

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL SISTEMATIZADO DE INVENTARIO DE ALMACEN		GF-CT-PR-04
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Vicerrectoría Financiera	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CONTROL SISTEMATIZADO DEL INVENTARIO DE ALMACÉN

GESTIÓN FINANCIERA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL SISTEMATIZADO DE INVENTARIO DE ALMACEN		GF-CT-PR-04
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Vicerrectoría Financiera	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

1. OBJETO

Controlar la cantidad de artículos registrados en el sistema de inventarios de la Universidad Autónoma del Caribe.

2. ALCANCE

Se aplica a todas las actividades de la Universidad Autónoma del Caribe relacionadas con el procedimiento de control sistematizado de inventario desarrollado por el auxiliar II de contabilidad. Las actividades de este procedimiento están enmarcadas desde la recepción de información de entrada de mercancía al almacén, hasta el registro en el software de contabilidad de los gastos por centro de costo.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del proceso, en cada una de sus fases:

- ✓ **Auxiliar II de contabilidad** por el manejo de información en el sistema de inventario SIC.
- ✓ **Jefe de almacén** por enviar información sobre la cantidad de artículos que entran y salen diariamente del almacén.
- ✓ **Auxiliar de almacén polideportivo**. Por enviar diariamente el informe de entradas y salidas de almacén.

4. DEFINICIONES

4.1 Inventario: Existencia de artículos que posee la Universidad Autónoma Del Caribe en el almacén para su consumo.

4.2 Codificación: Numerología que identifica y permite el control de los artículos que están grabados en el sistema de inventario.

4.3 Comprobante 07: Documentos que permiten establecer costos y gastos del periodo.

4.4 Comprobantes por centro de costo: Documento donde se encuentra registrado los gastos mensuales de cada dependencia

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL SISTEMATIZADO DE INVENTARIO DE ALMACEN		GF-CT-PR-04
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Vicerrectoría Financiera	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

5. DESARROLLO

5.1 Descripción por fases

1. Recibir información por compra: El auxiliar II de contabilidad recibe del jefe de almacén información sobre la entrada de artículos o mercancías al almacén, por razón de compra.

2. Recibir información por consumo de las dependencias: El auxiliar II de contabilidad recibe del jefe de almacén información sobre la salida de artículos o mercancías del almacén, por razón de consumo de las unidades administrativas y académicas.

3. Revisar y sistematizar: El auxiliar II de contabilidad revisa la información suministrada por el jefe de almacén y la sistematiza.

4. Revisar información registrada en el sistema: El jefe de almacén revisa que la información que entrego coincida con la información registrada en el sistema. Si la información no coincide pasa a la actividad 5, si la información coincide pasa a la actividad 6.

5. Realizar tercera revisión: La información es nuevamente revisada por el auxiliar II de contabilidad y el jefe de almacén.

6. Registrar la información en el sistema de inventario: Si la información coincide con la sistematizada el auxiliar II de contabilidad la registra en el sistema de inventario de la universidad.

7. Realizar consolidado: El auxiliar II de contabilidad realiza un consolidado de gastos por centro de costo.

8. Registrar consolidado por centro de costo: El auxiliar II de contabilidad registra el consolidado de gastos por centro de costo en el software de contabilidad.

6. REFERENTES NORMATIVOS

Norma ISO 9001:2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archiv o central
N.A	Salidas de almacén	Electrónico	Restringido	Archivos programa AS/400	Auxiliar II de Contabilidad	Permanente	
N.A.	Entrada a almacén	Electrónico	Restringido	Archivos programa AS/400	Auxiliar II de Contabilidad	Permanente	