

	INSTRUCTIVO CIERRE ANUAL DE ALMACÉN	Código: I-GA-08
		Versión:01
		Aprobación: 18/11/2017

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Determinar las existencias físicas y en libros del almacén, para cerrar vigencia actual y determinar saldos de la vigencia siguiente.

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Hacer conteo de artículos (Consumo)	Tomar kárdex del SICOF y verificar en físico con artículos de bodega (Auditoría inventario)	Auxiliares Administrativos y Profesional Universitario Almacén	Kárdex verificado
2	Verificar carteras	Coger las carteras con corte a 30 de Junio y 31 de Diciembre, para verificar que todas las carteras están actualizadas y firmadas por todos los funcionarios que hacen parte de la planta de la entidad.	Auxiliares Administrativos y Profesional Universitario Almacén	Carteras verificadas
3	Realizar Comparación con SICOF	Verificar carteras firmadas con el Informe del BI (Bienes inventario)	Profesional Universitario Almacén	Verificación realizada
4	Realizar Acta de cierre de Almacén	Elaborar Acta de Cierre de vigencia, donde informa novedades presentadas para el Comité de Bienes y Contabilidad	Auxiliares Administrativos y Profesional Universitario Almacén, Jefe Administrativo	Acta definitiva

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
I-GA-08	18/11/2017	1	No aplica para esta versión