

<b>PROCEDIMIENTO: CIERRE CONTABLE DE ALMACÉN</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/06/28	CÓDIGO: PT.0530.08	VERSIÓN: 04	Página 1 de 2	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Recursos Físicos – Almacén General	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

## 1. OBJETIVO

Mantener actualizado el cierre mensual contable del Almacén General correspondiente a los activos de la Corporación.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el registro diario de los documentos soporte del Almacén General y termina con el cierre mensual contable y el envío de la información al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera.

## 3. DEFINICIONES

No Aplica.

## 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Ingresar diariamente la información contenida en los documentos soporte al aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS).	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Documentos soporte ingresados al aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS).
2. Generar, por primera vez, en el aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS) los informes de cierre contable mensual e imprimir.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Informes de cierre contable impresos para confrontación.
3. Confrontar informes de cierre contable del Almacén contra los documentos soportes.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Informes de cierre contable verificados.

PROCEDIMIENTO: CIERRE CONTABLE DE ALMACÉN				
FECHA DE APLICACIÓN: 2017/06/28	CÓDIGO: PT.0530.08	VERSIÓN: 04	Página 2 de 2	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Recursos Físicos – Almacén General	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>4. Generar en el aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS) informes de cierre contable de Almacén por segunda vez, cerrar el mes e imprimir informes resultantes.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si se presentan inconsistencias se envía memorando al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera.</p>	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	<p>Informes definitivos de cierre contable mensual.</p> <p>FT.0710.03 Memorando informando inconsistencias, si es necesario.</p>
5. Organizar carpetas (y copias) de los informes de cierre mensual de Almacén.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Carpetas organizadas.
6. Enviar mediante memorando los informes de cierre contable mensual al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	FT.0710.03 Memorando enviando los informes de cierre contable mensual de Almacén.

## 5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0710.03 Memorando.