

**DOCUMENTO RECTOR ORGÁNICO Y FUNCIONAMIENTO  
DEPARTAMENTO “FINANZAS”**

**Sección Contabilidad**

**Art. 50 Función Básica:**

Administrar el Sistema de Contabilidad de la Institución, preparar y remitir mensualmente la información presupuestaria y contable a la DIPRES y Contraloría General de la República.

**Art. 51 Denominación del Cargo:**

La persona a cargo de la Sección Contabilidad denominará Jefe/Encargado (a) de la Sección Contabilidad.

**Art. 52 Funciones Específicas:**

- a.- Llevar el proceso de contabilidad institucional.
- b.- Gestionar los procesos de recopilación, validación y consolidación de los hechos económicos generados en las distintas unidades financieras de la Institución.
- c.- Validar los comprobantes contables y documentos que deben ser ingresados al sistema de contabilidad general de las unidades centralizadas.
- d.- Mantener y administrar el Plan de Cuentas Institucional, autorizando la creación, modificación y eliminación de cuentas del Plan.
- e.- Efectuar los cierres contables en los períodos normales y especiales.
- f.- Elaborar informes mensuales y estados financieros contables para fines de gestión y control interno y externo.
- g.- Elaborar y controlar, según corresponda, los informes establecidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión referente al Sistema de Administración Financiero Contable (actualmente egresados).
- h.- Supervisar técnicamente la presentación de los estados financieros del Departamento Bienestar Social.
- i.- Efectuar el análisis de cuentas del Balance General y Estados de Resultados.
- j.- Procesar y contabilizar las interfaces contables por los conceptos de remuneraciones, facturación, abastecimiento, activo fijo y bienestar social, según corresponda.
- k.- Preparar la consolidación de los estados contables y presupuestarios.
- l.- Analizar los informes emanados del sistema de contabilidad respecto de la situación financiera que presenten las unidades.
- m.- Preparar, generar y enviar los archivos consolidados del comportamiento de las cuentas de gasto patrimonial a la Sección Costos.
- n.- Registrar el devengamiento mensual de los ingresos presupuestarios generados.
- o.- Registrar los convenios de pago suscritos entre los clientes y la DGAC.
- p.- Reconocer contablemente en cada unidad financiera de la Institución, los ingresos patrimoniales por tasas aeronáuticas, concesiones y otros.
- q.- Procesar y contabilizar los derechos de embarque en moneda nacional y extranjera para su devengamiento.
- r.- Contabilizar la cobranza judicial informada por el Departamento Comercial.
- s.- Efectuar el castigo de las deudas incobrables de ingresos de los deudores incobrables, según lo autorizado por Resolución del Ministerio de Hacienda.

- t.- Analizar, en conjunto con el Departamento Comercial, los ingresos anticipados y las facturas por emitir, procediendo a su regularización.
- u.- Enviar los archivos XML de los componentes de compromiso y contabilidad a la DIPRES.
- v.- Informar mensualmente el libro de Compras y Ventas electrónico al Servicio de Impuestos Internos.
- w.- Efectuar, al término del año, la conformación de los saldos que presentan los estados financieros (elaboración de notas explicativas).
- x.- Participar en los equipos de trabajo que se determinen para cumplir con las tareas institucionales y metas de gestión anuales.
- y.- Ejecutar otras tareas asignadas por la correspondiente Jefatura.