



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL
(Nombre del Departamento o Oficina Provincial)
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

INVENTARIO

Ambiente y Actividades de Control

SI NO N/A

1. Se mantiene un tarjetario de los materiales?

2. Está este tarjetario al día?

3. Son balanceados por lo menos una vez al año?

4. Se almacenan las existencias de una manera ordenada y sistemática para facilitar su manipulación?

5. Existen instrucciones escritas y adecuadas para la toma de inventarios y recuentos?

SI NO N/A

6. Todas las salidas del almacén están amparadas por requisiciones autorizadas o algún documento?

7. Se firman las requisiciones o documentos equivalentes por los empleados encargados de recibir los materiales?

8. Se hacen doble comparaciones o recuentos por lo menos cuando las variaciones con respecto al inventario perpetuo (Kardex) son importantes?

9. Hacen los recuentos empleados distintos a los que son responsables de la custodia de los materiales?

10. Se investigan minuciosamente los sobrantes y faltantes importantes?

SI NO N/A

11. Aprueba algún funcionario responsable por escrito los ajustes a los inventarios?

12. Se tiene asegurada la existencia de materiales?

13. Se ajusta la cobertura de seguro cuando hay cambios significativos?

14. Se lleva un control adecuado sobre los materiales?

15. Se admiten entregas parciales de mercancías?

SI NO N/A

16. Existe algún sistema especial para mantener el control de entrega parciales a cuantas de pedido? (Indique cuál)

17. Se almacenan las existencias de una manera ordenada y sistemática para facilitar su manipulación?

18. Se envía una copia del informe de recibo de mercancía, directamente al Departamento de Contabilidad?

19. Se lleva control adecuado de los descartes?

20. Se ha fijado claramente la responsabilidad que le cabe a cada uno de los almacenistas por la custodia de las distintas partidas o clases de inventarios?

SI NO N/A

21. Son adecuadas las precauciones contra el robo? Se conservan las existencias en edificios, cuartos o compartimentos bajo llave y a los cuales solo tiene acceso el personal autorizado?

22. Se encuentran las existencias debidamente protegidas contra el deterioro físico?

23. Verifican los almacenistas las cantidades recibidas contra los informes de recepción, producción, etc.?

24. Se hacen todas las entregas del departamento de existencias únicamente mediante la presentación de requisiciones u órdenes de embarque debidamente aprobadas y numeradas con anticipación?

25. Se exige a los Almacenistas informe acerca de las mercancías anticuadas, no utilizables o deterioradas?

SI NO N/A

26. La Dirección General, aprueba el retiro de las existencias anticuadas, no utilizables o deterioradas?

27. Se llevan inventarios perpetuos (Kardex) incluyendo cantidades, valores en relación con las partidas más importantes?

28. Cuando los detalles se llevan en cuanto a valores, se salda su importe regularmente con la cuenta de control?

29. Son las personas que llevan los registros distintos de las encargadas de custodiar la existencia de mercancías?

30. Se llevan registros adecuados para los inventarios recibidos en consignación?

SI NO N/A

31. Se efectúa un recuento físico de todas las existencias en almacén?

32. Se requiere que todas las mercancías, materiales, y suministros recibidos pasen por un punto central de recepción en esta unidad?

33. Son independientes entre sí los departamentos de recepción y de compras?

34. Se preparan por escrito informes de recepción cubriendo todos los embarques?

Riesgo de Evaluación de la Administración e Información Contable y Sistema de Información

35. Conuerdan los registros detallados con los controles y el Mayor General?

SI NO N/A

36. Se revisan periódicamente los registros con el propósito de determinar las existencias con poco movimiento?

37. Se analiza y mantiene un control del movimiento de entrada y salida de los diferentes inventarios. Elaboran los informes correspondientes?

38. Revisan las entradas contables del movimiento de los tipos de inventarios, ajustes de precios, transferencias y gastos?

Monitoreo

39. Son evaluados periódicamente los inventarios por parte del Departamento de auditoría interna?

SI NO N/A

40. Es supervisado finalmente la toma de inventario físico por Auditoría Interna?

FUNCIONARIO ENTREVISTADO

FECHA

AUDITOR ENTREVISTADOR

FECHA

PONDERACIÓN

INEFICACIA _____ %
EFICACIA _____ %

OBSERVACIONES:

