|  |  |
| --- | --- |
| Entidad: |  |
| Tipo de Auditoría: |  |
| Período: |  |
| Cuenta: | **INVENTARIOS** |
|  | **CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO** |

**PC-4.1**

**LOGO DE ENTIDAD**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **RESPUESTAS** | | | **Comentarios** |
| **No.** | **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **N/A** |  |
|  | **GENERALIDADES** |  |  |  |  |
| 1 | ¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice de inventarios? |  |  |  |  |
| 2 | ¿Existe control sobre el máximo y mínimo de existencias? |  |  |  |  |
| 3 | ¿Existen políticas claramente definidas y expresadas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación? |  |  |  |  |
|  | **Autorización** |  |  |  |  |
| 4 | ¿Los ajustes en los registros de inventario, como consecuencia de la  toma física de los mismos, son autorizados previamente por funcionario responsable? |  |  |  |  |
| 5 | ¿Las compras de inventarios están  debidamente autorizadas? Están de acuerdo al Plan Anual de Compras? |  |  |  |  |
| 6 | ¿Los retiros de inventarios son autorizados por funcionario competente? |  |  |  |  |
| 7 | ¿Los ajustes por pérdida de inventarios son revisados, aprobados y autorizados por funcionarios que no están involucrados en la responsabilidad de manejo y registro de los mismos? |  |  |  |  |
| 8 | ¿Aprueba un funcionario responsable la venta de las existencias obsoletas no utilizadas o deterioradas? |  |  |  |  |
| 9 | ¿Las ventas y donaciones de existencias fuera de uso o de poco movimiento son aprobadas por funcionario responsable de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes? |  |  |  |  |
|  | **REGISTRO Y CONTROL** |  |  |  |  |
| 10 | ¿Se llevan registros de inventarios adecuadamente valorizados? |  |  |  |  |
| 11 | ¿Se efectúan en forma periódica  Comprobaciones de los registros auxiliares de inventario contra las respectivas cuentas del mayor? |  |  |  |  |
| 12 | ¿Son las existencias recibidas y registradas con la descripción de  cantidad, calidad y cualquier otra información necesaria? |  |  |  |  |
| 13 | ¿Existen procedimientos claramente establecidos para identificar faltantes en  la recepción de bienes y suministros? |  |  |  |  |
| 14 | ¿Existen informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el  análisis de pérdidas y manejo de los  mismos? |  |  |  |  |
| 15 | ¿Para efecto de asegurar registros  exactos de las cantidades reales en  depósito, se realizan inventarios físicos  e informes? |  |  |  |  |
| 16 | ¿Son conciliados los resultados de los  inventarios físicos contra los registros de  contabilidad?  - Se investigan las diferencias ? |  |  |  |  |
| 17 | ¿Son los inventarios físicos, tomados por personas ajenas a la custodia de  inventarios?   * - A los encargados de manejo de **X** registros? |  |  |  |  |
|  | **CUSTODIA** |  |  |  |  |
| 18 | ¿Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan:  - La conservación de inventarios?  - Ingreso de personal no autorizado? |  |  |  |  |
| 19 | ¿Verifica los encargados de almacén las cantidades recibidas contra los informes de recepción? |  |  |  |  |
| 20 | ¿Se encuentran debidamente asegurados los inventarios, teniendo en cuenta el valor de los mismos? |  |  |  |  |
|  | **RESPONSABILIDADES** |  |  |  |  |
| 21 | ¿Están claramente definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto a registro y  custodia? |  |  |  |  |

**Entrevistado:**

Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Completo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Puesto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Completo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Auditor Interno:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_