



JUNTA DE SÍNDICOS  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

28 de noviembre de 2011

## A LA GERENCIA DE LAS UNIDADES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

### MEJORES PRÁCTICAS SOBRE EL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO

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.

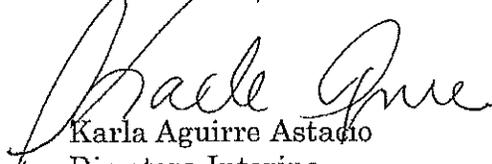
---

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

- 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.
- 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.

El 18 de noviembre de 2011, emitimos la Carta Circular 12-01, sobre el particular, a los Directores de Finanzas del Sistema Universitario. Reafirmamos nuestro compromiso con la excelencia y para ello contamos con cada uno de ustedes.

Cordialmente,



Karla Aguirre Astacio  
Directora Interina  
Oficina de Auditoría Interna

mrv