

DOCUMENTO RECTOR ORGÁNICO Y FUNCIONAMIENTO DEPARTAMENTO “FINANZAS”

Sección Contabilidad

Art. 28 Función Básica

Administrar el Sistema de contabilidad general de la DGAC y reportar mensualmente al Jefe (a) del Subdepartamento “Contabilidad y Tesorería” el comportamiento presupuestario de la Institución, preparar los estados financieros consolidados y preparar el Balance Anual Institucional y remitir a la FACH los antecedentes para la consolidación dispuesta por el Ministerio de Defensa Nacional.

Art. 29 Funciones Específicas:

- a. Llevar el proceso de contabilidad institucional. Dirigir, organizar, coordinar y controlar, los procesos de recopilación, validación y consolidación de los hechos económicos generados en las distintas unidades financieras de la Institución, a objeto de reportar mensualmente el comportamiento financiero presupuestario.
- b. Validar los comprobantes contables y documentos que deben ser ingresados al sistema de contabilidad general de las unidades centralizadas.
- c. Mantener y administrar el Plan de Cuentas Institucional, autorizando la creación, modificación y eliminación de cuentas del Plan.
- d. Efectuar los cierres contables en los períodos normales y especiales.
- e. Elaborar informes mensuales y estados financieros contables para fines de gestión y control interno a distintos niveles de la organización y los exigidos por los organismos externos tales como la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Ministerio de Defensa Nacional. Asimismo, controlar y elaborar los informes del Programa de Mejoramiento de la Gestión referente al Sistema de Administración Financiero Contable.
- f. Supervisar y controlar en forma preventiva la preparación de los estados financieros de Bienestar Social, ejerciendo un control efectivo sobre los activos y pasivos
- g. Proponer cambios al sistema de contabilidad de acuerdo a las necesidades Institucionales.
- h. Verificar el correcto uso de las normas y procedimientos contables y de control interno vigentes.
- i. Efectuar mensualmente, el análisis de cuentas del Balance General y Estados de Resultados, verificando la exactitud, confiabilidad e integridad de las cifras.
- j. Procesar en forma normal las interfases contables por los conceptos de remuneraciones, facturación, abastecimiento y activo fijo.
- k. Mantener actualizados los manuales del sistema de contabilidad en vigencia.
- l. Preparar mensualmente la consolidación de los Estados Contables y presupuestarios de la Institución.

- m. Analizar los informes emanados del sistema de contabilidad respecto de la situación financiera que presenten las unidades.
- n. Prestar el soporte técnico contable a las unidades financieras de la organización, respecto de la difusión de nuevas normativas y de otras exigencias requeridas por la Institución y, realizar la capacitación a los usuarios del sistema contable.
- o. Preparar, generar y enviar los archivos consolidados del comportamiento de las cuentas de gasto patrimonial a la sección de costos.
- p. Preparar los cambios necesarios al sistema contable a objeto que permita incorporar todos los requerimientos de información para su proceso.
- q. Registrar oportunamente el devengamiento de los ingresos presupuestarios generados en la Institución.
- r. Registrar todos los convenios de pago suscritos entre los clientes y la DGAC.
- s. Reconocer contablemente en cada unidad financiera de la Institución, los servicios prestados por tasas aeronáuticas, concesiones y otros.
- t. Procesar y contabilizar los derechos de embarque en moneda nacional y extranjera para su devengamiento.
- u. Contabilizar la cobranza judicial informada por el Departamento Comercial.
- v. Efectuar el castigo de las deudas incobrables autorizadas por Resolución del Ministerio de Hacienda.
- w. Analizar e informar que los ingresos anticipados y las facturas por emitir, se regularicen mensualmente.
- x. Comparar el Informe anual de costos e ingresos con respecto de lo que presenta la contabilidad al mismo periodo.
- y. Enviar mensualmente los archivos de los componentes de presupuesto y contabilidad a la DIPRES, para su proceso en el Sistema SIGFE.
- y. Informar mensualmente el libro de Compras y Ventas electrónico al Servicio de Impuestos Internos.
- z. Efectuar la conformación de los saldos que presentan los estados financieros al menos una vez al año.