

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Contabilidad General



Gestión del proceso contable asociado al movimiento de
inventarios de libros adquiridos y producidos
PUNED OCG 04

Código	PUNED OCG 04
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	05 de julio de 2023
Versión	01
Página	2 de 15

Tabla de contenido

Participantes	3
1 Propósito.....	4
2 Alcance.....	4
3 Responsabilidades	4
4 Definiciones	4
5 Documentos Relacionados	4
6 Normativa relacionada.....	4
7 Abreviaturas.....	4
8 Descripción del Proceso	5
8.1 Registro contable de producción y movimientos de libros	5
8.2 Toma física y Registro contable de inventarios	7
8.3 Registro de los movimientos correspondientes al descarte de libros y otros materiales	8
9 Control de Cambios.....	9
10 Anexos	10



Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de libros adquiridos y producidos

Código	PUNED OCG 04
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	05 de julio de 2023
Versión	01
Página	3 de 15

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Instancia
Viviam Martínez Alvarado	Técnico Universitario C	Oficina de Contabilidad General
Rosa Nelly Araya González	Técnico Universitario C	Oficina de Contabilidad General
Ana Lorena Madriz Rojas	Coordinadora	Oficina de Contabilidad General

Validación

Nombre	Puesto	Instancia	Fecha
Carlos Chaves Quesada	Jefatura	Oficina de Contabilidad General	25 de mayo de 2023

Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-181-2023 de fecha del 29 de junio de 2023.

Asesoría Técnica

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional.

Lic. Paula Martínez Sánchez, Centro de Planificación y Programación Institucional.

Código	PUNED OCG 04
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	05 de julio de 2023
Versión	01
Página	4 de 15

1 Propósito

Describir las actividades a realizar en la Bodega Central de la Oficina de Distribución y Ventas para el registro contable de los movimientos de entradas y salidas de Material Didáctico, adquiridos externamente y producidos en la editorial de la Institución; así como, de los movimientos correspondientes y toma física de los inventarios que lleva a cabo la Oficina de Contabilidad General, con la finalidad de reflejar en las cuentas contables de inventarios, las existencias físicas de los mismos.

2 Alcance

Este procedimiento debe ser de conocimiento de las personas funcionarias de la Oficina de Contabilidad General; así como, de las personas coordinadoras de las bodegas respectivas, que deben realizar los reportes para el registro contable de libros adquiridos y producidos.

3 Responsabilidades

- La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la Oficina de Contabilidad General, es la responsable de revisar, validar y aplicar en el sistema AS400, la información correspondiente a los movimientos de inventarios; además, de consignar los asientos de diarios y sus respectivos soportes para el archivo de estos.
- Las personas responsables de la Oficina de Distribución y Ventas, son las encargadas de registrar los documentos de las entradas y salidas de los materiales.
- La persona coordinadora de la bodega respectiva, es la responsable de validar la toma física del inventario.

4 Definiciones

- **Aplicación:** Proceso mediante el cual se postean las relaciones en el módulo de Control de Existencias.
- **Movimiento inter-bodega:** Documento mediante el cual se genera una salida de la bodega origen y una entrada a la bodega destino, de libros y otros materiales.
- **Relación:** Archivos temporales donde se mantienen los movimientos de entradas y salidas durante el mes.

5 Documentos Relacionados

- Plantilla comparativa OFIDIVE versus costos FUNED OCG 04.00.01 .
- Plantilla de libros adquiridos y en consignación FUNED OCG 04.00.02.

6 Normativa relacionada

- Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICSP12)

7 Abreviaturas

Código	PUNED OCG 04
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	05 de julio de 2023
Versión	01
Página	5 de 15

- DI1: Bodega de Tibás.
- DID: Bodega de OFIDIVE.
- EUNED: Editorial Universidad Estatal a Distancia.
- OCG: Oficina de Contabilidad General.
- OFIDIVE: Oficina de Distribución y Ventas.

8 Descripción del Proceso

8.1 Registro contable de producción y movimientos de libros

- 8.1.1 En la primera semana posterior al cierre mensual, la persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, recibe la documentación (recibos, facturas, cuadro de entradas, documentos de salidas) de las personas funcionarias de OFIDIVE; el cuadro de costos de la persona funcionaria encargada de costos de la OCG y los recibos de producción de la persona funcionaria de EUNED.
- 8.1.2 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, revisa la documentación recibida de las personas funcionarias de OFIDIVE contra las relaciones generadas en el AS400.
- 8.1.2.1 Si la información es correcta, pasa al punto 8.1.3.
- 8.1.2.2 Si la información no es correcta, la persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, se comunica por correo electrónico con las personas funcionarias de OFIDIVE, para que se corrija la inconsistencia, regresa al punto 8.1.2.
- 8.1.3 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, llena el formulario **Plantilla comparativa OFIDIVE versus costos FUNED OCG 04.00.01**, e ingresa la información en el AS400 en la relación entradas producción EUNED.
- 8.1.4 Una vez completado el formulario **Plantilla comparativa OFIDIVE versus costos FUNED OCG 04.00.01**, la persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, completa el formulario **Plantilla de libros adquiridos y en consignación FUNED OCG 04.00.02**, para revisar la información incluida por parte de las personas funcionarias de OFIDIVE.
- 8.1.4.1 Si la información es correcta, pasa al punto 8.1.5.
- 8.1.4.2 Si la información no es correcta, la persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, se comunica por correo electrónico con las personas funcionarias de OFIDIVE, para que se corrija la inconsistencia, regresa al punto 8.1.2.

Código	PUNED OCG 04
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	05 de julio de 2023
Versión	01
Página	6 de 15

- 8.1.5 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, respalda la información en el AS400 y genera los reportes de libros adquiridos y/o producidos.
- 8.1.6 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, aplica las relaciones por producción y adquiridas, para generar el asiento contable en el AS400.
- 8.1.7 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, genera el reporte de las relaciones de devoluciones, movimientos inter-bodega, salidas, otras entradas y ventas de contado, según corresponda de conformidad al **Anexo 2. Portada del asiento contable**.
- 8.1.8 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, aplica las relaciones de devoluciones, movimientos inter-bodega, salidas, otras entradas y ventas de contado, para generar el asiento contable en el AS400.
- 8.1.9 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, revisa las cuentas contables, genera el encabezado y detalle del asiento contable; así como, imprime los asientos contables y reportes que respaldan los mismos.
- 8.1.10 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, realiza el informe y lo adjunta con los asientos contables impresos y sus respectivos respaldos, para trasladarlos a la persona coordinadora de contabilidad de costos de la OCG, para su revisión.
- 8.1.11 La persona coordinadora de contabilidad de costos de la OCG, verifica la información.
- 8.1.11.1 Si la información es correcta, la persona coordinadora de contabilidad de costos de la OCG, los firma y los remite nuevamente a la persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, para lo que corresponda, pasa al punto 8.1.12.
- 8.1.11.2 Si la información no es correcta, la persona coordinadora de contabilidad de costos de la OCG, le comunica a la persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, para que realice el ajuste respectivo en el mes siguiente, pasa al punto 8.1.12
- 8.1.12 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, archiva la documentación y queda en custodia de la OCG.

Fin de sección

8.2 Toma física y Registro contable de inventarios

- 8.2.1 Una vez al año con la debida anticipación, la persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, informa a la persona coordinadora de la bodega respectiva, las fechas para realizar la toma física de los inventarios de las bodegas (DID, DI1 y librerías).
- 8.2.2 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, genera un listado de las existencias que brinda el sistema AS400 y coordina con la persona coordinadora de la bodega respectiva, la visita para la toma física respectiva.
- 8.2.3 Posterior a la toma física del inventario, las personas funcionarias asignadas para este efecto por la jefatura de la OCG, remiten mediante correo electrónico, a la persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, los listados respectivos con la información recopilada, en cuanto a las existencias de inventarios de la bodega correspondiente.
- 8.2.4 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, unifica los listados de la toma física del inventario, para revisar si existen diferencias y/o sobrantes en el inventario.
- 8.2.4.1 Si hay inconsistencias en el listado, las personas funcionarias asignadas por la jefatura de la OCG realizan el recuento.
- 8.2.4.1.1 De persistir las inconsistencias, la persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, hace un reporte para que la persona coordinadora de la bodega respectiva realice las justificaciones correspondientes, pasa al punto 8.2.5.
- 8.2.4.1.2 De no persistir inconsistencias, pasa al punto 8.2.5.
- 8.2.4.2 Si no hay inconsistencias en el listado, pasa al punto 8.2.5.
- 8.2.5 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, crea una relación en el sistema de inventarios del AS400, ingresa la toma física del inventario, generando un reporte antes de aplicar la relación y lo envía a la persona coordinadora de la bodega respectiva para su revisión.
- 8.2.5.1 Si hay inconsistencias en el reporte, la persona coordinadora de la bodega respectiva informa a la persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, para que proceda a realizar la corrección, pasa al punto 8.2.6.
- 8.2.5.2 Si no hay inconsistencias en el reporte, la persona coordinadora de la bodega respectiva da el visto bueno a la persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG para continuar con el proceso, pasa al punto 8.2.6.

Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de libros adquiridos y producidos

Código	PUNED OCG 04
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	05 de julio de 2023
Versión	01
Página	8 de 15

- 8.2.6 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, realiza la aplicación generando el reporte correspondiente de la relación asociada a la toma física, en el módulo de inventarios del AS400, creando automáticamente el asiento contable respectivo.
- 8.2.7 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, genera el encabezado y detalle del asiento contable, los imprime; así mismo, adjunta el reporte de la información ingresada en la relación de sistemas de inventarios y traslada esta documentación a la persona coordinadora de contabilidad de costos de la OCG, para las firmas respectivas.
- 8.2.8 La persona coordinadora de contabilidad de costos de la OCG, traslada la documentación a la persona funcionaria encargada del archivo de la OCG, para lo que corresponda.
- 8.2.9 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, elabora un informe que se debe entregar a la persona coordinadora de la bodega respectiva.
- 8.2.10 La persona coordinadora de la bodega respectiva, con el informe que le suministra la persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, debe realizar las justificaciones correspondientes mediante oficio y enviarlas a las autoridades respectivas para su conocimiento y aprobación.

Fin del proceso.

8.3 Registro de los movimientos correspondientes al descarte de libros y otros materiales

- 8.3.1 La persona funcionaria designada en la respectiva bodega, cuando corresponda, realiza un movimiento inter-bodega y lo envía a la persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG.
- 8.3.2 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, revisa y archiva los documentos inter-bodega para descarte de libros y otros materiales; además, realiza la aplicación de las relaciones de movimientos inter-bodega en el módulo de inventarios del AS400, generando automáticamente el asiento contable respectivo.
- 8.3.3 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, genera el encabezado y detalle del asiento contable, lo imprime (**Ver anexo 2**), adjunta como respaldo de dicho asiento el reporte que brinda el sistema AS400, el cual resume las salidas de la bodega origen y las entradas a la bodega destino de los libros y otros materiales para descarte aplicadas y lo traslada a la persona funcionaria encargada del archivo de la OCG, para que proceda con el archivo mensual correspondiente.

Código	PUNED OCG 04
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	05 de julio de 2023
Versión	01
Página	9 de 15

- 8.3.4 Para el descarte, la persona coordinadora de la bodega respectiva genera el listado general de libros y otros materiales que se van a desechar y los traslada a la persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de la OCG, y se programa una fecha para el descarte definitivo.
- 8.3.4.1 Si no hay inconsistencias al momento de hacer la revisión del listado contra la cantidad física de los libros y otros materiales a desechar, pasa al punto 8.3.5
- 8.3.4.2 Si hay inconsistencias al momento de hacer la revisión del listado contra la cantidad física de los libros y otros materiales a desechar, la persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, comunica a la persona coordinadora de la bodega respectiva, para la corrección correspondiente del listado general, regresa al punto 8.3.4
- 8.3.5 Efectuado el descarte, la persona designada de la Oficina Jurídica elabora el acta respectiva, y lo traslada junto con el listado indicado en el punto 8.3.4., a la persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG y a la persona coordinadora de la bodega respectiva, con el fin de que esta última proceda a la elaboración de las ordenes de salida respectivas para el descarte definitivo de los libros y otros materiales y las traslada a la persona encargada del registro contable del movimiento de inventario de libros de la OCG.
- 8.3.6 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, realiza la aplicación de las relaciones de ordenes de salida de descarte de libros y otros materiales en el módulo de inventarios del AS400, generando automáticamente el asiento contable respectivo.
- 8.3.7 La persona encargada del registro contable del movimiento de inventarios de libros de la OCG, genera el encabezado y detalle del asiento contable, lo imprime (Ver anexo 2), adjunta como respaldo de dicho asiento el reporte que brinda el sistema AS400, el cual resume las ordenes de salida para descarte de libros y otros materiales aplicadas, y lo traslada a la persona funcionaria encargada del archivo de la OCG, para que proceda con el archivo mensual correspondiente.

Fin del proceso.

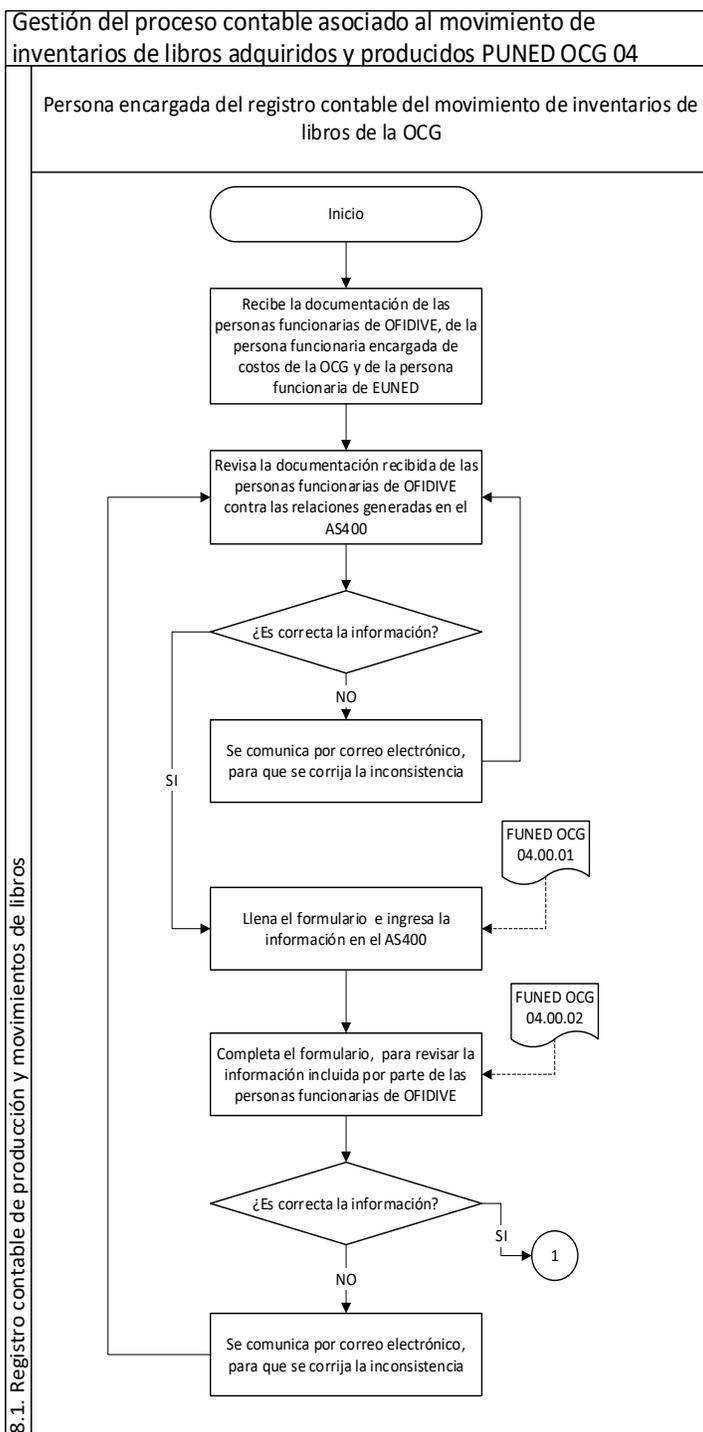


Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de libros adquiridos y producidos

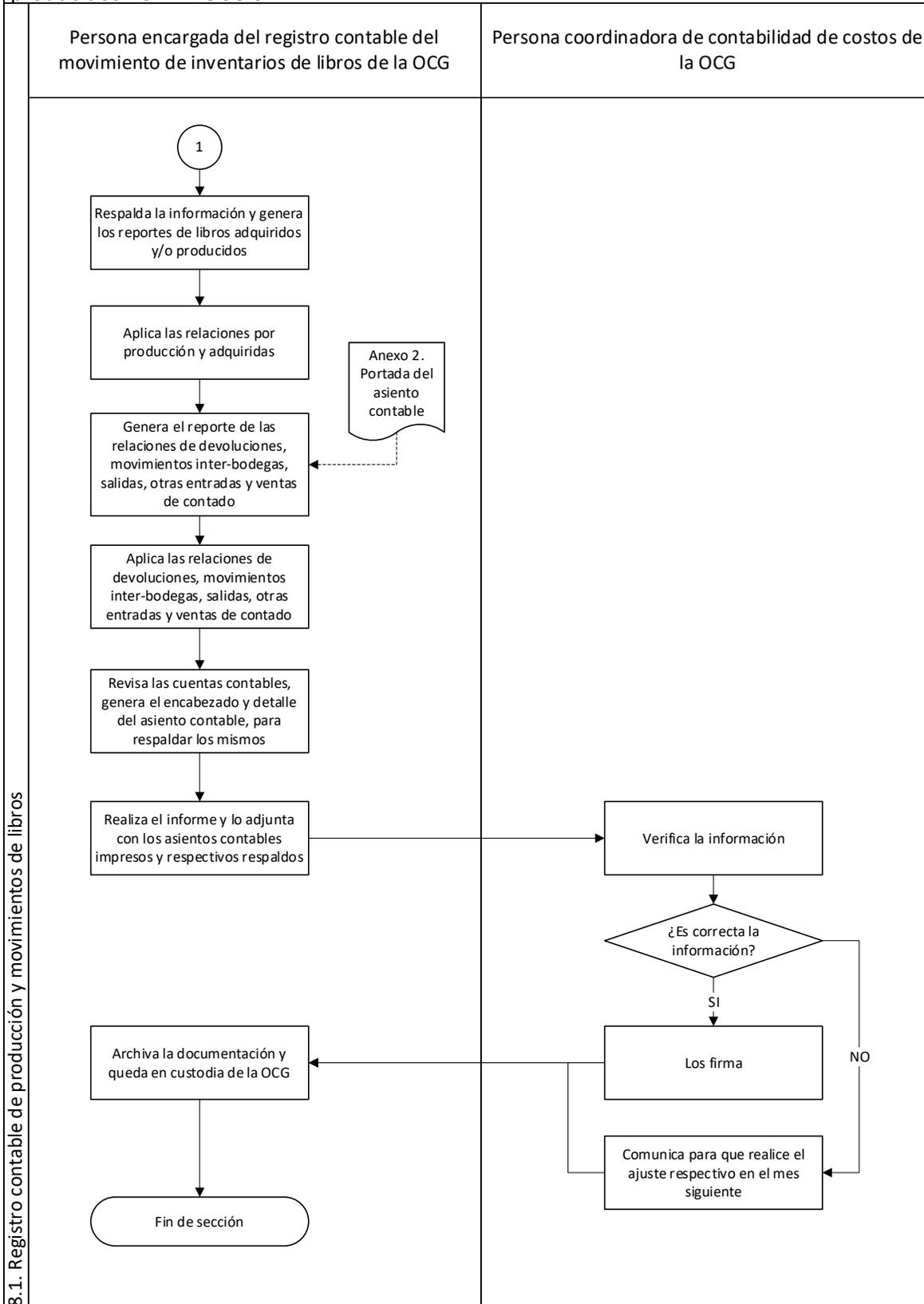
Código	PUNED OCG 04
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	05 de julio de 2023
Versión	01
Página	10 de 15

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
NA	N A

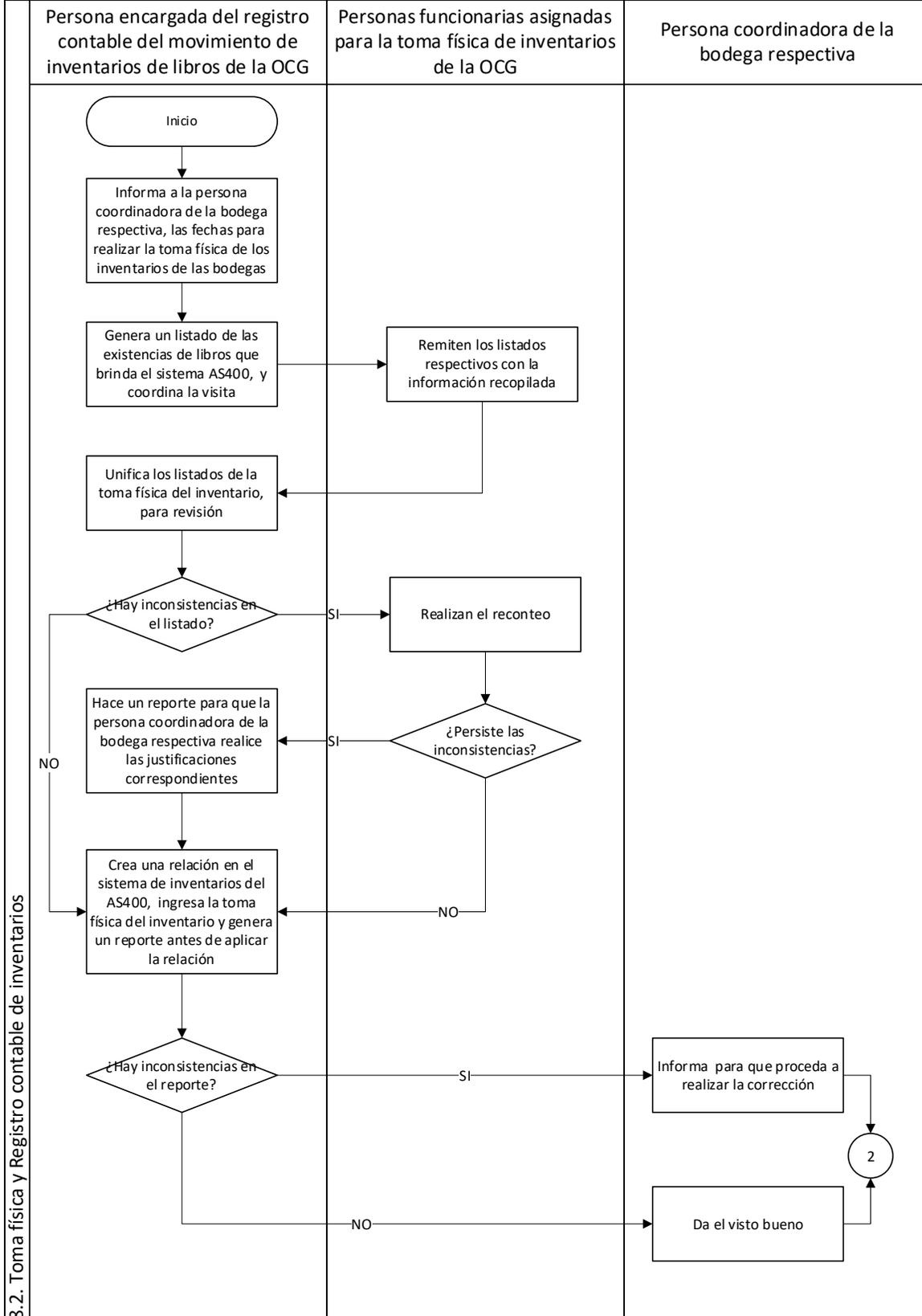
Fin del Procedimiento



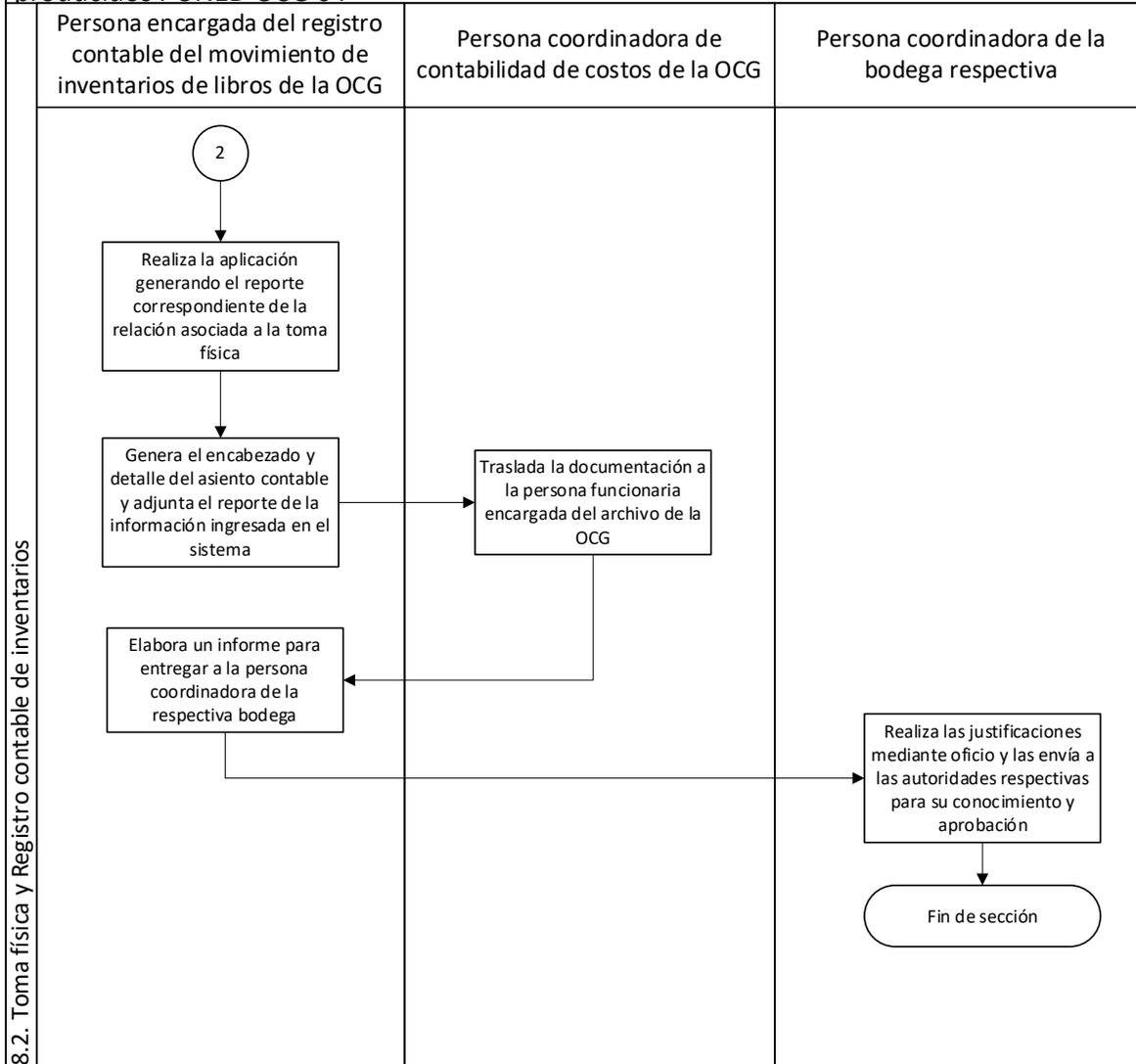
Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de libros adquiridos y producidos PUNED OCG 04



Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de libros adquiridos y producidos PUNED OCG 04

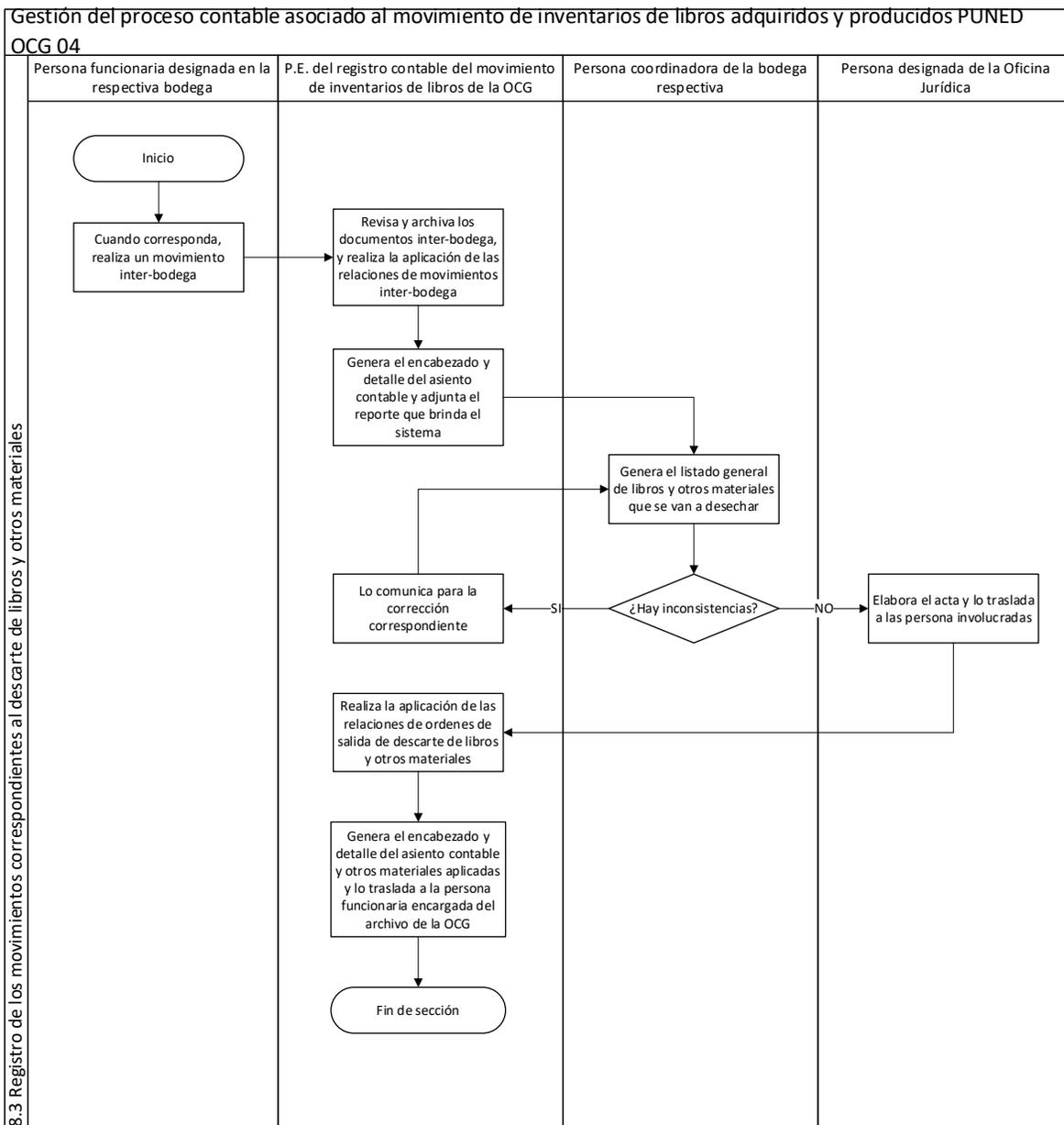


Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de libros adquiridos y producidos PUNED OCG 04



Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de libros adquiridos y producidos

Código	PUNED OCG 04
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	05 de julio de 2023
Versión	01
Página	15 de 15



Anexo 2: Portada del asiento contable

		*** REPORTE BATCH DE CONTABILIDAD***							Pag 1
		Universidad Estatal a Distancia							
Batch: 50537 Desc: A/D NO.070 ENTRADAS DE INVENTARIO BODEGA EDITORIAL AGO-22					Periodo:	2022 08	Est R =====>	Balance 0,00	
Tran	Num de Cuenta	Desc Cuenta	DR	Referencia	Documento	Fecha	Descripcion	Debito	Credito
0001	1.1.4.03.01.99.0.00000.03	Materia Prima Para Imprenta	DG	RELAC. 13822	POSTEO	02092022	Posteo Entradas de Inventario	47,222,089.02	-
0002	1.1.4.03.01.99.0.00000.04	Otros Materiales y Suministros de Imprenta	DG	RELAC. 13822	POSTEO	02092022	Posteo Entradas de Inventario	1,257,510.32	-
0003	2.1.1.01.01.01.0.00000.01.1206	Serigráfico S.A.	DG	A/D NO.070	FT 9385	02092022	Posteo Entradas de Inventario	-	6,352,990.71
0004	2.1.1.01.01.01.0.00000.01.1284	Suministradora de Papeles SUPAPEL S.A.	DG	A/D NO.070	FT 144922	02092022	Posteo Entradas de Inventario	-	2,690,424.44
0005	2.1.1.01.01.01.0.00000.01.1284	Suministradora de Papeles SUPAPEL S.A.	DG	A/D NO.070	FT 145163	02092022	Posteo Entradas de Inventario	-	2,686,476.32
0006	2.1.1.01.01.01.0.00000.01.1284	Suministradora de Papeles SUPAPEL S.A.	DG	A/D NO.070	FT 145380	02092022	Posteo Entradas de Inventario	-	2,693,255.92



Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de libros adquiridos y producidos

Código	PUNED OCG 04
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	05 de julio de 2023
Versión	01
Página	3 de 3

A/D NO.070 ENTRADAS DE INVENTARIO BODEGA EDITORIAL AGO-22									
SE PROCEDE CON EL REGISTRO CONTABLE DE LAS FACTURAS PENDIENTES DE PAGO									
POR COMPRA DE MATERIALES PARA USO DE LA EDITORIAL ALMACENADOS EN LA BODEGA									
RESPECTIVA.									
					AGOSTO				
					2022				
HECHO POR: SARAY PEREZ MONTERO				REVISADO POR: LUIS RAMIREZ VALVERDE					