



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Auditoría Interna General

Montevideo, 18 de setiembre de 2011

COMUNICACIÓN TÉCNICA N° 7 (1ª. Modificación)

En el marco de las competencias asignadas a esta Unidad de Auditoría Interna General y con el fin de colaborar con todas las dependencias de la ANEP, esta Unidad pone en conocimiento de toda la Administración la siguiente información.

TEMA: Prácticas a considerar para la Programación y Ejecución de Recuentos Físicos

El trabajo: El trabajo que se sugiere conocer y aplicar, pretende responder a las necesidades y actividades desarrolladas por aquellas Unidades Responsables de la Custodia, Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles de la A.N.E.P. (Depósitos). Es una actualización de la Comunicación Técnica difundida el día 28/11/2006.

En este documento, se reagrupan actividades con el fin de lograr una armonización técnica, y se agregan algunas pautas que por la evaluación de la aplicación de la versión anterior, se entendieron útiles y necesarias.

Por lo expuesto, esta Unidad de Auditoría entiende conveniente, el conocimiento y la difusión de esta Comunicación, **mediante Circular.**

PRÁCTICAS A CONSIDERAR PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE RECuentOS FÍSICOS

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.

Lo que sigue es una lista de pautas de funcionamiento consideradas adecuadas para la programación y ejecución de inventarios generales de bienes, considerando las prácticas a realizar: antes, durante y después del recuento.¹

Tareas previas al Recuento Físico - Planificación

➤ **Se debe definir claramente las personas intervinientes y sus responsabilidades.**

- Es recomendable que en la integración de los Equipos de Conteo, se contemple personal ajeno al depósito, preferentemente con formación contable y experiencia en tareas de recuento.

- Se considera aceptable que los responsables por sectores integren equipos de recuento dirigidos por personas de otros sectores. Lo ideal sería que no participasen directamente en los recuentos pero estuviesen disponibles para evacuar consultas.

➤ **Definición de Papeles de Trabajo e Instrucciones de Llenado.**

- Determinar los papeles de trabajo a utilizar que aseguren la integridad y exactitud de los recuentos; señalar los formularios a completar durante el inventario (tarjetas, planillas, etc.), modo de hacerlo (sectores a completar, observaciones a incluir, firmas a incorporar, cantidad de copias, etc.) y destino posterior;

- Definir:

- la cantidad de recuentos a efectuar, procedimientos para la comparación de resultados y medidas a tomar en caso de discrepancias

- los métodos de recuento según tipo de bienes (conteo manual o mecánico, pesaje, cubicación);

- los datos a registrar para el control posterior de los cortes de movimientos de bienes (entradas, movimientos internos, salidas)

- los procedimientos de control e información sobre las tarjetas o planillas de inventario que se anulen y se utilicen; como también los controles finales a practicar antes de dar por concluido el inventario en cada área y lugar de realización.

¹ Fowler Newton – “Contabilidad Básica”



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Auditoría Interna General

➤ **Medidas Preparatorias de Ordenamiento de Material**

-El Ordenamiento de Áreas y Bienes sujetos a Recuento Físico implica:

- a) identificación de los bienes,
- b) codificación que facilite su conteo,
- c) estiba de bienes y acondicionamiento físico,
 - c.i) la mercadería debe estar bien estibada e identificada, marcándose específicamente lo que sea de propiedad de terceros,
 - c.ii) accesibilidad, definición de calles que faciliten el recuento,
- d) Impedir el ingreso a toda persona ajena al Depósito,
- e) no debería haber movimientos de ingreso o egreso de mercadería en el período de recuento,
 - e.i) en casos de necesidad de mantener la actividad, los bienes afectados deberían segregarse físicamente del resto y los documentos que respaldan movimientos deberían identificarse para evitar un corte de documentación incorrecto,
- f) corte de documentación (último comprobante emitido verificando que los siguientes estén en blanco) de todos los que respaldan movimientos de bienes,
- g) necesidad de establecer dos conteos por equipos independientes y en caso de discrepancias la necesidad de realizar un tercer conteo,
- h) tomarse precauciones que impidan o dificulten la adulteración posterior de las anotaciones de los recuentos practicados: si se usan tarjetas prenumeradas, controlar su secuencia; si se emplean planillas hacer copias, anotación con tinta, firmas de las hojas por los controladores.
- i) las planillas y formularios utilizados para el recuento deberían ser firmadas por el personal que intervino en el conteo,
- j) en general, debería supervisarse el cumplimiento de las normas oportunamente establecidas y dadas a conocer a los intervinientes,
- k) materiales de apoyo que deberá estar disponible (balanzas, elevadores, etc),
- l) designar al encargado y dependientes de Almacenes responsables por la ejecución de estas tareas previas.

- **Todos los participantes deberían recibir con anterioridad Instrucciones Escritas que cubran, como mínimo los siguientes aspectos:**

- propósito e importancia del recuento,
- fecha, hora, lugar y áreas de realización,
- tipo de bienes a ser recontados,
- responsabilidad de los intervinientes del recuento,
- explicación del procedimiento a aplicar.

Tareas durante la realización del Inventario

Se recomienda:

1) Equipos de Trabajo

Formar dos equipos de trabajo con al menos tres integrantes cada uno: un integrante del personal del Depósito donde se realizará el recuento físico, un segundo integrante designado por Departamento de Proveduría ajeno al Departamento de Almacenes y un tercer integrante independiente, designado por CO.DI.CEN. con experiencia, en recuentos de inventarios.

2) Acta de inicio de Inventario

Labrar un Acta donde conste :a) fecha y hora de inicio de inventario, b) responsable y personal asignado a la tarea de bienes a recontar, c) determinación de método de conteo para los diferentes bienes, d) cantidad de conteos, e) método a ser utilizado para el corte de documentación, f) detalle en caso de existir bienes en movimiento durante el conteo y g) pedidos en poder de expedición pendientes de distribución.

3) Tareas a realizar por cada Equipo de Conteo

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. Además, dicho documento deberá contener: procedimiento de conteo (manual o con asistencia de balanza de precisión u otro instrumento) y forma de conteo (conjunto, cruzado etc).

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

Se recomienda realizar controles cruzados entre los integrantes de cada equipo.

4) Registro de los Resultados del Recuento de Inventarios en el Sistema Informático

Una persona que trabaja en el Depósito designada por el Departamento de Proveduría respectivo, será responsable de la registración de los resultados de los Equipos de Conteo en el Programa Informático.

La persona designada, preferentemente un administrativo, no debe haber tenido participación alguna en las tareas de recuento anteriores.

5) Punteo de la Digitalización

Luego de haber ingresado el primer y segundo conteo se emitirá un listado de ambos por el sistema informático

Se debe comparar ambos conteos y si existen diferencia se procederá a realizar un tercer conteo.

6) Formación del Tercer Equipo de Conteo

Los deberá designar el responsable del Departamento de Proveduría.

El Equipo deberá contener como mínimo 3 personas y estar compuesto con integrantes cruzados de los Equipos de Conteo 1 y 2 integrados de la siguiente forma: un integrante del personal del Depósito donde se realizará el recuento físico, un segundo integrante designado por Departamento de Proveduría ajeno al Departamento de Almacenes y un tercer integrante ajeno al Departamento de Proveduría designado por CO.DI.CEN.

7) Registro de Tercer Conteo



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Auditoría Interna General

Los resultados del tercer conteo deben de cargarse en el sistema informático tal como fue establecido en el punto 4.

8) **Digitalización del Tercer Conteo**

Luego de realizado el registro se emitirá un listado por medio del sistema informático y se procederá a comparar con los listados del primer y segundo conteo.

9) **Informe Final de Diferencia de Inventario**

Se deberán listar las diferencias de inventario mediante el sistema informático. El Encargado de Almacenes junto con el Encargado de Proveeduría analizarán y explicarán las diferencias detectadas de la comparación con los registros contables y si fuera necesario, podrán realizar un recuento físico especial.

10) **Informe Final de Inventario**

El administrativo, luego de registrar los distintos conteos listará el reporte de diferencias de inventario final, explicando las causas de las diferencias detectadas, que formará parte del expediente que junto con el informe compilado de los bienes recontados pasará a formar parte del expediente de inventario.

11) **Acta Cierre de Inventario**

Con este informe de diferencia de inventario, se procederá por parte de la persona designada por el Departamento de Jurídica, a la confección del Acta de Cierre de Inventario dejando constancia de todo lo actuado.

El Acta de Cierre de Inventario será firmada por el Encargado de Almacenes y el representante designado por el Departamento Jurídico.

12) **Informe final de aceptación**

El Encargado de Proveeduría y de Almacenes, efectuará un Informe dejando expresa conformidad con los procedimientos realizados por los Equipos de Conteo, formulando las observaciones que estimen pertinentes.

Este documento formará parte del expediente.

Tareas después del Inventario

- Compilar los datos tomados del Inventario según planillas o tarjetas utilizadas.
- Comparación de los registros contables, verificando que éstos incluyan los movimientos habidos hasta el momento del recuento y excluyan los posteriores (Control de Corte de Documentación), pues de lo contrario conducirla a la determinación de diferencias.
- Se debería documentar investigar, explicar, las diferencias y posteriores ajuste que surjan por los Encargados del Depósito y Proveeduría.

Documento original realizado por la Cra Mariana Curbelo.(28/11/2006)

Actualización y ampliación realizada por el Cr. Gustavo Fernández

Supervisado por la Cra. Mónica França

Bibliografía:

- Fowler Newton "Contabilidad Básica"
- Apuntes de Cátedra de Auditoría, Facultad de Ciencias Económicas