

DECRETO NÚMERO 38-2017-DMySC
(de 15 de junio de 2017)



Por el cual se modifica el "Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventarios en el Almacén de la Contraloría General de la República", aprobado mediante Decreto Número Núm.424-2016-DMySC de 11 de octubre de 2016, promulgado en la Gaceta Oficial Núm.28154 de 8 de noviembre de 2016 y se genera la Segunda Versión.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República", publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Memorando Núm.1723-17-ADM. del 16 de marzo de 2017, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, solicitó reunión para determinar la mejor práctica para establecer márgenes por tipo de faltante, según lo establecido en el literal C. Resultados del Inventario (Ajustes) del Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventarios en el Almacén de la Contraloría General de la República, aprobado en la Gaceta Oficial Núm.28154 de 8 de noviembre de 2016.

Que en virtud de lo anterior, se modifica el manual de procedimientos en el Acápite C. Resultado del Inventario (Ajustes), Faltantes de inventario, literales a), b) y c) del Numeral III. PROCEDIMIENTOS.

Página Núm.2
Decreto Núm.38-2017-DMySC
15 de junio de 2017



Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Se aprueban las modificaciones al "Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventarios en el Almacén de la Contraloría General de la República, Segunda Versión".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas que están involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 15 de junio de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

FEDERICÓ A. HUMBERT
Contralor General



CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCION SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

- 5 JUL 2017

SECRETARIO GENERAL

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS EN
EL ALMACÉN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SEGUNDA VERSIÓN

Julio de 2017

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE

VÍCTOR MARTÍNEZ
Jefe

DEPARTAMENTO PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

DAYRA VEGA
Supervisora

ANABEL Y. SANTOS C.
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

JORGE DAVID PEREA
Director

COMISIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

DAYRA VEGA
JOSÉ A. CASTILLO
Supervisores

ANABEL Y. SANTOS C.
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

LORENA GONZÁLEZ R.
Corrector de Estilo

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

YAMILE BORJA
Jefa

ELSI BATISTA
Subjefa

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS

ZAIDA RODRÍGUEZ M.
Jefa

DIANA FRÍAS
Subjefa

SECCIÓN DE ALMACÉN

ESPERANZA DE UREÑA
Jefa

JUAN TARRERO
Supervisor

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo General
- B. Objetivos Específicos
- C. Base Legal
- D. Ámbito de Aplicación

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- A. Medidas de Control Genéricas
- B. Medidas de Control Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Planificación para la Toma Física de Inventarios en el Almacén
Mapa de Proceso
- B. Ejecución para la Toma Física de Inventarios en el Almacén
Mapa de Proceso
- C. Resultado del Inventario (Ajustes)
Mapa de Proceso

ANEXO

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, han desarrollado el documento denominado “**Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventarios en el Almacén de la Contraloría General de la República, Segunda Versión**” con el propósito de cumplir con el ambiente de control interno que debe existir en toda entidad gubernamental.

El presente documento ha sido confeccionado en tres capítulos y un apéndice referente a un anexo y glosario. En el Capítulo I, se definen las generalidades en donde se establecen los objetivos, base legal y ámbitos de aplicación, que forman parte de las formalidades que deben contener estos tipos de documentos oficiales; Capítulo II, se describen las medidas de control interno, que la administración debe contemplar dentro de sus operaciones para salvaguardar los activos y coadyuvar con el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos programados; Capítulo III, se describen los procedimientos a seguir de manera concatenada y lógica que permitan el desarrollo de esta actividad; así como un anexo y por último un glosario de términos.

Como práctica establecida en los aspectos contemplados en el presente documento, no se pretende fijar pautas inflexibles; por lo tanto, se deja plasmado que los cambios que a futuro se presenten en el quehacer gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes; a los que no escapan las normas, procesos, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, estamos anuente a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Objetivo General

Regular las acciones, los elementos y las técnicas relacionadas con la Toma Física de Inventarios en el Almacén para determinar la existencia física de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales de propiedad de la Contraloría General de la República.

B. Objetivos Específicos

- Planificar la realización del inventario físico en el Almacén de la entidad.
- Preparar el material necesario para la toma física de inventarios.
- Organizar la toma física de inventario de Almacén, de tal manera que el mismo se lleve a cabo utilizando criterios de racionalidad, eficiencia y economía.

C. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá.** Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.17210 de 24 de noviembre de 1972, Gaceta Digital Núm.25176 de 15 de noviembre de 2004, “Que reforma la Constitución Política de la República de Panamá de 1972 reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos No.1 de 1993 y No.2 de 1994”.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984,** “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984.
- **Decreto N°4 de 8 de enero de 1993,** “Por el cual se dicta el Reglamento para la Preparación de Información Financiera de las Entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas (no empresariales), Corporaciones y Proyectos de Desarrollo y Municipios”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.22400 de 22 de octubre de 1993.
- **Decreto N°234 de 22 de diciembre de 1997,** “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.23451 de 2 de enero de 1998.
- **Decreto N°214-DGA de 8 de octubre de 1999,** “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.23946 de 14 de diciembre de 1999.

- **Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.25861 de 22 de agosto de 2007.
- **Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.27547 de 2 de junio de 2014.
- **Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.27646 de 20 de octubre de 2014.
- **Decreto Núm.424-2016-DMySC de 11 de octubre de 2016**, “Por el cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventarios en el Almacén de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm. 28154 de 8 de noviembre de 2016.
- **Decreto Núm.01-2017-DMySC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II.”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.28198-A de 17 de enero de 2017.

D. Ámbito de Aplicación

Aplica al personal administrativo involucrado en los procesos de la Toma Física de Inventarios en el Almacén de la Contraloría General de la República.

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

Toma Física de Inventarios

- Para la verificación del inventario en el Almacén, es conveniente hacer comprobaciones periódicas de mercancías en existencia con los saldos en el mayor; de tal manera, que puedan localizarse las discrepancias.
- La Dirección Nacional de Administración y Finanzas es responsable de la Toma Física de Inventarios y a través de su Director o a quien este designe, conformará un equipo técnico integrado por colaboradores de los Departamentos de Contabilidad y la Sección de Almacén. La Dirección Nacional de Auditoría Interna, participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.
- Para efectuar una adecuada Toma Física de Inventarios, es necesario que la Administración emita, previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.
- El personal de Almacén que interviene en la Toma Física de Inventarios, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes, salvo para efectos de identificación.
- Las diferencias que se obtengan, durante el proceso de inventarios de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse antes del cierre fiscal contable y luego practicar los ajustes correspondientes, los cuales serán debidamente sustentados, previa autorización del Director de Administración y Finanzas o a quien delegue.
- La Dirección Nacional de Administración y Finanzas debe aprobar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de inventarios, emitir informes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización. Esta debe mostrar en todo momento una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad, mediante la práctica de inventarios parciales.
- La Toma Física de Inventarios debe realizarse antes del cierre fiscal correspondiente al Módulo de Contabilidad. En el proceso de toma física de inventarios no se despacharán bienes, se establecerán los márgenes aceptables en los faltantes por merma, negligencia o sustracción y por movimiento, según lo establecido en el manual de Almacén.
- Sólo son aceptables, luego de las investigaciones pertinentes, los faltantes por merma y por movimiento, según lo establecido en el Manual de Procedimientos de Almacén de la Contraloría General de la República.

B. Medidas de Control Específicas

En el proceso de la Toma Física de Inventarios, para su adecuada aplicación y difusión de los procedimientos establecidos, los órganos responsables son:

- Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Departamento de Proveduría y Compras/Sección de Almacén.
- Departamento de Contabilidad.
- Dirección Nacional de Auditoría Interna (en calidad de observador).

La **Dirección Nacional de Administración y Finanzas**, como órgano responsable de la administración del patrimonio de la entidad, le corresponde:

- El planeamiento, dirección y coordinación de la Toma Física de Inventarios.
- Proporcionar normas y procedimientos claros y sencillos, que sean de fácil entendimiento para el personal que tenga a su cargo la Toma Física de Inventarios.
- Conformar un equipo técnico que estará integrado por un Jefe de Equipo, personal de Almacén (para efecto de identificación), Contabilidad y Auditoría Interna como observador.
- Efectuar las respectivas coordinaciones entre los órganos superiores y demás instancias, para el levantamiento de la Toma Física de Inventarios.
- El Director Nacional de Administración y Finanzas instruirá al Jefe del Departamento de Contabilidad que prepare memorando dirigido al Subcontralor, Secretario General y Directores, el cual será firmado por el Contralor General, señalando la fecha, hora y lugar, en que se realizará la Toma Física de Inventarios en el Almacén; razón por la cual el Almacén permanecerá cerrado y no podrá efectuarse despachos.

El **Departamento de Proveduría y Compras/Sección de Almacén**, es el responsable de mantener la información actualizada para los inventarios parciales y anuales:

- Mantener actualizados el valor de los bienes, en caso que los bienes no cuenten con la documentación que sustente su valor, se valorizarán mediante procesos de tasaciones.
- Cuando se identifiquen bienes en mal estado, obsoleto o en desuso para poder darle de baja, subastados, donados o transferidos, se realizará su respectivo despacho, previo autorización del Director de Administración y Finanzas o a quien delegue.

- Preparar la documentación correspondiente para la Toma Física de Inventarios en el Almacén.
- Capacitar al personal que participará en el proceso de la Toma Física de Inventarios, a fin de contar con una información eficaz, de los cuales dependerán los resultados oportunos y confiables.
- El Almacenista o servidor a cargo de la custodia, es responsable tanto pecuniaria como administrativamente de los faltantes, producto de la toma física de inventario, después de realizadas las investigaciones.

El **Departamento de Contabilidad**, como órgano responsable de efectuar los registros contables le corresponde:

- Elaborar el calendario para la Toma Física de Inventarios, considerando la experiencia de los inventarios de períodos anteriores y previendo el tiempo necesario para la finalización del mismo, en forma oportuna.
- Dirigir y supervisar que los inventarios físicos, se realicen aplicando adecuadamente las normas y procedimientos establecidos.

La **Dirección Nacional de Auditoría Interna**, como ente supervisor y fiscalizador de la Institución, debe participar en la Toma de Inventarios, **en calidad de observador**, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Planificación para la Toma Física de Inventarios en el Almacén

1. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Director o a quien delegue

Comunica a los colaboradores del Departamento de Contabilidad y de la Sección de Almacén, que establezcan las reuniones preliminares, para organizar las estrategias sobre los controles internos, sistema de registro, alcance del inventario, designación del personal y la conducción que se les dará a los usuarios internos y externos y demás elementos, que permitan elaborar el programa de trabajo que se llevará a cabo y las consideraciones previas.

Conforma el equipo técnico el cual elabora el programa de trabajo que se llevará a cabo en la Toma Física de Inventarios.

Instruye, vía correo al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que elabore el memorando que será firmado por el Contralor General; el cual indicará la fecha, hora y lugar en el que se estará realizando la Toma Física de Inventarios en el Almacén.

2. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad

Recibe instrucción vía correo, el Jefe del Departamento procede a preparar el memorando y lo remite para la firma del Contralor General. Firmado el memorando por el Contralor General, lo remite al Subcontralor, Secretario General y Directores, indicando la fecha, hora y lugar, en el que se estará realizando la Toma Física de Inventarios en el Almacén; razón por la cual, no podrá efectuarse despachos hasta inicios del año siguiente.

Remite copia del memorando a la Sección de Almacén, para que realice la logística para la Toma Física de Inventarios en el Almacén.

3. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

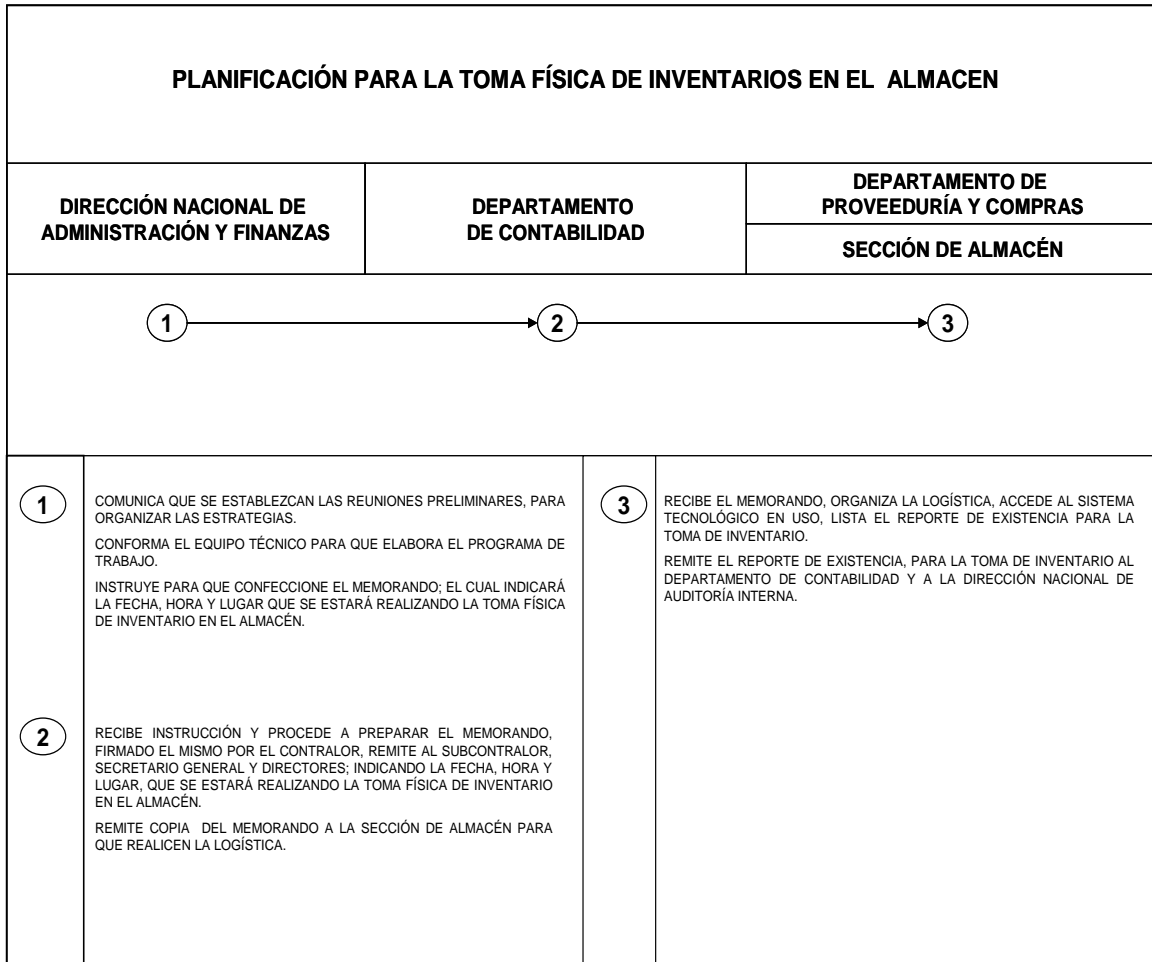
Departamento de Proveduría y Compras

Sección de Almacén

Recibe copia del memorando con las instrucciones, organiza la logística para la Toma Física de Inventarios; tomando en cuenta la limpieza, espacio del Almacén, el orden según objeto de gasto y verifica que todos los materiales estén etiquetados.

Accede al sistema tecnológico en uso, lista el reporte de existencia para la toma de inventarios (**ver Anexo 1**) y remite al Departamento de Contabilidad y a la Dirección Nacional de Auditoría Interna.

MAPA DE PROCESO



B. Ejecución para la Toma Física de Inventarios en el Almacén

1. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad

Elabora el calendario para la Toma Física de Inventarios, el cual debe ser aprobado por el Director Nacional de Administración y Finanzas; posteriormente, comunica a través de correo interno, al personal de Almacén y Auditoría Interna, la fecha en que se dará inicio al conteo de inventarios de la Sección de Almacén.

Realiza reunión con el equipo técnico, el Jefe de Equipo, antes de realizar el conteo, explicará los mecanismos, procedimientos y demás instrucciones necesarias para efectuar la labor, debiendo absorber las dudas que pudiera tener el equipo de inventarios. Se entregará el material de trabajo.

2. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Departamento de Proveduría y Compras

Sección de Almacén

Recibe la instrucción, a través de correo interno, e inicia la movilización de los materiales pendientes de entrega a la Zona de Despacho, que corresponde a las notas de salida del corte documentario.

Firma todas las notas de ingreso y salida que se presentan en el proceso de trámite, procede a efectuar el corte documentario.

Efectúa el conteo de inventarios bajo la modalidad denominada “al barrer” por colaboradores del Departamento de Contabilidad, los cuales lo realizan en parejas, donde uno contará y otro apuntará; el personal de la Sección de Almacén participa en la identificación de los artículos y los colaboradores de la Dirección Nacional de Auditoría Interna, en calidad de observadores. Si existe diferencia, inmediatamente se efectúa el recuento; intercambian los grupos para efectuar el conteo a los mismos; de persistir la diferencia, se deben realizar los ajustes de la variable encontrada de más o de menos.

Termina la labor de verificación, se firman los listados por los colaboradores de Contabilidad.

Finaliza el proceso de la Toma Física de Inventarios, se entrega el material de trabajo al Jefe de Equipo Técnico (colaboradores de Contabilidad).

MAPA DE PROCESO



C. Resultado del Inventario (Ajustes)

1. Dirección Nacional de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad

Elabora un informe en función a los resultados de la Toma Física de Inventarios, remite el informe a la Sección de Almacén.

2. Dirección Nacional de Administración y Finanzas Departamento de Proveduría y Compras Sección de Almacén

Recibe el informe, si presenta diferencia de sobrantes o faltantes, determina su origen el cual debe sustentar, principalmente por las siguientes causas:

Sobrantes de inventario

- a) Documento fuente no registrado en el sistema.
- b) Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada, en el respectivo comprobante de salida.
- c) Entrega de un bien similar, en lugar del que figura como sobrante.

Nota: Cuando los sobrantes tengan su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en el bien similar entregado.

Faltantes de inventario

En este caso se determinará lo siguiente:

- a) **Faltantes por merma:** tratándose de bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada, dentro de lo establecido en el Manual de Procedimientos de Almacén de la Contraloría General de la República.
- b) **Faltantes por negligencia o sustracción:** El Almacenista o servidor a cargo de la custodia, es responsable, tanto pecuniaria como administrativamente, de este tipo de faltante.
- c) **Faltantes por movimiento:** En estos casos se determinará los que corresponden a instrumentos de medida y/o en cantidad, dentro de lo establecido en el Manual de Procedimientos de Almacén de la Contraloría General de la República.
 - Documento fuente no registrado en el sistema.

- Bienes entregados en mayor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida.
- Entrega de un bien similar, en lugar del que figura como faltante.

Una vez se sustenten las diferencias encontradas, se procede a realizar los ajustes correspondientes en el sistema en uso, previa autorización del Director Nacional de Administración y Finanzas o a quien delegue, que será verificado por el Jefe de Almacén o a quien delegue.

Nota: Los ajustes correspondientes que se efectuarán en el sistema en uso, se realizarán antes del cierre fiscal.

Prepara el Informe de Resultados de los ajustes realizados y lo remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad y a la Dirección Nacional de Auditoría Interna.

MAPA DE PROCESO



ANEXO

GLOSARIO

GLOSARIO

- 1. Inventarios:** Los inventarios representan los bienes adquiridos para consumo interno de acuerdo a necesidades, derivadas de las operaciones normales, tomando en cuenta las actividades de la entidad, como también los que sean para la venta y aquellos que se encuentran en forma de materiales o suministros diversos, para ser consumidos en el proceso de producción o prestación de servicios.

- 2. Inventario al Barrer:** Modalidad que consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar el inventario, empezando por un punto determinado del almacén, efectuando el conteo de todos los bienes encontrados, sin hacer distingo de características ni valor.

- 3. Inventario General:** Denominado también inventario masivo, incluye a todos los bienes almacenados en los diferentes ambientes o depósitos de la empresa y sirve de sustento a los Estados Financieros de esta organización. Este inventario requiere de un apropiado programa y se realiza por lo menos una vez en cada ejercicio.

El inventario general normalmente se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, pudiendo realizarse también en movimiento tomando las precauciones que se señalan en la presente norma.

- 4. Inventario Selectivo:** Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de bienes se mantienen al día, así como para verificar que las existencias físicas concuerden con las tarjetas de control visible de almacén y los registros físicos - valorados correspondientes.

Se realiza sin paralizar las actividades de almacén pudiendo o no bloquear, temporalmente, la documentación y el despacho del grupo de bienes, objeto del inventario, por el plazo que dure el mismo.

- 5. Toma de Inventarios:** La toma de inventarios es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. Esta permite contrastar los resultados obtenidos con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a realizar los ajustes necesarios, según sea el caso.