

	INSTRUCTIVO CIERRE MENSUAL DE ALMACÉN	Código: I-GA-09
		Versión: 01
		Aprobación: 18/11/2017

COPIA CONTROLADA

OBJETIVO: Determinar existencia mensual en físico y en libros de los bienes de la Entidad

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Exportar Kárdex del SICOF en excel	Registrar en kárdex manual las entradas y salidas del respectivo mes.	Auxiliar Administrativo	Kárdex manual registrado
2	Registrar kárdex manual en SICOF	Registrar entradas y salidas del respectivo mes en el SICOF	Auxiliar Administrativo	SICOF actualizado
3	Generar reporte de entradas y salidas consolidadas del SICOF	Conciliar el kárdex manual, con los registros de entradas y salidas consolidadas del SICOF	Auxiliar Administrativo	Kárdex manual y kárdex SICOF conciliados
4	Entregar información conciliada a Profesional Universitario	Hacer entrega de los archivos electrónicos y físicos de las entradas y salidas consolidadas a Profesional Universitario Almacén para revisión y aprobación.	Auxiliar Administrativo	Información entregada
5	Elaborar informes soporte para el cierre	Hacer registro manual en Excel y electrónico de los movimientos de activos: devoluciones, traslados, reintegro a bodega y asignaciones.	Auxiliar Administrativo	Información soporte entregada
6	Entregar a Profesional Universitario Almacén	Verificar informe manual con los movimientos de los activos asignados y no asignados, listado BI y las carteras del SICOF	Profesional Universitario Almacén	Información verificada
7	Enviar a Contabilidad	Enviar comunicación interna a Contabilidad, donde informe que se elaboró el Cierre. Informando los movimientos realizados en el respectivo mes, adjuntando los informes.	Profesional Universitario Almacén	Informe enviado
8	Ingreso de activos (muebles e inmuebles)	Enviar comunicación interna al responsable de asegurar los activos de la Entidad.	Profesional Universitario Almacén	Comunicación enviada
9	Realizar Cierre de mes	Verificada y consolidada toda la información, proceder a realizar cierre mensual en el módulo de compras de SICOF.	Profesional Universitario Almacén	Cierre mensual realizado

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
I-GA-09	18/11/2017	1	No aplica para esta versión



**INSTRUCTIVO CIERRE MENSUAL DE
ALMACÉN**

Código: I-GA-09

Versión: 01

**Aprobación:
18/11/2017**

COPIA CONTROLADA