



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

Ajuste por diferencias  
(sobrantes/faltantes) en los  
inventarios normalizados de los  
Almacenes de la Oficina de  
Suministros

Código:

IN-07

Oficina de  
Suministros

Versión:

01

Página:

1 de 12

Fecha de Emisión:

22/05/2017

**Elaborado por**

**Unidad**

**Fecha**

**Firma**

Lic. Mauricio Barrantes Rojas

Unidad de Almacenamiento y  
Distribución

Lic. Rafael Guerrero Rojas

Unidad de control de Operaciones

**Revisado por**

**Unidad**

**Fecha**

**Firma**

Ing. Antonio Marín González

Jefe de Planificación Logística

22/5/17

M.Sc. Eduardo Bravo Ramírez

Jefe Departamento de Gestión  
Logística

23/5/17

**Aprobado por**

**Unidad**

**Fecha**

**Firma**

M.A. Jorge Padilla Zúñiga

Jefe de la Oficina de Suministros

22/5/2017





UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

Ajuste por diferencias  
(sobrantes/faltantes) en los  
inventarios normalizados de los  
Almacenes de la Oficina de  
Suministros

Código:

IN-07

Oficina de  
Suministros

Versión:

01

Página:

2 de 12


Fecha de Emisión:

22/05/2017

## TABLA DE CONTENIDO

1.PROPÓSITO.....	3
2.ALCANCE.....	3
3.RESPONSABILIDAD.....	3
4.ABREVIATURAS.....	4
5.DEFINICIONES.....	4
6.REFERENCIAS.....	5
7.DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	6
8.ANEXOS.....	9
9.CONTROL DE CAMBIOS.....	12



 <p><b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración</p>	<p><b>Ajuste por diferencias (sobrantes/faltantes) en los inventarios normalizados de los Almacenes de la Oficina de Suministros</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>IN-07</b></p>	<p><b>Oficina de Suministros</b></p>	
		<p>Versión: 01</p>	<p>Página: 3 de 12</p>	<p>Fecha de Emisión: 22/05/2017</p>

## 1. PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para reportar las diferencias y realizar los ajustes respectivos en los inventarios normalizados bajo custodia de los Almacenes de la Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica; cuando se presenten diferencias sobrantes o faltantes como resultado de la verificación física de las existencias reflejadas en los registros auxiliares, contra los registros contables institucionales; y a su vez cumplir con una sana práctica en la Administración de los Inventarios.


## 2. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación por parte de los colaboradores responsables y encargados de la gestión de Almacenamiento en la Oficina de Suministros, además de otras instancias universitarias tales como la Vicerrectoría de Administración y la Oficina de Administración Financiera, según sus competencias.

## 3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de

- El Director de la Oficina de Suministros velar por el cumplimiento de este instructivo.
- El Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución controlar la ejecución e implementación del presente instructivo en su condición de colaborador encargado de la custodia de materiales y suministros en los diferentes Almacenes.
- El jefe del Departamento de Gestión Logística de la OSUM de supervisar y verificar la aplicación de este instructivo.
- El Jefe de la Unidad de Control de Operaciones de verificar y emitir su criterio sobre el cumplimiento de las normas técnicas de control establecidas en el instructivo.
- Del Vicerrector de Administración de analizar y autorizar el presupuesto correspondiente para dar de baja la pérdida por los materiales faltantes, si así lo considera pertinente.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Ajuste por diferencias (sobrantes/faltantes) en los inventarios normalizados de los Almacenes de la Oficina de Suministros</b>	<b>Código:</b> <b>IN-07</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 4 de 12	<b>Fecha de Emisión:</b> 22/05/2017

- De la Dirección de la Oficina de Administración Financiera, mediante la Sección de Contabilidad, de efectuar los registros contables respectivos.
- De todos los colaboradores de la OSUM de su aplicación.

#### 4. ABREVIATURAS

UCR: Universidad de Costa Rica

VRA: Vicerrectoría de Administración

OSUM: Oficina de Suministros

OAF: Oficina de Administración Financiera

UAD: Unidad de Almacenamiento y Distribución de la OSUM

UCO: Unidad de Control de Operaciones de la OSUM

OCU: Oficina de Contraloría Universitaria

#### 5. DEFINICIONES

**Diferencia de inventario:** Será la diferencia que se presenta al confrontar un registro auxiliar de control (digital o contable) versus las existencias reales a una fecha específica.


**Sobrante de inventario:** Será la diferencia, cuando las existencias reales son mayores a las establecidas en el auxiliar de control.

**Faltante de inventario:** Será la diferencia, cuando las existencias reales son menores a las establecidas en el auxiliar de control.

**Análisis de diferencia:** Será el estudio que identifique para cada artículo analizado: según clasificación ABC, cuantificación numérica y monetaria de la diferencia, interacción con otros artículos semejantes en el inventario, verificación de documentos tramitados y razonabilidad de la diferencia.

**Clasificación ABC:** es una metodología de segmentación de productos de acuerdo a criterios preestablecidos (indicadores de importancia, tales como el "costo unitario" y el "volumen anual demandado"). El criterio en el cual se basan la mayoría de expertos en la materia es el valor de los inventarios y los porcentajes de clasificación son relativamente arbitrarios.

**Unidad Administrativa:** Oficina o dependencia de la UCR, que tiene bajo su responsabilidad la administración de un inventario normalizado, sujeto a registro y control contable.

 <p><b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración</p>	<p><b>Ajuste por diferencias (sobrantes/faltantes) en los inventarios normalizados de los Almacenes de la Oficina de Suministros</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>IN-07</b></p>	<p><b>Oficina de Suministros</b></p>	
		<p>Versión: 01</p>	<p>Página: 5 de 12</p>	<p>Fecha de Emisión: 22/05/2017</p>

## 6. REFERENCIAS


Ley No. 8292 “Ley General de Control Interno”

“Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización”

Oficio “OCU-R-013-2003” suscrito por el Lic. Luis Guillermo Solano Retana, Oficina de Contraloría universitaria

Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público – NICSP 12

La propuesta del instructivo IN-07 fue elaborada como un trabajo conjunto entre oficinas administrativas de la Vicerrectoría de Administración.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Ajuste por diferencias (sobrantes/faltantes) en los inventarios normalizados de los Almacenes de la Oficina de Suministros</b>	<b>Código:</b> <b>IN-07</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 6 de 12	<b>Fecha de Emisión:</b> 22/05/2017

## 7. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

Actividad	Responsable	Registro
<p>Identifica las diferencias por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En aplicación del Instructivo denominado "Cuento Cíclico de los Inventarios", elaborado por el Jefe de la UAD, en ejercicio de su función como responsable del control y administración de los inventarios; en donde las diferencias encontradas no se pueden revertir, subsanar o corregir definitivamente de forma rápida y oportuna, y donde los ajustes a realizar afectan el monto total registrado en el auxiliar contable.</li> <li>Con ocasión de la realización de un inventario selectivo de control, realizado por la UCO de la OSUM.</li> <li>Con ocasión de la realización de un inventario total o parcial de existencias, realizado por unidades externas a la OSUM (Sección de Contabilidad de OAF, Despacho de Auditores Externos u OCU).</li> <li>Cuando en forma específica el Jefe de la UAD, sea informado por un colaborador de cualquier diferencia en existencias.</li> </ul> <p>Elabora un listado con el detalle de las diferencias identificadas utilizando el Sistema de Información o cualquier sistema auxiliar de registro utilizado, que contenga los bienes identificados con diferencias y sus respectivas características</p>	<p>Jefe de la UAD</p>	<p>Listado de diferencias</p>
<p>A partir del listado que cuenta con el detalle de las diferencias identificadas, prepara un "análisis de diferencias" que le</p>	<p>Jefe de la UAD. Funcionario</p>	<p>Informe de Análisis de Diferencias</p>





UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

Ajuste por diferencias  
(sobrantes/faltantes) en los  
inventarios normalizados de los  
Almacenes de la Oficina de  
Suministros

Código:

IN-07

Oficina de  
Suministros

Versión:

Página:

Fecha de Emisión:

01

7 de 12

22/05/2017

<p>permita sustentar y emitir un criterio administrativo del origen de las mismas. El informe debe indicar al menos lo estipulado en el Anexo 1.</p>	<p>responsable de la administración del inventario</p>	
<p>Realiza un informe de verificación y valoración de los contenidos del informe preparado por la UAD, el cual deberá contener lo establecido en el Anexo 2.</p>	<p>Jefe de la UCO</p>	<p>Informe de Verificación y Valoración del Análisis de Diferencias</p>
<p>Remite el Informe de Verificación y Valoración del Análisis de Diferencias, así como el Informe de Análisis de Diferencias al Jefe de la Oficina de Suministros</p>	<p>Jefe de la UCO</p>	<p>Oficio de Remisión</p>
<p>Analiza los informes, de ser aprobados, remite la "Solicitud de ajuste por diferencias de inventario" a la VRA, para su aprobación y trámite correspondiente ante la OAF. De no ser aprobados los informes recibidos, solicita las aclaraciones que considere pertinentes a las Jefaturas de la Unidad responsable de su elaboración.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Suministros</p>	<p>Solicitud de Ajuste por Diferencias de Inventario.  Solicitud de Aclaraciones (En caso de ser necesario)</p>
<p>Si la "Solicitud de ajuste por diferencias de inventario" es aprobada por el Vicerrector de Administración, procede con lo resuelto.  De no ser aprobada la solicitud, el Vicerrector de Administración solicitará las aclaraciones que considere pertinentes con la Jefatura de la OSUM.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Suministros Jefatura que Corresponda</p>	<p>Aclaraciones a la VRA</p>
<p>Remite a la Sección de Contabilidad de OAF, los ajustes de materiales realizados en el auxiliar y los documentos probatorios del proceso seguido para ajustar los saldos de los materiales en custodia con cargo a las cuentas de Inventario tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio donde la VRA aprueba el proceso realizado y</li> </ul>	<p>Jefe de la OSUM</p>	<p>Oficio de Remisión Informes</p>



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

Ajuste por diferencias  
(sobrantes/faltantes) en los  
inventarios normalizados de los  
Almacenes de la Oficina de  
Suministros

Código:

IN-07

Oficina de  
Suministros

Versión:

01

Página:

8 de 12

Fecha de Emisión:

22/05/2017

autoriza la aplicación de la partida correspondiente,  
para el registro de los faltantes.

- El documento de salida o ingreso al auxiliar donde  
conste la composición y valoración del ajuste.

Prepara y envía, un oficio a la VRA informando del resultado  
de lo actuado, con copia a la OCU y OAF.

Jefe de la OSUM

Oficio de  
Información a la  
VRA



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

Ajuste por diferencias  
(sobrantes/faltantes) en los  
inventarios normalizados de los  
Almacenes de la Oficina de  
Suministros

Código:

IN-07

Oficina de  
Suministros

Versión:


01

Página:

10 de 12

Fecha de Emisión:

22/05/2017


 <p><b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración</p>	<p><b>Ajuste por diferencias (sobrantes/faltantes) en los inventarios normalizados de los Almacenes de la Oficina de Suministros</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>IN-07</b></p>	<p><b>Oficina de Suministros</b></p>	
		<p>Versión: 01</p>	<p>Página: 9 de 12</p>	<p>Fecha de Emisión: 22/05/2017</p>

## 8. ANEXOS

Anexo 1.

### Contenido del Informe Análisis de Diferencias

1. Origen de la diferencia, cuando sea plenamente identificada o se cuente con la posible causa de la misma, además de indicar el o los responsables en los casos que se logren determinar.
2. Un criterio de razonabilidad de la diferencia, para lo cual, se sustentará en la valoración de todos los componentes estudiados considerando lo siguiente: importancia del bien en la clasificación ABC del inventario, posible confusión ante artículos semejantes o posibles errores de control en el trasiego de los materiales y suministros.
3. Por tratarse de diferencias reales de inventario, independientemente de si es un faltante o un sobrante, el jefe de la UAD realizará el ajuste en el auxiliar de control de acuerdo a lo indicado en las actas finales de toma física o informe final de análisis de diferencias y se tomará en cuenta el valor de las mismas, como parte de las existencias totales, estos ajustes no podrán ser mayores al 2% del valor total en inventario para cada Almacén; en caso de superar este porcentaje, el ajuste debe elevarse a la VRA para su valoración y/o aprobación. La Unidad de Contabilidad procederá con el registro contable correspondiente, con base en el instructivo.
4. El porcentaje de ajuste de diferencias se actualizará cuando lo amerite, la cual debe contar con la debida autorización de la VRA.
5. La Oficina de Suministros una vez finalizada la toma física del inventario de acuerdo al instructivo deberá emitir a la VRA la justificación de los resultados, para proceder con la debida autorización a más tardar la última semana del mes de Noviembre del año en curso (última fecha para recibir diferencias que se consideren en el período en curso).

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Ajuste por diferencias (sobrantes/faltantes) en los inventarios normalizados de los Almacenes de la Oficina de Suministros</b>	<b>Código:</b> <b>IN-07</b>		<b>Oficina de Suministros</b>
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 11 de 12	<b>Fecha de Emisión:</b> 22/05/2017

Anexo 2

**Contenido de la Verificación y Valoración de los Contenidos de Informe de Análisis de las Diferencias.**

1. Corresponde al Jefe de la UCO realizar la verificación y valoración de los contenidos del informe preparado por la UAD, el cual deberá contener lo siguiente:
2. Verificación y estudio del contenido de los documentos fuente, preparados por el funcionario responsable de la custodia y administración del inventario.
3. Valoración de las responsabilidades correspondientes al origen o causa de diferencias identificadas.
4. Recomendación a la Dirección de la OSUM -sobre la base de lo analizado- para que se eleve a la VRA los resultados del análisis de diferencias y se aprueben los ajustes pertinentes en las cuentas de inventario.
5. Propuestas de recomendaciones de mejora, para evitar que se repita los motivos que originan diferencia en el inventario y se realicen las acciones correctivas que se requieran.



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

## INSTRUCTIVO IDENTIFICAR LA CARENCIA

Código:

IN-04

Oficina de  
Suministros

Versión:

01

Página:

12 de 12

Fecha de Emisión:

09/12/15

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

N°	Descripción del cambio	Responsable