d. Cuenta: colocar el número según el listado de código de cuenta que corresponda, en la parte de débito y crédito respectivamente.</li> <li>e. Sub Localidad: colocar el número de código que corresponde según la codificación por unidades ejecutoras.</li> <li>f. Monto: colocar la cantidad a debitar y acreditar según los valores de los bienes agrupados.</li> </ol> <p>Ejemplo de un registro de solicitud de entregas de materiales, según formato en pantalla.</p>

**Observaciones**

Localidad	(PSAV) Unidad Ejecutora	Centro de Costo	Cuenta de Gasto	Sub Localidad	Monto
03	2394	653	51400000	853	22.04
03	2394	653	51700000	853	6.61
03	2394	653	54902000	853	3.50
01			15101001		32.15

8. Verificar el balance del documento en pantalla y guardar la información.
9. Una vez registrada las Solicitudes de Entregas de Materiales al Almacén en el sistema mecanizado deberá indicarse dicho proceso registrando la fecha y la firma del funcionario que hace el registro. Archivar original de la Solicitud de Entrega de Materiales en el expediente respectivo.  
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



<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE REQUISICIONES DE</b> <b>ENTREGAS DE MATERIALES</b>	CÓDIGO	CONT-14
	PÁGINA	Página 7 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

## VI. REFERENCIAS

Términos y Referencias.

## VII. ANEXOS

N°	TÍTULO
1	Formulario de Solicitud de Entregas de Materiales-ABS F002

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE REQUISICIONES DE ENTREGAS DE MATERIALES</b>	CÓDIGO	CONT-14
	PÁGINA	Página 8 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011





<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE REQUISICIONES DE ENTREGAS DE MATERIALES</b>	CÓDIGO	CONT-14
	PÁGINA	Página 10 de 10
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

### **INSTRUCTIVO**

#### **A. OBJETIVO**

Llevar control de las solicitudes y entregas de bienes realizadas (Almacén).

#### **B. CONTENIDO**

- 1. No:** Colocar el número de control de la solicitud de materiales. La misma consiste en las siglas de la Dirección solicitante (según las siglas oficiales) y un número de control interno para cada unidad solicitante.
- 2. Unidad Solicitante:** Indicar el nombre de la unidad que presentó la solicitud.
- 3. Fecha:** Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
- 4. Funcionario Solicitante:** Colocar el nombre y firma del funcionario que solicita los materiales.
- 5. Renglón No.:** Indicar el número de renglón para cada bien que se solicita.
- 6. Descripción:** Colocar de manera específica y clara la descripción del Bien solicitado (en letra de imprenta).
- 7. Cantidad:** Indicar la cantidad de bienes solicitados para cada renglón.
- 8. Precio Unitario / Total:** Almacén deberá Indicar el precio unitario de los materiales solicitados y el precio total de los mismos.
- 9. Visto Bueno:** El director o Jefe de Oficina de la Unidad Solicitante (o funcionario debidamente autorizado) deberá colocar su nombre y firma como constancia de aprobación de la solicitud.
- 10. Entregado por / Fecha:** Colocar el nombre y firma de quién hace la entrega del bien, así como la fecha en que realiza dicha entrega.
- 11. Recibido por / Fecha:** Colocar el nombre y firma de quién recibe los bienes, así como la fecha en que se reciben los mismos.
- 12. Código Contable:** Indicar el código contable respectivo.
- 13. Observaciones:** Colocar cualquier observación de importancia para el trámite respectivo.

#### **C. PREPARACIÓN / DISTRIBUCIÓN**

Original: Sección de Almacén.

Copia: Unidad Gestora; Departamento de Contabilidad.