



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PRCT-06

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### **1. PROCEDIMIENTO**

Entradas y salidas de bienes.

### **2. PROCESO**

Contabilidad.

### **3. OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para registrar las entradas y salidas de bienes en la Contraloría Departamental de Bolívar.

### **4. RESPONSABLE**

Profesional Universitario de Contabilidad

### **5. MARCO LEGAL**

- Plan General de Contabilidad Pública,
- Resoluciones
- Circulares de la Contaduría General de la Nación.
- Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015.

### **6. FORMATOS**

- Relación de entrada y salida de bienes a Almacén.
- Nota contable

### **7. DEFINICIONES**

**BIEN:** Artículo inventariable o activos de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos, propiedades, planta y equipo.

**CAUSACIÓN:** Principio en virtud del cual los hechos económicos deben ser reconocidos en el momento en que se realicen y no cuando sean pagados o, recibido el efectivo o su equivalente.

**COMPROBANTE CONTABLE:** Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.

**PROGRAMA CONTABLE:** Es un programa informático destinado a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad de una organización.

**REGISTRAR:** Contabilizar, apuntar o asentar una partida o cantidad en los libros de cuentas de un programa contable, de acuerdo con criterios ya establecidos.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRCT-06

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### 8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir mensualmente de Almacén la relación sobre salidas y entradas de bienes.  Firmar recibido o el libro radicador.	Profesional Universitario Contabilidad	Relación de entradas y salidas de bienes
2	Analizar la información recibida.  *Si está de acuerdo, hace la causación contable de las entradas y salidas de bienes en el programa contable.  *Si NO está de acuerdo, regresa la información al área de Almacén para que la corrija, aclare o complementa.		Relación de entradas y salidas de bienes  Registro contable
3	Imprimir y firmar el registro contable.		Nota contable
4	Archivar el documento con sus respectivos soportes.		

### 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Subcontralor, Profesional Universitario de Contabilidad, Profesional Especializado de Presupuesto, Jefe Oficina de Control Interno, Profesional Universitario de Planeación.

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcsía	Líder de Calidad	Responsable del Proceso