



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

AUDITORÍA
INTERNA

COMUNICACIÓN TÉCNICA Nº 7

Prácticas recomendadas para la planificación y ejecución de inventarios

Código: COMUNICACIÓN TÉCNICA Nº 7 - Versión 03

Fecha: Julio 2024

Convención 1367, of. 1201.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 8112
auditoriainterna@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

AUDITORÍA
INTERNA

Contenido

CAPITULO PRIMERO	3
CAPITULO SEGUNDO	4
I. Tareas previas al recuento físico – Planificación	4
II. Tareas durante la realización del recuento físico - Ejecución	5
Cuadro de modificaciones.....	8
Bibliografía.....	8



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

AUDITORÍA
INTERNA

COMUNICACIÓN TÉCNICA Nº 7 Prácticas recomendadas para la planificación y ejecución de inventarios

CAPITULO PRIMERO

- I. **Introducción:** La presente comunicación es un instrumento necesario para garantizar que los inventarios sean realizados de acuerdo a las buenas prácticas recomendadas por la actividad de Auditoría Interna y así, contribuir al logro de los objetivos, mejora de la eficacia y eficiencia de los procesos y lograr una armonización técnica entre las diferentes dependencias que tienen a su cargo la custodia, almacenamiento y distribución de bienes de la Administración Nacional de Educación Pública (ANEP).
- II. **Ámbito de aplicación:** Esta comunicación tiene como ámbito de aplicación toda dependencia que tenga bajo su responsabilidad la custodia, almacenamiento y distribución de bienes de la ANEP.
- III. **Validez y vigencia:** Esta comunicación es una actualización de la versión difundida el día 18/09/2011. Se tendrá por vigente y válida desde la resolución del Consejo Directivo Central (CODICEN).



CAPITULO SEGUNDO

Considerando la importancia del manejo de inventarios y de una adecuada gestión de los depósitos; los recuentos físicos deben ser efectuados en forma cuidadosa, con la correcta planificación y organización, teniendo en cuenta que incurrir en errores podría afectar notoriamente las cifras contables de existencias en custodia.

A continuación, se detallan las prácticas recomendadas para la planificación y ejecución de inventarios de bienes:

I. Tareas previas al recuento físico – Planificación

▪ Reuniones de coordinación

Reuniones de coordinación entre las dependencias que tengan a su cargo la custodia, almacenamiento y distribución de bienes, a efectos de:

- Definir fechas y horarios de todos los recuentos físicos. Recomendamos que las mismas no se superpongan, y que entre cada recuento exista un plazo mínimo de 2 días entre finalización de uno y comienzo de otro.
- Definir claramente los funcionarios que participarán del proceso, sus tareas y responsabilidades.
- Para el caso de los equipos de conteo, sería recomendable que para su integración se contemplen funcionarios externos al depósito, preferentemente con experiencia en tareas de recuento y conocimientos contable.

▪ Plan de Trabajo

Debe realizarse un plan de trabajo detallado que contenga todas las tareas a realizar, tanto físicas como en el sistema de gestión de stock. El cumplimiento del mismo debe supervisarse durante todo el inventario.

▪ Medidas a considerar, orden y limpieza (depósito y bienes)

- No realizar movimientos de ingreso ni egreso de bienes en el período de recuento. En caso de ser necesario, los bienes afectados deberán segregarse físicamente del resto, y los documentos respaldatorios deberán identificarse adecuadamente para evitar errores y confusiones.
- Impedir el ingreso a toda persona ajena al depósito y/o no esté participando del procedimiento del inventario.
- Identificación de los bienes.
- Codificación que facilite su conteo.
- Estiba de bienes y acondicionamiento físico.
- Los bienes, tanto propios como de terceros, deben estar correctamente estibados e identificados.
- Accesibilidad, definición de calles y equipamiento necesario, tomando todas las medidas de seguridad para la salvaguarda de los funcionarios.

▪ Inducción a funcionarios que participaran del inventario

Todos los participantes deben recibir con anterioridad las instrucciones escritas y la inducción sobre su participación, como mínimo se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Propósito, responsabilidades y tareas a realizar.



- Recorrido por el depósito donde se realiza el inventario.
- Tipo de bienes a ser inventariados.

II. Tareas durante la realización del recuento físico - Ejecución

▪ Acta de inicio de Inventario

Debe contener al menos la siguiente documentación:

- Corte de operaciones (existencias, último ingreso y egreso).
- Bienes en tránsito.
- Bienes pendientes de distribución.

▪ Conteo 1 y 2

Formación de equipos de conteo

Formar dos equipos de conteo con al menos tres integrantes cada uno:

- Un integrante funcionario del depósito donde se realizará el recuento físico. Éste cumplirá la función de guía (ubicación, estiba, envasado de bienes) y colaborará en todo momento con resto de los integrantes del equipo. No realizará el conteo físico ni ingresará los datos a las planillas.
- Un segundo y tercer integrante ajenos al depósito, quienes tendrán a su cargo el conteo físico y el ingreso de datos a las planillas.

Cada equipo será responsable del conteo de todos y cada uno de los bienes que están en el depósito.

El equipo debe registrar cada bien sujeto a recuento, el resultado de su conteo, el estado del mismo y si hubiera alguna observación, dejar constancia de ello.

En casos donde al menos un integrante del equipo tenga dudas del resultado del conteo, debe contarse nuevamente hasta que todos los miembros del equipo estén conformes con el resultado.

Este documento formará parte del expediente de inventarios y deberá ser firmado por cada integrante del equipo.

El responsable del depósito debe suministrar los materiales de apoyo necesarios (balanzas, elevadores, escaleras, tijeras, trincheta, calculadoras, etc.).

Deben tomarse las medidas necesarias que impidan la adulteración de los conteos y observaciones realizadas por los equipos de conteo. Se sugiere que:

- Si se emplean planillas formato papel, hacer copias, anotación con tinta, firmas por todos los integrantes del equipo.
- En el caso de utilizar planillas electrónicas, las mismas deben tener una contraseña creada por los dos integrantes del equipo, ajenos al depósito. Al terminar con el conteo de cada sector del depósito, deberán imprimirse las planillas electrónicas y firmarse por todos los integrantes del equipo. Luego debe entregarse al funcionario encargado de realizar el pasaje de toda la información en ambos formatos (papel y electrónico).

Registro de resultados

Se designará un funcionario preferentemente del escalafón administrativo, para realizar los registros de los resultados de los equipos de conteo. El mismo no debe tener participación alguna en las tareas del procedimiento de inventario (organización del depósito y bienes, conteos, etc.), debe contar con los conocimientos suficientes para realizar la tarea asignada.



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

AUDITORÍA
INTERNA

Realizará el registro de todos los conteos en el sistema de gestión de stock o planillas Excel, dependiendo del sistema que utilicen.

Análisis de resultados

El resultado del primer y segundo conteo debe compararse entre sí.

En esta instancia, se comparará el stock al cierre de operaciones con el resultado del conteo de aquellos bienes que no tienen diferencia entre el primer y segundo conteo.

Si de estas comparaciones surgen diferencias con el stock al cierre de operaciones, se procederá a realizar un tercer conteo.

▪ **Conteo 3**

Formación de equipo de conteo

Se designará el equipo para el conteo 3, que deberá estar conformado por tres funcionarios como mínimo, que hayan participado de los equipos de conteo 1 y 2 e integrados de la siguiente forma: un funcionario del depósito donde se realiza el recuento físico y dos funcionarios ajenos al mismo.

Registro de resultados

El resultado del tercer conteo debe cargarse en el sistema de gestión de stock o planillas Excel, tal como fue establecido anteriormente en "Registro de resultados" del "Conteo 1 y 2".

Análisis de resultados

Luego de realizado el registro, se emitirá el listado, este debe contener el stock inicial del inventario, resultado luego del conteo 3 y las diferencias entre los mismos.

El encargado del depósito analizará las diferencias detectadas de la comparación del resultado final de inventario con el stock inicial del inventario y si lo considera necesario, puede solicitar un conteo especial.

▪ **Conteo especial**

En caso que el encargado del depósito solicite realizar el conteo especial, el mismo deberá realizarse siguiendo las consideraciones detalladas en "Conteo 3".

▪ **Resultado final del inventario**

Luego de finalizados todos los conteos, se emitirá el listado con el resultado final del inventario. Este debe contener el stock inicial del inventario, resultado final del inventario (es decir, existencias físicas reales) y los ajustes a realizar para que el sistema de gestión de stock refleje la realidad. El mismo será firmado por el encargado del depósito y quien realice la digitalización de los conteos.

▪ **Acta Cierre de Inventario**

Al finalizar el inventario debe confeccionarse el Acta de Cierre de Inventario dejando constancia de todo lo actuado.

▪ **Informe de justificación de diferencias de inventario**

Con el resultado final del inventario, el encargado del depósito deberá explicar las causas de las diferencias detectadas. La justificación de las diferencias de los bienes detallados debe contar



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

AUDITORÍA
INTERNA

con documentación que las respalde y autorización del jerarca inmediato a realizar los ajustes correspondientes en el sistema informático. Asimismo, deberá contar con el stock en el sistema informático luego de haber realizado los ajustes correspondientes.

▪ **Expediente de Inventario anual**

El expediente del inventario anual debe contener:

- Plan de trabajo.
- Evidencia de inducción a los funcionarios que realizarán las tareas de conteo.
- Acta de inicio.
- Stock al inicio de inventario.
- Conteo 1, 2, 3 y especial.
- Análisis de resultado de conteo 1 y 2.
- Análisis de resultado de conteo 3.
- Análisis de resultado de conteo especial, en caso de realizarse.
- Resultado final de inventario.
- Acta de cierre.
- Informe de justificación de diferencias de inventario.
- Todo aquello que se considere pertinente incorporar al mismo.

9



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

AUDITORÍA
INTERNA

Cuadro de modificaciones

Versión	Fecha	Modificaciones	Funcionario	Supervisor
01	Nov. 2006	Emisión	Cra Mariana Curbelo	Cra. Mónica França
02	Set. 2011	Actualización 01	Cr. Gustavo Fernández	Cra. Mónica França
03	Julio 2024	Actualización 02	Téc. Catherine Comba	Cra. Gabriela Parodi

Bibliografía

- Fowler Newton, E.; 2019; "Contabilidad Básica"; 6ta edición; Editorial: La Ley.