

**EVALUACION Y ANALISIS DEL CICLO DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA
CULATAS CABRERA LTDA MEDIANTE EL DESARROLLO DE UNA
AUDITORIA DE GESTION Y FINANCIERA**

AUTOR: PAOLA ANDREA GRIMALDOS PEÑARANDA

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
CONTADURIA PÚBLICA VIRTUAL
PRACTICA ACADEMICA
2015**

**EVALUACION Y ANALISIS DEL CICLO DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA
CULATAS CABRERA LTDA MEDIANTE EL DESARROLLO DE UNA
AUDITORIA DE GESTION Y FINANCIERA**

PAOLA ANDREA GRIMALDOS PEÑARADA

INFORME FINAL

Tutor: CP Sandra Milena Pérez O.

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
CONTADURIA PÚBLICA VIRTUAL
PRACTICA ACADEMICA
2015**

CONTENIDO

INTRODUCCION	8
1. PLAN DE TRABAJO	9
1.1 TITULO DEL PLAN DE TRABAJO	9
1.2 DESCRIPCION DEL PROBLEMA	9
1.3 OBJETIVOS	10
1.3.1 Objetivo general	10
1.3.2 Objetivos específicos	10
1.4 ALCANCE	11
1.5 JUSTIFICACION.....	11
1.6 ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	11
1.7 CRONOGRAMA	13
1.8 RECURSOS	14
1.8.1 Recursos tecnológicos	14
1.8.2 Recursos humanos	14
1.8.3 Recursos físicos	14
1.8.4 Recursos bibliográficos	15
1.8.5 Recursos económicos	15
2. EVALUACION Y ANALISIS DEL CICLO DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA CULATAS CABRERA LTDA MEDIANTE EL DESARROLLO DE UNA AUDITORIA DE GESTION Y FINANCIERA	16
2.1 ETAPA DE PLANEACION:	16
2.1.1 Ciclo de inventarios Culatas Cabrera Ltda.....	16
2.1.2 Descripción etapas del ciclo de inventarios	18
2.1.3 Políticas del área de inventarios	21
2.1.4 Procesos y procedimientos área de inventarios.....	24
2.1.5 Responsables del área de inventarios por procesos.....	28
2.2 ETAPA DE EJECUCION	31
2.2.1 Evaluación de los procesos del área de inventarios.....	31

2.2.2 Pruebas de Auditoria	37
2.2.3 Matriz de riesgos	40
2.2 ETAPA DE RESULTADOS.....	46
2.3.1 informe de auditoría financiera.....	46
2.3.2 Informe de auditoría de gestión	47
3 CONCLUSIONES.....	48
4 RECOMENDACIONES	49
BIBLIOGRAFIA.....	50

CONTENIDO DE FLUJO GRAMAS

Flujo grama 1. Ciclo de inventarios Culatas Cabrera	16
Flujo grama 2. Recepción de bienes/ materiales con documentación de entrada	24
Flujo grama 3. Almacenar el inventario	25
Flujo grama 4. Salida de mercancía con documentación.....	26
Flujo grama 5. Nivel de stock suficiente	27

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1. Descripción de actividades y responsabilidades del área de inventarios.....	28
Tabla 2. Evaluación del sistema de control interno.	31
Tabla 3. Programa de auditoria	37
Tabla 4. Identificar debilidades y riesgos de cada proceso.....	40
Tabla 5. Plan de mejora empresa Culatas Cabrera Ltda	¡Error! Marcador no definido.

CONTENIDO DE ANEXOS

Anexo 1 Fotografías de las instalaciones de la bodega Culatas Cabrera Ltda	52
Anexo 2 Soportes contables al día.....	53
Anexo 3 Tabla de conteos físicos.....	54
Anexo 4 Entrevistas al personal encargado del área para verificar funciones.....	55
Anexo 5 Resultados conteo físico	57
Anexo 6. Conciliación con módulo de inventarios	59

INTRODUCCION

En la empresa Culatas Cabrera Ltda una de sus áreas sensibles tiene que ver con el manejo de los inventarios, ya que además de prestar un servicio de reparación a motores, vende todo tipo de repuestos automotrices los cuales requieren un control importante desde su entrada hasta su salida que constituye una venta y un gran aporte a la empresa.

El presente trabajo busca la manera de evaluar este proceso para conocer cómo se está llevando a cabo el manejo de los inventarios en la empresa. Todo esto a través de una auditoria de gestión y financiera enfocada en el ciclo de inventarios que se preocupará de detectar deficiencias e irregularidades que puedan estarse presentando y se realizará en el marco del curso de práctica en contaduría pública.

Con la auditoria de gestión se pretende hacer un análisis de los procesos y procedimientos que desarrolla el área de inventarios con el fin de evaluar su desempeño e identificar debilidades y riesgos llevando a plantear unas acciones de mejora para la compañía.

Con la auditoría financiera se pretende analizar la cuenta contable de inventarios y costos y determinar la razonabilidad y existencia dentro de los estados financieros.

1. PLAN DE TRABAJO

1.1 TITULO DEL PLAN DE TRABAJO

“Evaluación y análisis del ciclo de inventarios de la empresa Culatas Cabrera Ltda mediante el desarrollo de una auditoria de gestión y financiera.”

1.2 DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Culatas Cabrera es una empresa que se dedica principalmente a dos cosas: venta de repuestos automotrices y prestación de servicios, relacionado también con el área automotriz. Estos dos aspectos son el corazón de la empresa pues gracias a estas funcionan y se mantienen en el mercado. Es por esto que ambas áreas requieren un mayor control y evaluación de sus procesos.

En el sistema de inventarios se evidencian los siguientes problemas y necesidades relacionados con la gestión y administración de los mismos:

1. No todos los productos se encuentran correctamente ingresados dentro de un sistema de control de inventarios.
2. Acceso libre a cualquier persona a la bodega y al sistema contable.
3. No existe un registro de la realización de un conteo físico durante este año.
4. Facturas de compras sin ingresar al sistema software contable de días atrás.
5. Precios de venta no están actualizados.
6. Información incompleta de los inventarios en el sistema contable.
7. No se lleva un control adecuado de entrada y salida de mercancía.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Realizar una auditoría de gestión y financiera al ciclo de los inventarios, con el fin de evaluar y analizar detalladamente cada procedimiento dentro de esta área y detectar deficiencias o irregularidades que se puedan estar presentando y afecte de forma negativa a esta área.

1.3.2 Objetivos específicos

Los objetivos específicos se dividen en:

Etapa de Planeación

- Identificar y evaluar el ciclo de inventarios teniendo en cuenta cada una de las etapas que lo conforman.
- Recopilar y organizar la información relacionada con el área de inventarios
- Obtener información sobre la empresa, en cuanto a políticas para el manejo de inventarios.
- Obtener evidencia suficiente sobre la integridad, existencia, exactitud, propiedad y valuación de los inventarios.
- Conocer procesos, procedimientos del área de inventarios.
- Relacionar e identificar al personal de la dependencia con cada uno de los procesos.

Etapa de Ejecución

- Realizar observación de procesos.
- Ejecutar las pruebas de auditoría necesarias para la evaluación.
- Establecer debilidades y riesgos de cada proceso.
- Elaborar y socializar la matriz de Riesgos con la dependencia auditada.
- Evaluar el sistema de Control Interno aplicado al área de inventarios.

Etapa de Resultados

- Elaborar un informe de auditoría.
- Proponer plan de mejora

1.4 ALCANCE

La auditoría de gestión y financiera será llevada a cabo en el área de inventarios de la empresa Culatas Cabrera Ltda. y tendrá un periodo comprendido entre principios de Octubre hasta principios de Diciembre del año 2015.

Se cuenta con el área de bodega y almacenaje de la mercancía y está conformada por los repuestos automotrices existentes, la persona encargada de compras, almacenaje, recepción y entrega de repuestos.

1.5 JUSTIFICACION

Este trabajo de práctica es realizado con el fin de identificar con claridad y poder así mejorar, ciertos procesos de la empresa relacionados con el área de inventarios, que puede no se estén llevando a cabo como corresponde.

Gracias a la auditoría de gestión y financiera que se llevará a cabo en la empresa conozca cómo están funcionando las áreas de almacenaje, compras, rotación de inventario, e incluso para evaluar los costos. Y viendo esto, se pueda establecer un mejor control que beneficiara a la empresa en su totalidad, en el caso de que se estén pasando cosas por alto.

1.6 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Etapa de planeación

- Obtener información sobre cómo funciona el ciclo de los inventarios en Culatas Cabrera.
- Analizar y comprender la información obtenida de los procedimientos relacionado al área de bodega.
- Verificar la existencia de la política para el manejo de los inventarios.
- Relacionar e identificar al personal de la dependencia con cada uno de los procesos que lleva a cabo.

Etapa de ejecución

- Confirmar las condiciones de almacenaje de los inventarios.
- Verificar que los soportes de los inventarios se encuentren en orden (software contable llevado al día).
- Revisar que se hayan llevado a cabo conteos físicos durante ciertos periodos.
- Verificar funciones de la persona encargada de bodega, de compras, de recepción y entrega de mercancía.
- Revisar las cuentas contables, asientos contables. Vales de entrada y salida de mercancía.
- Toma física de inventario.
- Revisión de los controles internos en la compañía en relación a los inventarios.
- Análisis de cobertura de seguros contra siniestros (sismos).
- Revisión de documentación respectiva para las compras (órdenes de compra aprobadas por el jefe inmediato).
- Verificar cifras de los auxiliares con saldos del libro mayor para determinar existencia.
- Establecer debilidades y riesgos de cada proceso.
- Elaborar y socializar la matriz de Riesgos con la dependencia auditada.
- Evaluar el sistema de Control Interno aplicando la metodología COSO.

Etapa de resultados

- Presentar informe final de auditoria y plan de mejora.

1.7 CRONOGRAMA

	Actividades	1 al 16 de octubre	19 al 30 de octubre	2 al 13 de noviembre	16 al 25 de noviembre	26 al 1 de diciembre	2 al 12 de diciembre
ETAPA DE PLANEACION							
1	Obtener información sobre cómo funciona el ciclo de inventarios	x					
2	Analizar y comprender la información obtenida de los procedimientos (bodega)	x					
3	Verificar la existencia de la política para el manejo de los inventarios	x					
4	Relacionar e identificar al personal de la dependencia (inventarios) con cada uno de los procesos que lleva a cabo	x					
ETAPA DE EJECUCION							
6	Evaluar el sistema de Control Interno aplicando la metodología COSO.		x				
7	Confirmar las condiciones de almacenaje de los inventarios.						
8	Verificar que los soportes de los inventarios se encuentren en orden (módulo de inventarios)		x				
9	Verificar que se hayan realizado inventarios físicos durante los últimos 3 años y con qué periodicidad.		x				
10	Verificar funciones de la persona encargada de bodega, de compras y de la recepción y entrega de mercancía.		x				
11	Primera toma física de inventario (muestra)			x			
12	Revisión de controles internos del área de los inventarios.			x			
13	Verificar cifras de los auxiliares con saldos del libro mayor para determinar existencia.			x			
14	Análisis de cobertura de seguros contra siniestros. (Sismos)				x		
15	Revisión de documentos, órdenes de compra, facturas etc.				x		
16	Establecer debilidades y riesgo de cada proceso.					x	
17	Elaborar y socializar la matriz de Riesgos con la dependencia auditada.					x	
ETAPA DE RESULTADOS							
18	Preparar el informe a la empresa de los resultados obtenidos						x
19	Presentar el informe al jefe inmediato (PLAN DE MEJORA)						x

1.8 RECURSOS

1.8.1 Recursos tecnológicos

- Computadores de la empresa
- Impresora (impresión formatos, encuestas, tablas de conteo.)
- Software contable (Manager)
- Teléfonos
- Internet

1.8.2 Recursos humanos

- Jefes de taller
- Operarios
- Personal administrativo
- Personal de bodega
- Gerente general
- Administradora, jefe de personal.

1.8.3 Recursos físicos

- Oficinas
- Taller de mecánica
- Bodega
- Mercancías existentes
- Maquinaria
- Insumos de oficina
- Papel, tóner

1.8.4 Recursos bibliográficos

- Auditoria administrativa: Gestión estratégica del cambio, 2da Edición – Enrique Benjamín Franklin
- Auditoría interna, 3ra Edición – Juan Ramón Santillana
- Normas Internacionales de Auditoria, 3ra Edición – Simón Andrade Espinoza
- Auditoría Financiera para inventarios y productos en progreso, Rincón Peña, Guillermo A
- Auditoría y control de gestión , Montes Salazar, Carlos Alberto
- Auditoría del control interno, Mantilla B., Samuel Alberto
- Auditoría Alvin A. Arens
- Fuentes de internet:

<http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/938-procedimientos-para-auditar-la-toma-fisica-de-inventarios-de-acuerdo-con-las-normas-internacionales-de-auditoria>

<http://actualicese.com/Blogs/DeNuestrosUsuarios/Auditool-guia-para-auditar-la-cuenta-de-inventarios-al-cierre-del-ejercicio.pdf>

1.8.5 Recursos económicos

Presupuesto aproximado de lo que tendría que gastar, sin embargo la empresa me facilita muchas cosas:

- Fotocopias: \$50
- 3 Tablas para toma física de inventario: \$ 1.500 c/u
- Transporte a la otra sucursal \$ 500 pasaje
- Carpetas para documentos: \$700

La empresa me facilita las impresiones, tinta, lápices, borrador, y demás útiles necesarios para trabajar en mi proyecto.

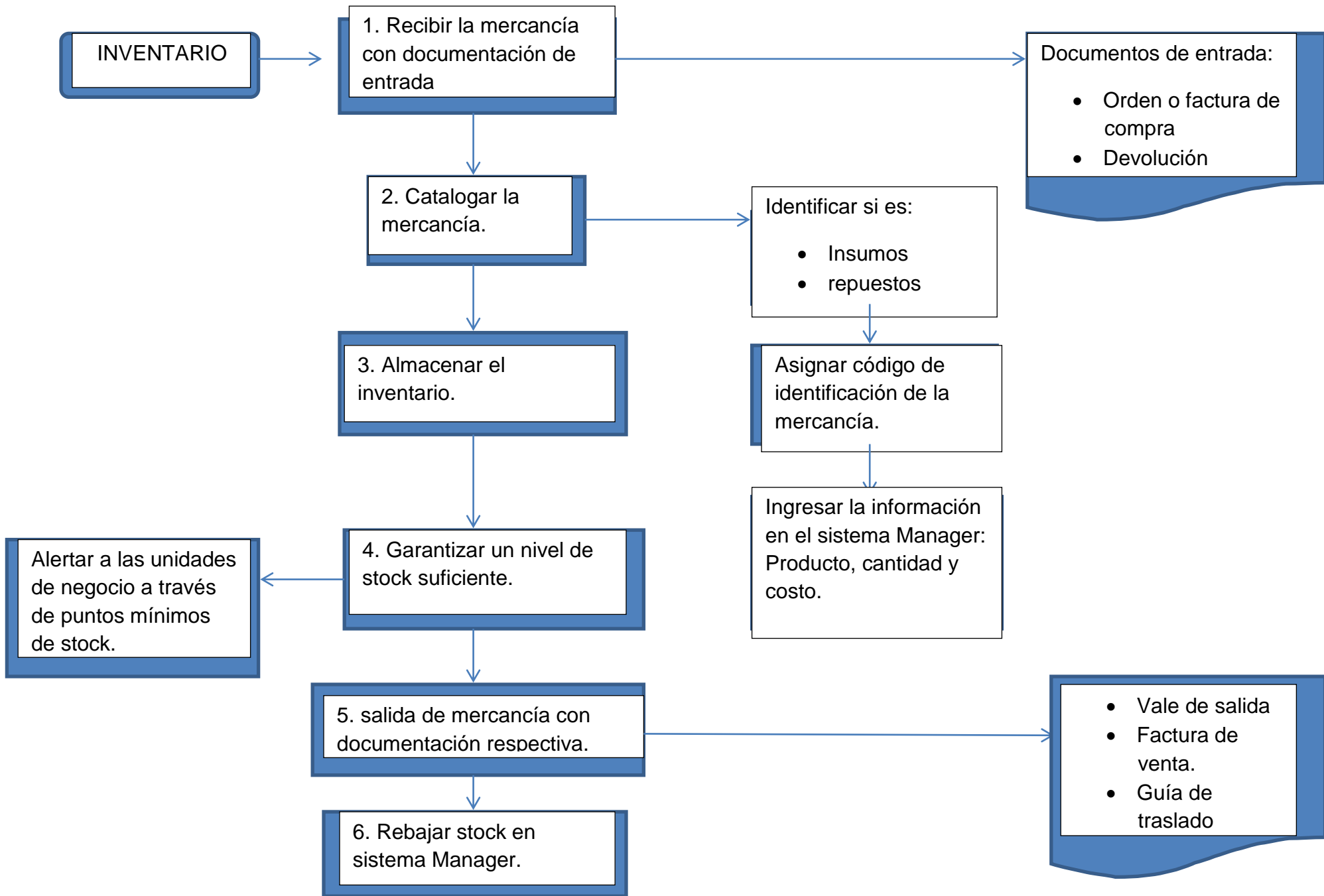
2. EVALUACION Y ANALISIS DEL CICLO DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA CULATAS CABRERA LTDA MEDIANTE EL DESARROLLO DE UNA AUDITORIA DE GESTION Y FINANCIERA

2.1 ETAPA DE PLANEACION:

2.1.1 Ciclo de inventarios Culatas Cabrera Ltda

A continuación se elaboró un flujo grama del ciclo de inventarios de la empresa Culatas Cabrera Ltda, en donde se explica cada uno de los pasos que se llevan a cabo desde que entra hasta que sale la mercancía. Esta información se recopiló mediante la observación e interrogación al jefe de bodega de la empresa.

Flujo grama 1. Ciclo de inventarios Culatas Cabrera



2.1.2 Descripción etapas del ciclo de inventarios

Con la ayuda del jefe de bodega, se puede explicar con mayor claridad cada una de las etapas del ciclo de inventarios de la empresa Culatas Cabrera. Se elaboró la siguiente tabla:

Tabla 1. Descripción de las etapas del ciclo de inventarios

No.	Actividad principal de negocios y subprocesos	Descripción del proceso	Proceso Manual o automático o combinación?	Persona encargada
I. RECEPCIÓN DE BIENES/MATERIALES CON DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA				
1	Recibir la mercancía con documentación de entrada.	La recepción de todas las mercancías adquiridos por Culatas Cabrera Ltda, debe de ser realizada única y exclusivamente por el jefe de bodega, y solo podrá recibir mercancías que tengan el respectivo documento de entrada ya sea pedido de compra, factura de compra, devolución, traslado.	Manual	Jefe de bodega
II. CATALOGAR LOS MATERIALES				
2	Catalogar la mercancía recibida.	A este proceso se le denomina catalogación, en el cual los procesos son catalogados de acuerdo a su destinación: Venta: Son materiales que son adquiridos, con el objeto de ser vendidos, estos son facturados al cliente, normalmente por el módulo de venta en Manager, del cual se espera rotación del 100%. Prestación del servicio: Elementos adquiridos para ser consumidos o utilizados en la prestación de servicios insumos de trabajo, elementos de protección y seguridad. Bienes muebles en bodega: Activos adquiridos, que son almacenados y que serán utilizados en el futuro en desarrollo del objeto social.	Manual	Jefe de bodega

3	Asignar código de identificación del material.	En el proceso de catalogación se identifican el tipo de material, asignándole uno de los relacionados en la siguiente tabla: Tabla 1. Tipos de Materiales CODIGOS: 110801- existencias - 310101- ventas - 410101 costo de ventas NOMBRE- CODIGO- CANTIDAD - COSTO	Manual/Automático	Jefe de bodega
III. ALMACENAR EL INVENTARIO				
4	Almacenar el Inventario	Las mercancías almacenables de Culatas Cabrera deben ser almacenadas con criterios de seguridad, optimización, eficiencia y productividad, el funcionario o tercero al cual se le asignen los bienes almacenables bajo su custodia, deberá emplear el mayor cuidado en su manipulación conservación y utilización de los mismos, haciéndose responsable de cualquier pérdida o daño. El almacenaje se realiza en bodegas propias de la empresa.	Manual	Auxiliar de bodega
IV. NIVEL DE STOCK SUFICIENTE				
5	Alertar a las unidades de negocio a través de puntos mínimos de stock.	El encargado del área de compras debe gestionar la disponibilidad de existencias garantizando un nivel de stock suficiente para que cada unidad de negocio sea positiva, la gestión de inventarios de alertar a las unidades de negocios a través de reporte de puntos mínimos de stock, cuando qué cantidad de unidades se debe solicitar con el fin que no existan agotamientos que afecten las ventas o la operación del servicio.	Manual	Jefe de compras
V.SALIDA DE MERCANCIA CON DOCUMENTACION				

6	Entregar la mercancía con documentación de salida.	<p>La salida de todas las mercancías adquiridos por Culatas Cabrera Ltda, debe de ser realizada única y exclusivamente por el jefe de bodega, y solo podrá entregar mercancías que tengan el respectivo documento de salida ya sea factura de venta, vale de salida, guía de despacho.</p> <p>Las salidas se presentan por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • venta de mercancía • Repuestos utilizados en la prestación del servicio. • Traslado de mercancía a otra ciudad por garantía. 	Manual	Jefe de bodega
7	Rebajar stock en sistema	Se debe actualizar el sistema con las salidas realizadas, señalando tipo de documento, nombre de quien retira, fecha y hora de salida de la mercancía. Este proceso se realiza todos los días, para así evitar existencias negativas y mantener stock al día.	Manual	Jefe de bodega
8	Órdenes de compra	Realizar las respectivas órdenes de compra según las alertas de los inventarios faltantes.	Manual	Jefe de compras

2.1.3 Políticas del área de inventarios

POLÍTICAS DE INVENTARIOS	
CONTABLE	
GENERAL DE INVENTARIOS	
Reconocimiento	<p>Los inventarios se reconocen como un activo corriente, catalogado dentro de la cuenta existencias, ya que el objetivo principal de la empresa es la venta de mercancía.</p> <p>El costo de los inventarios lo conforman todos los costos derivados de su adquisición y transformación así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición actual, deduciendo los descuentos comerciales, rebajas y otras partidas similares. No se capitaliza la diferencia en cambio ni los intereses cuando no se requiera un tiempo sustancial para la producción de los inventarios.</p> <p>Todos aquellos costos que genere el inventario después de que éste se encuentre disponible para la venta no se capitalizan y se registran como gastos del período.</p>
Medición	<p>La Compañía mide los inventarios al importe menor entre el costo en libros y el valor neto de realización. El valor neto realizable representa el precio de venta estimado menos todos los costos estimados para llevar a cabo la venta.</p> <p>Para determinar el valor neto de realización la compañía toma por cada unidad de negocio el precio de lista y resta el porcentaje de los gastos estimados requeridos para la disposición del inventario para la venta. Cuando la misma unidad de negocios tenga varios precios de lista para el mismo producto, se toma la lista que tenga el precio más bajo para la unidad de negocios, menos el promedio de los descuentos. El cálculo del valor neto de realización se hace al cierre de cada periodo, estableciendo el último día hábil del periodo para el análisis de la información y registro de los ajustes, con el fin de garantizar que los inventarios queden valorados de acuerdo a los lineamientos establecidos para la presentación de los Estados Financieros.</p>

Para determinar el valor neto de realización de los inventarios clasificados como obsoletos, se toma el costo del producto y a este se le resta el porcentaje de los gastos estimados que sean necesarios para la disposición del inventario para la venta.

Los inventarios la compañía los valora bajo el método **promedio ponderado**.

Revelación

- Las revelaciones a efectuar serán:
- Políticas de reconocimiento y medición.
- Valor contable de los inventarios por categoría.
- Valor contable de los inventarios dados en garantía.
- Los importes de los inventarios contabilizados a valor razonable menos costos asociados a la venta.

POLITICAS DE INVENTARIOS

DE GESTION

Política de recepción y entrega de mercancía

La compañía establece como política de inventarios, que cada mercancía que entra o sale de la empresa debe ir acompañado de un documento tal como:
factura de compra-

- factura de venta
- guía de despacho
- vale de salida

- vale de entrada

Política para catalogar los materiales

La compañía define los artículos de la bodega en dos,

- Insumos de trabajo
- Repuestos automotrices

La compañía se basa en la rotación del producto para realizar los pedidos y las cantidades que se requieren.

Política de Revisión Continua

La compañía se basa en la rotación del producto para realizar los pedidos y las cantidades que se requieren.

Se conoce como modelo de punto de pedido o cantidad fija. El pedido se hace en el momento en que el nivel de inventario llega a tener cobertura en días suficiente para esperar la llegada del nuevo lote que será, como siempre, por la misma cantidad de pedidos anteriores. El tiempo entre pedidos es variable aunque, de manera fortuita, puede coincidir.

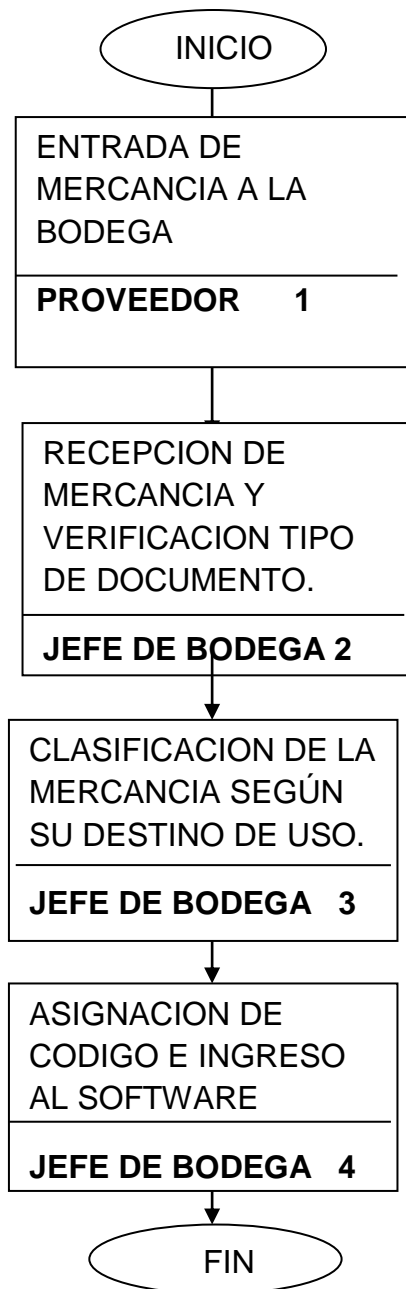
El método se emplea generalmente cuando:

- Los artículos son fáciles de contabilizar.
- Los productos son de costo elevado.
- Requieren un estricto control.
- No presentan una gran variedad de surtidos.
- El proveedor o cliente se encuentra relativamente cerca

2.1.4 Procesos y procedimientos área de inventarios

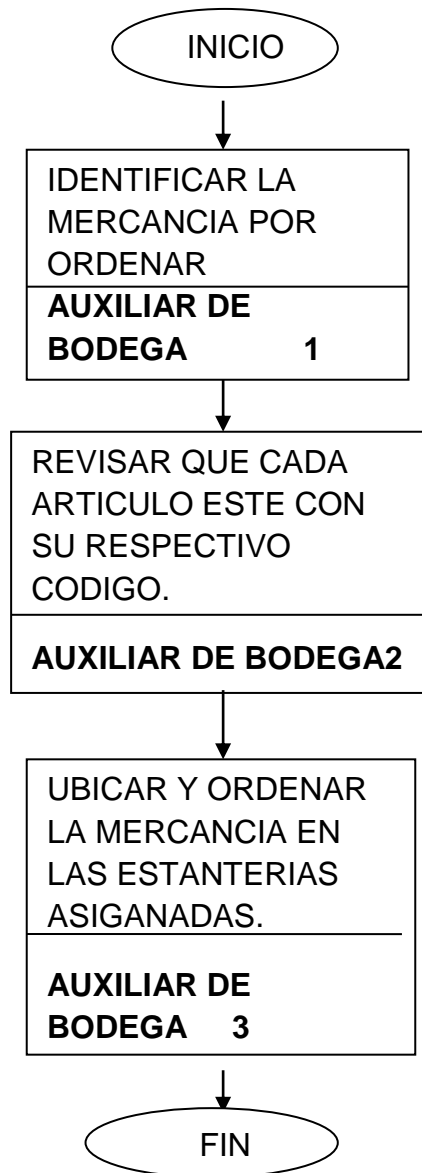
Flujo grama 2. Recepción de bienes/ materiales con documentación de entrada

El objetivo de este proceso es recibir la mercancía que llega a la bodega y efectuar los procedimientos establecidos por la empresa:

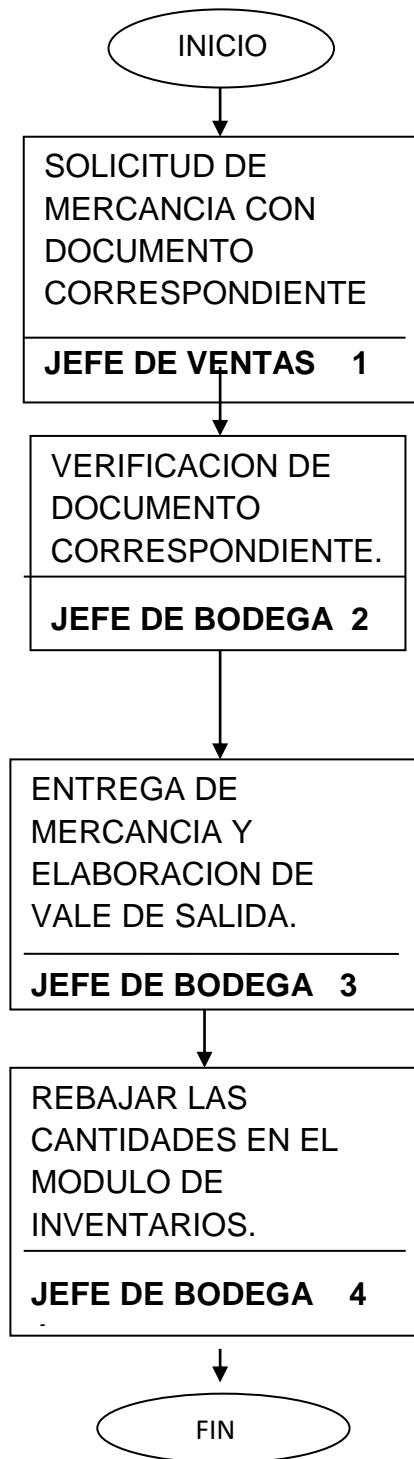


Flujo grama 3. Almacenar el inventario

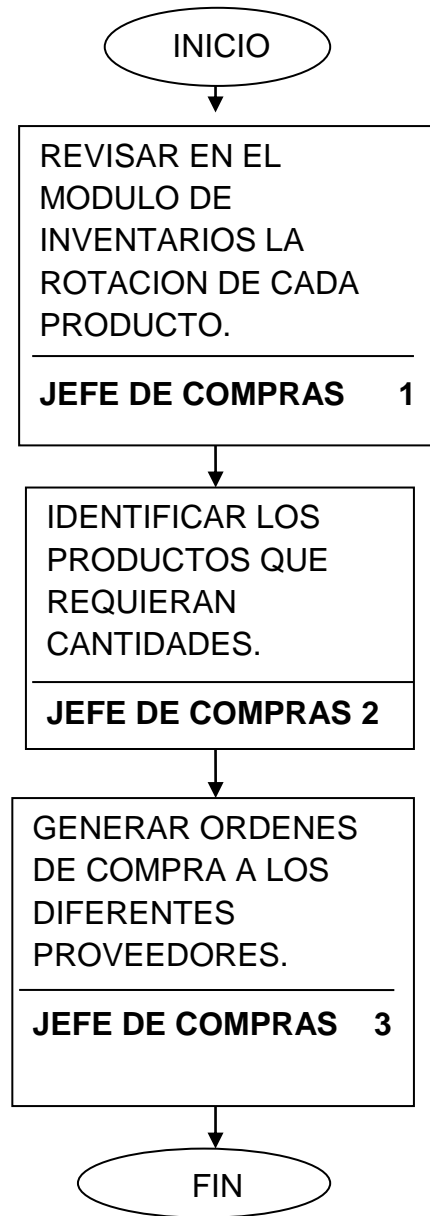
El objetivo de este proceso es almacenar la mercancía según los criterios de seguridad, optimización y eficiencia para promover su conservación y utilización evitando deterioros.



Flujo grama 4. Salida de mercancía con documentación



Flujo grama 5. Nivel de stock suficiente



2.1.5 Responsables del área de inventarios por procesos

Fichas de los responsables encargados del área de inventarios

Tabla 1. Descripción de actividades y responsabilidades del área de inventarios

NOMBRE: HERMINIA MANRIQUEZ		
CARGO. JEFE DE COMPRAS		
PROCESOS	ACTIVIDADES/ PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES
NIVEL DE STOCK SUFICIENTE	<ul style="list-style-type: none">• Cada 2 semanas debe ingresar al módulo de inventarios del sistema Manager y revisar la rotación de los productos, mirando el historial que muestra las entradas y las salidas, así como las fechas y los valores de compra y venta.• Después debe identificar los productos que tengas 2 o menos cantidades en stock y evaluar la rotación del último mes.	<ul style="list-style-type: none">• El módulo de inventarios debe estar actualizado para esta revisión.
NIVEL DE STOCK SUFICIENTE	<ul style="list-style-type: none">• Según las cantidades requeridas por cada producto pasa a generar en el sistema las órdenes de compra a los distintos proveedores para después enviarlas por mail y puedan ser despachadas a la brevedad.	<ul style="list-style-type: none">• Debe revisar los costos y los diferentes proveedores, ya que un mismo producto es distribuido por 2 o 3 proveedores.

NOMBRE: CARGO:	YASNA RIOSECO JEFE DE BODEGA	
PROCESOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
RECEPCION DE MERCANCIA CON DOCUMENTO DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el tipo de documento con el que entra la mercancía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de entrada como facturas de compra o guía de despacho
CATALOGAR LOS MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar el módulo de inventarios en cuanto a cantidades y costos. • Codificar cada producto que ingrese, si no está en el sistema lo debe crear. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede evitar confusiones tanto en bodega como en contabilidad y costos.
SALIDA DE MERCANCIA CON DOCUMENTO DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar vale de salida o revisar que la persona que solicita el producto tenga un documento válido. • Rebajar las cantidades entregadas en el sistema para evitar confusiones en las cantidades reales. 	<ul style="list-style-type: none"> • De esto depende que no existan descuadres futuros en toma física de inventarios.

NOMBRE: CARGO:	MARIO RIOS AUXILIAR DE BODEGA	
PROCESOS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
ALMACENAR EL INVENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la mercancía que necesite ser ubicada en las estanterías. • Ubicar la mercancía en el estante correspondiente. • Mantener las estanterías limpias y ordenadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • La mercancía debe estar con su respectivo código. • Esto facilita la búsqueda.

2.2 ETAPA DE EJECUCION

2.2.1 Evaluación de los procesos del área de inventarios

Tabla 2. Evaluación del sistema de control interno.

YASNA RIOSECO- JEFE DE BODEGA				
No.	Ambiente de control	Calificación		
		SI	NO	COMENTARIO
1	¿Están documentados los principios de Integridad y Valores Éticos en cuanto al manejo adecuado de los inventarios?		X	No se encuentran documentados debido a que la empresa no ha diseñado de manera formal un documento donde se establezca los valores que están enmarcados al adecuado manejo de los inventarios.
2	¿Han sido socializados formalmente estos principios de integridad y valores éticos?	X		Principios y valores como honestidad, trabajo en equipo y responsabilidad, se han socializado en reuniones con el gerente según el acta 101, pero no se tiene tanto énfasis como en otros temas.
3	¿Son aplicados estos principios y valores éticos?	X		Son aplicados ciertos valores y principios por parte de los trabajadores pero la empresa no fortalece estos principios muy seguidos.

4	¿Existe en la Entidad un manual de funciones o actividades donde se contemple cada uno de los cargos previstos?			X	Las directivas de la empresa no han diseñado un manual de funciones que debido a que no se tiene como prioridad elaborar estos estatutos todavía para la compañía.
5	¿Existe un Plan de capacitación en la entidad que favorezca el mantenimiento y mejora del perfil para cada uno de los cargos en esta área?			X	La empresa no ha contratado un plan de capacitación para los trabajadores de esta área porque no lo considera necesario.
6	¿Se ha propuesto la gerencia, metas alcanzables para el mejoramiento del área de inventarios?		X		La gerencia se ha propuesto como meta para mejorar el área de los inventarios importar repuestos de China para reducir los costos y mejorar sus utilidades.
7	¿Se han cumplido esas metas?		X		Esta meta se ha realizado en este año en un 60% llevándose a cabo dos importantes negocios de importación con China.
8	¿Se encuentra esta área reflejada en el organigrama de la entidad?			X	No se encuentra reflejada aun pero la compañía está en diseño de su nuevo organigrama en el cual incluirá el área de inventarios como parte fundamental de la entidad.
9	¿Hay una clara definición de responsabilidades en los cargos y estas son conocidas por los responsables?		X		Estas responsabilidades se dejan establecidas una

					vez que la persona es contratada para la labor dentro de esta área, mediante la inducción al cargo.
10	¿Se realizan reuniones con el gerente general?		X		Según Actas de reunión se realizan reuniones los primeros días de cada mes con la presencia del gerente y todos los funcionarios de la compañía.
11	¿Se realizan reuniones con los funcionarios de su dependencia?			X	No se realizan reuniones solamente con los funcionarios del área de bodega, ya que cualquier tema que se quiera tratar se habla dentro de las reuniones generales.

No.	Valoración de riesgos	Calificación			
		SI		NO	COMENTARIO
1	¿Existen objetivos de la organización?	X			Existen objetivos en la organización pero la empresa no considera documentarlos por este año.
2	¿Los objetivos son comunicados y conocidos por todos los funcionarios de su área o departamento?	X			Los objetivos están siendo comunicados en las reuniones que se realizan mensualmente y quedan estipulados en las actas de reunión.

3	¿La empresa cuenta con un seguro o póliza para los inventarios?					Según la póliza simple N° 45694 de riesgo contra sismo, el área de bodega se encuentra asegurada totalmente.
4	¿Existen procesos y procedimientos documentados?				X	No existen , debido a que en la empresa no se ha establecido un manual de funciones, procesos y procedimientos
5	¿Se cuenta con medidas de control sobre el inventario en mal estado?				X	Si, la empresa cuenta con proveedores que dan garantía de sus productos que estén mal estado con derecho a devolución.
6	¿Su dependencia realiza un análisis de riesgo considerando los objetivos del área, procesos, procedimientos y las fuentes de probables riesgos?				X	La compañía no ha realizado un análisis de riesgos a los procesos que se manejan dentro del área de inventarios.
7	¿Se establecen riesgos sobre los procesos, procedimientos?				X	La empresa no establece los riesgos posibles ante los procesos de esta área.
8	¿Los problemas y necesidades de un área son identificados?				X	Los problemas que se presenten en el área son identificados y tratados en las reuniones con el gerente.
9	¿Se han determinado las causas y los responsables y se les da una solución oportuna?				X	En las reuniones generales mediante las

						actas se dejan plasmados los problemas detectados y las posibles soluciones.
--	--	--	--	--	--	--

No	Actividades de control	Calificación			COMENTARIOS
		SI	NO		
1	¿Se controla debidamente la entrada de mercancías?	X			El encargado de bodega tiene designado como función importante el control y la recepción de las mercancías verificando tipo de documento adjunto.
2	¿Se controla debidamente la salida de mercancías?	X			El encargado de bodega tiene designado como función importante el control y la salida de las mercancías revisando tipo de documento adjunto.
3	¿Se llevan registros de inventarios adecuadamente valorizados?			X	No se llevan los registros de los inventarios valorizados, solo algunas planillas de conteo físico.
4	¿Existen informes actualizados de inventarios que faciliten el análisis de pérdidas?	X			El sistema arroja un informe de stock valorizado y actualizado en

					donde se observan las existencias y facilita análisis de pérdidas.
5	¿Se hace evaluación de los procesos y procedimientos para asegurar los controles?			X	No se evalúan los procesos ni procedimientos. No está establecido en la compañía una persona que se encargue de realizar esas evaluaciones.
6	¿Los controles establecidos en la entidad son verificados y garantizan la efectividad de los mismos?			X	Se requiere que se le encargue a una persona que realice este tipo de verificaciones para garantizar que los procesos se estén llevando a cabo y eficientemente.
7	¿Las compras de inventarios están debidamente autorizadas?			X	Según los controles establecidos por la empresa, las compras deben estar sujetas a previa autorización por parte de gerencia.
8	¿El responsable del proceso hace seguimiento a los controles establecidos?			X	No se le hace ningún tipo de seguimiento al proceso ni al responsable de él

2.2.2 Pruebas de Auditoria

Tabla 3. Programa de auditoria

NOMBRE DE LA PRUEBA	TIPO DE PRUEBA	DESCRIPCION	OBJETIVO	DOCUMENTACION PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACION
Confirmar almacenaje	cumplimiento	Observar la bodega y las condiciones en las que se encuentra el inventario.	Confirmar que las condiciones de almacenaje del inventario sean las óptimas.	Fotografías de la bodega Anexo 1	Se observa el orden de cada artículo y las instalaciones de la bodega en buenas condiciones.
Verificación de soportes contables	cumplimiento	Revisar los soportes contables como orden de compra, factura de compra, vales de entrada y salida.	Verificar que los soportes se encuentren al día, y que controles se manejan.	Soportes: facturas de compras ingresadas, vales de entrada y salida al día, órdenes de compra. Anexo 2	La documentación se encuentra ingresada respectivamente y ordenada según el tipo de documento.
Revisión de conteos físicos	Cumplimiento	Revisar planilla de conteos físicos realizados durante el último año.	Esta revisión se hace con el fin de conocer cada cuanto se realiza un conteo para evaluar el control interno y la existencia de la cuenta de inventarios.	Tabla de conteos físicos realizados en el último año. Anexo 3	En las planillas revisadas se encontraron faltantes (2) en los repuestos de culatas.

Verificar funciones de los encargados del área	Cumplimiento	Realizar entrevistas a cada uno de los funcionarios del área para conocer sus funciones	Verificar las funciones que cada uno realiza dentro de este departamento.	Entrevista al personal encargado de bodega Anexo 4	Cada uno de los trabajadores de esta área conoce sus funciones y responsabilidades.
Toma física	Sustantiva	Realizar una toma física de una selección de artículos.	Conocer las existencias reales con las que están en el sistema y realizar la conciliación correspondiente.	Toma física de inventarios, resultados, conciliación Anexo 5	Se encontró faltante en: 5 culatas con un valor de 769.713
Verificar que los inventarios estén asegurados	Cumplimiento	Verificar si existe alguna póliza de seguro a las mercancías.	Esto nos permite conocer qué grado de seguro tiene la empresa ante cualquier siniestro.	Póliza de seguro HDI SEGUROS	Póliza de seguro contra sismo N° 45694

<p>Hacer una verificación de las cifras de los auxiliares con los saldos del mayor para determinar existencia.</p>	<p>Sustantiva</p>	<p>Conciliación de las cuentas</p>	<p>Verificar existencia integridad</p>		<p>A las diferencias de saldos se realizaron los respectivos ajustes.</p>

2.2.3 Matriz de riesgos

Tabla 4. Identificar debilidades y riesgos de cada proceso

Nombre del proceso y persona responsable	Nombre del procedimiento	Debilidad	Riesgo	Control	Acción de mejora
<p>RECEPCION DE MERCANCIA CON DOCUMENTO DE ENTRADA</p> <p>YASNA RIOSECO <u>JEFE DE BODEGA</u></p>	<p>Recepción de mercancía con documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La mercancía que se recibe no es verificada con el depto. de compras para confirmar que si es la cantidad o repuesto solicitado. • No se revisan las cajas por dentro al momento de recibirlas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mercancía recibida no solicitada por compras. • Mercancía en mal estado o cantidades incompletas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisa solo la factura de compra y se verifica que venga a nombre de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar con el departamento de compra la orden de pedido y confirmar las cantidades y artículos solicitados. • Revisión de artículos antes de firmar el recibido de la mercancía.

<p>CATALOGAR LOS MATERIALES</p> <p>YASNA RIOSECO <u>JEFE DE BODEGA</u></p>	<p>Catalogar la mercancía recibida.</p> <p>Asignar código de identificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La persona encargada no está clasificando la mercancía según políticas de la empresa. • El encargado de ingresar los productos y cantidades al sistema no lo está haciendo correctamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información mal clasificada y confusión en la mercancía. • Costos mal ingresados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se establecen códigos para insumos y códigos para repuestos. • Se manejan cuentas contables para cada tipo de mercancía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se necesita evaluar este procedimiento y conocer la razón por la cual la información que está ingresando el encargado no es la correcta. • Capacitar si es necesario al personal encargado en esta área.
--	---	--	--	---	---

<p>ALMACENAJE DE INVENTARIO</p> <p>MARIO RIOS <u>AUXILIAR DE BODEGA</u></p>	<p>Almacenar el inventario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No está clasificada la bodega para insumos de trabajo y para repuestos de venta. • No se verifica el código de la mercancía con el código del sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mercancía mal distribuida y posible confusión al momento de entrega. • Codificación incorrecta de mercancía 	<ul style="list-style-type: none"> • Los estantes están clasificados solo por marcas de vehículos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar la estantería de bodega de tal manera que se haga más fácil clasificar los repuestos que serán para la venta y los que utilizarán los trabajadores, evitando confusiones. • Verificar el código antes de ubicar la mercancía en el estante que corresponde.
--	--------------------------------	---	--	---	---

<p>SALIDA DE MERCANCIA CON DOCUMENTO</p> <p>YASNA RIOSECO <u>JEFE DE BODEGA</u></p>	<p>Entregar mercancía con documento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se está rebajando el stock en el momento que sale la mercancía de la bodega. • Al momento de entregar la mercancía que sale no se imprime el vale de salida ni lo firma por la persona que retira. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de inventarios no actualizados. • La mercancía se puede perder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifica sólo si está la factura de venta realizada y pagada en el sistema. • Se ingresa en el sistema el nombre de la persona que retira. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las funciones del encargado ya que puede tener mucha carga laboral y por esta razón no está rebajando stock inmediatamente. • Se sugiere para la entrega de mercancía, dejar constancia física de quien retira.
---	--	--	---	--	--

<p>CONTROL NIVEL DE STOCK</p> <p>HERMINIA MANRIQUEZ <u>JEFE DE COMPRAS</u></p>	<p>Alertar a las unidades de negocio a través de puntos mínimos de stock</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se están verificando y autorizando por parte de gerencia las órdenes de compra que se emiten. • No está establecido un sistema de alerta en el software que permite conocer en tiempo real el stock que está faltando. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escasez o exceso de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisan informes cada dos semanas del stock en bodega. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la autorización de gerencia para emitir pedidos a proveedores. • Establecer en el sistema una alerta de mínimos y máximos de acuerdo a un margen predeterminado que permita hacer
--	--	--	---	---	--

					pedidos antes de que el stock pudiera llegar a cero.
--	--	--	--	--	--

2.2 ETAPA DE RESULTADOS

2.3.1 informe de auditoría financiera

Señores Culatas Cabrera Ltda

Empresa

Se ha realizado la auditoria a la cuenta de inventarios el cual comprende las existencias y los costos. Este examen de auditoria fue realizado de conformidad con las normas internacionales de auditoria. El objetivo principal de la planeación y la ejecución de la auditoria, requiere de la obtención razonable acerca de la cuenta de inventarios. Todas las transacciones que afectan las cuentas relacionadas con el proceso de inventarios han sido registradas apropiadamente en los estados financieros. Solo se encontraron algunas diferencias en el inventario físico realizado dentro del plan de auditoria. Los ajustes requeridos fueron realizados.

En mi opinión la cuenta de inventarios se presenta razonablemente dentro de los estados financieros.

Atentamente,

Paola G

Encargada de Auditoria

2.3.2 Informe de auditoría de gestión

Señores Culatas Cabrera Ltda

Empresa

Señores Culatas Cabrera Ltda

Empresa

Se ha realizado la auditoria sobre la evaluación de control interno al departamento de inventarios en el área de bodega, donde se pudo emitir una opinión sobre el manejo del control interno de esta área.

El objetivo principal de este examen es encontrar las fortalezas y debilidades de los actuales procesos para poder determinar si están siendo aplicados eficientemente.

Como resultado de la auditoria se ha podido identificar los procedimientos que requieren un cambio y actualización de los procesos. Y según el examen realizado se concluye que la empresa Culatas Cabrera Ltda requiere implementar un modelo de gestión de control interno para el área de inventarios que permita el mejoramiento de los procesos realizados además de una adecuada segregación de funciones, mediante la elaboración de un manual de funciones, para obtener la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

Atentamente,

Paola G

Encargada de Auditoria

3 CONCLUSIONES

Una vez realizada la Auditoria de Gestión y financiera al área de inventarios se concluye lo siguiente:

- Por medio de la realización de la auditoria se logra dar cumplimiento con el objetivo planteado en este trabajo generándose un plan de mejora con respecto a la matriz de riesgos validada por la Jefe de Inventarios , la cual estará sujeta a monitoreo para verificación de los compromisos adquiridos.
- Se logró llevar a cabo las etapas planteadas en los objetivos específicos comprendidas por Etapa de planeación, Etapa de ejecución y Etapa de resultados según lo previsto en el cronograma de actividades planteado en el plan de trabajo.

Del ejercicio de práctica académica concluyo lo siguiente:

- La práctica académica realizada en la Empresa CULATAS Ltda., me brindó la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera bajo el enfoque de la auditoría integral permitiéndome realizar un trabajo bien elaborado y estructurado.
- Es de mucha utilidad la puesta en marcha de la plataforma virtual en la práctica académica porque nos permite estar comunicados con nuestro tutor y coordinador de la práctica teniendo la tecnología como aliada, además permite realizar un trabajo planeado y ordenado bajo el cumplimiento de la entrega de formatos e informes según el calendario de la práctica académica.

4 RECOMENDACIONES

La empresa Culatas Cabrera Ltda debe mantener en constante capacitación al personal involucrado en el área de inventarios acerca de conceptos básicos para el buen manejo y control de las existencias para así evitar la duplicación de procesos, mal manejo de información y poder establecer una adecuada segregación de funciones donde cada persona sea responsable y conozca sus funciones dentro del departamento.

Se recomienda también realizar inventarios parciales por lo menos 2 veces al año y dejar documentación de todo lo que se realice antes, durante y después del inventario.

BIBLIOGRAFIA

- Para la realización de este plan de trabajo se utilizó **Guía N° 4** para la elaboración y presentación del informe final.
- Normas Técnicas de INCOTEC.
- Fuentes de internet:
- <http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/938-procedimientos-para-auditar-la-toma-fisica-de-inventarios-de-acuerdo-con-las-normas-internacionales-de-auditoria>
- <http://actualicese.com/Blogs/DeNuestrosUsuarios/Auditool-guia-para-auditar-la-cuenta-de-inventarios-al-cierre-del-ejercicio.pdf>

ANEXOS

Anexo 1 Fotografías de las instalaciones de la bodega Culatas Cabrera Ltda



Anexo 2 Soportes contables al día Orden de compra

Orden de Compra

OIC N° 33 Fecha 08/10/2015 Tipo

Proveedor 78519120-K MAX SERVICE SEGURIDAD INDUSTRIAL Glosa Pago

Atención ALDO CORRERA Descuento 0.00 %

Remite Total en \$ con decimales

Sucursal 1 Casa Matriz Área

Código	Descripción	Cantidad	Precio	D%
1 981	QUANTE CABRITILLA	10.0	1,200.00	0
2 906	QUANTE PVC ROJO 14	5.0	1,185.00	0
3 888	RESPIRADOR 3M 8515	20.0	1,260.00	0

Nivel de Autorización 99 IVA 19% Neto \$ 42,925.00

vale de salida

Vale de salida

Vale Salida N° 1610 Fecha 14/10/2015 Tipo Vale

Sucursal 1 Casa Matriz

Glosa Consumos de materiales de la OT N° 1892

Código	Descripción	De Bodega	Cantidad
1 210	PISTON POLIA CIGUEÑAL (H100 13MM B1		1.00
2 1142	JGO METAL BANCADA STD H100 DIES B1		1.00
3 360	JGO METAL BIELLA STD H100 4D56 B1		1.00
4 97	CIGUEÑAL NUEVO (ORIG CORTO GALL B1		1.00

Vale de ingreso

Vale de Ingreso

Vale Ingreso N° 103 Fecha 16/10/2015 Tipo Vale

Sucursal 1 Casa Matriz

Glosa INSUMOS TALLER

Código	Descripción	A Bodega	Cantidad
1 358	PISTON STD ORIG PORTER 2004 2 Y B1		1.00

Apertura Anual de Stock

Factura de compra

Factura de Compra

Fact N° 5056 Correlativo 1567 Fecha 21/10/2015

Proveedor 89414100-K RTC S.A.

Moneda \$ 1.00 Gasto 0.000000 % Descuento 0.00 %

Cta Contable 110802 Existencia Repuestos Fecha Contable 22/10/2015

Centro Costo 207 BODEGA Vencimiento 21/10/2015

Glosa Contable cigueñales

Sucursal 1 Casa Matriz Producto en Consignación

Código	Descripción	Cantidad	Precio
1 97	CIGUEÑAL NUEVO (ORIG CORTO GALL	3.00	179,500.00

Ingresar Stock VFB* Factura Importación AF

Stock ingresado con Guia de Recepción Factura Electrónica Prop

Neto IVA Total 539,700 102,543 642,243

Anexo 3 Tabla de conteos físicos

Fecha del conteo	Tipo de inventario	Saldo inicial	Saldo final	Observaciones
Marzo 1 de 2015	Inventario general	1830	1817	Se encontraron demasiadas diferencias, esto debido a que no se había implementado un software contable eficiente.
Julio 1 de 2015	Inventario de culatas (repuesto)	650	645	Se encontraron existencias negativas ya que el software no había sido alimentado diariamente como corresponde.

Anexo 4 Entrevistas al personal encargado del área para verificar funciones

Nombre del entrevistado:	Herminia Manríquez
Cargo:	Jefe de compras
1. Defina su cargo dentro de la empresa	
Mi cargo dentro de la empresa consiste en revisar las cantidades que tienen mayor salida y semanalmente realizar los pedidos necesarios para mantener un buen stock en la bodega.	
2. ¿Cómo es la estructura organizacional de su departamento?	
Básicamente los encargados de esta área somos 3, junto con el jefe de bodega y el auxiliar nos preocupamos por mantener la bodega de la empresa en excelentes condiciones.	
3. ¿Qué actividades principales realiza dentro de la empresa?	
Revisar el stock de los productos y estar pendiente de los que falten o queden pocas unidades y tengan mayor rotación. También me encargo de realizar las diferentes órdenes de compra, ponerme en contacto con los proveedores y manejar los mejores costos.	
4. Cual considera usted que es el objetivo principal de su cargo?	
Mi objetivo principal es mantener un stock al día, de acuerdo a la demanda de cada repuesto.	

Nombre del entrevistado:	Yasna Rioseco
Cargo:	Jefe de Bodega
1. Defina su cargo dentro de la empresa	
Mi cargo dentro de la empresa consiste en el manejo de la bodega de repuestos e insumos la cual lleva una gran responsabilidad.	
2. ¿Cómo es la estructura organizacional de su departamento?	
En la bodega estamos solo 2 personas, el auxiliar y yo, quienes estamos pendientes de las entradas y salidas de mercancías.	
3. ¿Qué actividades principales realiza dentro de la empresa?	
Yo recibo y hago salida de la mercancía en la bodega, me encargo de ingresar las cantidades al sistema y rebajarlas en caso de las salidas.	
4. Cual considera usted que es el objetivo principal de su cargo?	
Mantener las existencias al día, la bodega en perfecto estado.	

Nombre del entrevistado:	Mario Ríos
Cargo:	Auxiliar de Bodega
1. Defina su cargo dentro de la empresa	
Mi cargo en la empresa tiene que ver con el orden y el almacenamiento de las mercancías en la bodega.	
2. ¿Cómo es la estructura organizacional de su departamento?	
En la bodega estamos dos personas, mi jefe en la bodega y yo.	
3. ¿Qué actividades principales realiza dentro de la empresa?	
Mi actividad principal es ordenar la mercancía y estar pendiente del orden y la limpieza de la bodega.	
4. Cual considera usted que es el objetivo principal de su cargo?	
Mantener ordenada y limpia la bodega.	

Anexo 5 Resultados conteo físico

Descripción	Código	Unidad de Medida	Cant.	Costo	Costo	Conteo	Diferencia s Unidades	Valor	Conteo	Dif.	Valor
				Unit	Total	1		diferencia	2	(Und)	diferencia
CULATA TUCSON SPORTAGE TRAJET 2.0 CR	1138	UN	2	257.339	514.678	2	-	-			
CULATA USADA	1161	UN	-2	180.000	-360.000	1	-3	-540.000	1	-3	-540.000
CULATA TUCSON D4EA 2.0 STA FE 2.2 D4EB	1174	UN	-1	180.000	-180.000	1	-2	-360.000	1	-2	-360.000
CULATA FORD SPRINTER 8VAL DIESEL FCN	1203	UN	8	93.540	748.320	8	-				-
CULATA HYUNDAI TUCSON D4EA 2.0DIESEL	1204	UN	9	141.922	1.277.298	9	-				-
CULATA TOYOTA 22R FCN	1205	UN	9	63.381	570.429	9	-				-
CULATA CORSA HEAVEN 8VAL FCN	1206	UN	11	52.899	581.889	11	-				-
CULATA TOYOTA 2RZ 16V FCN	1207	UN	9	156.114	1.405.026	9	-				-
CULATA HYUNDAI D4BH COMPLETA FCN	1208	UN	4	135.471	541.884	4	-				-
CULATA PEUGEOT PARTNER XUD9 1.9	121	UN	8	158.299	1.266.393	8	-				-
CULATA SANTA FE 2.2 MULT RED. FCN	1274	UN	19	178.675	3.394.821	19	-				-
CULATA TOYOTA 1KZ HILUX ARG 3.0 FCN	1275	UN	3	172.405	517.215	3	-				-
CULATA CHEV LUV 2.2 - APACHE 99-2006	1297	UN	1	153.500	153.500	1	-				-
CULATA REACON. KIA FROT D4CB	1303	UN	1	450.000	450.000	1	-				-
CULATA ACCENT DIESEL 4 CIL REACONDIC	1313	UN	-1	250.000	-250.000	0	-1	-250.000	0	-1	-250.000
CULATA KIA (BESTA 2.7 J2)	21	UN	2	140.000	280.000	2	-				-
CULATA NISSAN YD25	288	UN	-1	249.400	-249.400	1	-2	-498.800	1	-2	-498.800
CULATA NISSAN TERRANO FCN ZD30 3.0	296	UN	3	238.687	716.061	3	-				-
CULATA (G13B BALENO GRAND VITARA 16V/	3	UN	1	92.000	92.000	1	-				-
CULATA (DYNA 88-95 B 3.0 -DELTA)	318	UN	1	194	194	1	-				-
CULATA (dyna 94- motor 3B val adm 45 esc 40)	346	UN	1	150.000	150.000	1	-				-
CULATA TOYOTA (4Y)2.2	393	UN	11	58.775	646.523	11	-				-
CULATA TOYOTA (TERCEL COROLLA 2E 1.3 1	401	UN	4	123.000	492.000	4	-				-
CULATA CHEV NKR ISUZU 3.1 99-07 4JG2	44	UN	8	101.876	815.005	8	-				-
CULATA ASIA TOWNER-CHARADE G20	453	UN	1	9.720	9.720	1	-				-
CULATA (SUSUKI CARRY -SJ410 F10A)	460	UN	1	3.880	3.880	1	-				-
CULATA NISSAN YD25 AMC TERRANO 90850	469	UN	2	282.896	565.792	2	-				-
CULATA (MERCEDDES OM611 16V)	470	UN	10	153.539	1.535.395	10	-				-
CULATA CHEV 1.6 AMC	472	UN	25	154.539	3.863.475	25	-				-
CULATA CHEV 2.3	473	UN	34	158.633	5.393.522	34	-				-
CULATA (D4BH-4D56)	474	UN	18	160.060	2.881.080	18	-				-
CULATA (REXTON - SANYONG)	475	UN	5	158.633	793.165	5	-				-
CULATA FIAT FIO-P24-ESTRA1.7 DIESEL AMC	476	UN	9	158.539	1.426.851	9	-				-
CULATA PEUGEOT CITROEN 1.6HDI AMC	477	UN	3	308.952	926.856	3	-				-
CULATA PARTNER 1.9D (bujias arriba)	478	UN	8	158.539	1.268.312	8	-				-
CULATA PARTNER 1.9D XUD9 AMC(bujias aba	479	UN	3	189.838	569.514	3	-				-

Descripción	Código	Unidad de Medida	Cant.	Costo	Costo	Conteo	Diferencias	Valor	Conteo	Dif.	Valor
				Unit	Total	1		diferencia	2	(Und)	diferencia
CULATA (KANGOO 1.9D F8Q AMC)	480	UN	6	222.594	1.335.564	6	-				-
CULATA (HYUNDAI ACCENT-matrix 1.5 D3EA I	491	UN	1	139.050	139.050	1	-				-
CULATA SUSUKI (ST90 SJ408 F8A) 800cc	522	UN	1	27.900	27.900	1	-				-
CULATA HYUNDAI (D4BA FCN)	613	UN	7	60.313	422.191	7	-				-
CULATA HYUNDAI (D4BF FCN) diesel	614	UN	12	72.251	867.015	12	-				-
CULATA NISSAN TERRANO TD27 DIESEL DIAI	615	UN	5	117.549	587.744	5	-				-
CULATA NISSAN (SD23-SD25 DIESEL)	638	UN	2	130.000	260.000	2	-				-
CULATA MAZDA (B2500-B2900 FCN)	650	UN	12	103.216	1.238.592	12	-				-
CULATA NISSAN (YD25 FCN)	651	UN	10	170.952	1.709.520	10	-				-
CULATA PARTNER (DW8 FCN BUJIAS ARRIBA	652	UN	13	129.304	1.680.955	13	-				-
CULATA KANGO (F8Q FCN)	653	UN	6	109.161	654.966	6	-				-
CULATA KIA (2.7 J2 - JT 3.0 FCN)	654	UN	10	109.713	1.097.126	8	2	219.425	8	2	219.425
CULATA SUSUKI (BALENO G16B FCN)	655	UN	9	109.022	981.198	9	-				-
CULATA TOYOTA 2L 2.4 LEVA COSTADO	656	UN	9	129.304	1.163.738	9	-				-
CULATA TOYOTA 5L FCN	658	UN	9	94.184	847.656	9	-				-
CULATA NISSAN (TD 27 FCN NO ES COMUN)	659	UN	1	88.889	88.889	1	-				-
CULATA KIA (SPORTAGE 2.0 BENCINERA FCN	660	UN	1	77.147	77.147	1	-				-
CULATA MAZDA FORD-BT50 diesel 16v FCN	661	UN	7	179.338	1.255.366	7	-				-
CULATA NISSAN QD32	662	UN	5	117.549	587.744	5	-				-
CULATA TOYOTA (2C FCN)	663	UN	5	101.140	505.700	5	-				-
CULATA (H100 93-04 2.4 BENC. G4CS)	704	UN	1	112.168	112.168	1	-				-
CULATA MAZDA BT50 -FORD diesel 16v AMC	728	UN	7	158.539	1.109.773	7	-				-
CULATA MAZDA B2500-B2900	729	UN	5	158.539	792.695	5	-				-
CULATA H1 PRECAMARA CUADRADA	730	UN	10	183.882	1.838.820	10	-				-
CULATA SUSUKI MARUTI F8B 800CC	743	UN	1	45.000	45.000	1	-				-
CULATA DAEWO DAMAS /TICO 800CC	760	UN	1	59.500	59.500	1	-				-
CULATA NISSAN NAVARA	790	UN	1	200.000	200.000	1	-				-
TERMOSTATO (H100 ORIGINAL H100 CON TUR	855	UN	7	3.115	21.805	7	-				-
CULATA HYUNDAI D4BH H100	863	UN	47	65.800	3.092.600	47	-				-
CULATA HYUNDAI D4CB (H100)16v	864	UN	3	175.468	526.404	3	-				-
CULATA NISSAN TD25	865	UN	3	97.703	293.109	3	-				-
CULATA MITSUBISHI 4M40T	866	UN	1	170.068	170.068	1	-				-
CULATA KIA BESTA 2.2	868	UN	4	98.849	395.396	4	-				-
CULATA KIA SPORTAGE 2.0 DIESEL RF	869	UN	6	104.506	627.036	6	-				-
CULATA DAEWO MATIZ	904	UN	1	82.500	82.500	1	-				-
Total diferencias (faltantes)											-\$ 1.429.375

Anexo 6. Conciliación con módulo de inventarios

PROCESO MUESTREO CONTEO FISICO REPUESTOS				Saldo 7/11/2015	
Total auditado por personal culatas cabrera				57.706.332	Valor libros
Total Kárdex de Inventario Bodega a 7 / Nov /2015				56.936.619	Valor kardex
DIFERENCIA:				769.713	Ajuste
Ingresos no registrados en sistema por personal de bodega					

