

10
B-20

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TIERRAS
Santurce P. R.

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS

A continuación se señala el procedimiento que se seguirá en todos los Programas y Actividades de la Autoridad de Tierras para la toma de inventarios físicos de materiales y piezas en los distintos almacenes:

A- Normas Generales:

1- La fecha de efectividad de la toma de todo inventario físico la determinará el Administrador del Programa o Actividad, disponiéndose que deberá seleccionar la fecha más próxima posible al cierre de los libros de contabilidad. La fecha debe seleccionarse con suficiente antelación de manera que haya tiempo para el planeo y organización del almacén.

2- El Administrador del Programa o Actividad, inmediatamente después de determinar la fecha, asignará un empleado para que se haga cargo de dirigir y supervisar la toma del inventario físico. No se asignará en ningún caso al Encargado del Almacén, ni al empleado a cargo de mantener los récords de inventario perpetuo para dirigir y supervisar los trabajos de toma de inventarios, pero se deberá nombrar una persona que tenga conocimientos y experiencia en la toma de inventarios.

3- El Administrador del Programa o Actividad enviará un memorando al Director del Departamento de Finanzas con copia a la División de Intervenciones informando la fecha de efectividad de la toma del inventario físico y la persona encargada de dirigir y supervisar este trabajo. El memorando debe enviarse por lo menos dos semanas antes de la fecha de comienzo.

4- La División de Intervenciones designará un auditor para que observe y verifique la toma del inventario físico.

5- El almacén deberá permanecer cerrado para despachos durante el tiempo que dure la toma del inventario siempre que sea posible. El cierre del

almacén se informará a todas las oficinas concernidas con suficiente antelación de manera que puedan hacer sus pedidos antes del mismo.

6- Se asignarán parejas para efectuar el conteo de los materiales y también para hacer el recuento. Unas parejas contarán y otras harán el recuento. No podrá utilizarse al Encargado del Almacén ni al empleado que lleva el récord de inventario perpetuo para efectuar los conteos.

7- El empleado a cargo del inventario estará constantemente pendiente de las labores de la toma del inventario y no permitirá que persona alguna, excepto los que están haciendo el conteo y el Auditor, breguen o toquen las tarjetas utilizadas para anotar el conteo.

8- El empleado a cargo del inventario controlará la pre-numeración de las tarjetas y de las Hojas de Inventario Físico. También controlará las tarjetas y hojas no utilizadas y canceladas o dañadas.

9- Los ajustes de inventario serán autorizados por el Director del Departamento de Finanzas luego que sean investigadas y justificadas las diferencias.

B- Formularios

Para la toma de los inventarios físicos se utilizarán siempre los formularios que a continuación se describen, los cuales serán suministrados por el almacén de material de oficina a cargo de la Sección de Servicios Generales.

1- Tarjeta (tag) de Inventario Físico (Modelo 1)

Es una tarjeta que consta de dos partes. La parte superior quedará adherida a los materiales contados y la parte inferior se desprenderá al terminar el conteo y se utilizará para anotar las cantidades contadas en las hojas de inventario físico. La tarjeta provee información para anotar la descripción del material, la localización, el número de identificación, la cantidad contada y recontada y los despachos efectuados desde la fecha de efectividad del

inventario hasta el momento en que se cuenta y se recuenta el material. Este formulario siempre se utilizará pre-numerado.

2- Hoja de Inventario Físico

Es un formulario diseñado para anotar la información total del resultado del inventario físico comparado con el récord de inventario perpetuo. Se anotará en este formulario la descripción del material, el número de la tarjeta de inventario, la cantidad contada, la cantidad según el récord de inventario perpetuo, el precio, las diferencias y los cálculos de cantidades por el precio. El formulario se usará pre-numerado y en original y copia. El original se pasará a la Oficina de Contabilidad y el duplicado se entregará al empleado que lleva el récord de inventario perpetuo para que registre los ajustes correspondientes.

3- Resumen de Inventario

Este formulario se llenará también en original y dos copias y se usará para resumir los totales por páginas de las Hojas de Inventario físico. Después de preparado se adherirá el original al original de las Hojas de Inventario, el duplicado se enviará al Director del Departamento de Finanzas y el triplicado al Administrador del Programa junto con el informe de diferencias y el resultado de la investigación de éstas.

4- Informe de Diferencias:

Es un informe de las diferencias entre el inventario físico y el récord de inventario perpetuo. Se utilizará para esto la hoja de inventario pero anotando en el título del formulario "Informe de Diferencias". Se llenará en original y dos copias las cuales se distribuirán en la misma forma que el resumen de inventario.

C- Instrucciones para el Encargado del Inventario:

1- Al ser designado por el Administrador del Programa o Actividad tomará

las medidas necesarias para que los materiales en el almacén se ordenen, se identifiquen y se estiben adecuadamente antes de la fecha de efectividad, o sea, antes de comenzar el conteo. En ningún caso deberá proseguir con el conteo si los materiales no están adecuadamente organizados.

2- Determinará la cantidad de tarjetas de inventario físico, de hojas de inventario físico y de resumen de inventario necesarias y procederá a pedir las con tiempo.

3- Se encargará de pre-numerar los formularios descritos tan pronto los reciba y preparará un control de la numeración.

4- Recomendará al Administrador del Programa y (o) Actividad las parejas necesarias para efectuar el conteo y para hacer el recuento.

5- Después de recibir las tarjetas de inventario físico y numerarlas ordenará anotar en ambas partes de la misma la descripción, localización y número de identificación. Esta información se pasará a la tarjeta de inventario físico del récord de inventario perpetuo siguiendo el orden numérico estricto de la tarjeta de inventario y del récord de inventario perpetuo de manera que las tarjetas conserven el mismo orden del récord de Inventario perpetuo para mayor control. El número de la tarjeta de inventario físico se anotará en la esquina superior izquierda del récord de inventario perpetuo. Según se vaya terminando de anotar esta información, ordenará y verá que las tarjetas se peguen, o se amarran a los materiales que describen. Esta labor habrá de hacerse antes de la fecha de efectividad del inventario físico.

6- Ordenará previo memorando del Administrador del Programa y (o) Actividad el cierre del almacén para los efectos de despacho desde el día de efectividad del inventario hasta la terminación de los trabajos. De ser necesario efectuar algunos despachos se hará cargo de los vales y anotará en las tarjetas de Inventario Físico las cantidades despachadas, la fecha y el número del vale en todos aquellos renglones que aún no se hayan contado al momento del despacho.

Si los materiales ya se han cortado no se hará anotación alguna en las tarjetas de inventario físico. Los vales los retendrá hasta que se termine el cuadro final del inventario.

7- Los materiales que se reciban en el almacén desde la fecha de efectividad del inventario físico se mantendrán separados en un lugar específico del almacén. Todos los materiales se marcarán con tiza con las palabras "post-inv.". Los informes de recibo por estos materiales los mantendrá el encargado del inventario físico hasta que termine el cuadro.

8- Se asegurará de que todos los recibos y despachos hasta el día anterior se registren en el récord de inventario perpetuo y éste se ponga al día. Cuando esta labor esté terminada, entregará las Hojas de Inventario físico al encargado del récord de inventario perpetuo para que anote en ellas la descripción de los materiales, el número de la tarjeta de inventario físico, la cantidad en existencia según el récord de inventario perpetuo, la unidad de despacho, el precio y el balance en dinero. Se hará un cuadro del total de las hojas de inventario y del total del récord de inventario perpetuo.

9- Se preparará una conciliación de la cuenta de materiales en el Mayor General con el récord subsidiario de inventario perpetuo, investigándose cualquier desbalance significativo.

10- A la fecha de efectividad del inventario físico empezará el conteo y el recuento por parejas, disponiéndose que el conteo no se iniciará hasta que se hayan puesto todas las tarjetas y se hayan identificado todos los materiales. Al poner las tarjetas se identificarán los materiales inservibles y (o) obsoletos.

11- Las personas designadas para contar y recontar pondrán la cantidad contada y recontada en los espacios provistos en las dos partes de la tarjeta de inventario físico y pondrán también sus iniciales en los espacios correspondientes.

12- En caso de diferencias entre el conteo original y el segundo conteo, se

hará un tercer conteo y se corregirá el conteo que esté erróneo. Inmediatamente que se haga el recuento se recogerá la parte inferior de la tarjeta de inventario físico y se dejará la parte superior adherida al material.

13- Terminado el conteo, el Encargado del Inventario revisará todo el almacén para asegurarse que todo el material se ha contado y tiene su tarjeta de inventario físico. El Encargado del Inventario invitará al Auditor para que haga también la revisión final.

14- Después de recogidas todas las tarjetas de inventario físico (parte inferior) se procederá a ponerlas en orden numérico y se revisarán para determinar si falta alguna.

15- Después de asegurarse que se recogieron todas las tarjetas se procederá a vaciar la información de la cantidad contada a las hojas de inventario físico en las cuales ya se ha pasado la información contenida en el récord perpetuo de inventario. El Encargado del Inventario determinará las personas que habrá de designar para vaciar las tarjetas a las Hojas de Inventario y para verificar que la información se pasó correctamente. Estas hojas serán firmadas por las personas que las preparen y cotejen.

16- Al vaciar la cantidad contada a las Hojas de Inventario se darán instrucciones específicas para que en aquellos casos en que hubo despachos antes del conteo las cantidades despachadas que aparecen en las tarjetas de inventario físico se sumen a la cantidad contada.

17- Después de pasada esta información a las hojas de inventario, se procederá a determinar las diferencias y a efectuar los cálculos y extensiones de las mismas. Toda diferencia anormal se investigará hasta determinar las causas de la misma. En la investigación de las diferencias lo primero que debe hacerse es un nuevo conteo del material y luego un cotejo de los recibos y despachos. En los casos en que haya diferencias significativas para las cuales no se

encuentre una justificación razonable, el Administrador del Programa deberá tomar la acción disciplinaria que crea pertinente contra el Encargado del Almacén.

18- Después de investigadas las diferencias se procederá a cuadrar las hojas de inventario y a preparar el resumen del inventario físico y el informe de las diferencias los cuales serán firmados por el Encargado del Inventario.

19- El Encargado del Inventario preparará un informe explicando en detalle los resultados de la investigación y análisis de las diferencias para el Administrador del Programa con copia al Director del Departamento de Finanzas. Con este informe se incluirá el informe de las diferencias, el resumen del inventario, copia de la conciliación de la cuenta del Mayor con el récord del inventario perpetuo, y un informe sobre los materiales inservibles y (o) obsoletos.

20- El Encargado del Inventario pasará el original de las hojas de inventario con las tarjetas a la Oficina de Contabilidad y el duplicado al encargado del récord de inventario perpetuo.

21- La cuenta del inventario en el Mayor General y el récord de inventario perpetuo se ajustarán de acuerdo con el inventario físico, luego de haberse cotejado y aprobado dicho inventario físico. El récord de inventario perpetuo deberá sumarse para asegurar que todos los ajustes se hicieron correctamente.

D- Guías para el Auditor:

A continuación señalamos los puntos principales que debe tener en mente el Auditor al supervisar y cotejar la toma de inventarios.

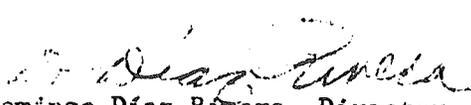
1- Observar si los materiales están bien identificados, ordenados y estibados para facilitar el conteo. Si en su opinión los materiales están tan mal organizados, estibados o identificados que de pasar el inventario éste no sería confiable o resultaría demasiado costoso pasarlo, emitirá un memorando de inmediato recomendando que no se tome el inventario hasta que se organicen los

materiales adecuadamente.

- 2- Examinará y llevará también un control del procedimiento de "cut-off".
- 3- Verificará la conciliación de la cuenta del Mayor General con el récord de inventario perpetuo.
- 4- Verificará que no participen en el conteo el encargado del almacén y el encargado del récord subsidiario de inventario perpetuo.
- 5- Cotejará y también mantendrá el control numérico de las tarjetas y de las hojas de inventario físico.
- 6- Verificará que todos los recibos y despachos hasta la fecha de efectividad del inventario se hayan registrado en el récord de inventario perpetuo.
- 7- Cotejará si el conteo se está haciendo correctamente. Para asegurarse hará pruebas de conteo de aquellos renglones que estima conveniente, escogiendo dentro del grupo aquellos que tengan más valor. En casos en que las pruebas efectuadas reflejen diferencias fuera de lo normal, recomendará al encargado del inventario que se haga un nuevo conteo de los materiales contados por las parejas que hayan cometido los errores.
- 8- Verificará y se asegurará que todos los materiales han sido contados.
- 9- Tomará y verificará toda la información relativa a materiales inservibles y (o) obsoletos.
- 10- Verificará mediante pruebas las hojas de inventario para determinar su corrección incluyendo precios, cantidades, extensiones, sumas, etc.
- 11- Hará análisis de precios a base de pruebas para asegurar que los precios figurados están correctos.
- 12- Verificará las diferencias y los resultados de la investigación de las diferencias.

13- Preparará de inmediato un informe para el Director del Departamento de Finanzas incluyendo sus comentarios y recomendaciones. Este informe servirá de base para autorizar efectuar el ajuste en los libros.

APROBADO:
15 de julio de 1966


Domingo Díaz Rivera, Director
Departamento de Finanzas