



# TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN CONTABLE- INVENTARIO

CÓDIGO: P-DAM-AP-06

Pág. 1 de 3

Área:  
Almacén y Patrimonio

Edición:  
00

Fecha de Edición:  
10-09-04

## 1.0 Objetivo:

Proporcionar los lineamientos generales para conciliar la información contable y el registro de los activos fijos del sistema de inventario, garantizando un adecuado registro de las adquisiciones de inversión del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

## 2.0 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todos los registros contables y de inventario de las adquisiciones de inversión del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

## 3.0 Definiciones

Vocabulario:	Definición:
CICY	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
N/A	No aplica.
No conformidad	Incumplimiento de un requisito especificado.

## 4.0 Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Coordinador de Almacén y Patrimonio, la elaboración de este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros, la revisión de este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Administrativo, la autorización de este procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad del Controlador de Documentos, el control y distribución de este procedimiento.
- 4.5. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, la lectura, conocimiento, uso, manejo y cumplimiento del presente documento para asegurar que se apliquen los lineamientos establecidos en él.

## 5.0 Referencias

Identificación	Descripción:
P-DAM-02	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS, edición vigente.
P-DAM-03	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS, edición vigente.
P-DAM-04	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, edición vigente.
P-DAM-CT-08	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS CONTABLES Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, edición vigente.
P-DAM-PE-08	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SITUACIÓN PRESUPUESTAL DEL CICY AL CIERRE DE MES, edición vigente.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Coordinador de Almacén y Patrimonio	Subdirector de Recursos Financieros	Director Administrativo

F-DAM-01  
ED.00



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN CONTABLE-  
INVENTARIO**

**CÓDIGO: P-DAM-AP-06**

**Pág. 2 de 3**

Área:  
*Almacén y Patrimonio*

Edición:  
*00*

Fecha de Edición:  
*10-09-04*

**6.0 Normas y Políticas de operación**

- I. Los documentos se controlan a través del procedimiento P-DAM-02 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS.
- II. Los registros que se generan se controlan a través del procedimiento P-DAM-03 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS.
- III. El CICY debe tomar acciones correctivas en caso de una no conformidad, según lo descrito en el procedimiento P-DAM-04 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS.

**7.0 Desarrollo**

Responsable		Actividades	Tiempo
Jefe de Departamento de Contabilidad	1.	ENTREGAR AUXILIARES CON REGISTROS CONTABLES DEL EQUIPO DE INVERSIÓN  1.1. Entregar los auxiliares con los registros contables del equipo de inversión, del período a revisión, según el procedimiento P-DAM-CT-08 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS CONTABLES Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	N/A
Coordinador de Almacén y Patrimonio	2.	EMITIR PAPELES DE TRABAJO  2.1. Recibir documentación del Departamento de Contabilidad. 2.2. Emitir formulario Listado general de inventario con observaciones (F-DAM-AP-12), del período a revisión.	N/A
Coordinador de Almacén y Patrimonio	3.	CONCILIAR INVENTARIOS VERSUS CONTABILIDAD  3.1. Cotejar los reportes de contabilidad versus Listado general de inventario con observaciones (F-DAM-AP-12), identificando las diferencias y anotando en el formulario Conciliación contable-inventario (F-DAM-AP-17).  3.2. Revisar y validar la información contenida en ese documento.  3.3. Capturar la información correspondiente al número de póliza y fecha de póliza en el sistema de activo fijo, asegurándose de que los datos sean correctos.	N/A
Jefe de Departamento de Contabilidad  Coordinador de Almacén y Patrimonio	4.	ANALIZAR DIFERENCIAS Y VALIDAR INFORMACIÓN  4.1. Revisar y analizar la conciliación, identificando las diferencias.  4.2. Determinar los métodos para corregir diferencias.	N/A



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN CONTABLE-  
INVENTARIO**

**CÓDIGO: P-DAM-AP-06**

**Pág. 3 de 3**

Área:  
*Almacén y Patrimonio*

Edición:  
*00*

Fecha de Edición:  
*10-09-04*

Jefe de Departamento de Contabilidad		4.3. Validar la información y turnar a la Subdirección de Recursos Financieros.	
Subdirector de Recursos Financieros		4.4. Validar y firmar el documento Conciliación contable-inventario (F-DAM-AP-17) y continuar con el procedimiento P-DAM-PE-08 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SITUACIÓN PRESUPUESTAL DEL CICY AL CIERRE DE MES.	
		4.5. Turnar al Área de Almacén y Patrimonio para su archivo.	
Coordinador de Almacén y Patrimonio		4.6. Recibir y archivar la documentación generada, según el procedimiento P-DAM-03 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS.	
Total de Actividades	<b>4</b>		Tiempo mínimo de realización 1 día hábil

**8.0 Formularios**

Código	Formularios	Lugar de conservación	Responsable de conservarlo
F-DAM-AD-12	Listado general de inventario con observaciones	Carpeta de Conciliación	Coordinador de Almacén y Patrimonio
F-DAM-AP-17	Conciliación contable-inventario	Carpeta de Conciliación	Coordinador de Almacén y Patrimonio

**9.0 Modificaciones**

Edición:	Descripción del cambio:	Fecha:
00	Emisión del documento	

**10.0 Anexos**

Código	Identificación	Nombre del documento
I.		Diagrama de flujo
II	F-DAM-AP-12	Listado general de inventario con observaciones
III.	F-DAM-AP-17	Conciliación contable-inventario
IIIA.	IF-DAM-AP-17	Instructivo de llenado de conciliación contable-inventario