

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Contabilidad General



Gestión del proceso contable asociado al movimiento de
inventarios de materiales y reactivos
PUNED OCG 03



	Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos	Código	PUNED OCG 03
		Dependencia	Oficina de Contabilidad General
		Rige a partir de	08 de mayo de 2023
		Versión	01
		Página	2 de 17

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	5
8 Descripción del Proceso.....	5
8.1 Registro contable de entradas en las bodegas (UAG, Bodega Laboratorio y Bodega Editorial)	5
8.2 Registro contable de las salidas en las bodegas (UAG, Bodega Laboratorio y Bodega Editorial)	6
8.3 Registro contable de movimientos correspondientes a actas de descartes (UAG, Bodega Laboratorio y Bodega Editorial)	7
8.4 Registro de toma física de inventarios (UAG, Bodega Laboratorio y Bodega Editorial)	8
9 Control de Cambios.....	10
10 Anexos	11
10.1 Anexo 1: Diagrama de Flujo	11
10.2 Anexo 2: Portada del asiento contable	1

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de Estudios de la Educación y la Cultura</p>	<p>Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos</p>	Código	PUNED OCG 03
		Dependencia	Oficina de Contabilidad General
		Rige a partir de	08 de mayo de 2023
		Versión	01
		Página	3 de 17

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Instancia
Saray Pérez Montero	Técnico Universitario C	Oficina de Contabilidad General
Luis Fernando Ramírez Valverde	Analista de Servicios Universitarios	Oficina de Contabilidad General

Validación

Nombre	Puesto	Instancia	Fecha
Carlos Chaves Quesada	Jefatura	Oficina de Contabilidad General	22 de noviembre de 2022


Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-114-2023 de la Vicerrectoría Ejecutiva remitido el 8 de mayo 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.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de Estudios y de Cultura</p>	Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos	Código	PUNED OCG 03
		Dependencia	Oficina de Contabilidad General
		Rige a partir de	08 de mayo de 2023
		Versión	01
		Página	4 de 17

1 Propósito

Describir las actividades a realizar para el registro contable de las entradas y salidas de materiales y reactivos, en la bodega de la Unidad de Almacén General, Bodega de Laboratorio y Bodega Editorial; así como, los movimientos correspondientes a las actas de descartes 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 funcionarias designadas en bodegas, que deben reportar información ante esta Oficina para el registro contable de materiales y reactivos.

3 Responsabilidades

- Las personas funcionarias designadas en las respectivas bodegas, son responsables de remitir en tiempo y forma, la información relacionada al movimiento de inventarios a la Oficina de Contabilidad General.
- La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la Oficina de Contabilidad General, es responsable de revisar, validar y aplicar en el sistema AS400, la información relacionada con los movimientos de inventarios, además consignar los asientos de diario y sus respectivos soportes para el archivo correspondiente.
- La persona coordinadora de la bodega respectiva es 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 Inventarios.
- **Posteo:** Proceso que se ejecuta en el sistema AS400 del módulo de inventarios, para la generación de asientos de diarios en el módulo de contabilidad general.
- **Relación:** Archivos temporales donde se mantienen los movimientos, de entradas y salidas durante el mes.

5 Documentos Relacionados

- PUNED SERGE UAG 01 Gestión de materiales y suministros.

6 Normativa relacionada

- No aplica.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Tecnológico de la Educación y la Cultura</p>	<p>Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos</p>	Código	PUNED OCG 03
		Dependencia	Oficina de Contabilidad General
		Rige a partir de	08 de mayo de 2023
		Versión	01
		Página	5 de 17

7 Abreviaturas

- **BA1:** Bodega de materiales para desecho
- **OCG:** Oficina de Contabilidad General
- **UAG:** Unidad de Almacén General

8 Descripción del Proceso

8.1 Registro contable de entradas en las bodegas (UAG, Bodega Laboratorio y Bodega Editorial)

8.1.1 El primer día hábil del mes siguiente, la persona funcionaria designada en la respectiva bodega, hace envío de las facturas por compras de materiales y suministros¹, oficios por donaciones de terceros y/o el formulario por devoluciones de materiales, a la persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG.

8.1.2 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, genera los listados de la información ingresada por la persona funcionaria designada en la respectiva bodega, para cada tipo de entrada (compra, donación y/o devolución) y los revisa contra los documentos recibidos².

8.1.2.1 Si no hay inconsistencias en la información, pasa al punto 8.1.3

8.1.2.2 Si hay inconsistencias en la información, la persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, comunica vía correo electrónico a la persona funcionaria designada en la bodega respectiva, para que realice la corrección de la situación reportada, regresa al punto 8.1.2

8.1.3 Antes de realizar cualquier tipo de aplicación en el sistema AS400, la persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, debe revisar que se haya realizado el cierre respectivo del mes anterior.

8.1.3.1 En caso de que no se haya aplicado el cierre respectivo del mes anterior, la persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, procede a realizar un respaldo de la información³ antes de su aplicación. Regresa al punto 8.1.3.


8.1.3.2 En caso de que se haya aplicado el cierre respectivo del mes anterior, la persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, procede a realizar un respaldo de la información por aplicar. Pasa al punto 8.1.4.

8.1.4 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, realiza la aplicación de las relaciones de entradas en el módulo de inventarios del AS400,

¹ También se incluyen los materiales y suministros específicos del laboratorio.

² Se revisa el proveedor, No. de factura, No. de orden de compra, unidad presupuestaria que realiza la compra, los montos.

³ Este respaldo debe de realizarse lo más cercano al momento de la aplicación, para evitar una posible pérdida de información.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Tecnológico de la Educación y la Cultura</p>	Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos	Código	PUNED OCG 03
		Dependencia	Oficina de Contabilidad General
		Rige a partir de	08 de mayo de 2023
		Versión	01
		Página	6 de 17

generando automáticamente el asiento contable respectivo y posteriormente, hace una revisión de la información.


- 8.1.5 Cuando el asiento generado corresponde a entradas por compras, la persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, realiza el registro de la cuenta por pagar general del posteo automático y digita cada cuenta contable correspondiente a cada proveedor. Además, deben excluirse del asiento de diario, aquellas facturas de compras realizadas por medio de fondo de trabajo, las cuales se archivan en el ampo correspondiente.
- 8.1.6 Cuando el asiento generado corresponde a entradas por donación, la persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, revisa la cuenta contable de inventario y posteriormente, registra la cuenta contable de donación respectiva.
- 8.1.7 Cuando el asiento generado corresponde a entradas por devolución, la persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, revisa la cuenta contable de inventario, de gastos y de activos⁴.
- 8.1.8 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, genera el encabezado y detalle del asiento contable, lo imprime (Ver anexo 2), adjunta los documentos mencionados en la actividad 8.1.1 como respaldo de dicho asiento y lo traslada a la persona funcionaria encargada del archivo de la OCG, para que proceda con el archivo mensual correspondiente.

Fin de sección

8.2 Registro contable de las salidas en las bodegas (UAG, Bodega Laboratorio y Bodega Editorial)

- 8.2.1 El primer día hábil del mes siguiente, la persona funcionaria designada en la respectiva bodega, hace envío de las requisiciones a la persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, la cual revisa los consecutivos y fechas.
- 8.2.2 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, realiza la aplicación de las relaciones de salidas en el módulo de inventarios del AS400, generando automáticamente el asiento contable respectivo.
- 8.2.3 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, genera el encabezado y detalle del asiento contable, lo imprime (Ver anexo 2), adjunta como respaldo el reporte de dicho asiento el reporte que brinda el sistema AS400, el cual resume las requisiciones aplicadas durante el mes, y lo traslada a la persona

⁴ Las actividades 8.1.5, 8.1.6 y 8.1.7 se pueden llevar de manera paralela. Las actividades 8.1.6 y 8.1.7 en algunos meses no se realizan.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de Estudios de la Educación y la Cultura</p>	Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos	Código	PUNED OCG 03
		Dependencia	Oficina de Contabilidad General
		Rige a partir de	08 de mayo de 2023
		Versión	01
		Página	7 de 17

funcionaria encargada del archivo de la OCG, para que proceda con el archivo mensual correspondiente.

8.2.4 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, archiva según su consecutivo, las requisiciones tramitadas durante ese mes.

Fin de sección

8.3 Registro contable de movimientos correspondientes a actas de descartes (UAG, Bodega Laboratorio y Bodega Editorial)

8.3.1 La persona funcionaria designada en la respectiva bodega, cuando corresponda, hace envío de las requisiciones para descarte de materiales a la persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG.

8.3.2 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, revisa y archiva las requisiciones para descarte de materiales; además, realiza la aplicación de las relaciones de salidas en el módulo de inventarios del AS400, generando automáticamente el asiento contable respectivo.

8.3.3 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios 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 requisiciones para descarte de materiales aplicadas y lo traslada a la persona funcionaria encargada del archivo de la OCG, para que proceda con el archivo mensual correspondiente.


8.3.4 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, genera los listados de la información, ingresada por la persona funcionaria designada en la respectiva bodega, correspondiente a la entrada de materiales en la bodega de desecho para el descarte y los revisa contra las requisiciones recibidas en el punto 8.3.1.⁵

8.3.4.1 Si no hay inconsistencias en la información, pasa al punto 8.3.5

8.3.4.2 Si hay inconsistencias en la información, la persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, comunica vía correo electrónico a la persona funcionaria designada en la bodega respectiva, para que realice la corrección de la situación reportada, regresa al punto 8.3.4

8.3.5 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, realiza la aplicación de las relaciones de entradas en el módulo de inventarios del AS400, generando automáticamente el asiento contable respectivo.

⁵ Revisa que las entradas realizadas en la bodega de desecho, sean las mismas en código de artículo y cantidad a las salidas o requisiciones realizadas.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de Estudios de la Educación y la Cultura</p>	<p>Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos</p>	Código	PUNED OCG 03
		Dependencia	Oficina de Contabilidad General
		Rige a partir de	08 de mayo de 2023
		Versión	01
		Página	8 de 17


- 8.3.6 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios 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 requisiciones para descarte de materiales aplicadas, y lo traslada a la persona funcionaria encargada del archivo de la OCG, para que proceda con el archivo mensual correspondiente.
- 8.3.7 Una vez realizada la convocatoria para el descarte de materiales, la persona representante de la UAG aplica lo indicado en la **sección 8.5. Obsolescencia de materiales del PUNED SERGE UAG 01⁶**, y entrega el acta de descarte a la persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG.
- 8.3.8 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, revisa que la información presentada en el acta de descarte, coincida con las requisiciones registradas en la BA1.
- 8.3.8.1 Si no hay inconsistencias en la información, pasa al punto 8.3.9
- 8.3.8.2 Si hay inconsistencias en la información, la persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, comunica vía correo electrónico a la persona coordinadora de la UAG, para que realice la corrección de la situación reportada, regresa al punto 8.3.7
- 8.3.9 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, realiza la aplicación de las relaciones de salidas asociadas al acta de descarte, en el módulo de inventarios del AS400, generando automáticamente el asiento contable respectivo.
- 8.3.10 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios 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 requisiciones para descarte de materiales aplicadas, y lo traslada a la persona funcionaria encargada del archivo de la OCG, para que proceda con el archivo mensual correspondiente.

Fin de sección


8.4 Registro de toma física de inventarios (UAG, Bodega Laboratorio y Bodega Editorial)

- 8.4.1 Al menos una vez al año, la persona funcionaria encargada del registro de la OCG, genera un listado de las existencias de materiales que brinda el sistema AS400, para realizar el registro de la toma física de inventario.

⁶ En el caso de las devoluciones de las bodegas de Editorial y Laboratorio que realizan a la UAG, estas son únicamente para formar parte del acta descarte. Cabe indicar en algunos casos por las características especiales que presentan algunos materiales o radioactivo, el descarte lo gestiona directamente la bodega Laboratorio.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Tecnológico de la Educación y la Cultura</p>	Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos	Código	PUNED OCG 03
		Dependencia	Oficina de Contabilidad General
		Rige a partir de	08 de mayo de 2023
		Versión	01
		Página	9 de 17

- 8.4.2 Posterior a la toma física del inventario, las personas funcionarias asignadas por la jefatura de la OCG que realizaron dicha toma, remiten mediante correo electrónico, a la persona funcionaria encargada de registro de inventarios de la OCG, los listados con la información recopilada de las existencias de inventarios en la bodega correspondiente.
- 8.4.3 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, unifica los listados de las personas funcionarias que realizaron la toma física del inventario, indica el costo de los materiales sobrantes y faltantes y lo envía a la persona coordinadora de la bodega respectiva.
- 8.4.4 La persona coordinadora de la bodega respectiva revisa el listado unificado.
- 8.4.4.1 Si hay inconsistencias en el listado, la persona coordinadora de la bodega respectiva, lo remite a la persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, para incluir las correcciones correspondientes, regresa al punto 8.4.3
- 8.4.4.2 Si no hay inconsistencias en el listado, la persona coordinadora de la bodega respectiva, da la aprobación al listado mediante correo electrónico, pasa al punto 8.4.5
- 8.4.5 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, genera una relación en el sistema de inventarios del AS400 e ingresa la información de la toma física del inventario.
- 8.4.6 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, genera un reporte del AS400 de la información ingresada y lo envía a la persona funcionaria encargada de la bodega, para su respectiva revisión.
- 8.4.6.1 Si hay inconsistencias en el reporte, la persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, procede a hacer la corrección y regresa al punto 8.4.6
- 8.4.6.2 Si no hay inconsistencias en el reporte, pasa al punto 8.4.7
- 8.4.7 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG, genera el respaldo correspondiente y realiza la aplicación, de la relación asociada a la toma física en el módulo de inventarios del AS400, generando automáticamente el asiento contable respectivo.
- 8.4.8 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios 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 requisiciones para descarte de materiales aplicadas, y lo traslada a la persona funcionaria encargada del archivo de la OCG, para que proceda con el archivo mensual correspondiente.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Instituto Venezolano de Estudios de la Educación y la Cultura</p>	<p>Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos</p>	Código	PUNED OCG 03
		Dependencia	Oficina de Contabilidad General
		Rige a partir de	08 de mayo de 2023
		Versión	01
		Página	10 de 17

8.4.9 La persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG elabora un informe, para entregarlo a la persona encargada de la bodega respectiva, así como a las autoridades respectivas.


Fin de sección

Fin del proceso.

9 Control de Cambios

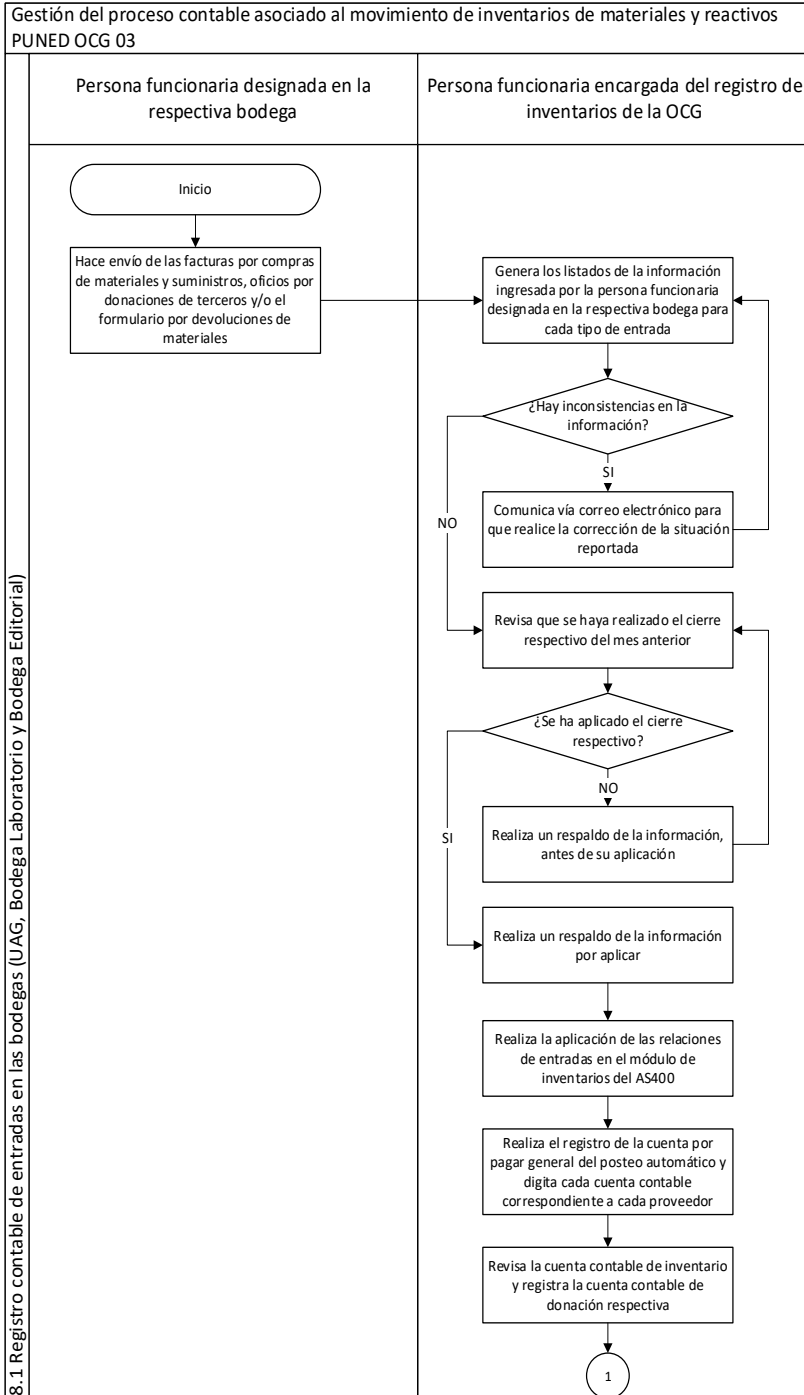
Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
NA	N A

Fin del Procedimiento

 <p>Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos</p>	Código	PUNED OCG 03
	Dependencia	Oficina de Contabilidad General
	Rige a partir de	08 de mayo de 2023
	Versión	01
	Página	11 de 17

10 Anexos

10.1 Anexo 1: Diagrama de Flujo



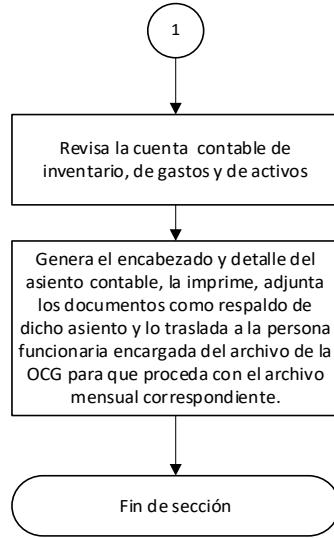


Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos

Código	PUNED OCG 03
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	08 de mayo de 2023
Versión	01
Página	12 de 17

Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos PUNED OCG 03

Persona funcionaria encargada del registro de inventarios de la OCG



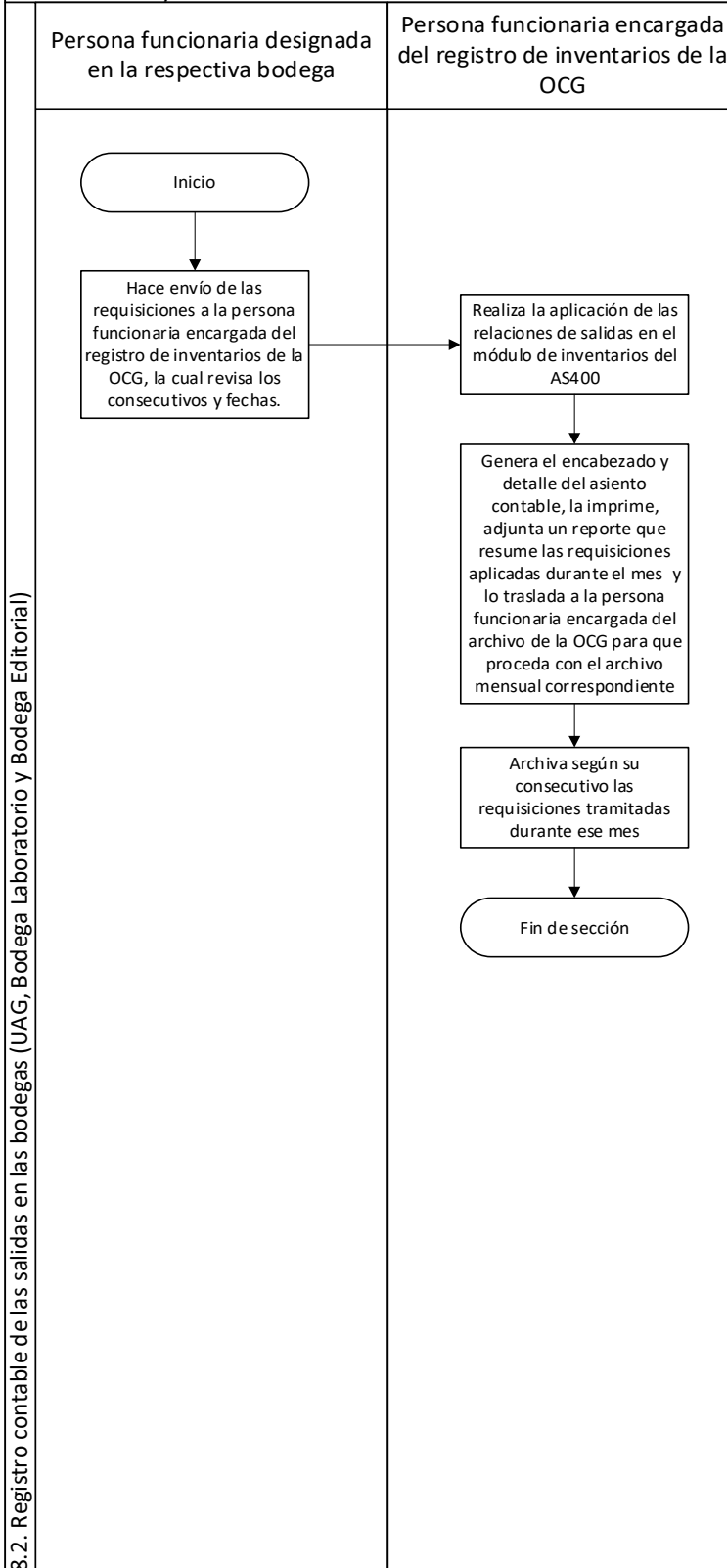
8.1 Registro contable de entradas en las bodegas (UAG, Bodega Laboratorio y Bodega Editorial)



Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos

Código	PUNED OCG 03
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	08 de mayo de 2023
Versión	01
Página	13 de 17

Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos PUNED OCG 03



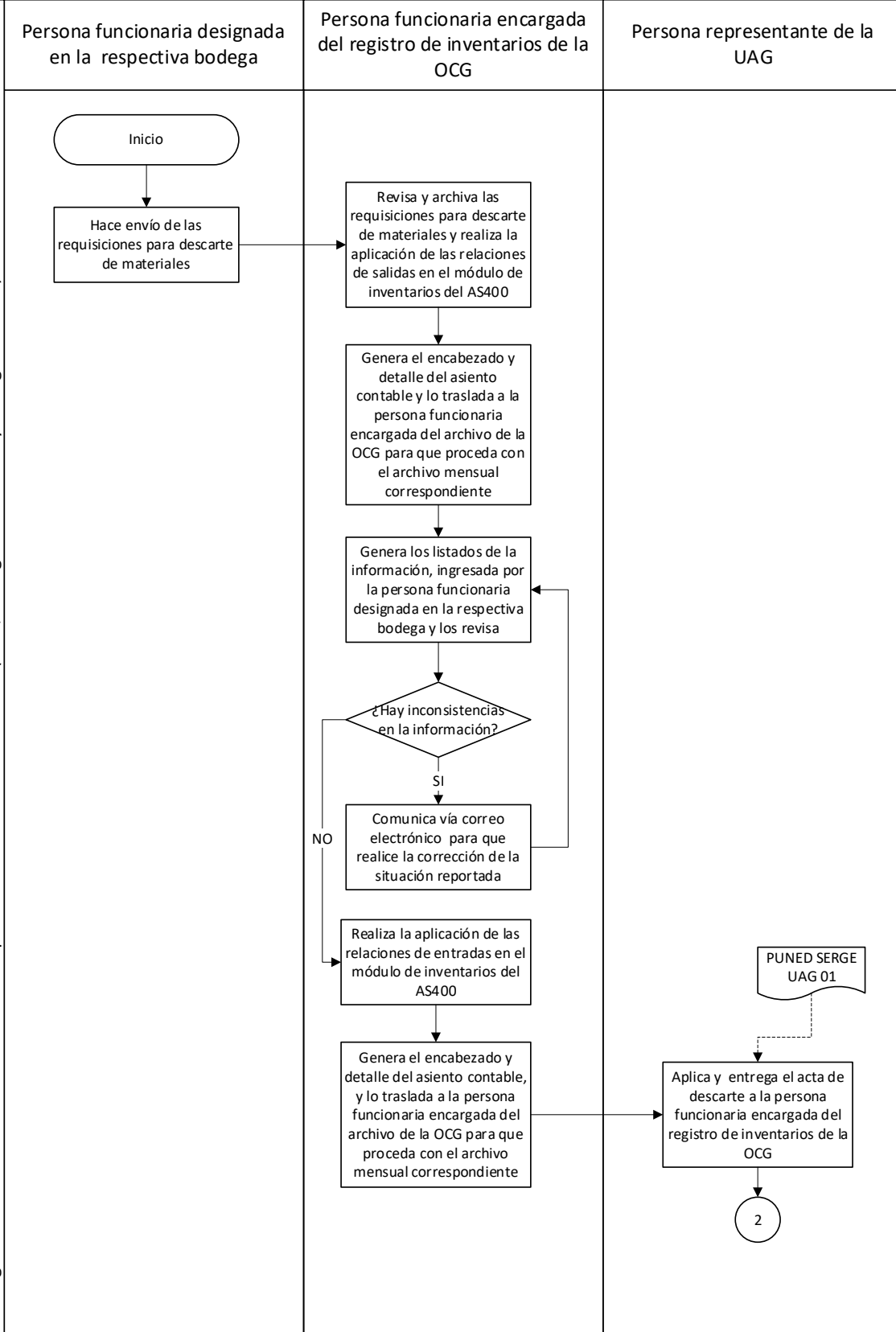


Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos

Código	PUNED OCG 03
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	08 de mayo de 2023
Versión	01
Página	14 de 17

Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos PUNED OCG 03

8.3 Registro contable de movimientos correspondientes a actas de descartes (UAG, Bodega Laboratorio y Bodega Editorial)



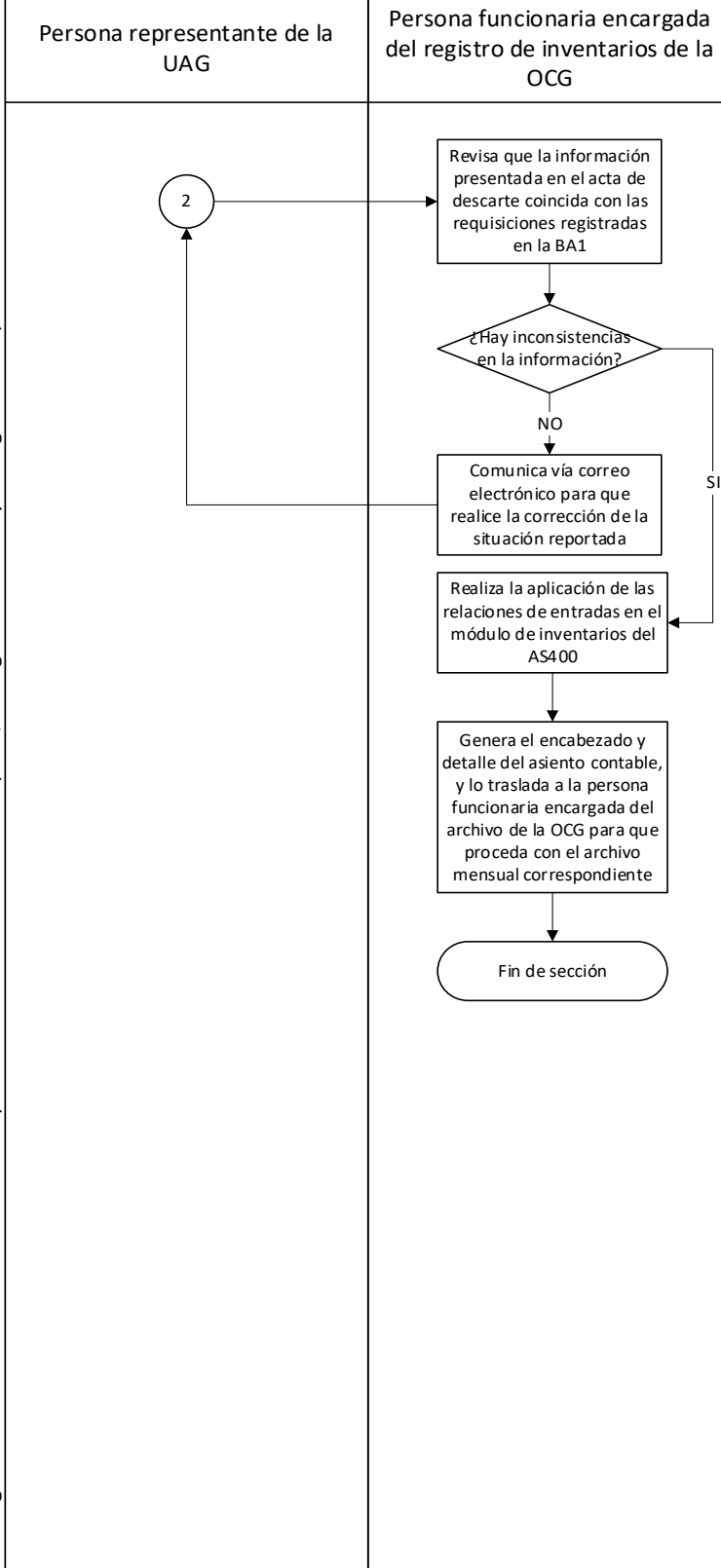


Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos

Código	PUNED OCG 03
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	08 de mayo de 2023
Versión	01
Página	15 de 17

Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos PUNED OCG 03

8.3 Registro contable de movimientos correspondientes a actas de descartes (UAG, Bodega Laboratorio y Bodega Editorial)





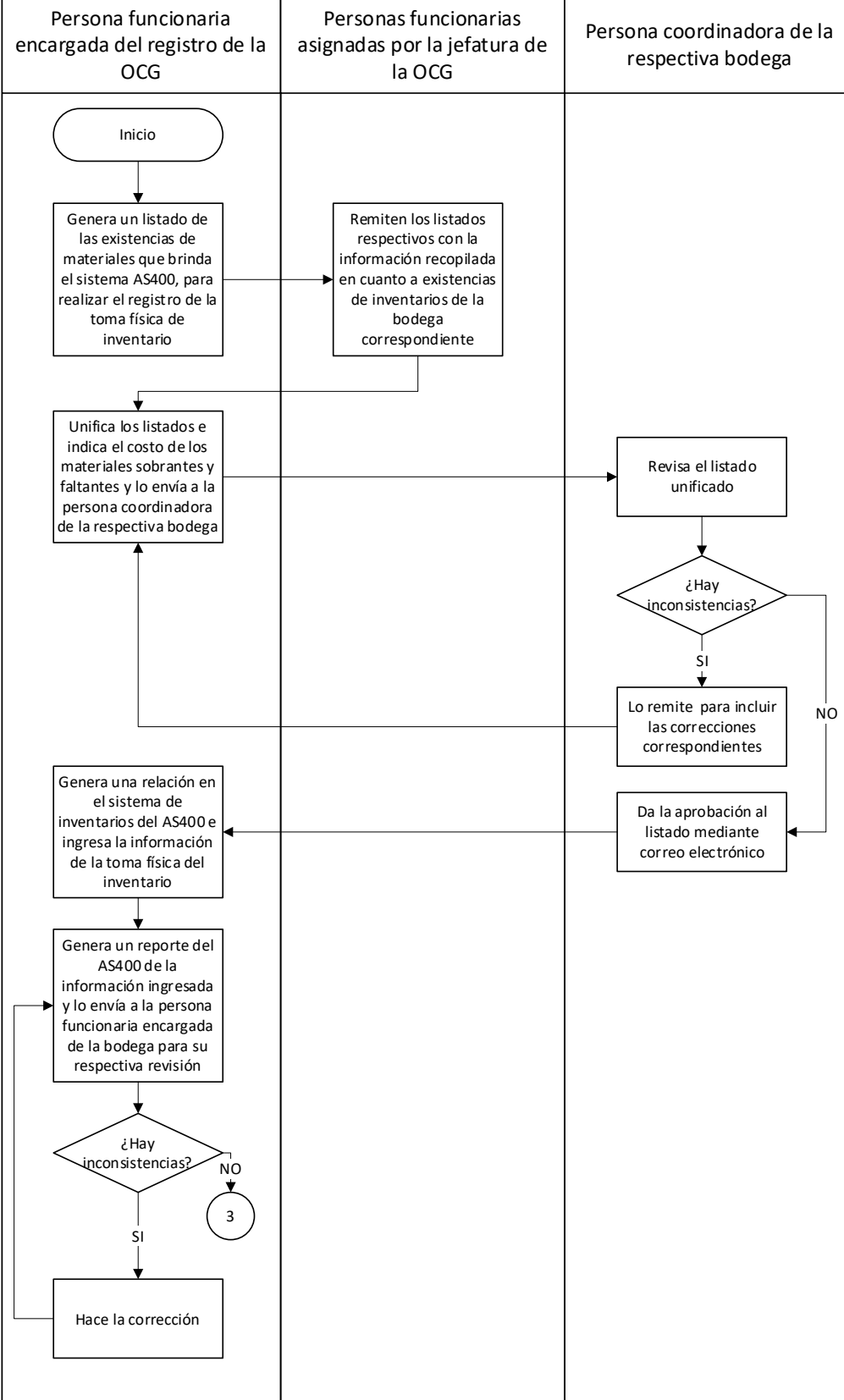
Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos

Código	PUNED OCG 03
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	08 de mayo de 2023
Versión	01
Página	16 de 17

Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos

PUNED OCG 03

8.4 Registro de la toma física de inventarios (UAG, Bodega Laboratorio y Bodega Editorial)



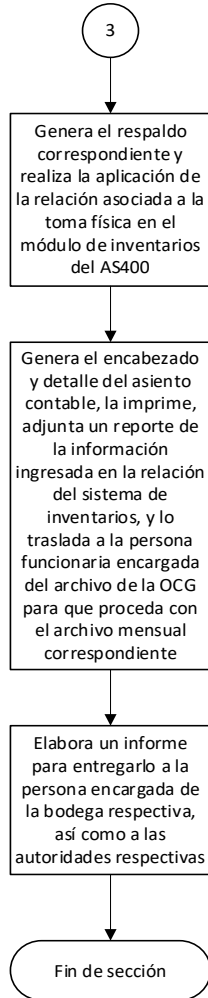


Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos

Código	PUNED OCG 03
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	08 de mayo de 2023
Versión	01
Página	17 de 17

Gestión del proceso contable asociado al movimiento de inventarios de materiales y reactivos PUNED OCG 03

Persona funcionaria encargada del registro de la OCG



8.4 Registro de la toma física de inventarios (UAG, Bodega Laboratorio y Bodega Editorial)

10.2 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		



UNED
UNIVERSIDAD ESTADAL DE BISMARICA
Instituto Bismaricano de la Educación y la Cultura

**Gestión del proceso contable
asociado al movimiento de
inventarios de materiales y
reactivos**

Código	PUNED OCG 03
Dependencia	Oficina de Contabilidad General
Rige a partir de	08 de mayo 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				