



CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO DE SEGUNDO GRADO

NOBACI 3 - ACTIVIDADES DE CONTROL
“CONTROL DE INVENTARIOS”

ADC-3-001

Santo Domingo • 2019

CONTENIDO

ACRÓNIMOS	4
INTRODUCCIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
CAPITULO 1	8
1.1 Objetivo	8
1.2 Alcance	8
1.3 Definición de Inventario.....	8
1.4 El Control Interno en la Administración de Inventarios.....	10
CAPITULO 2	11
2.1 Generales	11
2.2. Responsabilidad sobre los Controles Internos para Inventarios	11
CAPITULO 3	13
3.1 Normas para las Etapas del Proceso de Inventario	13
3.1.1.A .- Normas Generales de Recepción de Inventarios.....	13
3.1.1. B.- Normas Específicas de Recepción de Inventarios	15
3.1.2.A .- Normas Generales de Administración y/o Gestión de Inventarios	16
3.1.2.B.- Normas Específicas para la Administración y/o Gestión de Inventarios.	18
3.1.3. A.- Normas Generales para el Despacho de Inventarios.....	21
3.1.3. B.- Normas Específicas para el Despacho de Inventarios.	22
4. Definiciones.....	23

ACRÓNIMOS

- **CGR** Contraloría General de la República.
- **DGBN** Dirección General de Bienes Nacionales
- **DIGECOG** Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- **DGCP** Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
- **NICsp** Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
- **POA** Plan Operativo Anual
- **PPE** Propiedad Planta y Equipo
- **UAI** Unidad de Auditoría Interna.
- **SIAFE** Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- **SINACI** Sistema Nacional de Control Interno.
- **NOBACI** Normas Básicas de Control Interno.

INTRODUCCIÓN

El control interno es un proceso ejecutado por la dirección superior y los servidores públicos de las entidades bajo la Ley 10-07. En esta misma ley, en su artículo 7, numeral 2, se establece que las entidades u organismos, así como los servidores públicos en todos los niveles de la organización deben elaborar, en el marco de la ley 10-07, así como por las normativas de control emitidas por la Contraloría General de la República, sus normas secundarias, sistemas y procedimientos para el establecimiento, operación y mantenimiento de su propio proceso de control interno de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones y objetivo.

Asimismo, en el Reglamento 491-07, Art.8, **numeral 1**, establece “La base técnica uniforme para el ejercicio del control interno de las entidades y los organismos del ámbito de la Ley, a que se refiere el primer objetivo del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI), estará dada por las normas básicas de primer y segundo grado, que definen el nivel mínimo de calidad del proceso de control interno, las cuales son emitidas por la Contraloría General de la República, en el ejercicio de la Rectoría del SINACI. Las normas básicas de primer grado son normas fundamentales del proceso de control interno y las de segundo grado son normas básicas generales, que desarrollan los elementos de las normas básicas fundamentales”; y en el **numeral 3**, “Con fines del cumplimiento del tercer objetivo del SINACI, de asegurar la adecuada recaudación y el debido manejo, uso e inversión de las rentas y recursos públicos, las entidades y los organismos bajo el ámbito de la Ley se sujetan al cumplimiento de los principios, cuyos enunciados se formulan en el presente reglamento y de la normatividad básica de primer y segundo grado del proceso de control interno, emitida por la Contraloría”.

La Contraloría General de la República en el ejercicio de la Rectoría del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI) y en cumplimiento de su mandato, desarrolla los principios anteriormente citados, y por tanto emite la presente norma básica de segundo grado, asociadas a la NOBACI 3 - Actividades de Control, específicamente para la gestión de Inventarios. Esta norma básica de segundo grado, identificada como ADC-3-001, tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos que deben tener en cuenta las entidades, al momento de diseñar sus normas secundarias (sistemas, políticas y procedimientos) relacionadas con la gestión de inventarios.

Esta norma, ADC-3-001, se fundamenta en el mandato de la Ley 10-07 y su Reglamento 491-07, así como en las buenas prácticas nacionales e internacionales sobre la gestión de inventarios, y su difusión, inducción, orientación y actualización queda a cargo de la Dirección de Desarrollo Normativo de la CGR.

En tal sentido y en atención al proceso de modernización, desarrollo y fortalecimiento que debe alcanzar el Estado Dominicano, esta Contraloría consciente que una administración pública eficiente y eficaz, en cuanto a desempeño, debe dar respuestas oportunas a las demandas sociales y requiere que las instituciones públicas adecuen y fortalezcan su marco normativo y procedimental permitiendo sinergia con sus procesos misionales y de apoyo.

MARCO JURÍDICO

Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas	Fecha	Descripción
Constitución Dominicana	13 de junio de 2015.	Constitución Política de la República Dominicana.
Ley No. 10-07	08 de enero de 2007	Que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
Reglamento No. 491-07	30 de agosto de 2007	De aplicación de la Ley No. 10-07 Que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
Ley No.126-01	27 julio 2001	Que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Reglamento No. 526-09	21 de julio 2009	De aplicación de la Ley No. 126-01
Ley No. 340-06 Modificada por la Ley No. 449-06	20 de julio 2006	Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06.
Reglamento No. 543-12	6 de Septiembre 2012	De aplicación de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
Ley 41-08	16 de enero 2008.	Crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP)
Normas de Contabilidad aplicables al Sector Público. (DIGECOG).	Octubre 2008.	Normas Generales de Valuación y Presentación de la Información Contable aplicables al Sector Público.
Manual de Políticas Contables Generales (DIGECOG).	Versión Año 2014.	Normas sobre los Activos no Financieros.
Procedimiento para la Administración y Control de Inventario (DIGEGOG).	Versión febrero 2012.	
NICSP 12—Inventarios.	Versión modificada 15 enero 2011.	Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICSP-12) aplicada a los inventarios.

CAPITULO 1

1.1 Objetivo

La presente norma de segundo grado proporciona los elementos necesarios para que las entidades del Sector Público diseñen e implementen sus respectivas normas secundarias, mediante la identificación de los riesgos y controles internos claves a ser considerados, para una adecuada administración de los inventarios.

1.2 Alcance

Esta norma de segundo grado es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las entidades que forman parte del ámbito previsto en el artículo 2 de la Ley 10-07, entiéndase:

- a. *El Gobierno Central.*
- b. *Las Instituciones Descentralizadas y Autónomas.*
- c. *Las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.*
- d. *Las Empresas Publicas con participación Estatal mayoritaria.*
- e. *Los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional.*

1.3 Definición de Inventario

Como parte integral de las normas secundarias de control interno es esencial que en todo el Sector Público se apliquen las normas, guías e instrucciones emitidas por la DIGECOG¹ para efectos de asegurar una contabilidad adecuada, preparando registros adecuados que contribuyan a la emisión de informes financieros confiables y oportunos.

Desde el punto de vista del control interno, los inventarios constituyen activos no financieros y de acuerdo con su finalidad se pueden clasificar en:

- a. *Materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción;*
- b. *Materiales o suministros para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios.*
- c. *Materiales o suministros para su venta o distribución en el curso ordinario de las operaciones.*
- d. *Materiales en proceso de producción de cara a la venta o distribución.*

Desde el punto de vista financiero, los inventarios representan una forma de inversión o costo diferido (cuando se tienen para la venta) o gasto diferido (cuando se tienen para el consumo) que tiene un reflejo en la contabilidad. La contabilidad de las entidades públicas debe revelar el importe en pesos dominicanos que representan los inventarios a una fecha de corte determinada.

¹ Manual de Políticas Contables Generales, Activos No-financieros, DIGECOG, 2014

Asimismo, según el Manual de Políticas Contables Generales de DIGECOG, el cual está ajustado a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) adoptadas por la DIGECOG², el inventario comprende:

- a. *Los bienes comprados y mantenidos para revender, incluyendo, por ejemplo, las mercancías adquiridas por una entidad y almacenadas para tales fines, o los terrenos y otros activos inmuebles mantenidos para la venta;*
- b. *Los bienes producidos terminados, o el trabajo en curso producido por la entidad;*
- c. *Los materiales y suministros en espera de ser utilizados en el proceso productivo y los bienes comprados o producidos por la entidad para ser distribuidos a terceros, sin contraprestación o por una contraprestación insignificante, como ser, por ejemplo, los libros de texto producidos por una autoridad sanitaria para donarlos a las escuelas;*
- d. *La prestación de servicios, por los que aún no se ha reconocido el ingreso por la prestación;*
- e. *Las obras en curso, destinadas a la venta o a la transferencia sin contraprestación a favor de terceros, incluyendo los materiales para cursos de formación o prácticas y los servicios a clientes;*
- f. *Alimentos y productos agrícolas destinados a la venta o consumo en la etapa posterior al punto de la cosecha y recolección; e*
- g. *Inventarios en general que, en el sector público, pueden incluir:*
 - 1. *Municiones;*
 - 2. *Materiales consumibles;*
 - 3. *Materiales de mantenimiento;*
 - 4. *Piezas de repuesto bienes o artículos que no se tratan como Propiedades, Planta y Equipo (PPE);*
 - 5. *Suministros del servicio postal almacenados para la venta (por ejemplo, sellos o estampillas).*

Que no constituyen inventarios:

- a. *Obras en curso provenientes de contratos de construcción (NICSP 11, "Contratos de Construcción"), incluyendo los contratos de servicio directamente relacionados con ellas;*
- b. *Instrumentos financieros (ver NICSP 28, "Instrumentos Financieros: Presentación" y NICSP 29, "Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición");*
- c. *Activos biológicos relacionados con la actividad de la agricultura y la producción agrícola en el punto de cosecha o recolección (ver NICSP 27, "Agricultura"); y*
- d. *Trabajos en curso de servicios que van a ser prestados recibiendo a cambio, directamente de los receptores de los mismos, una contraprestación nula o simbólica.*

² Artículo 13 del Decreto No. 526-09 que reglamenta la Ley 126-01 Creación de la DIGECOG)

1.4 El Control Interno en la Administración de Inventarios

La administración o gestión de los inventarios debe realizarse mediante procesos que deben incorporar adecuados controles internos, los cuales deben contribuir a que:

- a. *Los recursos invertidos en inventarios estén dirigidos a atender planes de adquisiciones autorizados y articulados con los POA de las áreas que requieren inventarios.*
- b. *Los inventarios estén disponibles en tiempo y forma para atender los requerimientos planificados*
- c. *Los inventarios se gestionan conforme al marco legal aplicable, incluyendo el registro y valuación de conformidad con las normas contables emitidas por DIGECOG y la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN) del Ministerio de Hacienda, en lo que sea aplicable.*
- d. *Los inventarios registrados en la contabilidad y los libros auxiliares sean coincidentes con las existencias físicas o están debidamente justificadas y conciliadas las diferencias.*
- e. *Los inventarios están protegidos contra pérdidas por sustracción (robo o hurto), obsolescencia o daño por mantener excesos almacenados.*
- f. *Los Inventarios se gestionan en forma eficiente, eficaz y económica.*

CAPITULO 2

2.1 Generales

Las normas de control interno de segundo grado, deben ser la base para que las entidades, como parte de la NOBACI 3 "Actividades de Control", diseñen o adapten a la medida de sus operaciones las normas secundarias de control interno, las cuales deben estar acorde a los lineamientos establecidos por la Ley 10-07 y su reglamento de aplicación, con las NOBACI de primer grado, con las NOBACI de segundo grado, con las resoluciones, guías, y demás lineamientos emitidas por la CGR.

El titular y los servidores públicos en los diferentes niveles de la entidad, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas generales relacionadas para inventarios:

ADC-3-001.1 Los recursos invertidos en inventarios están dirigidos a atender planes de adquisiciones autorizados y articulados con los Planes Operativos Anuales y en este sentido los inventarios de bienes deben:

- a. *Estar disponibles en tiempo y forma para atender los requerimientos planificados.*
- b. *Estar identificados con descripciones, códigos y clasificados conforme a las normativas vigentes para tales los fines.*
- c. *Ser administrados, preferiblemente con medios electrónicos, para generar información oportuna, confiable para la toma de decisiones y con la debida transparencia. Los sistemas de información de inventarios deben permitir la comunicación con los demás sistemas y subsistemas que conforman el SIAFE u otros, para responder a las demandas de información institucional exigida por órganos rectores.*
- d. *Estar registrados y valorados de conformidad con las normas contables emitidas por DIGECOG y la DGBN, en lo que sea aplicable.*
- e. *Mantener los registros contables conciliados con las existencias físicas, y sus diferencias debidamente analizadas y justificadas.*
- f. *Estar protegidos contra pérdidas por sustracción (robo o hurto).*

2.2. Responsabilidad sobre los Controles Internos para Inventarios

El titular y los servidores públicos de cada entidad en los diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas relacionadas con los controles internos para inventarios:

ADC-3-001.2 Delegar en una unidad especializada, según el estudio de necesidades y particularidades de cada entidad, la responsabilidad de administrar y/o gestionar los diferentes inventarios físicos existentes, bajo la coordinación de la Dirección Financiera o equivalente.

ADC-3-001.3 Diseñar e implementar las políticas y procedimientos, que soporten la gestión de los inventarios, como normas secundarias de control interno alineadas con las NOBACI de primero y con las presentes normas de segundo grado, así como con cualquiera otra disposición que la CGR emita en la materia.

ADC-3-001.4 Mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos de gestión de inventario), actualizadas, aprobadas y socializadas, consistente con la normativa emitida por esta CGR, así como por los órganos rectores de las finanzas públicas, tales como DIGECOG, DGBN y DGCP, entre otros.

ADC-3-001.5 Hacer buen uso de los inventarios, evitando pérdidas, obsolescencia o daño durante su custodia.

ADC-3-001.6 Emitir reportes de inventarios, con detalle de las existencias y su valoración, con la frecuencia mínima establecida por la DIGECOG y por la DGBN. Previo a la emisión de estos reportes debe realizarse una conciliación entre existencias físicas, registros de auxiliares y de mayores en la contabilidad general. Cualquier diferencia debe ser subsanada previamente.

CAPITULO 3

3.1 Normas para las Etapas del Proceso de Inventario

El titular y los servidores públicos de cada entidad en sus diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas relacionadas con las diferentes etapas en la gestión de los inventarios:

ADC-3-001.7 Velar que en la gestión de inventarios se identifiquen, documenten e implementen con claridad las diferentes etapas del proceso de inventarios, con sus responsables y sus respectivas actividades de control para poder brindar el debido aseguramiento. En este sentido, el proceso de gestión de inventarios comprende:

- A. *Recepción de inventarios,*
- B. *Administración o gestión de inventarios,*
- C. *Despacho de inventarios.*

3.1.1.A .- Normas Generales de Recepción de Inventarios

El titular y los servidores públicos de cada entidad en los diferentes niveles de responsabilidad, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas generales relacionadas con la recepción de inventarios:

ADC-3-001.8 Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la recepción de inventarios actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por DIGECO, la DGBN y la DGCP, entre otros.

ADC-3-001.9 Velar por el registro oportuno de los bienes recibidos, verificando la coincidencia en precio, calidad, cantidad, especificaciones y demás condiciones negociadas y/o establecidas en los órdenes de compras y/o contratos entre las partes.

ADC-3-001.10 Velar por el adecuado resguardo de los bienes recibidos a momento de su recepción, garantizando las condiciones operativas y de uso de los mismos previo envío al resguardo y custodia en el área de almacén.

ADC-3-001.11 De acuerdo con la naturaleza de cada entidad, deben velar por que sus procesos estén sustentados en controles que atiendan los riesgos más comunes que se presentan en la recepción de inventario.

A continuación, se detalla una lista no limitativa de los riesgos más comunes con la etapa de recepción de inventarios que deberán ser atendidos mediante el diseño e implementación de actividades de control, son ellos:

RIESGOS INHERENTES A LA RECEPCIÓN DE INVENTARIOS.

- 1. Recepción con cantidades diferentes a las solicitadas en la ordenes de compras y/o contratos suscritos entre las partes.**
- 2. Valoración incorrecta de los inventarios por errores en su recepción.**
- 3. Compras innecesarias por inexactitud de las existencias en los inventarios.**
- 4. Recepción de bienes con especificaciones técnicas o estándares de calidad diferentes a los solicitados.**
- 5. Recepción de bienes con condiciones económicas diferentes a la negociadas entre las partes.**
- 6. Recepción de bienes en condiciones diferentes a las negociadas entre las partes.**
- 7. Recepción de bienes no solicitados.**
- 8. Registros erróneos e incompatibles con el tipo y/o material recibido.**
- 9. Pérdida, robo o hurto por accesos no autorizados en el área de recepción y/o custodia de inventarios.**
- 10. Merma o pérdida de bienes por condiciones inadecuadas para el resguardo de los mismos.**
- 11. Inadecuada segregación de funciones en el proceso de recepción de bienes y servicios.**

3.1.1. B.- Normas Específicas de Recepción de Inventarios

El titular y los servidores públicos de cada entidad en sus diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas específicas relacionadas con la recepción de inventarios:

ADC-3-001.12 Desarrollar y socializar políticas para limitar el acceso al área de recepción de la entidad.

ADC-3-001.13 Todos los bienes adquiridos por la entidad, antes del registro de ingreso y custodia en almacén, deben ser chequeados(verificados) físicamente a través del responsable de la recepción.

ADC-3-001.14 Habilitar un espacio físico apto para realizar la recepción de bienes, previo a su entrada en almacén.

ADC-3-001.15 Es responsabilidad del encargado de recepción, verificar que la calidad, cantidad y características de los bienes recibidos se correspondan con los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas. Para tales fines debe realizarse la comparación de información contenida en los documentos involucrados, entiéndase, orden de compra y nota de entrega, conduce o factura del proveedor.

ADC-3-001.16 La recepción de bienes, con especificaciones técnicas especiales o específicas, debe realizarse en compañía de un técnico o persona especializada, independiente del personal de la unidad de compras y del personal a cargo del almacén.

ADC-3-001.17 Elaborar un reporte oficial con los registros de recepción de los bienes, el cual debe ser cronológico, reenumerado y consecutivo, con la firma y sello de la (s) persona (s) responsable (s) de la recepción. Este reporte debe contener información sobre la fecha de las recepciones, descripción de los artículos recibidos, cantidad, orden de compra, entre otras informaciones.

ADC-3-001.18 El encargado de recepción debe dar entrada a los bienes adquiridos total o parcialmente, según las especificaciones de entrega, y generar reporte de recepción de bienes soportado con la orden de compra (emitida por el portal transaccional de compras públicas), nota de entrega, conduce o factura del proveedor.

ADC-3-001.19 El área responsable de recepción debe elaborar informes sobre las devoluciones de bienes recibidos y las causas que la motivan, remitiendo los mismos al área financiera para proceder a la gestión administrativa de lugar; entre las causas se pueden indicar: defectos de fabricación, incumplimiento de especificaciones técnicas, bienes obsoletos o vencidos, entre otras.

ADC-3-001.20 Los diferentes informes o reportes de recepción deben estar firmados por la persona responsable de recepción, y remitidos al área de almacén.

ADC-3-001.21 Los bienes que ingresen por donaciones deben ser recibidos por el responsable de recepción, cotejando los mismos versus los documentos remitidos por la entidad donante con el respectivo detalle. De igual forma deberá realizar reporte de recepción de bienes.

3.1.2.A .- Normas Generales de Administración y/o Gestión de Inventarios

El titular y los servidores públicos de cada entidad en sus diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas específicas relacionadas con la administración y/o gestión de los inventarios:

ADC-3-001.22 *Elaborar*, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la administración y/o gestión de inventarios actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por DIGECOG, la DGBN y la DGCP, entre otros.

ADC-3-001.23 Velar por el adecuado resguardo de los bienes y materiales adquiridos para la operación de la entidad, garantizando las condiciones físicas necesarias para el cuidado y la seguridad de los mismos.

ADC-3-001.24 Velar por el manejo adecuado de los bienes recibidos, garantizando la correcta ubicación, disponibilidad, rotación y oportunidad en el despacho de los mismos para su uso por las unidades solicitantes.

ADC-3-001.25 Velar por la adecuada ubicación de los bienes recibidos, garantizando el despacho oportuno de los mismos, así como de su adecuada rotación.

ADC-3-001.26 De acuerdo con la naturaleza de cada entidad, deben velar porque sus procesos estén sustentados en controles que atiendan los riesgos más comunes que se presentan en esta etapa de la administración y/o gestión de inventarios.

A continuación, se detalla una lista no limitativa de los riesgos más comunes en la etapa de administración y/o gestión de inventarios que deberán ser atendidos mediante el diseño e implementación de actividades de control, son ellos:

RIESGOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION O GESTION DE LOS INVENTARIOS.

- 1. Realización de actividades no autorizadas para la administración y/o gestión, y control de inventarios.*
- 2. Inadecuada segregación de funciones en el proceso de administración y/o gestión de los inventarios.*
- 3. Valoración incorrecta de los inventarios por errores en la asignación de costos y valuación de inventarios, así como por la falta de registro de entradas y/o salidas de bienes.*
- 4. Pérdida patrimonial por espacios o estructuras inadecuados para el almacenamiento de los bienes en custodia.*
- 5. Pérdida patrimonial por inadecuadas técnicas de organización, clasificación y codificación de los bienes en custodia.*
- 6. Deficiencias en los servicios prestados por no contar con existencia necesaria por la ausencia de políticas para el stock mínimo y los puntos de reposición (punto de pedido).*
- 7. Pérdidas patrimoniales por indebidos niveles de existencias (sobre stocks).*

8. *Pérdida patrimonial por robo, hurto o extravío de bienes en custodia en almacén.*
9. *Registros y manejo de inventarios incorrectos por no contar con personal técnicamente entrenado para tales fines.*
10. *Falta de Información actualizada, confiable y oportuna para la toma de decisiones, por falta de registros y/o registros inadecuados.*
11. *Alto costo de almacenamiento por niveles de inventarios de bienes ociosos.*
12. *Alteración de los registros automatizados de las existencias por debilidades en los niveles de seguridad de accesos a los sistemas basados en tecnología.*
13. *Ajustes de inventario sin autorización y/o sin justificación autorizada.*
14. *Salidas de inventario no autorizados y sin documentos soportes.*
15. *Sobrantes y faltantes originados por errores u omisiones en los registros.*
16. *Modificaciones de cantidades del inventario por personal no autorizado.*
17. *Devoluciones de inventarios no registradas.*
18. *Diferencias entre existencia física de bienes, los auxiliares contables y los registros mayores de la contabilidad general en el rubro de inventarios.*

3.1.2.B.- Normas Específicas para la Administración y/o Gestión de Inventarios.

El titular y los servidores públicos de cada entidad en los diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas específicas relacionadas con la administración y/o gestión de inventarios:

ADC-3-001.27 Desarrollar y difundir las políticas y procedimientos de control interno (normas secundarias) relacionados con la administración y/o gestión de inventarios, de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia.

ADC-3-001.28 Establecer, dentro de las políticas, las relacionadas con el acceso restringido al área de custodia y almacenamiento de bienes, registrando las entradas y salidas de personas que accedan a estas. Asimismo, deben tomar las debidas precauciones relativas al cumplimiento las normas de seguridad industrial y ambiental básicas, y de acuerdo con la naturaleza de los bienes bajo custodia.

ADC-3-001.29 Velar que la operación relativa a la custodia y almacenamiento de los bienes se realice bajo una adecuada relación costo – beneficio, a fin de minimizar costos de almacenaje, de deterioro, de obsolescencia y de pérdida, garantizando los niveles de reorden adecuados, entre otros aspectos.

ADC-3-001.30 Velar que la operación relativa a la custodia y almacenamiento de los bienes se realice bajo una adecuada relación costo – beneficio, a fin de minimizar costos de almacenaje, de deterioro, de obsolescencia y de pérdida, garantizando los niveles de reorden adecuados, entre otros aspectos.

ADC-3-001.31 Mantener la adecuada segregación entre el personal que realiza las siguientes funciones: recepción física de bienes, registro de los bienes entrantes en los sistemas de control de existencias, despacho físico de bienes y registro de salidas de bienes en los sistemas de control de existencias.

ADC-3-001.32 Contemplar el uso de sistemas basados en tecnología para la administración y/o gestión de inventarios, considerando las etapas y variables más importantes de este proceso: recepción, registro, cantidades, precio (costos), localización, despacho (salidas), reportes, entre otras.

ADC-3-001.33 Los sistemas basados en tecnología deben contar con un protocolo de seguridad de acceso, con perfiles definidos asignados por tipos de transacciones relacionadas a su vez con las funciones y responsabilidades de cada cargo.

ADC-3-001.34 Manejar un solo sistema institucional de inventarios para el control de los movimientos de entradas y salidas de bienes, independientemente que por propósitos operativos exista más de un almacén físico.

ADC-3-001.35 Los movimientos de inventarios, sus registros contables y valoración se realizarán conforme a las políticas y directrices que emanen de la DIGECOG.

ADC-3-001.36 Garantizar que los espacios físicos destinados para el almacenamiento de bienes estén ubicados adecuadamente, en función de las unidades operativas a ser asistidas.

ADC-3-001.37 Garantizar la utilización del catálogo actualizado de bienes emitido por la DGCP para la nomenclatura y codificación de los bienes adquiridos y a ser custodiados.

ADC-3-001.38 Establecer, cuando la naturaleza de la actividad de la entidad lo amerite, niveles de máximos y mínimos en los stocks de bienes almacenados, con el objetivo de satisfacer la demanda interna de los mismos. De igual forma debe establecerse un punto de pedido o reorden para determinados bienes, cuya inexistencia pudiera afectar la continuidad operativa de los servicios prestados por la entidad.

ADC-3-001.39 Realizar por lo menos dos tomas físicas de inventarios por cada período fiscal, cotejando el 100% de las existencias físicas con los registros auxiliares, y a su vez con los registros de mayor en la contabilidad general.

ADC-3-001.40 Diseñar las políticas y procedimientos para la realización de las tomas físicas de inventarios y para las conciliaciones de los mismos por parte del personal de la entidad.

ADC-3-001.41 Programar y realizar tomas físicas aleatorias de inventarios, conciliando los resultados de las existencias de los bienes (ítems) seleccionados versus los registros auxiliares, y a su vez versus los registros mayores de la contabilidad.

ADC-3-001.42 Cualquier diferencia detectada entre las cantidades físicas de bienes almacenadas con las cantidades registradas en los sistemas manuales o basados en tecnología, debe ser analizada, documentada y justificada por los responsables de la custodia de los mismos, con la debida notificación y participación del área financiera.

ADC-3-001.43 Cualquier ajuste necesario a las existencias debe soportarse con un informe elaborado y firmado conjuntamente por el responsable de almacén y por el responsable del área financiera. Este ajuste contable a las existencias debe realizarse bajo las políticas y/o lineamientos emitidos por la DIGECOG.

ADC-3-001.44 Al momento de verificar las existencias de los inventarios (Inspección física) deben considerar adicionalmente, sin que los mismos sean limitativos, los siguientes criterios:

- a. Adecuada ubicación en función de la rotación de los bienes.*
- b. Estado de conservación o condiciones para su uso.*
- c. Condiciones de seguridad y medioambientales.*
- d. Conocimiento técnico de los empleados responsables del resguardo y custodia de los bienes.*
- e. Identificación y etiquetado de los bienes.*
- f. Condiciones de riesgos.*

ADC-3-001.45 Es deber del área de almacén verificar que los bienes recibidos en calidad de devolución, por parte de las áreas operativas de la entidad, se encuentran en las mismas condiciones con las que fueron entregados y en condiciones de no haber sido utilizadas.

ADC-3-001.46 Las causas de las pérdidas y deterioros de bienes almacenados deben ser identificadas y analizadas, para buscar y aplicar medidas correctivas de carácter permanente. Los resultados del análisis y la cuantificación de las pérdidas deben ser remitidas al área financiera para los ajustes contables pertinentes aplicando las normativas emitidas para estos fines por la DGBN, la DIGECOG y la CGR.

ADC-3-001.47 Deben establecerse mecanismos de revisión periódica de bienes en existencia, automatizados o manuales, que permita identificar oportunamente la obsolescencia de los mismos, con la finalidad de aprovecharlos por las diferentes unidades de la entidad o aplicar mecanismos especiales alternos que eviten su pérdida.

ADC-3-001.48 El área de almacén debe solicitar al área de compras la reposición de aquellos bienes con puntos de pedido establecidos, cuando las existencias así lo justifiquen. Este proceso de compra debe cumplir con todos los pasos establecidos por la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y los procedimientos internos establecidos para estos fines.

ADC-3-001.49 Los almacenes deben registrar en los sistemas de inventarios, manuales o basados en tecnología, los bienes que ingresen por donaciones, valorándolos por el monto especificado en la donación, si está disponible, o por su valor de mercado, según lo defina la DIGECOG.

3.1.3. A.- Normas Generales para el Despacho de Inventarios

El titular y los servidores públicos de cada entidad en sus diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas específicas relacionadas con el despacho de los inventarios:

ADC-3-001.50 Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al despacho de inventarios actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por DIGECOG, la DGBN y la DGCP, entre otros.

ADC-3-001.51 Velar por el oportuno despacho de los bienes y materiales adquiridos para la operación de la entidad, garantizando la continuidad del servicio prestado por la entidad.

ADC-3-001.52 De acuerdo con la naturaleza de cada entidad, deben velar porque sus procesos estén sustentados en controles que atiendan los riesgos más comunes que se presentan en el despacho de inventarios.

A continuación, se detalla una lista no limitativa de los riesgos más comunes en la etapa de despachos de inventarios que deberán ser atendidos mediante el diseño e implementación de actividades de control, son ellos:

RIESGOS INHERENTES AL DESPACHO DE INVENTARIOS.

- 1. Realización de actividades no autorizadas para el despacho de inventarios.**
- 2. Inadecuada segregación de funciones en el proceso de despacho de inventarios.**
- 3. Valoración incorrecta de los inventarios por errores y falta de registros de las salidas de inventario.**
- 4. Pérdida patrimonial por salidas indebidas de inventarios.**
- 5. Registros y manejo de inventarios incorrectos por no contar con personal técnicamente entrenado para tales fines.**
- 6. Falta de Información actualizada, confiable y oportuna para la toma de decisiones, por falta de registros oportunos y/o registros inadecuados.**
- 7. Ajustes de inventario sin autorización y/o sin justificación autorizada.**
- 8. Salidas de inventario no autorizados y sin documentos soportes.**
- 9. Sobrantes y faltantes originados por errores u omisiones en los registros.**
- 10. Modificaciones de cantidades del inventario por personal no autorizado.**
- 11. Diferencias entre existencia física de bienes, los auxiliares contables y los registros mayores de la contabilidad general en el rubro de inventarios.**

3.1.3. B.- Normas Específicas para el Despacho de Inventarios.

El titular y los servidores públicos de cada entidad en los diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas específicas relacionadas con el despacho de inventarios:

ADC-3-001.53 Todas las salidas de almacén deben ser solicitadas por personas autorizadas para ello, y las solicitudes deben estar debidamente documentadas y firmadas por las mismas.

ADC-3-001.54 Todas las salidas de bienes deben estar autorizadas por el responsable de la custodia de bienes (almacén), y las mismas deben quedar documentadas y procesadas en los sistemas de control de inventarios manuales o basados en tecnología.

ADC-3-001.55 Elaborar un reporte oficial con una frecuencia mínima mensual, con los registros de las salidas de los bienes, el cual debe ser cronológico, renumerado y consecutivo, con la firma y sello de la (s) persona (s) responsable (s) de almacén. Este reporte debe contener información sobre la fecha, número e identificación de las solicitudes de bienes, fecha de las salidas, descripción y cantidad de los artículos despachados, entre otras informaciones.

ADC-3-001.56 Los diferentes informes o reportes de salidas de bienes deben estar firmados por el responsable de almacén y remitidos al área de finanzas.

4. Definiciones

Para facilitar el manejo, comprensión, socialización y contenido de esta norma, se incluye en orden alfabético, los términos más comunes en la administración y/o gestión de los inventarios, a continuación:

- **Administración y/o gestión del inventario:** Es la acción de facilitar la disponibilidad de bienes al momento de requerir su uso o venta, basada en métodos y técnicas que permiten conocer las necesidades de reabastecimiento óptimos.
- **Almacén:** Es la infraestructura, espacio o lugar cuyo objetivo es el resguardo, custodia, control de los bienes de consumo de una entidad.
- **Bienes:** Las posesiones materiales de cualquier índole (edificios, terrenos, vehículos, maquinaria, mobiliario, materiales, etc.) incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda el de los propios bienes.
- **Clasificación del Inventario:** es la acción de agrupar un material de acuerdo con su dimensión, forma, peso, tipo, características y utilización.
- **Compras:** Es la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, o una permuta un bien o servicio.
- **Conciliación de Inventarios:** es el acto de verificar, que el inventario físico que se tiene en existencia propiedad de la entidad corresponda con los registros que se encuentran relacionados en el sistema o módulo de inventarios.
- **Codificación:** es resultado de la clasificación realizada a los artículos y consiste en representar cada uno de ellos mediante un código contentivo de las informaciones necesarias y suficientes los que pueden representarse de forma numérica, alfabética o alfanumérica.
- **Control de Inventario** Es una herramienta de gestión fundamental para la administración pública que permite a las instituciones conocer las cantidades existentes de productos disponibles, así como de las condiciones de almacenamiento, reorden, vencimiento y otras aplicables.
- **Costo de los inventarios:** Son todos importes asociados a su adquisición y transformación, así como otros importes en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.
- **Existencia máxima (stock máximo):** Se refiere a la mayor cantidad de existencias que se pueden mantener en el almacén en función de los costos que deben soportarse y a la oportunidad de reorden.

- **Existencia mínima (stock mínimo):** Es la cantidad menor que debemos tener durante el plazo de aprovisionamiento, es decir durante el tiempo que transcurre desde el momento que hacemos un pedido hasta el momento en que el proveedor nos indica que éste será entregado.
- **Inventario:** Es una relación detallada, ordenada y valorada de los bienes que componen el patrimonio de una entidad en un momento determinado.

En términos financieros los inventarios representan una forma de inversión o costo diferido (cuando se tienen para la venta) o gasto diferido (si se tienen para el consumo) que tiene un reflejo en la contabilidad. Los mismos se presentan: (a) en forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción; (b) en forma de materiales o suministros para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios. (c) conservados para su venta, o distribución en el curso ordinario de las operaciones; o (d) en proceso de producción de cara a la venta o distribución.

- **Movimientos de inventarios:** Son los resultantes de las operaciones de entradas y salidas de compras y ventas. A estas también se les asocian las transacciones que se efectúan por retiro operativo, devoluciones a proveedores, transferencias internas o de un almacén a otro, ajustes por pérdidas, robos o hurto, merma u obsolescencia, entre otros.
- **Organización del inventario:** consiste en establecer la forma en que deben ubicarse los materiales necesarios, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos.
- **Recepción de Inventario:** Es el conjunto de acciones encaminadas a conseguir que las mercancías al ser recibidas estén íntegras y coincidan en precio, calidad, cantidad y presentación conforme a los pedidos realizados.
- **Riesgo:** Es la posibilidad, contingencia o eventualidad de que se produzca un daño para las personas, unidades o entidades.
- **Robo o hurto:** Se designa con este término a aquel delito que se ejecuta contra el patrimonio de un ente público, organismo, empresa, etc.
- **Sistema de Control de Inventario:** Es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales y productos que se utilizan en una organización.
- **Solicitud de compras y/o servicios:** Es la solicitud por escrito emitida internamente al departamento de compras, que da inicio al proceso formal para la adquisición de un bien o servicio.
- **Toma física de Inventario:** Es el proceso ordenado de verificación física de los bienes, materia prima o productos terminados a una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.