
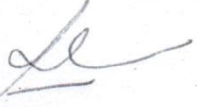

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGFI-013 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 24/10/2022 <b>PÁGINA</b> 1 de 4
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ENTRE ALMACÉN Y CONTABILIDAD</b>	

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	2
4.1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
4.2	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	2
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
6.	REGISTROS	3
7.	CONTROL DE CAMBIOS	4
8.	ANEXOS	4

<b>Proyectado por</b>	Carlos Mario Avilez Solano	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión Financiera	
<b>Revisado y Aprobado para uso por</b>	Dina Esther Castro Ramos	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder del Proceso de Gestión Financiera	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ENTRE ALMACÉN Y CONTABILIDAD

**CÓDIGO:**  
PGFI-013  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
24/10/2022  
**PÁGINA**  
2 de 4

### 1. OBJETIVO

Llevar un control contable de las entradas y salidas de almacén, obteniendo así un registro contable de los bienes de la Universidad de Córdoba.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento se realiza mensualmente y aplica para las cuentas de entrada y salida de todos los bienes de la Universidad de Córdoba excepto las cuentas del fondo de salud, pues estas llevan su control independiente.

### 3. DEFINICIONES

**Informe Mensual de Entrada y Salida de Almacén:** Reporte que se realiza para confrontar o conciliar los bienes de almacén con los de contabilidad.

### 4. CONTENIDO

#### 4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento debe realizarse todos los meses para llevar la debida contabilidad de los elementos que salen y entran al almacén.

#### 4.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Jefe de Subdirección de Almacén e Inventario	Elabora el <b>informe mensual de entrada y salida de almacén</b> en forma física, relacionado por grupos de inventarios, donde se muestran el saldo anterior y los movimientos de entradas y salidas, junto con una copia de las entradas y salidas correspondientes a cada mes y hace entrega a la Subdirección de Contabilidad.
2	Auxiliar de la Subdirección Contabilidad	Revisa el informe y de acuerdo al concepto se le da el código contable de acuerdo al plan general de contabilidad pública.
3	Auxiliar de la Subdirección Contabilidad	En una hoja de cálculo relaciona cada grupo, código contable, detalle y valor, finalmente se suman los totales de los grupos y se comparan con el informe de almacén. Si no existen diferencias siga al paso 6, si existen diferencias siga al paso 4.
4	Auxiliar de la Subdirección Contabilidad	Si existen diferencias y éstas se presentan en el informe de la Subdirección de Almacén e Inventario este es devuelto al jefe de esta subdirección para su revisión y corrección.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ENTRE ALMACÉN Y CONTABILIDAD

**CÓDIGO:**  
PGFI-013  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
24/10/2022  
**PÁGINA**  
3 de 4


Pasos	Responsable	Descripción
5	Jefe de Subdirección de Almacén e Inventario	Realiza las correcciones correspondientes y envía dicho informe nuevamente al Auxiliar de Contabilidad, siga al paso 3.
6	Auxiliar de la Subdirección Contabilidad	Procede a hacerle la aplicación del código contable, aquí se termina el informe en una hoja de cálculo y lo entrega a otro auxiliar de contabilidad que tiene la responsabilidad de ingresar al software contable vigente la información.
7	Auxiliar de Contabilidad responsable de ingresar la Información al software contable vigente	Procede a darle ingreso y registrarlo en una cuenta por pagar en el software contable vigente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No.	REFERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	BREVE DESCRIPCIÓN
1	Plan General de Contabilidad Pública	Feb de 2002	Documento Guía que permite regirse a las normas generales de la contabilidad pública

### 6. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable de Diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
No aplica	Informe de entrada y salida de almacén	Auxiliar de contabilidad	Archivo de gestión y archivo Histórico	Físico	2 años y 30 años respectivamente	Conservación del 10% de la muestra

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGFI-013 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 24/10/2022 <b>PÁGINA</b> 4 de 4
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ENTRE ALMACÉN Y CONTABILIDAD</b>	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Se incluyó el paso 5 en donde se realizan las correcciones al informe de entrada y salida de almacén	19 de Julio de 2006
02	Se realizó cambio en los nombres de las dependencias, en concordancia con lo establecido en el acuerdo No 083 "por el cual se establece la estructura Académico Administrativa de la Universidad de Córdoba".	31/01/2011

## 8. ANEXOS

No Aplica