

| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS                         |            |
|---|------------|
| GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS                                |            |
| Procedimiento: Registro de Movimientos y Control de Almacén |            |
| Código: 126PA02-PR25  | Versión: 2 |

| Versión | Descripción de la modificación  | Resolución   |
|---------|---|--|
| 0       | Adopción  | <a href="#">Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007</a>     |
| 1       | Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.   | <a href="#">Resolucion 3153 de 2008</a>                  |
| 2       | Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, según la nueva estructura organizacional, descripción del procedimiento y anexos.<br>Se modificaron las actividades del procedimiento al igual de los registros y puntos de control.<br>Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS). | <a href="#">Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009</a> |

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó   |
|---|---|--|
| <b>Nombre:</b> Andrés Felipe Castro<br><b>Cargo:</b> Profesional Universitario<br><b>Fecha:</b> 16/Jun/2009 | <b>Nombre:</b> Martha Patricia Camacho<br><b>Cargo:</b> Subdirector Financiero<br><b>Fecha:</b> 16/Jun/2009 | <b>Nombre:</b> Samir Jose Abisambra Vesga<br><b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario<br><b>Fecha:</b> 16/Jun/2009 |

| Responsables de la elaboración del documento |             |
|--|-------------|
| Daniel Alayón Triana                         | Profesional |

#### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para el contabilizar y controlar los movimientos de almacén.

#### 2. ALCANCE:

El proceso inicia con la recepción de comprobantes del movimiento del área de almacén e inventarios y finaliza con el archivo de los comprobantes de contabilidad con sus documentos soporte.

#### 3. INSUMOS:

- Software de contabilidad SIASOFT (IS)
- Comprobantes de Movimientos de Almacén.(IS)
- Hoja de trabajo (IS)

#### 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Comprobantes de contabilidad
- Conciliación de activos

#### 5. NORMATIVIDAD:

| Norma (número y fecha)  | Descripción   |
|---|---|
| <a href="#">Resolución No. 001 de 2001</a>  | Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes de los entes públicos del Distrito Capital, expedido por el Contador General de Bogotá. |
| <a href="#">Resolución 354 de 2007</a>  | "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación"  |
| <a href="#">Resolución 356 de 2007</a>  | "Por la cual se expide el catálogo general de cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública"   |
| Resolución DDC-(expedida anualmente)  | "Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable necesaria en el proceso de consolidación en el Distrito Capital" |
| Cartas circulares, circulares externas, instructivos emitidos por la CGN y la DDC |   |

## 6. DEFINICIONES:

[Activos Intangibles](#)  
[Amortización](#)  
[Depreciación](#)  
[Elementos Devolutivos](#)

## 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

### Profesional Universitario Subdirección Financiera

- Revisar, analizar, codificar y contabilizar los comprobantes del movimiento de almacén en el módulo integrado de activos fijos en el programa de contabilidad SIASOFT.
- Imprimir los saldos de las cuentas de inventarios
- Conciliar los saldos de almacén, contabilidad y el módulo de activos.
- Aclarar diferencias
- Procesar y registrar depreciaciones y amortizaciones en dicho programa
- Realizar ajustes a que haya lugar
- Registrar los activos totalmente depreciados
- Archivar comprobantes y documentos soporte.

### Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y contratista)

- Ingresar y actualizar la información al CORDIS para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

## 8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El área de almacén e inventarios debe entregar la información generada en forma semanal.
- El cierre de almacén debe ser remitido el último día hábil del mes.

**9. ANEXOS:**Anexo 1: [Flujograma del procedimiento](#)**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| No. | Descripción de la actividad   | Área Responsable        | Cargo responsable         | Registros                    | Punto de Control                            |
|-----|---|-------------------------|---------------------------|------------------------------|---|
| 1   | <b>Recibir, codificar y contabilizar.</b><br>Recibe del almacenista, copia de comprobantes de ingreso, egreso, traslados y/ o baja y el cierre de almacén. Analiza los documentos y registra los comprobantes del movimiento de almacén, devolutivos y de consumo. En el módulo de activos fijos se registra inicialmente los traslados, luego las adquisiciones y bajas si las hay. En el módulo de contabilidad se registran los movimientos de elementos de consumo. | Subdirección Financiera | Profesional Universitario |                              | Revisa los documentos antes del registro    |
| 2   | <b>Imprimir los saldos de las cuentas de inventarios</b><br>Imprime los saldos de las cuentas de inventarios de consumo y devolutivos, para conciliar con los saldos reportados por el área de almacén e inventarios  | Subdirección Financiera | Profesional Universitario | Comprobantes De Contabilidad |   |
| 3   | <b>Conciliar saldos</b><br>Concilia los saldos a través de una matriz en Excel, para establecer la consistencia de la información.  | Subdirección Financiera | Profesional Universitario |                              | Comprobar la consistencia de la información |
|     | <b>¿Se presentan diferencias?</b>   |                         |                           |                              |   |

|   |   |                         |                           |                              |   |
|---|---|-------------------------|---------------------------|------------------------------|---|
|   | Si se presentan diferencias, pasa a la <b>actividad 4</b> en caso contrario continua con la <b>actividad 5.</b>   |                         |                           |                              |   |
| 4 | <b>Aclarar diferencias</b><br>Aclara las diferencias  | Subdirección Financiera | Profesional Universitario |                              | Impresión de nuevos saldos para revisión final.                 |
| 5 | <b>Procesar y registrar depreciaciones y amortizaciones.</b><br>Procesa las depreciaciones y amortizaciones en el módulo de Activos Fijos que éste genera y afecta directamente la contabilidad.                                  | Subdirección Financiera | Profesional Universitario |                              |   |
| 6 | <b>Imprimir comprobantes</b><br>Imprime los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte   | Subdirección Financiera | Profesional Universitario | Comprobantes de contabilidad |   |
| 7 | <b>Registrar los activos totalmente depreciados.</b><br>Anualmente se analiza, revisa e identifican los activos que se encuentren totalmente depreciados y se registran en cuentas de orden sin retirarlos de cuentas de balance. | Subdirección Financiera | Profesional Universitario | Comprobante de Contabilidad  | Análisis anual para identificar activos totalmente depreciados. |
| 8 | <b>Archivar.</b><br>Archiva todos los documentos soporte, los movimientos de almacén y los comprobantes de contabilidad.  | Subdirección Financiera | Profesional Universitario |                              |   |