



18 de noviembre de 2011

## **CARTA CIRCULAR 12-01**

### **A LOS DIRECTORES DE FINANZAS DE LAS UNIDADES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO**

#### **PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO**

Recientemente participamos del proceso de Toma de Inventario en una de las oficinas de una de las unidades del Sistema Universitario con el objetivo de supervisar el mismo y de verificar la corrección de su valoración. Como resultado de esta evaluación notamos varias fallas de controles internos.

Por medio de este comunicado quisiéramos traer a su atención lo que entendemos son las deficiencias frecuentes observadas en el proceso en referencia y los controles internos que se deben implementar en todas las unidades del Sistema Universitario. Con esto, contribuimos a fomentar un ambiente de control y excelencia administrativa mediante la implementación de medidas preventivas.

A continuación un resumen de las deficiencias mayormente observadas:

- No se lleva a cabo un proceso de conciliación e investigación sobre las diferencias resultantes en el proceso de toma de inventario físico
- Falta de documentación sobre diferencias entre el inventario físico y el perpetuo
- Errores en los cálculos de los costos unitarios (ej. Falta incluir los costos de fletes)
- Mercancía recibida antes de la fecha del cierre de año fiscal y no incluida en el inventario
- Mercancía a consignación incluida en el inventario
- Mercancía dañada u obsoleta registrada en el inventario a su costo original
- Falta de segregación de funciones entre las tareas de recibir la mercancía, actualizar los récords de inventario perpetuo y despachar mercancía.
- Falta de supervisión del proceso de toma de inventario físico por un representante de la Oficina de Finanzas, según requerido por la Reglamentación vigente

Con el objetivo de promover las mejores prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados, además para asegurar el cumplimiento con la Certificación 62, 1994-1995<sup>1</sup>, a continuación se presenta un resumen de medidas de control que recomendamos considerarse en el proceso de toma de inventario y valoración del mismo:

- Definir y documentar procedimientos, que incluyan autoridades y responsabilidades a fin de mantener un control adecuado sobre la toma, registro y valoración del inventario.
- Realizar reconciliaciones periódicas (como mínimo al cierre de cada año fiscal) para identificar e investigar diferencias, si alguna, entre el conteo físico y el registro de inventario perpetuo.
- La toma de inventario físico debe ser supervisado por un funcionario independiente designado por el Director de Finanzas de la unidad.
- Durante la toma de inventario físico se deben suspender las operaciones de despacho, con excepción de aquellas que se consideren de emergencia, a fin de evitar que se desvirtúe el resultado final.
- Una persona independiente debe realizar conteos sorpresas periódicamente del inventario de mayor movimiento y/o valor. De encontrar alguna diferencia, debe reportarla inmediatamente.
- Todas las transacciones deben ser registradas diariamente en el sistema utilizado.
- El registro debe considerar la compra, venta, devolución y cambio de mercancía.
- La mercancía devuelta que no tenga ningún tipo de daño debe ser inventariada nuevamente.
- Utilizar un formulario para documentar el tipo y la cantidad de mercancía transferida de un departamento a otro. Éste debe ser verificado y aprobado por una persona independiente para asegurar que la información sea la correcta.
- Toda mercancía recibida debe ser contada e inspeccionada al momento para asegurar que está conforme a la orden de compra. Luego, registrar la cantidad correcta en el sistema de inventario perpetuo e inventariar la mercancía inmediatamente. De existir alguna diferencia, documentarla tan pronto sea descubierta y tomar las acciones correspondientes.
- Las tareas de recibir mercancía, contabilizar y actualizar los registros de inventario perpetuo, y despachar mercancía deben ser segregadas y supervisadas adecuadamente.
- El costo de flete se considera un costo de inventario y debe ser incluido en el cómputo de costo unitario.

---

<sup>1</sup> Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico.

- La mercancía a consignación debe estar identificada y segregada del inventario, y se debe mantener un registro aparte para asegurar que el inventario sea valorizado y contabilizado adecuadamente.
- Los registros de inventario, órdenes de compra, reconciliaciones, ajustes, diferencias encontradas y demás documentos deben ser archivados durante el tiempo requerido por la Reglamentación aplicable a fin de que la información se pueda utilizar para realizar estadísticas y comparaciones entre el inventario físico y el perpetuo. Además, esto nos ayuda a evidenciar los resultados de las tomas de inventario pasadas.
- La mercancía dañada u obsoleta debe segregarse, identificarse e inventariarse separadamente del inventario. Ésta debe ser registrada en los libros contables a su valor neto realizable. La asignación del valor realizable la determinará el Director de la oficina objeto del inventario y el funcionario designado por el Director de Finanzas.

Reafirmamos nuestro compromiso con la excelencia y para ello contamos con cada uno de ustedes.

Cordialmente,



Evelyn M. Jiménez, CPA, CISA, CFE  
Directora  
Oficina de Auditoría Interna

mrV