	<b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>GFC – IT - 26</b> <b>VERSIÓN</b> <b>10</b>
	<b>CUADRE MODULO DE INVENTARIO</b>	<b>PAGINA</b> <b>1 DE 2</b>

1. Propósito.  
Establecer los parámetros generales para el cuadro del modulo de inventarios y contabilidad.
2. Alcance.  
Este instructivo está dirigido a todo el personal de Contabilidad y gestión logística.
3. Autoridad y Responsabilidad.  
La autoridad es del jefe financiero y contable, la responsabilidad es de todas las personas de los procesos involucrados.
4. Desarrollo.

## **1. RECEPCION DE FACTURAS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS**

Las facturas de inventarios llegan por el proceso de giro diario procedentes de gestión logística así:

- Factura de venta o documento equivalente.
- Comprobante de entrada firmado por el auxiliar de gestión logística.
- Planillas de radicación de cuentas de inventarios (GFC-FT-10) original y cuatro copias.
- Solicitud de pago diligenciada solo las siguientes casillas: fecha de radicación, fecha de pago, nombre, nit o cédula, concepto, numero de factura, valor sin iva, descuento, anticipo, iva y firmas en la casilla del responsable (sin tachones ni enmendaduras)

## **2 VERIFICACION**

Para realizar la verificación se tendrá en cuenta lo siguiente:


- Que la fecha de factura coincida con el periodo en que se ingresa a los módulos de inventario y contabilidad
- Que la factura de venta cumpla con los requisitos legales (GFC-IT-03 numeral 3)
- Que este a nombre de Duana y Cia Ltda. Nit 830.080.649-2
- Que la descripción de los productos se haga por valor unitario y valor total,
- Y los demás enunciados en los instructivos de REQUISITOS COSTOS Y DEDUCCIONES (GFC-IT-03), y REGLAMENTACION DEL RUT (GFC-IT-06).

## **3. INTEGRACION**

Diariamente se hace un ingreso por el modulo de bodega recepción compras al sistema DUSOFT, el encargado de recepción posteriormente realiza un ingreso de facturación proveedores al DUSOFT, lo cual permite integrar automáticamente al SISTEMA FI.

Luego se verifica en pantalla:

- Que las retenciones aplicadas cumplan con las bases y los porcentajes de acuerdo al instructivo de retención en la fuente GFC-IT-04 Y tabla de retenciones GFC-IT-05.
- Que las cuentas contables sean las correctas
- Que los productos gravados con IVA se lleven a la cuenta correcta.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>GFC – IT - 26</b> <b>VERSIÓN</b> <b>10</b>
	<b>CUADRE MODULO DE INVENTARIO</b>	<b>PAGINA</b> <b>2 DE 2</b>

Luego de esta verificación se confirma por el programa FI en el modulo de cuentas por pagar.

Cuando las facturas traen notas por que se devuelve algún producto se debe verificar que la nota reverse proporcionalmente la retención el la fuente, ICA e IVA si a la factura se le aplicaron estos impuestos inicialmente, Luego se imprime la causación por el programa FI y se anexa a los demás soportes.

Por último, se pasa a gestión control interno a las 2:00 p.m. de acuerdo al instructivo de giro diario GFC-IT-01 quienes devuelven copia de la planilla GFC-FI-10 firmada la cual es archivada diariamente, en fólder AZ debidamente marcada.

#### **4. CUADRE DE MODULO POR DOCUMENTOS**

Mensualmente y luego del cierre del modulo de inventarios, se realiza el cuadro por documentos así:

Se ingresa al programa FI y por el modulo de cuentas por pagar se revisa los documentos que no se encuentren confirmados y aquellos documentos que estén en este modulo se realiza un informe a las gestiones responsable para que realicen su debido tramite a contabilidad.

Luego se ingresa al jasper en la parte donde dice Duana, contabilidad, se escoge el reporte que se llama facturas por proveedor, se selecciona la fecha inicial y final y el tipo de documento que se quiere ver, este es con el fin de generar un informe de todos los documentos que se realizaron en el mes en el programa DUSOFT, luego este reporte se baja a Excel y se guarda en el mismo archivo donde se guardo la información bajada por el FI la idea es hacer un comparativo entre los documentos ingresados en DUSOFT vs los documentos ingresados en FI, se revisa que documentos hacen falta y si tienen diferencias en los valores, luego se establecen las diferencias encontradas y se procede a buscar el por que de estas, informándole a la persona de logística que elabora el documento para que lo corrija.

**Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable EI**  
**día 10 de Enero de 2019**