

Confeción de los Expedientes de Pérdidas, Faltantes y Sobrantes de Medios

I. Objetivos.

El objetivo del presente procedimiento es normar todo el proceso de constitución de los Expedientes por concepto de pérdidas, faltantes y sobrantes, según lo establecido en la [Resolución No. 20/2009](#) del Ministerio de Finanzas y Precios.

II. Alcance.

Su aplicación es obligatoria en las Entidades de GAG.

III. Documentos de referencias.

- a. Documento normativo elaborado en el presente procedimiento.
- b. Guías de Control Interno elaboradas por la Contraloría General de la República.
- c. [Resolución No. 20/2009](#) del Ministerio de Finanzas y Precios.
- d. [Resolución No. 005/2008](#) del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.
- e. [Resolución RES 126-2018](#) del Grupo Empresarial Agrícola

IV. Términos y Definiciones.

El Área Contable es donde se registran, clasifican y resumen los datos y documentos primarios justificativos de hechos económicos financieros. A los efectos de este procedimiento se relacionan algunos términos cuyo concepto es fundamental para una mejor comprensión: Los expedientes pueden conformarse por varios conceptos en los que se encuentran: faltantes, sobrantes, pérdidas, ajustes de precios, mermas fuera de las normas, adeudos del organismo o del presupuesto, errores contables, pérdidas ocasionadas por situaciones excepcionales, etc.

V. Aspectos de Control Interno.

[Se realizará instrucción de expedientes por las entidades, por los siguientes conceptos:](#)

1. Faltantes o sobrantes de Activos Fijos Tangibles, bienes materiales en general y recursos monetarios.
2. Pérdida de bienes para la baja por roturas y obsolescencia técnica.
3. Importes no recibidos de cuentas por cobrar, originados por faltantes de mercancías en la entrega (incluyendo los faltantes de origen en el comercio exterior), así como la cancelación de cualquier otra cuenta por cobrar por considerarse incobrable, aun cuando se haya establecido la provisión para financiar estas pérdidas.
4. Cancelación de cuentas por pagar que no son reconocidas por los proveedores como adeudos, según certificación al efecto emitida por el suministrador.
5. Consumo material o gastos no registrados en el año que corresponda.
6. Ajuste como consecuencia de las rebajas de precios minoristas por

- pérdidas de calidad o por decisión de la autoridad competente.
7. Mermas y deterioros en exceso a las normas técnicas aprobadas.
 8. Pérdida por baja de productos vencidos.
 9. Cancelación de adeudos con el órgano estatal o con el Presupuesto del Estado o por no corresponderse con la legislación vigente.
 10. Errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad.
 11. Diferencias que se detecten en procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado.
 12. Pérdidas por muertes, bajas de animales en desarrollo y sustracción, así como por bajas de plantaciones permanentes y temporales.
 13. Pérdidas ocasionadas por situaciones excepcionales, cubiertas o no por pólizas de seguro.

Términos del Expediente:

14. En el término máximo de los noventa (90) días posteriores a la determinación de las pérdidas, faltantes y sobrantes, así como de la emisión de los expedientes correspondientes, se deben efectuar las investigaciones procedentes, salvo que se trate de faltantes a los que por su escasa entidad según [Resolución No. 005/2008](#) del MTSS, les sean de aplicación las disposiciones sobre responsabilidad material vigente o en los casos en que exista denuncia policial aceptada.

Sobre la Denuncia Policial:

15. Como resultado de la determinación de un faltante o sobrante en la entidad sujeta a revisión, por técnicos, especialistas, comprobadores económicos o cualquier otro funcionario facultado y los que por su magnitud no son considerados de escasa entidad, se procede a elaborar y presentar por escrito un Informe con las pruebas documentales correspondientes, que sustentan la comisión de un presunto hecho delictivo.
16. En caso de detectarse un presunto hecho delictivo, la denuncia correspondiente la formula el máximo dirigente en funciones de la entidad en que se detectó el hecho y en ausencia de éste su jefe inmediato. De tener las autoridades consignadas, alguna vinculación con los hechos cometidos, la denuncia la presenta el jefe inmediato superior correspondiente.
17. La denuncia con el correspondiente Informe donde consta el presunto hecho delictivo detectado, con las pruebas documentales, se presenta en la Unidad Territorial de Instrucción Penal donde está enclavada la entidad económica afectada, salvo que se decida lo contrario por las autoridades competentes, teniendo en cuenta las características del caso, las personas involucradas o cuando se implican varios territorios.

18. El Informe se presenta en la Unidad Territorial de Instrucción Penal al por el técnico, especialista, comprobador económico o cualquier otro funcionario facultado, que realizó la revisión correspondiente.

Proforma del informe a presentar a la PNR:

Encabezado:

- a. Datos generales de la entidad, tales como: Denominación, dirección, Órgano, Organismo o entidad nacional a que pertenece, fecha de inicio y terminación de la revisión efectuada.
- b. Fecha del Informe.
- c. Alcance de la revisión.

Contenido:

- d. Fecha de ocurrencia del hecho o período en que se enmarca, consignando la fecha de detección del presunto hecho delictivo.
- e. Entidad, empresa, dependencia, establecimiento, organización o área de trabajo donde se detectó el presunto hecho delictivo.
- f. Descripción del hecho o conducta presuntamente delictiva, disposiciones jurídicas, normas y procedimientos que se incumplen, detallando el método o forma empleada, así como el propósito perseguido con la comisión del hecho, siempre que sea posible.
- g. Causas y condiciones que propiciaron la ocurrencia del presunto hecho delictivo.
- h. Certificación con los nombres y apellidos de los posibles implicados, cargos y funciones.
- i. Cuantificación total de la afectación económica, exponiendo los daños y perjuicios ocasionados cuando sea posible.
- j. Pruebas que permiten determinar el hecho y sustentan el Informe (documentos revisados, certificaciones, inventarios, en original o legalmente certificados).
- k. Referencia en el texto del Informe, al número de anexo, a continuación de cada hecho, según corresponda, posibilitando la revisión del hecho descrito con la evidencia que lo sustenta.

Anexos

- l. Documentos que constituyen evidencia del presunto hecho delictivo, los cuales deben estar numerados.
- m. Responsabilidad Administrativa: Nombre, apellidos, cargo y deficiencias imputadas, del que se considera responsable de los hechos detectados.

Del seguimiento y su Control:

19. Los órganos, organismos y entidades nacionales, conocen y confeccionan un registro informativo de los presuntos hechos delictivos derivados de la determinación de un faltante o sobrante, detectados en las revisiones que se realicen, amparadas en esta Resolución.
20. Para ello, los jefes de los órganos, organismo y entidades nacionales diseñarán el procedimiento de seguimiento y control de estos casos y designarán el área responsable de éste, en correspondencia con su estructura organizativa y la magnitud del hecho.
21. Una vez concluidas las referidas investigaciones, antes de concluir el período establecido de noventa (90) días naturales, se procede a su cancelación según las normas contables vigentes.
22. De no haberse aceptado la denuncia ante la Policía Nacional Revolucionaria por no ser constitutivo de delito el hecho, se procede a su cancelación aplicando la legislación correspondiente sobre responsabilidad material cuando no exceda el importe del faltante la escasa entidad y de no corresponder la aplicación de la responsabilidad, por deficiencias en el Sistema de Control Interno, se asumirá la pérdida por la entidad.

Sobre los niveles de aprobación de las cancelaciones:

23. Los jefes de los órganos, organismos y entidades nacionales establecen niveles de aprobación para la cancelación de los expedientes a los que se refiere el punto No.1 de este procedimiento. En el resto de las entidades, esta facultad es del órgano de dirección correspondiente. Podrá considerarse un nivel de aprobación en los Consejos de Dirección de las entidades hasta el monto en que los jefes del órgano, organismo o entidad nacional consideren.
24. La aprobación de los ajustes contables se efectúa siempre por cada expediente.
25. Los documentos que conforman el expediente, deberán ser firmados por el Jefe máximo de la entidad que los instruye, debiendo ser archivados y conservados por un período de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su cancelación.
26. La Dirección de la entidad deberá establecer un control sobre los expedientes y notificará al nivel superior que corresponda de la referida aprobación y de la aplicación de la medida disciplinaria, si esta última procediese en un término de quince (15) días naturales. Los datos mínimos a informar son:
 - a. El número del expediente objeto del ajuste.
 - b. El concepto por el que fue instruido el expediente.
 - c. Entidad a la que pertenece el expediente.
 - d. Medidas disciplinarias aplicadas.
 - e. Aplicación de la responsabilidad material en los casos que corresponda.

27. Es responsabilidad del máximo dirigente del nivel superior, conocer por la vía que estime procedente, las restantes causas que inciden en la gestión de la entidad, con la finalidad de que se adopten las acciones de control interno necesarias y se apliquen las medidas disciplinarias que correspondan.
28. El registro contable de estas operaciones se realizará de acuerdo con las normas contables vigentes.
29. En la recuperación de pérdidas o faltantes, excepto en los casos de aplicación de la legislación relativa a la responsabilidad material se procederá de acuerdo con las normas contables vigentes.
30. En la Norma Específica de Contabilidad No. 3, se especifica en su numeral 7 "cuando el importe de la cancelación sea representativo, la pérdida originada podrá definirse en el término de tiempo que se fije por el nivel superior al que se subordina la entidad y deberá tener en cuenta la legislación fiscal vigente."

VI. Procedimientos, Registros y Modelos Asociados.

- a. Procedimientos de la conformación de los expedientes definido en el presente documento.
- b. Guías de Control Interno elaborada por la Contraloría General de la República.

VII Responsabilidades.

- a. Es responsabilidad de su aprobación, implementación y cumplimiento del Consejo de Dirección del Grupo y de cada una de las Empresas que lo conforman.
- b. Es responsabilidad de su actualización del área económico contable de la entidad a través de su máxima dirección.
- c. Los Consejos de Dirección del Grupo y sus entidades, serán responsable con sus acciones de supervisión y monitoreo de velar por el cumplimiento estricto de este procedimiento.

VII Fecha de Vigencia.

I.

A partir de su aprobación y hasta que se decida un nuevo procedimiento, por haber cambiado las situaciones que lo provocó.

IX. Aspectos Contables.

¿Cómo Conformar los documentos del expediente?:

Los expedientes serán numerados en forma consecutiva, al igual que sus páginas y deben contener, como mínimo, los datos y documentos siguientes:

A. En todos los casos, (todos los expedientes siempre contendrán estos dos documentos):

- a. Certificación del jefe de la entidad con las medidas organiza

tivas, de control y disciplinarias, en caso que proceda, para evitar que los hechos se repitan.

- b. Certificación donde conste la fecha, número del acta y del acuerdo, mediante el cual el Consejo de Dirección aprobó el ajuste.

B. En el caso de faltantes, pérdidas o sobrantes de activos fijos tangibles, bienes materiales y recursos monetarios:

- a. La determinación del faltante, la pérdida o el sobrante en unidades físicas y en valor o en valor solamente en aquellos casos en que proceda legalmente.
- b. Monto de la depreciación acumulada en el caso de los Activos Fijos Tangibles.
- c. Las causas y condiciones que dieron lugar a la determinación del faltante, la pérdida o el sobrante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.
- d. La denuncia, en los casos de faltantes, ante el órgano estatal competente en que conste que fue aceptada no siendo necesario esperar sentencia, para su cancelación, conforme a lo establecido en la legislación penal, cuando se presuma la comisión de un delito o se esté ante un caso cuyo importe excede la escasa entidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre responsabilidad material.
- e. En el caso de las mercancías por faltantes de Origen en las Operaciones de Comercio Exterior.
 - i. Factura del proveedor.
 - ii. El certificado de conocimiento de embarque (B/L).
 - iii. Certificado de supervisión de la mercancía en Origen por una tercera entidad.
 - iv. La Declaración de Mercancía.
 - v. Certificado del pesaje por la Empresa de Servicios de Certificación y Pesaje de las Cargas.
 - vi. Certificado de supervisión de la mercancía en Destino por una tercera entidad.
 - vii. La reclamación al proveedor o al seguro.

C. En el caso de cancelaciones de cuentas por cobrar y por pagar:

- a. Nombre del o de los clientes o suministradores.
- b. Causas por las que no se efectuó el cobro o pago.
- c. Gestiones realizadas para el cobro.
- d. Certificación del suministrador de la no existencia del adeudo.
- e. Cuando se trate de faltantes de mercancías en la entrega:
 - i. Si son transportados por un tercero, gestiones realizadas con éste y resultado de las mismas. De ser imputable al transportista, siempre que lo haya firmado, corresponde reconocer la cuenta por cobrar a éste y cancelar el faltante.

- ii. De ser transportadas con medios propios o no ser responsabilidad del transportista el faltante, éste se convierte en un faltante de inventario y como tal debe ser tramitado el expediente.
- iii. Si son mercancías de faltante de Origen y son responsabilidad del proveedor se procede a su reclamación y corresponde reconocer la cuenta por cobrar al mismo contra la cuenta de faltante, cerrando el expediente, igualmente se procede cuando son mercancías cubiertas por el seguro.

f. Importe total a cancelar.

D. En el caso de consumo material o gastos no registrados en el año que corresponda:

- a. Los documentos que amparan los gastos.
- b. Las causas por las que no se efectuó el registro en su oportunidad.
- c. Importe total.

E. En el caso de ajustes como consecuencia de las rebajas de precios minoristas, por pérdidas de calidad en los productos agropecuarios, el expediente que se instruya por este concepto, debe ser acumulativo por un período de treinta (30) días, a nivel de entidad:

- a. Actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobar las citadas rebajas.
- b. Importe total.

F. Las pérdidas por baja de productos vencidos:

- a. Actas detalladas y certificadas por los funcionarios e inspectores autorizados para aprobarlas.
- b. Un listado que contenga, para cada producto, descripción, cantidad, precio, importe, fecha de adquisición y fecha de vencimiento.
- c. Importe total de la pérdida.
- d. Certificación del destino de los productos vencidos.
- e. Gestiones realizadas por la entidad antes de su fecha de vencimiento, para su utilización o venta.

G. Mermas y deterioros en exceso a las normas técnicas. (Solo para medios almacenados):

- a. Análisis de las causas que generan las mermas y deterioros en exceso a las normas técnicas.
- b. Importe de cada producto y monto total de la afectación.

H. Cancelación por adeudos con el órgano estatal o el Presupuesto del Estado, por no tramitarse oportunamente:

- a. Documento primario que genera el adeudo.
- b. Importe total.

- c. Certificación del Ministerio de Finanzas y Precios o del órgano estatal que autorice la cancelación del adeudo por no tramitarse oportunamente.
- I. **Por los errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad:**
- a. Evidencia documental que sustente el error.
 - b. Importe total
 - c. Informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.
- J. **Por las diferencias que se detecten en procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado:**
- a. Evidencia documental que sustente el error.
 - b. Importe total.
 - c. Informe de causas y condiciones que fundamenten los errores detectados.
- K. **Pérdidas ocasionadas por situaciones excepcionales, cubiertas o no por pólizas de seguro:**
- a. Informe de las tasaciones certificadas por la entidad competente.
 - b. Importe total.

Una vez conformados los documentos del expediente, ¿cómo se aprueba?:

Se adjunta a este procedimiento, la [Resolución No. 35/2011](#) del Ministro de la Agricultura, donde amparado en la [Resolución No. 20/2009](#) del M.F.P., se definen los niveles de aprobación y otros aspectos, veamos:

1. El Consejo de Dirección de la Organización Superior de Dirección, aprueba los expedientes de las entidades y actividades subordinadas.
2. Los Consejos de Dirección de las Empresas que tienen aprobado el perfeccionamiento empresarial aprobarán hasta el límite de \$ 10,000.00 en el caso de faltantes y \$ 20,000.00 en el caso de sobrantes en cualquier moneda.
3. Se plantea por la referida resolución que se da un término que no exceda de 30 días a las personas facultadas, para que resuelva el expediente.
4. Se señala también en su tercer resuelto de la [Resolución No. 35/2011](#) del Ministro de la Agricultura, que los expedientes que se instruyan por un grupo de conceptos especificados, antes de su aprobación, tendrán que contar con un dictamen de las áreas especializadas de las Delegaciones Provinciales del Ministerio de la Agricultura en cada uno de los territorios donde está enclavada la entidad, respecto a:
 - a. **Contabilidad y Finanzas:** Para los errores contables de años anteriores, cuya solución implique afectaciones positivas ó

negativas al resultado de la entidad y diferencias que se detecten en procesos de actualización o depuración de la contabilidad, cuya solución ocasione afectaciones positivas o negativas al resultado de la entidad.

- b. **Servicio Estatal Forestal:** Para bajas de plantaciones forestales.
- c. **Instituto de Medicina Veterinaria:** Por la muerte de animales (de todo tipo) que superen el índice o plan aprobado para el año.
- d. **Sanidad Vegetal:** Para las bajas, por cualquier causa, de plantaciones permanentes y temporales.
- e. **Área de Calidad:** Por la merma y deterioro en exceso de las normas técnicas establecidas.
- f. En el caso de los faltantes del Ganado Mayor, se le continuará aplicando lo establecido en la [Resolución 371/2009](#) del Ministro de la Agricultura.

X. Comprobantes Contables.

1. Al detectarse una pérdida o faltante

Cuenta	Descripción	Parcial	Debe	Haber
330 ó 332	Pérdida o Faltante en Investigación		xxx.xx	
	-Niveles que corresponda s/clasificador	xxx.xx		
XXX	Cuenta que Corresponda			xxx.xx
	- Niveles que corresponda según Clasificador	xxx.xx		

2. Una vez que se apruebe el expediente de pérdida o faltante

Cuenta	Descripción	Parcial	Debe	Haber
XXX	Cuenta de gasto que corresponda		xxx.xx	
	- Niveles que corresponda según Clasificador	xxx.xx		
330 ó 332	Pérdida o Faltante en Investigación			xxx.xx
	- Niveles que corresponda según Clasificador	xxx.xx		

3. Al detectarse un sobrante

Cuenta	Descripción	Parcial	Debe	Haber
XXX	Cuenta que Corresponda		xxx.xx	
	- Niveles que corresponda según Clasificador	xxx.xx		
555	Sobrantes en Investigación			xxx.xx
	- Niveles que corresponda según Clasificador	xxx.xx		

4. Una vez que se aprueba el expediente

Cuenta	Descripción	Parcial	Debe	Haber
555	Sobrantes en Investigación		xxx.xx	

	- Niveles que corresponda según Clasificador	<u>xxx.xx</u>		
XXX	Cuenta que Corresponda			xxx.xx
	- Niveles que corresponda según Clasificador	<u>xxx.xx</u>		