

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES



TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO
AUTORIZADO C.P.A.

TEMA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA DE
INVENTARIOS PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTES PESADOS
“MAMUT ANDINO C.A.”

AUTORES:

ANDREA CRISTINA AYALA TORRES,
WELLINGTON ROLANDO SILVESTRE JOZA

DIRECTOR:
MSC. LUIS SUAREZ

NOVIEMBRE 2012

GUAYAQUIL - ECUADOR



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES**

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por la Directora de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y analizado el Proyecto de Investigación con el tema: “Manual de procedimientos de auditoria interna de inventarios para la compañía de transportes pesados Mamut Andino” presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar al título de:

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO – CPA

La formulación del problema de investigación se refiere a: ¿Cómo influiría el diseño de un manual de Auditoria Interna de Inventarios en el mejoramiento del control del inventario y la rentabilidad de la empresa MAMUT ANDINO C.A.?

El mismo que consideramos debe ser aceptado por reunir los requisitos legales, viabilidad e importancia del tema:

Presentado por los Egresados:

Andrea Cristina Ayala Torres C.I 0924311160

Wellington Rolando Silvestre Joza C.I. 0920774429

MSC. Luis Suarez Piñeiro
TUTOR

AUTORÍA.

Nosotros, Andrea Cristina Ayala Torres, y Wellington Rolando Silvestre Joza, somos responsables sobre el contenido total del presente trabajo, puesto que lo hemos realizado aplicando los procesos de investigación indicados.

Andrea Ayala Torres y Wellington Silvestre Joza

DEDICATORIA

A nuestros padres y demás familiares que creyeron en nosotros y dieron su total e incondicional apoyo en todos los sentidos desde nuestros inicios.

Andrea Ayala Torres y Wellington Silvestre Joza

AGRADECIMIENTO

A la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, por la oportunidad que me brindaron para continuar mis estudios.

Un profundo agradecimiento a todos los maestros que supieron compartir y transmitir sus conocimientos y experiencia profesional, pues sin aquello no habría sido posible culminar nuestra carrera.

Debo agradecer a mi Director de Tesis Msc. Luís Suárez Piñeiro, por su dedicación, orientación con sus amplios conocimientos y por su gran apoyo que nos ha brindado para la realización de esta tesis.

Gracias a MAMUT ANDINO C.A. y a sus directivos, por brindarnos la apertura, facilitarnos la información y direccionamiento que hemos requerido para el desarrollo de este trabajo.

Y sobre todo a Dios por su guía en todos los aspectos de nuestras vidas.

Andrea Ayala Torres y Wellington Silvestre Joza

ÍNDICE

CAPITULO I: ASPECTOS PRELIMINARES

1. INTRODUCCION

1.1. Antecedentes.	Pág. 1
1.2. Causas y Consecuencias del Problema.	Pág. 2
1.3. Planteamiento del Problema.	Pág. 3
1.4. Justificación e Importancia.	Pág. 3
1.5. Objetivos.	Pág. 4
1.5.1. Objetivo General.	Pág. 4
1.5.2. Objetivos Específicos.	Pág. 4
1.6. Formulación de la Hipótesis.	Pág. 5
1.7. Variables	Pág. 5
1.8. Intencionalidad de la Investigación.	Pág. 5

CAPITULO II: MARCO TEORICO.

2. ESTADO DEL CONOCIMIENTO

2.1. Marco Legal.	Pág. 6
2.1.1 Principios Contables Generalmente Aceptados.	Pág. 6
2.1.2 Norma Internacional de Información Financiera	Pág. 9
2.1.3 Procedimiento según la NIA 501	Pág. 14
2.2. Fundamentación teórica	Pág. 16
2.2.1 Definición de inventario	Pág. 16
2.2.2 Costo del Inventario	Pág. 17
2.2.3 Formulas del costo de inventario	Pág. 18
2.2.5 Clasificación de los inventarios	Pág. 18
2.2.6 Proceso de Adquisición de los inventarios	Pág. 20
2.3. Revisión de conceptos de Auditoria	Pág. 21
2.3.1 Conceptos de Auditoria	Pág. 21
2.3.2 Objetivos de la Auditoria	Pág. 22
2.3.3 Clasificación de la Auditoria	Pág. 22
2.3.4 Normas de Auditoria	Pág. 23
2.3.5 Funciones y Ética del Auditor	Pág. 24
2.3.6 Relación entre los principios contables y la auditoria	Pág. 25
2.3.7 Programas de auditoría y papeles de trabajo	Pág. 26
2.3.8 Concepto de papeles de trabajo	Pág. 27
2.3.9 Objetivo e importancia	Pág. 28
2.3.10 Archivo de papeles de trabajo	Pág. 29

2.3.11 Contenido de los papeles de trabajo	Pág. 30
2.3.12 Propiedad de los papeles de trabajo	Pág. 30
2.3.13 Confidencialidad de los papeles de trabajo	Pág. 31
2.3.14 Cédulas de Auditoría	Pág. 31
2.3.15 Clasificación de cédulas de auditoría	Pág. 32
2.3.16 Pruebas sustantivas	Pág. 35
2.3.17 Preparación de papeles de trabajo	Pág. 36
2.3.18 Clases de papeles de trabajo	Pág. 37
2.3.19 Marcas de auditorías	Pág. 38
2.4 Conceptos de Auditoría interna de Inventarios	Pág. 40
2.4.1 Concepto	Pág. 40
2.4.2 Objetivos	Pág. 40
2.5 Manuales de Control Interno	Pág. 41
2.5.1 Concepto	Pág. 41
2.5.2 Contenidos de los manuales	Pág. 42

CAPITULO III

3. METODOLOGIA

3.1 Universo muestral	Pág. 44
3.2 Métodos para la recolección de información	Pág. 44
3.3 Aplicación de instrumentos	Pág. 46
3.4 Procesamiento de datos	Pág. 48
3.5 Resultados obtenidos	Pág. 49

CAPITULO IV

4. LA PROPUESTA

4.1 Título de la propuesta	Pág. 68
4.2 Justificación de la propuesta	Pág. 68
4.3 Objetivo General de la propuesta	Pág. 68
4.4 Objetivos específicos de la propuesta	Pág. 69
4.5 Hipótesis de la propuesta	Pág. 69
4.6 Contenido	Pág. 69
4.7 Desarrollo	Pág. 70

CAPITULO V

5.1 Conclusión	Pág. 85
5.2 Recomendaciones	Pág. 86
5.3 Bibliografía	Pág. 87
5.4 Anexos	Pág. 88

RESUMEN EJECUTIVO

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

“Manual de Procedimientos de Auditoria Interna de Inventarios de la Empresa de Transportes Pesados Mamut Andino C. A.”

Autores: Andrea C. Ayala Torres, Wellington R. Silvestre Joza

Tutor: Msc. Luís Suárez Piñeiro

Guayaquil, Noviembre de 2012

RESUMEN

Los inventarios en una organización son parte fundamental del capital de trabajo de una empresa; un adecuado manejo se constituye en un elemento de vital importancia para el buen funcionamiento de esta compañía. Por tanto los accionistas asignan una cantidad considerable de recursos humanos y económicos para obtener éxito en la ejecución de las operaciones relacionadas con los inventarios de este negocio.

El tema “Manual de Procedimientos de Auditoria Interna de Inventarios para la Empresa de Transportes Pesados Mamut Andino C.A.”, permitió a través de la investigación, determinar su incidencia de manera oportuna y beneficiosa para el manejo de los inventarios de la Empresa y la presentación de la propuesta para su correcta utilización.

La observación de las actividades y procedimientos inherentes al proceso de control de inventarios, la recopilación de información y su análisis nos permitió desarrollar esta propuesta con el fin de que la empresa optimice sus recursos y mejore los procedimientos de control interno de sus inventarios.

CAPITULO I

INTRODUCCION

TEMA:

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA DE TRANSPORTE PESADO DE GUAYAQUIL

1.1 ANTECEDENTES.

En 1976 se fundó MAMUT ANDINO C.A., empresa ecuatoriana cuya base principal está ubicada en Guayaquil, con representación comercial en Quito y bases operativas en las principales ciudades del Ecuador.

Las actividad de la empresa es cubrir las necesidades de logística para transporte de carga a granel, pesada, extra pesada y sobredimensionada; alquiler de grúas telescópicas, telehandlers y torres grúas; explotación integral de canteras, alquiler de equipo pesado y movimiento de tierras.

Las empresas que prestan servicios de transporte pesado se han visto perjudicadas económicamente por el mal manejo de sus inventarios de maquinarias, repuestos, herramientas y materiales varios, debido a que no se le da al área de Bodega la importancia requerida, ya sea por el volumen tanto de información, como de mercadería física bajo la custodia de empleados que no tienen en muchos casos la preparación para el correcto control, manejo, almacenaje, así como también su respectivo registro y contabilización de los diferentes ítems que llegan a sus bodegas.

El presente trabajo busca establecer las causas y los motivos que llevan a las empresas que brindan el servicio de transporte pesado, a no controlar de manera eficiente y periódica sus existencias en los inventarios de bodegas.

Nuestro proyecto de investigación estará conformado por tres capítulos, donde en el primero se identificará la problemática a tratar, se determinará el objetivo y se planteará la hipótesis de la posible solución al problema definiendo la metodología de la misma.

En el capítulo dos se definirán los conceptos de inventarios, las técnicas para un mejor almacenamiento de las existencias de acuerdo con el tipo de empresa escogida para el análisis de esta investigación y los procedimientos de auditoría utilizados en el control interno de los inventarios, para lo cual se deberá efectuar una investigación tanto cuantitativa y cualitativa donde se confirmara la hipótesis planteada en el capítulo uno.

En el capítulo tres se realiza la revisión de la documentación de la auditoría realizada a Mamut Andino C.A. en el año 2011, donde se encuentran los problemas específicos y podemos establecer los pasos a seguir para mejorar los procedimientos y control de las Auditorías internas de los inventarios, mediante el análisis de los procesos actuales establecidos en dicha empresa.

1.2 CAUSAS Y CONSECUENCIAS DEL PROBLEMA.

En el año 2011 se realizó una Auditoría Interna en el Área de Bodega en la empresa MAMUT ANDINO C.A., la toma física arrojó diferencias significativas en algunos ítems como se demuestra en los anexos adjuntos. (Ver ANEXO1)

Debemos señalar que en esta empresa en particular el manejo del inventario es de vital importancia debido a que los bienes que se almacenan tienen valores significativos en términos monetarios como por ejemplo motores de repuesto para las maquinarias pesadas que son las que ofrecen el servicio de carga, filtros, rulimanes que entrarían en la categoría de repuestos y demás materiales utilizados específicamente para el mantenimiento del transporte de carga.

El área de bodega es el lugar más sensible de esta empresa, en este caso no tomar los correctivos necesarios para mejorar el control de los bienes de la compañía, afectaría directamente a la rentabilidad de la misma, razón por la cual

los autores del presente trabajo, tratarán sobre la aplicación de un manual de auditoria que mejore el control interno del área de bodega.

De acuerdo con los reportes entregados por la empresa de la auditoria realizada en el año 2011 (Ver ANEXO 1), donde se detallan el valor en dólares de los bienes y las cantidades en negativo de los que no fueron encontrados, podemos establecer anticipadamente que la empresa no cuenta con mecanismos para mejorar su control interno y además el personal no aplica correctamente los conocimientos de custodia física de los inventarios. Se debe determinar si la empresa cuenta con un manual de auditoria interna que establezca procedimientos y técnicas para un mejor control y verificación física de los bienes que son un recurso indispensable para el giro del negocio.

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

¿Cómo influiría el diseño de un manual de Auditoria Interna de Inventarios en el mejoramiento del control del inventario y la rentabilidad de la empresa MAMUT ANDINO C.A.?

1.4 JUSTIFICACION E IMPORTANCIA.

Este trabajo está dirigido a revisar los procedimientos del control de inventarios, las técnicas de manejo de inventarios y mecanismos de control de la empresa MAMUT ANDINO C.A. En el área de Bodega así como la coordinación entre los encargados del área y el departamento contable para un correcto registro de los ingresos y salidas de mercadería.

Esta investigación busca establecer si la empresa da al área de Bodega la importancia requerida y si los empleados encargados del área cuentan con la preparación y conocen los procedimientos para el correcto registro y contabilización de los diferentes materiales, herramientas o repuestos que llegan a la bodega.

La elaboración de este Manual le permitirá a la empresa poder evidenciar la importancia del control de inventario con el objetivo de obtener mayores utilidades. Debido al giro del negocio que se centra en la entrega del servicio de transporte pesado la empresa no puede dejar de controlar sus existencias en la bodega debido a que el mal manejo de la misma puede afectar directamente en servicio que la empresa ofrece.

En todos los giros del negocio sea de venta de productos o la entrega de un servicio resulta de vital importancia el control de inventarios porque puede causar un fuerte impacto sobre las utilidades.

1.5 OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECIFICOS

1.5.1 Objetivo General

Elaborar un manual de procedimientos de auditoría interna de inventarios que permita controlar, identificar, y evaluar los procedimientos del área de Bodega de la Empresa Mamut Andino C.A. además de contribuir con el control eficiente de los recursos inventariados y la rentabilidad de la compañía.

1.5.2 Objetivos Específicos.

- Analizar la situación actual del inventario de la Bodega de Mamut Andino C.A.
- Identificar las causas de los faltantes y sobrantes de los materiales, repuestos y herramientas.
- Establecer las políticas y procedimientos del manejo de inventario en la compañía.
- Verificar si la empresa cuenta con un plan de cuentas adecuado para la contabilización de acuerdo al costo y características de los bienes que se almacenan en su bodega.
- Seleccionar los aspectos a incluir en el manual de procedimientos de auditoría interna.

1.6 FORMULACION DE LA HIPOTESIS

La elaboración de un Manual de Procedimiento de Auditoría Interna de Inventario en el área de Bodega, permitirá un mejor control de los recursos inventariados y de la rentabilidad de la empresa.

1.7 VARIABLES

1.7.1 Variable independiente

- Manual de Procedimientos Auditoria Interna de Inventarios

1.7.2 Variables Dependientes

- Control de los recursos inventariados de la empresa.
- Rentabilidad.

1.8 INTENCIONALIDAD DE LA INVESTIGACION

El presente trabajo de investigación tomará como referencia la Auditoria realizada en el Área de Bodega de la empresa MAMUT ANDINO C.A., en el año 2011 donde se encontraron diferencias significativas en la toma física del inventario en algunos ítems. Esta empresa está ubicada en Guayaquil, se dedica a brindar los servicios de transporte de carga pesada, extra pesada y sobredimensionada; alquiler de grúas, torres grúas y de equipo pesado, por lo que su inventario tiene una particularidad especial cada repuesto o pieza de las maquinarias tiene un costo representativo en términos monetarios para la compañía, lo que motiva a plantearnos la opción de crear un Manual de control interno de Auditorias de Inventario para esta empresa específicamente.

Mediante el análisis de los procedimientos de control y auditorias al área de Bodega, se espera mejorar todos los procesos como: registro, logística y contabilización de los Inventarios de esta empresa.

Este Manual establece responsabilidades en cada área de la empresa desde la persona que hace la orden de compra, el receptor, el que salvaguarda la mercadería hasta su contabilización afectando los Estados Financieros.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

ESTADO DEL CONOCIMIENTO.

2.1 MARCO LEGAL.

2.1.1 PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o Normas de Información Financiera conocidos como (PCGA) son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente.

Los principios de la “partida doble” es un principio contable establecido por Fray Luca Pacioli en 1494.

Su enunciado básico dice:

1. No hay deudor sin acreedor, y viceversa. (No hay partida sin contrapartida).
2. A una o más cuentas deudoras corresponden siempre una o más cuentas acreedoras por el mismo importe.
3. En todo momento las sumas del debe deben ser igual a las del haber.
4. Las pérdidas se debitan y las ganancias se acreditan.
5. El patrimonio del ente es distinto al de su/s propietario/s.
6. El principio de los recursos de un ente es igual al valor de las participaciones que recaen sobre él.
7. Los componentes patrimoniales y las causas de sus resultados se representan por medio de cuentas en las que se registran notas o asientan las variaciones al concepto que representan.
8. El saldo de una cuenta es el valor monetario de la misma en un momento dado. Este saldo se modifica cada vez que una operación tiene efecto sobre los componentes que ella representa.

9. Las cuentas de activo y gasto son deudoras, y las de pasivo, ganancia y patrimonio neto son acreedoras.
10. En todo asiento contable, cualquiera sea el número de débitos y créditos, la suma de los saldos debe ser igual.
11. Para dar de baja un importe previamente registrado, la cuenta a registrar debe ser la que lo representa y el importe debe ser el mismo previamente registrado.
12. Toda cuenta posee 2 partidas: DEBE Y HABER, es decir prevalece el principio de la partida doble.

2.1.1.1 ENTE

Toda información financiera se registra y se informa separadamente de la información personal del dueño del negocio. Una persona puede tener un negocio y también una casa y un automóvil. Sin embargo, los registros financieros del negocio no deben contener información acerca de las propiedades que tiene el dueño. Los registros financieros de un negocio y aquellos personales no deben mezclarse. Se usa una cuenta bancaria para el uso del dueño y otra para el negocio. Un negocio existe separadamente de su dueño.

2.1.1.2 BIENES ECONOMICOS

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptible de ser determinados en términos monetarios. En nuestro los estados financieros son presentados en dólares de los Estados Unidos de América.

2.1.1.3 EMPRESA EN MARCHA

Este principio implica la permanencia y proyección de la empresa en el mercado, no debiendo interrumpir sus actividades, sino por el contrario deberá seguir operando de forma indefinida.

Implica continuidad de la empresa, es decir su continuidad en el funcionamiento de la misma. La empresa entra en vigencia una vez que se registran sus actividades financieras.

2.1.1.4 VALUACION AL COSTO

Este principio establece que los activos de una empresa deben ser valuados al costo de adquisición o producción, como concepto básico de valuación.

2.1.1.5 PERIODO DE TIEMPO

La empresa se ve obligada a medir el resultado de su gestión, cada cierto tiempo, ya sea por razones administrativas, legales, fiscales o financieras. Al tiempo que emplea para realizar esta medición se le llama periodo, el cual comprende de doce meses, y recibe el nombre de ejercicio, llamado también ejercicio contable o ejercicio económico.

2.1.1.6 DEVENGADO

Las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico, son los que corresponden a un ejercicio sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho periodo.

2.1.1.7 OBJETIVIDAD

Los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, se deben conocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar dicha medida en términos monetarios.

Las modificaciones en el inventario se deben registrar tal cual es la operación en los libros de contabilidad, para medirlos objetivamente en términos monetarios.

2.1.1.8 UNIFORMIDAD

Los principios generales que se utilizan para la formulación de los estados financieros deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Esto permitirá una mejor comparación de los estados financieros en los diversos periodos de una empresa en marcha. En caso de cualquier cambio relevante en la aplicación de los principios generales y normas particulares, que afecte la presentación de los estados financieros, se debe señalar por medio de una nota aclaratoria.

Este principio señala que las empresas, al hacer uso de un método para la presentación de los estados financieros, deberán ser consecuentes con el mismo, logrando uniformidad en la presentación de la información expuesta en los registros contables de un periodo a otro.

Si una empresa realiza cambios constantes en el método que utiliza en cada periodo corto, dificultará la interpretación y comparación de los estados financieros; así como también, mostrará variaciones notables en los resultados presentados. También se debe registrar las pérdidas cuando se conocen.

2.1.1.9 IMPORTANCIA RELATIVA

En la aplicación de los principios contables y normas particulares se debe actuar necesariamente con sentido práctico. Esto quiere decir, que ante el hecho que se den situaciones de mínima importancia, éstas se dejarán pasar por alto.

El contador deberá pasar por alto situaciones que no revistan demasiada importancia, aplicando el mejor criterio de acuerdo a las circunstancias teniendo en cuenta diversos factores, como el efecto relativo en el activo, pasivo, patrimonio o en el resultado de las operaciones.

2.1.1.10 REVELACION SUFICIENTE

La información contable en los estados financieros debe ser clara y debe estar expuesta en forma ordenada y detallada.

La información contable debe ser comprensible para juzgar e interpretar los resultados de operación y la situación de la empresa. La información financiera debe ser la correcta y exacta.

2.1.2 NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACION FINANCIERA

CONCEPTO

NIIF son las iniciales de Norma Internacional de Información Financiera, en inglés se le conocen como IFRS o lo mismo que International Financial Reporting Standards. Estas normas establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y sucesos económicos que son importantes en los estados financieros.

Están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito general, así como en otras informaciones financieras, de todas las entidades con fines de lucro. Las NIIF son elaboradas por el Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) con el objetivo de formular un cuerpo único de normas mundiales de contabilidad. IASB son las iniciales de Internacional Accounting Standards Board, lo que es lo mismo que Junta de Normas Internacionales de Contabilidad. El IASB es un organismo independiente del sector privado localizado en Londres que desarrolla y aprueba las Normas Internacionales de Información Financiera. El IASB funciona bajo la supervisión de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF).

El inicio del mundo de las NIIF nace porque la Comisión Europea solicitó a las compañías registradas en la Bolsa Europea utilicen las NIIF para sus estados financieros consolidados a partir del 01 de Enero de 2005. Esto ocurre con el objetivo de crear un solo mercado de capitales, el cual sea transparente, fiable y con estados financieros comparables.

Los inventarios también son otra razón para el desarrollo de las NIIF, debido a la necesidad de reformar el sistema de contabilidad para evitar que ocurran manipulaciones financieras.

En nuestro país son de adopción obligatoria según Resolución No. 06.Q.ICI.004 del 21 de agosto de 2006, publicada en el Registro Oficial No. 348 de 4 de septiembre del mismo año, y su aplicación en los estados financieros será a partir del 1 de enero del 2010 teniendo como año de transición el periodo 2009.

Sin embargo el IASB mantiene vigente para el caso de los inventarios la NIC 2

OBJETIVOS

Las NIIF desde que han sido publicadas forman un conjunto normativo de aplicación obligatoria en muchos países, con cuya implantación se pretende la aplicación de un cuerpo único de normas de gran calidad para alcanzar una serie de objetivos:

- Ofrecer una imagen fiel de la contabilidad.
- Mayor grado de transparencia.
- Favorecer la comparación de la información financiera.
- Disminuir costos de elaboración de información para la bolsa de valores.
- Facilitar el proceso de consolidación de la información.
- Ayudar a la correcta evaluación de riesgos crediticios.
- Mejorar la competitividad empresarial.

VENTAJAS

Las ventajas logradas por la implementación de las NIIF en las empresas se pueden resumir en que las mismas se ajustarán a unas normas internacionales, las cuales serán el estándar en el manejo contable.

Estas normas permitirán a las empresas adaptarse al movimiento de globalización que afecta todas las actividades comerciales de nuestro mundo. A manera de detalle, algunas de las ventajas que se logran con la implementación de NIIF son:

- Las compañías que quisieran acudir a los mercados internacionales no tendrían que preparar más que un único juego de estados financieros.
- Los inversionistas sólo tendrían que familiarizarse con unas normas de contabilidad.
- Las auditorías serían más efectivas y los reguladores podrían estar seguros de que la información financiera que facilitasen las compañías, sería de alta calidad y permitiría la comparación.

INVENTARIO SEGÚN LA NIC 2:

La NIC 2 define a los inventarios como activos:

- Retenidos para su venta en el curso ordinario del negocio.
- Para el proceso de producción y posterior venta.

- Materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

Los inventarios abarcan las mercancías compradas o retenidas en bienes producidos o trabajos en proceso de producción por la empresa, e incluyen materiales y suministros en espera de uso en el proceso de producción.

Los asientos contables que se realizan bajo este sistema son como sigue:

a) Compras:

Inventario	XXX	
Cuentas por Pagar		XXX

b) Ventas:

Cuentas por cobrar	XXX	
Ingresos por Ventas		XXX
Costo de Ventas	XXX	
Inventario	XXX	

Método de Costeo o Valuación de Inventarios

Los inventarios son considerados un activo circulante significativo, de aquí surge la necesidad de mantener un buen control de los costos de inventarios. En el sistema de inventario periódico, el costeo o valuación del inventario y de los artículos vendidos es calculado cuando se realiza un inventario físico. En ese caso se debe utilizar la siguiente fórmula:

$$\text{Costo Artículos Vendidos} = \text{Inv. Inicial} + \text{Compras} - \text{Inv. Final}$$

En el caso del sistema de inventario permanente o continuo existen varios métodos para el cálculo del costeo o valuación de inventarios, entre esos métodos están:

Método PEPS (FIFO)

El método PEPS parte de que las primeras unidades de productos que ingresan serán las que primero se egresarán.

Método Promedio Ponderado

Se basa en que tanto el costo de ventas como el de los inventarios finales deben registrarse a un costo promedio, que tenga en cuenta el número de unidades adquiridas a diferentes precios.

MODIFICACION DE LA NIC 2

La NIC 2 fue modificada por la NIIF 8 Segmentos de Operación (emitida en noviembre de 2006).

Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Definición de Inventario

Inventarios son activos:

- Mantenedos para la venta en el curso normal de las operaciones.
- En proceso de producción con vistas a esa venta.
- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

**La fórmula de inventario LIFO no es permitida bajo la normativa del NIC 2. En español este es el denominado método UEPS, último entrar primero en salir.*

El método utilizado por Mamut Andino C.A. es el PEPS ya que es el que más se ajusta a las necesidades de la organización.

2.1.3 PROCEDIMIENTO SEGUN LA NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA (NIA) 501

Si el inventario es un rubro significativo en los estados financieros, el auditor deberá obtener evidencia de auditoria suficiente y apropiada, respecto a la existencia y condición del inventario por medio de:

a) Presencia en el conteo físico del inventario, a menos que no sea factible, para:

- Evaluar las instrucciones y procedimientos de la administración para registrar y controlar los resultados del conteo físico del inventario
- Observar la realización de los procedimientos de conteo de la administración
- Inspeccionar el inventario
- Realizar pruebas físicas selectivas al recuento realizado por la compañía.

b) Realizar procedimientos de auditoria sobre las cifras de los registros finales del inventario de la entidad para determinar si reflejan de manera exacta los resultados reales del conteo del inventario.

En caso de que el inventario sea realizado por la compañía con un corte diferente al de los estados financieros, el auditor deberá efectuar procedimientos que le permitan verificar las entradas, salidas y otros movimientos realizados entre la fecha del conteo y la fecha de los estados financieros.

En los casos en donde el auditor no pueda asistir al inventario debido a circunstancias imprevistas, el auditor deberá observar algunos conteos físicos en una fecha alternativa y realizar procedimientos de auditoria de los movimientos del periodo intermedio.

Si no es factible la asistencia del auditor al inventario físico, el auditor deberá planear y ejecutar procedimientos alternos que le proporcionen evidencia valida y suficiente respecto a la existencia y condición del inventario.

El auditor deberá estar atento a identificar inventario en poder de terceros y cuyo monto sea significativo en los estados financieros.

Para estos casos, el auditor deberá planear y ejecutar procedimientos que le proporcionen evidencia válida y suficiente respecto a la existencia y condición del inventario, realizando ambos o alguno de los siguientes procedimientos:

- Solicitar confirmación al tercero que tiene bajo su custodia y responsabilidad el inventario, en cuanto a las cantidades y condición del inventario.
- Efectuar una inspección de las cantidades y condición del inventario que está en poder del tercero.

Propósitos de la Auditoría

El auditor interno debe determinar los fines que se desea obtener en la auditoría a practicarse, también aclarar una sospecha en manejo y control de los inventarios que deriven a perjuicio económico a la empresa.

Periodo que ha de cubrirse

El auditor debe establecer correctamente el periodo contable a auditar, debe consultar la última vez que se realizó una auditoría en la empresa y quien la hizo, pues un periodo de tiempo sin auditarse puede afectar el periodo a revisar y los resultados en el informe final.

El periodo habitual que cubre una auditoría es de un año, sin embargo en algunas empresas puede realizarse en periodos intermedios o con un fin determinado.

Verificación de los Asientos Contables

Una vez que se ha realizado la auditoría operativa, toma física de los inventarios se realiza la comparación con las transacciones contables, se debe demostrar que los estados financieros son legítimos para poder emitir un informe sobre ellos.

2.2 FUNDAMENTACION TEORICA.

2.2.1 DEFINICION DE INVENTARIO

Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización, en el caso de la empresa que tomamos como referencia para nuestra investigación el inventario sirve para ser consumido en el mantenimiento o reparación de los vehículos que ofrecen el servicio de transporte de carga pesada.

La valoración de los inventarios es de vital importancia para los gerentes y demás usuarios de la información contable y financiera. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Según, Finney Miller, se definen los inventarios de una empresa como la, compra de artículos en condiciones para la venta o prestación de un servicio.

El inventario físico debe efectuarse periódicamente, en el cierre del periodo fiscal de la empresa, para efecto de balance contable el inventario se hace en toda la empresa; en la bodega, en todas las secciones, en el deposito, entre otras.

El inventario físico es importante por las siguientes razones:

1. Permite verificar las diferencias entre los registros y las existencias físicas, es decir es la comparación entre nuestros estados financieros y lo que registran nuestros reportes físicos del inventario que deberían estar conciliados al cierre de un periodo sea este mensual, semestral o anual.
2. Permite verificar las diferencias entre las existencias físicas y los registros contables, en valores monetarios, ya que permite cuantificar nuestro inventario en dólares, de esta forma la empresa tiene conocimiento de la

inversión que realiza en la adquisición de los materiales, repuestos y maquinaria para tener en el stock de su bodega.

2.2.2 COSTO DEL INVENTARIO

Los costos de compra de inventarios comprenden el precio de compra, derechos de importación y otros impuestos (distintos de los que son recuperables por la empresa de parte de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de productos terminados, materiales y servicios.

Otros costos se incluyen en el costo de inventarios sólo en la medida en que son incurridos para traer los inventarios a su presente ubicación y condición. Por ejemplo puede ser apropiado incluir en el costo de inventarios los gastos indirectos que no sean de producción o los costos de diseñar productos para clientes específicos.

El costo de inventarios de un proveedor de servicios consiste primordialmente en la mano de obra y otros costos del personal directamente encargado de proporcionar el servicio, incluyendo al personal de supervisión y los gastos indirectos atribuibles.

La mano de obra y otros costos relacionados con ventas y personal administrativo en general no se incluyen, pero son reconocidos como gastos en el período en que se incurren.

Costos Indirectos Fijos

Son todos aquellos que están constantemente tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios, equipos y servicios básicos, así como el costo de gestión y administración de la planta.

Costos Indirectos Variables

Son todos los que pueden variar con el volumen de la producción de un bien o con el aumento de la demanda de un servicio.

Otros Costos

Son los que se hubieren incurrido para dar a los inventarios una nueva ubicación para su almacenamiento o traslado para la necesidad requerida en la empresa. Estos costos son reconocidos como gastos en el ejercicio en el que se incurren.

2.2.3 FORMULAS DEL COSTO DE INVENTARIO

La valoración del inventario y del costo de venta es vital para el correcto registro de la información contable y financiera. Estas dos cuentas tienen un efecto significativo en los subtotales de los Estados Financieros que sirven a la Gerencia para determinar la rentabilidad del negocio.

Los métodos de valuación de Inventarios que más se utilizan son los siguientes:

- Precio Promedio (PP)
- Primeras Entradas, Primeras Salidas o (PEPS)

**Ultimas Entradas, Primeras Salidas o (UEPS), este método ya no es permitido en la actualidad bajo la normativa de la NIC 2.*

Precio promedio.

En este método es necesario determinar el costo al que se va a dar salida a la mercancía del almacén de la siguiente manera: debe dividirse el saldo que se tenga entre el número de artículos existentes en el almacén después de cada compra realizada.

Primeras entradas, primeras salidas.

Este método se basa en el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir de él, a su costo de adquisición.

2.2.5 CLASIFICACION DE LOS INVENTARIOS.

Los inventarios son importantes para cualquier empresa en general, y varía ampliamente entre los distintos grupos que existen. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

- *Inventarios de Materia Prima
- *Inventarios de Producción en Proceso
- *Inventarios de Productos Terminados
- *Inventarios de Materiales y Suministros*

*Tipos de inventarios no aplicables a la organización.

En el caso de Mamut Andino C.A. solo es aplicable los inventarios para consumo, o de materiales y suministros, ya que la compañía es proveedora de servicios y por ende no es fabricante de ningún producto.

Para efectos de conocimiento general se hace la explicación conceptual de los demás tipos de inventario.

Inventario de materia prima.

Son aquellos que se derivan de una actividad industrial concurren una variedad de artículos (Materias Primas) y materiales, los que serán sometidos a un proceso de producción para obtener al final un artículo terminado o acabado.

Inventario de productos en proceso.

El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento determinado.

Inventario de productos terminados.

Comprenden estos, los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos alcanzados su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventario se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos.

Inventario de materiales y suministros

En el inventario de materiales y suministros se incluye: Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la empresa, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes.

2.2.6 PROCESO EN LA ADQUISICION DE LOS INVENTARIOS

Las empresas para realizar la adquisición del inventario pasan por una serie de procedimientos, en los diferentes departamentos de la compañía, encargados de realizar la gestión de compra de bienes ya sea para uso, venta o mantenimiento de equipos de la misma:

1.- Departamento de Compras

Este departamento es el encargado de abastecer a la empresa de acuerdo a las necesidades requeridas, de la gestión eficiente del mismo depende el éxito de la empresa dentro de los costos, debe elegir cuál es el mejor cotización de los proveedores en cada una de las compras, esto es calidad, costo.

Cabe resaltar que para cada compra se debe tener por mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores.

2.- Departamento de Bodega

Se encarga del almacenaje y custodia de los mismos, evitando salidas cuantiosas para la empresa, en la actualidad en esta área se realiza la parte operativa de los ingresos y salidas de la mercadería y su registro en el Sistema de Inventarios SISTEMA INTEGRADO GRUPO MAMUT.

Luego los reportes de los movimientos son enviados al departamento de contabilidad para ser ingresados a nivel del Sistema Contable SISTEMA INTEGRADO GRUPO MAMUT que posee la organización.

3.- Departamento de Mantenimiento.

Procura el aprovechamiento de los inventarios (repuestos y materiales) para los dos tipos de mantenimientos que se dan a los equipos de transporte pesado que son mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo, tratando de conseguir el máximo de rendimiento. La empresa Mamut Andino C.A. no tiene un departamento de producción debido a que todos los materiales y repuestos que se adquieren son productos ya terminados, sin embargo hay un departamento de control que mide los tiempos y cantidades que se invierten en cada tipo de mantenimientos.

4.- Departamento de Contabilidad

El departamento de contabilidad controla y verifica las entradas y salidas de los inventarios, mediante los reportes del sistema de inventarios registrando las compras y las salidas de inventarios mediante su contabilización.

Además el departamento contable realiza la conciliación de los sistemas contable versus el sistema de control de inventarios haciendo los registros contables por los movimientos del mes corriente y que afectan a los estados financieros.

2.3 REVISION DE CONCEPTOS DE AUDITORIA

2.3.1 CONCEPTOS DE AUDITORIA

La auditoria es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados.

Como la auditoria es un proceso sistemático de obtener y evaluar evidencias tienen que existir conjuntos de procedimientos lógicos y organizados que sigue el auditor para recopilar información. El auditor tendrá que apegarse a los estándares generales establecidos por la profesión.

Además podemos establecer que la auditoria es un examen objetivo de la contabilidad, acompañado de un dictamen competente acerca de la situación financiera y de los resultados de las operaciones de la empresa.

2.3.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

El objetivo principal de cualquier clase de auditoria siempre será el fortalecimiento del control interno de la empresa

A continuación se detallan algunos objetivos específicos:

- Evaluar el control de la actividad administrativa y sus resultados.
- Examinar las operaciones contables y financieras y la aplicación de las correspondientes disposiciones legales vigentes.
- Prevenir el uso indebido de los recursos de todo tipo y propender a su correcta protección.
- Fortalecer la disciplina administrativa y económica financiera de las entidades, mediante la evaluación e información de los resultados a quien corresponda.

2.3.3 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

Existen muchos tipos de auditorias dependiendo del área que se va a examinar en la empresa: administrativas, operativas y financieras.

Auditoría Interna

La lleva a cabo un departamento dentro de la organización y existe una relación laboral entre las personas encargadas de realizarlas y la Gerencia.

Auditoría Externa

No existe relación laboral y la hacen personas externas al negocio para que los resultados que nos arroje sean imparciales como pueden ser las firmas de contadores o administradores independientes.

2.3.4 NORMAS DE AUDITORIA

NORMAS SOBRE ATRIBUTOS

Trata sobre los atributos que deben tener los auditores internos y externos al momento de realizar sus funciones e informen de manera adecuada y eficaz a Gerencia de la empresa, estos son:

Independencia y objetividad.- en todos los asuntos relacionados con el trabajo el auditor debe conservar independencia de criterio, es decir no podrá ser influenciado por miembros de la empresa auditada.

Capacidad profesional.- las personas que realicen auditorias deben tener estudios técnicos adecuados y capacidad como auditores.

Debido cuidado profesional.-debe concederse la atención profesional requerida al momento de realizar el examen y la preparación del informe.

Aseguramiento de la calidad.- el trabajo del auditor debe contener un alto grado de compromiso y responsabilidad al momento de realizar la auditoria.

NORMAS SOBRE DESEMPEÑO

Estas describen la naturaleza de las actividades de Auditoria Interna y proveen criterios de calidad contra los cuales puede medirse la práctica de estos servicios.

Planeamiento.- el trabajo debe ser planeado adecuadamente y los ayudantes deben estar debidamente supervisados.

Supervisión y revisión.- se debe realizar revisiones constantes de los papeles de trabajo para descartar errores humanos.

Leyes y demás disposiciones legales.- cada vez que lo considere necesario el auditor deberá recurrir a las leyes y disposiciones de la empresa para emitir un criterio del que necesite un respaldo después de su auditoria.

Calidad de la evidencia.- se debe obtener suficientes pruebas como inspecciones, observación, preguntas y confirmaciones escritas.

Gestión de riesgos.- se determinar el grado de importancia de las pruebas obtenidas.

Control Interno.-se debe realizar un estudio y una evaluación del control interno existente en la empresa.

NORMAS DE INFORMACION

Las normas de Información establecen los criterios para la presentación de los informes elaborados como resultado de los servicios de consultoría y de auditoría.

Forma y contenido.- el informe debe expresar si los estados financieros están elaborados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Oportunidad y presentación.- el informe debe exponer si estos principios se han observado uniformemente y si se considera razonablemente la exposición de los estados financieros.

Comunicación de resultados.- el informe debe contener un dictamen sobre los estados financieros o una nota explicando que no es posible emitir un dictamen en caso de ser necesario.

2.3.5 FUNCIONES Y ETICA DEL AUDITOR

La ética en general, comprende las normas mediante las cuales un individuo decide su conducta. Por lo general se consideran exigencias impuestas por la sociedad, los deberes morales y los efectos de las propias acciones, además del compromiso del auditor de velar por los intereses y el control del recurso económico de la empresa.

La ética del auditor es un caso especial de la ética general, como profesional la persona recibe pautas de conducta específicas, la ética del auditor se basa en los principios fundamentales generalmente aceptados y que son los siguientes:

Integridad.

El auditor debe tener un criterio confiable e independiente de los intereses de terceros en la empresa.

Objetividad.

El auditor debe determinar con exactitud los datos contables y debe verificar que las partidas en el balance están debidamente clasificadas para emitir un informe claro y objetivo de la revisión realizada.

Competencia profesional

El auditor debe estar preparado técnicamente en el área de auditoría, debe conocer los procedimientos y manejar correctamente los papeles de trabajo, además debe ser capaz de supervisar personal a su cargo garantizando que los resultados obtenidos en la auditoría sean confiables y reflejen la realidad de la empresa.

Confidencialidad.

La información de la empresa auditada debe manejarse con absoluta confidencialidad por parte del auditor.

El cumplimiento del código de ética por el auditor interno es fundamental, constituye una herramienta de trabajo. A través de su cumplimiento el auditor declara al público que su profesión esta interesada en proteger sus intereses y beneficiar a la sociedad ya que en esta profesión se necesita la confianza no sólo en la habilidad técnica del auditor sino también en su integridad.

2.3.6 RELACION ENTRE LOS PRINCIPIOS CONTABLES Y LA AUDITORIA

La auditoría está relacionada directamente con los principios contables, la determinación apropiada de la utilidad es fundamental para la toma de decisiones en la empresa. Existen un conjunto de principios contables que son claves para la ejecución correcta de una auditoría interna.

Exposición

Los estados financieros deben exponer por completo los resultados de la administración de la gerencia, si no se realiza un exposición completa se estaría

ocultando información, causando un perjuicio al resultado de los estados financieros.

Uniformidad

Significa que en la preparación de los estados financieros se deben aplicar las mismas bases en el año actual, es decir la misma forma de presentación, con los mismos métodos de valoración del inventario.

Importancia

Las partidas que deben detallarse en los estados financieros son las que tienen relevancia a nivel económico. El formato de la presentación es criterio de cada contador pero debe hacerlo de forma clara, porque tomar en consideración una cuenta de ingresos que no tiene movimiento, si no ocasionalmente puede falsear la utilidad líquida normal.

2.3.7 PROGRAMAS AUDITORIA Y PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA

Un programa de auditoria es un procedimiento de examen planeado pueden ser: un esquema detallado o un formulario que especifique el alcance, carácter, objetivos y limitaciones de la auditoria.

Todo programa de auditoria debe ser sencillo y preciso deben hacerse usos de todas la ventajas que ofrecen los conocimientos y el criterio del personal experimentado de la empresa con el objeto de no incorporar procedimientos excesivos.

Ventajas de un programa planeado de auditoria

- Delimita la responsabilidad para cada procedimiento de auditoria.
- Ayuda a dividir el trabajo del personal de contabilidad de la empresa.
- Logra un mejor método en la revisión.
- Sirve de guía para años posteriores.
- Asegura la revisión conforme lo indican los principios de contabilidad.

Inconvenientes de un programa planeado de Auditoria

- La responsabilidad del jefe encargado está limitada al programa.
- Se limita el pensamiento independiente.
- Se automatiza la auditoria.
- No se aplica a todo tipo de empresas.
- No se personaliza las necesidades de la empresa auditada de acuerdo al giro del negocio.
- Limita la revisión de otro tipo de aspectos dentro de la empresa.

El programa de auditoria se compone de dos partes: el cuestionario del control interno y el programa de examen. (Ver en el ANEXO 2 y 3 un ejemplo de cada uno de ellos).

2.3.8 CONCEPTO DE PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo durante la auditoria son de suma importancia, son los documentos que comprobaran el resultado del informe de auditoria.

Los papeles de trabajo muestran que se han seguido las normas aceptadas, los procedimientos de auditoria usados y las conclusiones obtenidas en el transcurso del examen.

Los papeles de trabajo comprenden los datos obtenidos en el curso del examen; un borrador del informe y los estados financieros, estados generales de trabajo, relaciones, análisis, ratificaciones y comentarios.

Los papeles de trabajo de la auditoria deben indicar el resultado de la revisión del control interno que debe estar respaldado tanto en el cuestionario de control interno como en el resultado obtenido en los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo adecuadamente preparados ayudan al auditor a justificar su actuación ante la crítica en caso de demandas.

Los papeles de trabajo deben contener:

1. El encabezado del documento que debe contener: el nombre de la empresa, el periodo contable del examen y el nombre del papel de trabajo.
2. Todos los papeles de trabajo deben tener una firma de responsabilidad o las iniciales de la persona que hizo el trabajo y la fecha.
3. Debe existir un detalle de los datos solicitados: (Ver ANEXO 4 un ejemplo de papel de trabajo)

2.3.9 OBJETIVO E IMPORTANCIA

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoria se hizo de acuerdo a las normas de auditoria generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoria del año actual son una base para planificar la auditoria, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoria, y una base de análisis para los supervisores y socios.

Los objetivos fundamentales de los papeles de trabajo son:

- Facilitar la preparación del informe.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del estado.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoria aplicados.
- Servir de guía en revisiones subsecuentes.
- Cumplir con las disposiciones legales.

Para realizar el trabajo de acuerdo con las normas profesionales, el contador público debe conceder importancia a la preparación de los papeles de trabajo. Para cumplir con esta finalidad, debe en primer término, efectuar un trabajo completo y libre de información superflua y organizar los papeles de trabajo en forma tal que facilite la rápida localización y entendimiento fácil por parte de otras personas.

Los papeles de trabajo, se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación del informe. Además, deben identificar claramente las expresiones informativas y los elementos de juicio o criterio.

Cualquier información o cifras contenidas en el informe del contador público deberán estar respaldadas en los papeles de trabajo. A medida que el profesional avanza en su trabajo debe considerar los problemas que pueden presentarse en la preparación de su informe y anticiparse a incluir en los papeles de trabajo, los comentarios y explicaciones pertinentes. Se deben hacer amplios comentarios explicativos a cualquier planilla o análisis preparado durante el trabajo.

Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa, por consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el contador público, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros y su opinión respecto a la calidad de la información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a revisión.

Estos también deben ser revisados por los supervisores para determinar lo adecuado y eficiente del trabajo del auxiliar sujeto a supervisión. En tales revisiones, los papeles de trabajo deberán hablar por sí mismos; estar completos, legibles y organizados sistemáticamente, de tal manera que no sean necesarias informaciones suplementarias e interpretaciones por parte de quien los preparó.

Debe tenerse presente que muchas veces, el informe no es preparado por la persona que efectuó el examen sino por un supervisor, quien debe estar en condiciones de cumplir con su cometido sin la necesidad de interrogar continuamente al auxiliar responsable de la elaboración de los papeles de trabajo.

2.3.10 ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

Todas las asociaciones de contadores públicos establecen un método propio para preparar, diseñar, clasificar y organizar los papeles de trabajo.

Archivos permanentes

Tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presenta auditoria. Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de información sobre la auditoria que es de interés continuo de un año a otro.

Archivos presentes

Incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando. Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de auditoria, información general, balance de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cédulas de apoyo.

2.3.11 CONTENIDO DE LOS PAPELESDE TRABAJO

La preparación adecuada de las cédulas acumuladas para documentar las evidencias de auditoria, los resultados encontrados y las conclusiones alcanzadas es una parte importante de la auditoria. El auditor reconoce las circunstancias que requieren una cédula y el diseño adecuado de las cédulas que deben incluirse en los archivos. Aunque el diseño depende de los objetivos involucrados los papeles de trabajo deben poseer ciertas características:

- 1) Cada papel de trabajo debe de estar identificado con información tal como nombre del cliente, periodo cubierto, descripción del contenido, la firma de quien lo preparó y la fecha de preparación.
- 2) Los papeles de trabajo están catalogados y con referencias cruzadas para ayudar el archivo y organización.
- 3) Los papeles de trabajo completos indican con claridad el trabajo de auditoria realizado.
- 4) Cada papel de trabajo incluye suficiente información para cumplir los objetivos para los cuales fue diseñado.
- 5) Las conclusiones a las que se llegaron sobre la auditoria que se está considerando también se expresan en forma clara.

2.3.12 PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo preparados durante la auditoria, incluyendo aquellos que preparó el cliente para el auditor, son de propiedad del auditor. La única vez en que otra persona, incluyendo el cliente, tiene derechos legales de examinar los

papeles es cuando los requiere un tribunal como evidencia legal. Al término de la auditoria los papeles de trabajo se conservan en las oficinas del despacho de contadores para referencia futura.

2.3.13 CONFIDENCIALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

De la misma manera que los libros, registros y documentos de la contabilidad respaldan y comprueban los balances y los estados financieros de las empresas, así también los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el contador público rinde con relación a esos mismos balances y estados financieros.

Cuando una empresa da a conocer el resultado de sus operaciones, siempre lo hace a través de los estados financieros que ha preparado, y no mediante los libros y registros contables o procedimientos administrativos.

El dictamen del auditor debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de una auditoria profesional excepto con el consentimiento del cliente.

Si el dictamen del auditor fuera objetado o refutado el profesional puede recurrir y en algunos casos se ve obligado, a presentar sus papeles de trabajo, tanto como prueba de su buena fe, como de la corrección técnica de sus procedimientos para llegar a su dictamen.

2.3.14 CEDULAS DE AUDITORIA

Para realizar un trabajo de auditoria, ya sea como empleado del departamento de auditoria interna o como contador público, el auditor necesitará examinar los libros y los documentos que amparen las operaciones registradas y deberá, además conservar constancia de la extensión en que se practicó ese examen, formulando al efecto, extractos de las actas de las asambleas de accionistas, del consejo de administración, de los contratos celebrados, etc. así como análisis del contenido de sus libros de contabilidad, de los procedimientos de registro, etc.

Estos extractos, análisis, notas y demás constancias constituyen lo que se conoce como cédulas, y su conjunto debidamente clasificado y ordenado los papeles de trabajo.

Estos documentos constituyen la base y la evidencia para el dictamen o el informe final.

Una definición de cédulas de auditoría podría ser:

Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen.

2.3.15 CLASIFICACIÓN DE CEDULAS DE AUDITORIA

Las cédulas de auditoría se pueden considerar de dos tipos:

- Tradicionales.
- Eventuales.

Las tradicionales, también denominadas básicas, son aquellas cuya nomenclatura es estándar y su uso es muy común y ampliamente conocido; dentro de estas se encuentran las:

Cedulas sumarias

Que son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación.

Cedulas analíticas

En ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.

Por ejemplo: La cédula sumaria de cuentas por cobrar a clientes informará, por grupos homogéneos, los tipos de clientes que tiene la empresa sujeta a auditoría: así como el saldo total de cada uno.

Cédulas eventuales

No obedecen a ningún tipo de patrón estándar de nomenclatura y los nombres son asignados a criterio del auditor y pueden ser cédulas de observaciones, programa de trabajo, cédulas de asientos de ajuste, cédulas de reclasificaciones, confirmaciones, cartas de salvaguarda, cédulas de recomendaciones, control de tiempos de la auditoría, asuntos pendientes, entre muchos más tipos de cédulas que pudieran presentarse.

Asientos de reclasificación

Los asientos de reclasificación deben ser registrados únicamente en los papeles de trabajo del auditor y corresponden a la debida presentación de estados financieros de la agrupación correcta de cuentas, sin importar que las operaciones realizadas en un periodo estén debidamente registradas.

Para determinar el asiento de reclasificación que se requiere, el auditor deberá asegurarse de la debida composición del saldo de la cuenta. Por lo tanto si el saldo de la partida de obligaciones en circulación incluya algunas obligaciones que vencen el próximo año, estas deberán presentarse como pasivo circulante. El asiento que corresponde a este caso será cargo a obligaciones en circulación con abono a porción vencida de obligaciones en circulación.

El auditor deberá resumir estos asientos en una lista dentro de los papeles de trabajo, codificarlos mediante una letra y explicarlos al cliente si es necesario, pero no deberá registrarlos; porque su trabajo no es hacer la contabilidad.

Para facilitar la identificación, los asientos de reclasificación deben estar debidamente agrupados.

Asientos de ajuste

Cuando el auditor descubre errores importantes en los registros de contabilidad, deben corregirse los estados financieros. Por ejemplo, si el cliente no redujo de forma adecuada el inventario en cuanto a materias primas obsoletas, el auditor puede hacer un ajuste para reflejar el valor de realización del inventario. Aunque el asiento de ajuste descubierto en la auditoria típicamente lo prepara el auditor, éstos deben ser aprobados por el cliente porque la administración tiene la responsabilidad principal por la presentación razonable de los estados financieros.

Sólo los asientos que afecten en forma relevante la presentación razonable de los estados financieros, deben ser hechos. La determinación de cuándo ajustar un error se basa en el impacto que tendrá dicho error en los estados financieros de la empresa que se trate. El auditor debe recordar que varios errores no importantes que no se ajustan pueden ocasionar un error global importante cuando se combinan. Es común que los auditores resuman todos los asientos que no hayan

sido registrados en un papel de trabajo aparte como medio para determinar su efecto acumulativo.

Expedientes o archivos permanentes

Como su nombre lo indica en el archivo permanente debe conservarse información de interés continuo que se extiende más allá de cualquier periodo de auditoria en particular.

En la parte introductoria de este archivo se debe incorporar una cédula que hará las veces de índice o contenido que indicará las distintas secciones que lo integran, mismas que, a su vez, se acomodarán en orden cronológico conforme a la fecha de recopilación. Por lo tanto resulta indispensable planear adecuadamente la información que debe contener este archivo; previendo así su crecimiento.

Es importante que al término del trabajo de auditoria se haga una revisión final de la información que contiene el archivo permanente, para cerciorarse que sea la que se considere conveniente mantener.

Los archivos permanentes tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente auditoria. Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de información sobre la auditoria que es de interés continuo de un año al otro. Los archivos permanentes incluyen lo siguiente:

- 1) Programa general de trabajo de la auditoria y su evolución.
- 2) Resúmenes o copias de documentos de la compañía que son de importancia continúa como el acta constitutiva, los estatutos, los convenios legales de emisión y compra de bonos y los contratos. Los contratos son los planes de pensiones, los arrendamientos, las opciones de acciones, etc. Cada uno de estos documentos es de importancia para el auditor durante tantos años como está en vigor.
- 3) Obligaciones fiscales y legales a que se encuentra sujeta la entidad.
- 4) Copia o extracto de los principales contratos con los que está obligada la entidad.
- 5) Análisis de años anteriores de cuentas tales como deudas a largo plazo, cuentas del capital de accionistas, crédito mercantil y activos fijos. Al tener esta información en archivos permanentes el auditor la concentra

analizando sólo cambios del balance del presente año mientras conserva para un estudio posterior los resultados de las auditorías de años anteriores en forma accesible.

- 6) Evolución de las cuentas de activos capitalizables y su correspondiente depreciación y/o amortización.
- 7) Información relacionada con el conocimiento de la estructura de control interno y la evaluación del riesgo de control. Incluye organigramas, flujogramas, cuestionarios y otra información de control interno, incluyendo lista de controles y desventajas en el sistema.
- 8) Los resultados de los procedimientos analíticos de auditorías de años anteriores. Entre estos datos están razones y porcentajes calculados por el auditor y el saldo total o el saldo por mes para cuentas seleccionadas. Esta información es útil pues ayuda al auditor a decidir si existen cambios inusuales en los saldos en cuenta del presente año que deberían investigarse con mayor amplitud.
- 9) Sistemas de operación en uso, como es el caso de sistemas de contabilidad general y del sistema de contabilidad de costos.

2.3.16 PRUEBAS SUSTANTIVAS.

Una prueba sustantiva es un procedimiento diseñado para probar el valor monetario de saldos o la inexistencia de errores monetarios que afecten la presentación de los estados financieros. Dichos errores (normalmente conocidos como errores monetarios) son una clara indicación de que los saldos de las cuentas pueden estar desvirtuados. La única duda que el auditor debe resolver, es de sí estos errores son suficientemente importantes como para requerir ajuste o su divulgación en los estados financieros.

Deben ejecutarse para determinar si los errores monetarios han ocurrido realmente.

En resumen ayudarán a comprobar si la información ha sido corrompida comparándola con otra fuente o revisando los documentos de entrada de datos y las transacciones que se han ejecutado.

Una vez valorados los resultados de las pruebas se obtienen conclusiones que serán comentadas y discutidas con los responsables directos de las áreas

afectadas con el fin de corroborar los resultados. Por último, el auditor deberá emitir una serie de comentarios donde se describa la situación, el riesgo existente y la deficiencia a solucionar, y en su caso, sugerirá la posible solución.

Esta será la técnica a utilizar para auditar el entorno general de un sistema de bases de datos, tanto en su desarrollo como durante la explotación.

2.3.17 PREPARACION DE PAPELES DE TRABAJO

Contenido de los papeles de trabajo

- 1) Evidencia que los estados contables y demás información, sobre los que va a opinar el trabajador, están de acuerdo con los registros de la empresa.
- 2) Relación de los pasivos y activos, demostrando de cómo tiene el auditor evidencia de su existencia física y valoración.
- 3) Análisis de las cifras de ingresos y gastos que componen la cuenta de resultados.
- 4) Prueba de que el trabajo fue bien ejecutado, supervisado, revisado.
- 5) Forma el sistema de control interno que ha llevado el auditor y el grado de confianza de ese sistema y cuál es el alcance realizado para revisar las pruebas sustantivas.
- 6) Detalle de las definiciones o desviaciones en el sistema de control interno y conclusiones a las que llega.
- 7) Detalle de las contrariedades en el trabajo y soluciones a las mismas.

Estructura general de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben contener los siguientes requisitos:

- 1) El nombre de la compañía sujeta a examen
- 2) Área que se va a revisar
- 3) Fecha de auditoría
- 4) La firma o inicial de la persona que preparó la cédula y las de quienes lleven a cabo la supervisión en sus diferentes niveles.
- 5) Fecha en que la cédula fue preparada

- 6) Un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo
- 7) Cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan
- 8) Marcas de auditoria y sus respectivas explicaciones
- 9) Fuente de obtención de la información
- 10) Los saldos ajustados en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance de comprobación.

2.3.18 CLASES DE PAPELES DE TRABAJO

Se les acostumbra clasificar desde dos puntos de vista:

Por su uso

- Papeles de uso continuo.
- Papeles de uso temporal.

Por su contenido

- Hoja de trabajo.
- Cédulas sumarias o de Resumen.
- Cédulas de detalle o descriptivas.
- Cédulas analíticas o de comprobación.

Se clasificarán de acuerdo a la fase de la auditoria, ya sea de planificación o ejecución del trabajo. Entre estos están:

- Planificación de auditoria
- Hojas de trabajo
- Cédulas sumarias o de resumen
- Cédulas de detalle
- Cédulas narrativas
- Cédulas de hallazgos
- Cédulas de notas
- Cédulas de marcas

Papeles de trabajo preparados y/o proporcionados por el área auditada. Entre los que figuran:

- Estados financieros
- Conciliaciones bancarias
- Manuales
- Organigramas
- Planes de trabajo
- Programación de actividades

Papeles de trabajo obtenidos de otras fuentes. Son los documentos preparados u obtenidos de fuentes independientes al área auditada. Algunos de estos son:

- Confirmaciones de saldos

2.3.19 MARCAS DE AUDITORIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
∩	Sumado (vertical y horizontal)
£	Cotejado contra libro mayor
?	Cotejado contra libro auxiliar
¥	Verificado físicamente
»	Cálculos matemáticos verificados
W	Comprobante de cheque examinado
@	Cotejado contra fuente externa
A-Z	Nota explicativa
N/A	Procedimiento no aplicable

2.3.20 MARCAS DEL TRABAJO REALIZADO

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se le necesite.

En términos generales el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el estado financiero. Así los relativos a caja estarán primero, los relativos a cuentas por cobrar después, hasta concluir con los que se refieran a las cuentas de gastos y cuentas de orden.

Los índices se asignan de acuerdo con el criterio anterior y pueden usarse para este objeto, números, letras o la combinación de ambos.

A continuación se presenta un ejemplo de índices usando el método alfabético por ser el de uso más generalizado en la práctica de la auditoría. En este sistema las letras simples indican cuentas de activos, las letras dobles indican cuentas de pasivo.

Las letras: Para las cuentas de:

A	Caja y bancos
B	Cuentas por cobrar
C	Inventarios
U	Activo fijo
W	Cargos diferidos y otros
AA	Documentos por pagar
BB	Cuentas por pagar

2.4. CONCEPTOS DE AUDITORIA INTERNA DE INVENTARIOS

2.4.1 CONCEPTO

El control interno adecuado de los inventarios está directamente relacionado con las compras, fabricación y contabilización de las mercaderías y productos. Un control interno adecuado sobre los inventarios exige que las mercaderías sean debidamente pedidas, recibidas, controladas, entregadas mediante requisiciones y usadas y que las que queden en el inventario se cuenten, valoricen, multipliquen y sumen con cuidado y exactitud.

La contabilización y la auditoria de los inventarios son dos de las consideraciones más importantes en la determinación de la rentabilidad de la empresa.

En la auditoria de inventario se deben examinar los procedimientos de compra y calificación de los proveedores de la empresa.

Se deben verificar la toma física del inventario, si es necesario y razonable hacerlo se debe probar físicamente el inventario.

Se debe determinar la responsabilidad de la exactitud del trabajo de oficina del inventario (Contabilidad) y de la parte operativa encargada en la mayoría de las empresas es el área de Bodega.

2.4.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE INVENTARIOS:

- Comprobar la integridad de los inventarios.
- Verificar la veracidad administrativa de los registros, de los programas que soportan a los inventarios y el costo de los productos vendidos.
- Determinar si la valuación de los inventarios y del costo de los productos vendidos se obtuvo con métodos apropiados.
- Determinar si son apropiadas la presentación y revelación de los Inventarios y del costo de productos vendidos; por ejemplo las revelaciones

de las clasificaciones de los inventarios, los métodos contables y los inventarios pignorados en garantía de préstamos.

- Revisar la información sobre las compras, las ventas, las devoluciones y de descuentos.
- Auditoria de los inventarios y del costo de los productos vendidos.
- Ayudar a la gerencia a lograr un control eficiente en el manejo del inventario, estableciendo procedimiento y planes de control.
- Determinar la exactitud de los datos contables existentes y la efectividad de los procedimientos internos.

El auditor debe informar a la Gerencia con datos contables exactos y verdaderos porque el informe de auditoria que emita servirá de base para la toma de decisiones y correctivos que se lleven a cabo en la empresa.

2.5 MANUALES DE CONTROL INTERNO

2.5.1 CONCEPTO DE MANUAL

Los manuales son una herramienta más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema. Existen muchos tipos de manuales: de planeación estratégica, de cocina, de supervisión, de periodismo, etc.

La empresa en el momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control de los recursos de la empresa.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

2.5.2 CONTENIDOS DE LOS MANUALES

El siguiente es un contenido de referencia de un Manual de Procedimiento.

Portada

Índice

- I. Políticas de la empresa
- II. Objetivo del manual
- III. Desarrollo de las revisiones.
- IV. Procedimientos
- V. Formatos
- VI. Anexos

Las empresas que necesitan manuales de políticas y procedimientos son aquellas que:

- Busquen la certificación ISO9000
- Que requieran normalizar sus operaciones
- Que deseen tener un crecimiento sostenido en la rentabilidad de su empresa.

Los procedimientos que se elaboran en un manual deben ser claros y comprensibles para todos los empleados de la empresa, se deben elaborar políticas que sean realistas y funcionales para que sean respetadas.

Las ventajas de tener manuales de procedimientos en las empresas son:

- Se establecen políticas y procesos eficientes.
- Se establecen objetivos e indicadores.
- Se busca la calidad como estrategia del negocio.
- Se prepara a los trabajadores para la ejecución del manual.
- Se implantan planes y programas de mejoras.
- Fortalecen la cultura de servicio al cliente.
- Se controla el uso del recurso económico de la empresa.

CAPITULO III

METODOLOGIA

Según la finalidad de esta investigación, se establece que será de tipo aplicada en la rama de las Ciencias Contables y de Auditoría, según su objetivo será descriptivo y explicativo, según su diseño será desarrollado en base a datos reales proporcionados por la empresa por lo que es un estudio de campo.

3.1 UNIVERSO MUESTRAL

La población contemplada es de 20 trabajadores vinculados con el área administrativa de la empresa MAMUT ANDINO C.A.

Para el trabajo de campo se consideró una muestra intencional y no probabilística que corresponde a 9 empleados que representan el 45 % del total de la población tomada como referencia para esta investigación que tiene como finalidad definir las técnicas y procedimientos aplicados para el control y manejo de los inventarios en el Departamento de Bodega.

3.2 METODOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

3.2.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Para el levantamiento de información se revisó los reportes de la auditoría realizada en el año 2011 (ANEXO 1) en el área de Bodega de la empresa la cual arrojó diferencias significativas, además se aplicó encuestas para medir el control interno, la eficiencia del proceso de compras y las condiciones de el área de Bodega, con estos resultados obtuvimos los lineamientos a seguir para la elaboración del Manual de Procedimientos de Auditoría Interna de Inventarios.

En esta investigación se puede interpretar como método prácticamente a todo el accionar que se aplicó para conseguir la información sobre el manejo de inventarios, en este caso los empleados y directivos de la empresa.

3.2.2. MÉTODOS TEÓRICOS:

Deductivo – Inductivo

Este método sirvió para evaluar los aspectos relacionados al manejo correcto de los materiales y las materias primas además del control de los inventarios y así establecer la incidencia que tiene el mejoramiento de estos procesos en el buen manejo de esta empresa de transporte pesado de la ciudad de Guayaquil. Su aplicación permitió establecer mejores procedimientos de control de las materiales, repuestos y maquinarias que se almacenas en la Bodega.

Analítico – Sintético

El análisis de la auditoria del año 2011 al inventario (ANEXO 1) permitió llegar a la explicación de cuál es la causa de los faltantes de las existencias en esta empresa y establecer un adecuado procedimiento para su registro, contabilización y control.

3.2.3 MÉTODOS EMPÍRICOS:

Técnicas de Observación

Desde siempre la observación ha constituido una de las formas más usuales de obtener información y de explicarse lo que ocurre en el medio, esta técnica permitió registrar información en base de la percepción de la realidad de la empresa MAMUT ANDINO C.A. y definir cuáles son sus necesidades dentro del sector del servicio que ofrece mediante la verificación de las instalaciones de Bodega (ANEXO 7) donde se constató si se cumplen los procedimientos existentes en la compañía.

La técnica de la encuesta

Se aplicó las encuestas para evaluar el control interno, el proceso de compra y las instalaciones del área de Bodega en la empresa sujeta a esta investigación, estas encuestas recogieron información de los trabajadores de la empresa. A través de estas se recogió la información, en forma escrita, por medio de estos encuestas podremos conocer sobre aspectos relacionados al control y manejo de inventarios en la empresa.

3.3 APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

En relación a la aplicación de los instrumentos de recolección de información que efectuamos en nuestra investigación, utilizamos la técnica de la encuesta analizando varios indicadores que nos permitieron obtener la información necesaria para realizar nuestra propuesta.

Primero ejecutamos la Encuesta 1 (ANEXO 5) que evaluó el control interno de la empresa en referencia a las auditorías internas del inventario y el control en el área de bodega.

Esta Encuesta 1 fue tomada en los departamentos de Compras, Contabilidad y Bodega con el fin de que cada jefe del área pueda facilitarnos información sobre las auditorías de inventario.

La Encuesta 1 proporcionó la siguiente información:

- Frecuencia de las auditorías de inventario en la empresa.
- Identificó los responsables de realizar las auditorías de inventario.
- Determinó la forma de ejecución de las auditorías.
- Conocimos los procedimientos de control interno.
- Permitted conocer si la Gerencia recibe un informe completo de las observaciones encontradas en las auditorías.

Otro indicador que tomamos en consideración es el proceso de compra de los inventarios en la Encuesta 2 (ANEXO 5) que nos permitirá conocer el proceso de compra de la empresa en relación a los inventarios y su impacto en el costo de los mismos. Debemos señalar que en la empresa Mamut Andino C.A. el jefe del departamento de compras es el jefe de toda el área de Bodega (ver ANEXO 6) por lo tanto es de vital importancia conocer como se realizan los procedimientos desde este departamento, debido a que es el encargado de abastecer a la empresa de los bienes necesarios para el mantenimiento de los transportes que brindan el servicio.

Esta Encuesta 2 fue tomada en los departamentos de Compras, Contabilidad y Bodega, esta encuesta permitió conocer si cada departamento conoce el procedimiento al momento de comprar los inventarios y materiales en general debido a que las tres áreas antes mencionadas tienen relación directa en este proceso, desde el momento de la cotización y compra (Compras), la contabilización y emisión del pago al proveedor (Contabilidad) y su posterior almacenamiento y custodia (Bodega).

La encuesta 2 proporcionó la siguiente información:

- Conocer si el departamento de Compras cuenta con un Manual de procedimiento.
- Identificó los responsables del proceso de compra.
- Verificamos si se evalúan los precios de los proveedores.
- Conocimos los procedimientos de compras.
- Conocimos si se realiza un presupuesto anual para las adquisiciones de inventario.
- Verificamos si se cuenta con los documentos de respaldo para las entradas y salidas de materiales de la bodega de la empresa.

Continuamos nuestra aplicación de instrumentos elaborando la Encuesta 3 (ANEXO 5) que evaluó las condiciones del inventario, este indicador nos proporcionó la información suficiente para conocer el estado actual de la Bodega de la empresa Mamut andino C.

Esta encuesta 3 se aplicó en los departamentos de Compras, Contabilidad y Bodega debido a que cada uno de estos departamentos son los encargados del control interno de esta área y de salvaguardar la custodia física de los materiales, repuestos y maquinarias que son almacenados en la Bodega.

La encuesta 3 proporcionó la siguiente información:

- Identificamos las políticas de la empresa con relación a los inventarios.

- Verificamos los sistemas de seguridad del área de Bodega.
- Conocimos si se concilia el modulo de inventario con el modulo de contabilidad de la empresa.
- Se determinó cuales son los procedimientos de control interno del área de Bodega.
- Nos dieron a conocer la frecuencia con la que se realizan tomas de físicas de control de los materiales.

Como técnica de observación realizaremos una visita de campo a las instalaciones de la empresa Mamut Andino C.A. al área de la Bodega (ver ANEXO 7) para poder conocer como se almacenan los repuestos y maquinarias, y las condiciones físicas del lugar.

Esta visita nos ayudara a determinar factores importantes para la elaboración del manual de auditoría de control interno de inventarios de la empresa, debido a que un correcto almacenamiento de cada repuesto garantiza la vida útil del mismo y su buen estado al momento de su utilización.

Además conseguimos recopilar algunos datos importantes para el desarrollo de nuestra investigación como:

- Si los materiales están debidamente clasificados y codificados.
- Confirmamos si todos los repuestos y materiales están perchados.
- Verificamos si las maquinarias y repuestos de mayor valor económico se encuentran en un lugar que brinde todas la condiciones para su correcto almacenamiento.
- Se verificó si los mecanismos de seguridad mencionados en la encuesta 3 están siendo ejecutados con normalidad.

3.4 PROCESAMIENTO DE DATOS

La información recopilada para la presente investigación se ordenó de tal manera, que estuvo disponible para estructurar el manual de auditoría interna de

inventario. Respecto a la información estadística esta se filtró hasta obtener las informaciones pertinentes a la investigación..

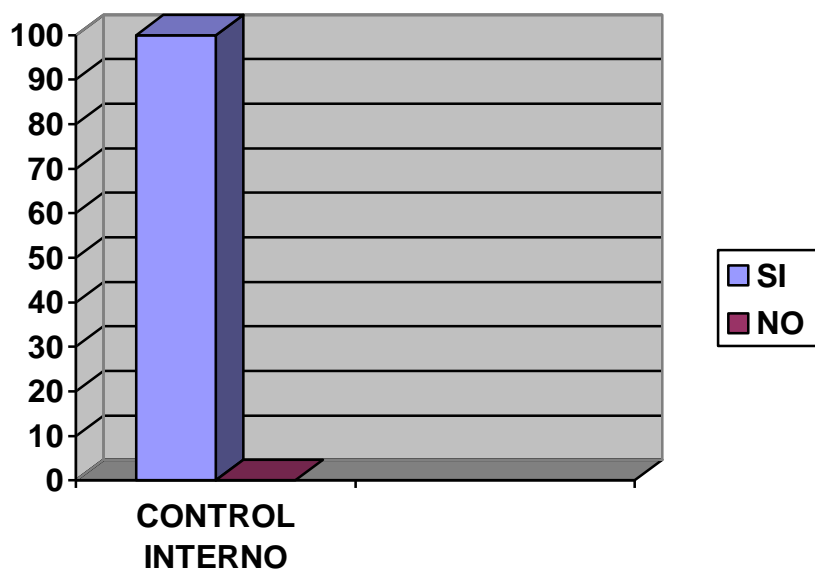
De las entrevistas y observaciones que efectuamos se procedió a recopilar todos los datos obtenidos y se elaboraron cuadros estadísticos que resumieron y transformaron los datos en información.

3.5 RESULTADOS OBTENIDOS

3.5.1 TABULACION DE LAS ENCUESTAS

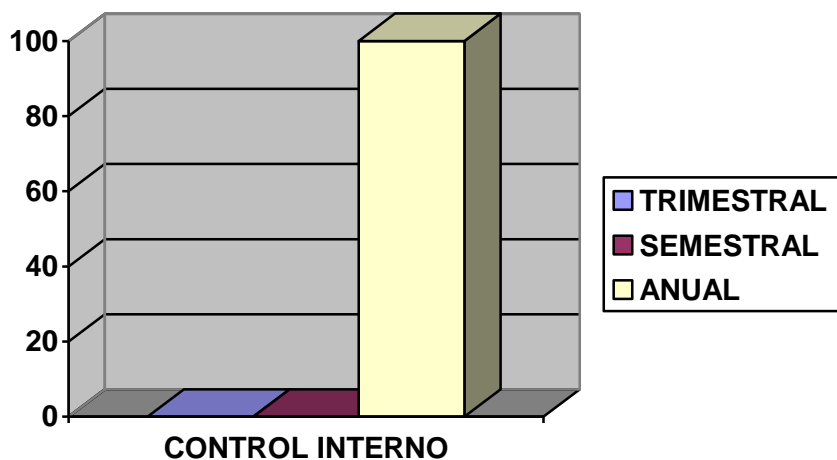
ENCUESTA # 1

1.- ¿Se realizan auditorias internas en el área de Bodega?



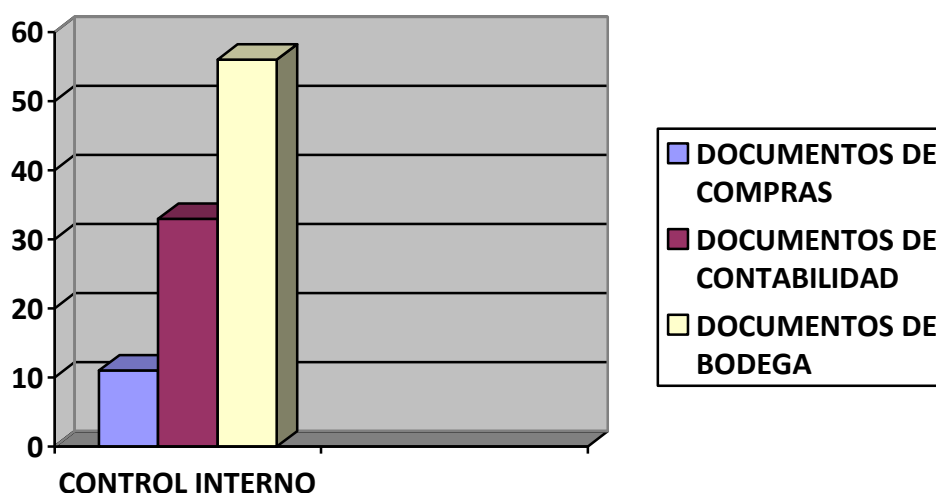
Este índice nos permite conocer que si se realizan auditorias en el área de Bodega de la empresa mediante una toma física de inventarios.

2.- Con qué frecuencia se realizan las auditorias de inventarios en su empresa.



La auditoria en la empresa se realiza anualmente lo que nos hace pensar que el control y correctivos se hacen luego de que esta cerrado el periodo contable, por lo tanto los correctivos no se hacen a tiempo y esto resta eficacia al manejo de los inventarios y recursos físicos de la compañía.

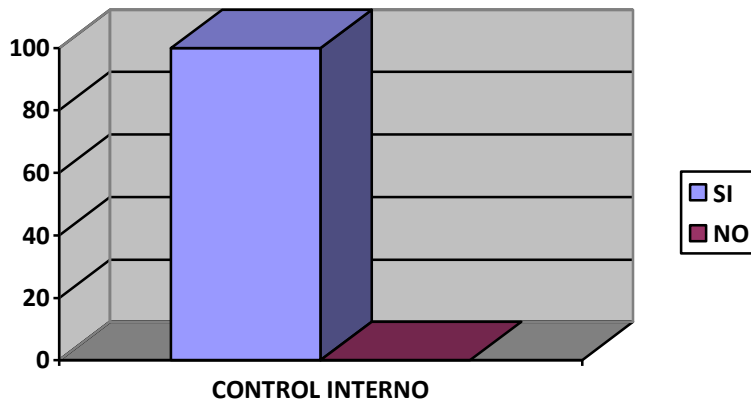
3.- ¿Qué porcentaje de documentación se revisa a través la auditoría interna de inventarios?



El tipo de documentación que fue revisada en las auditorias anteriores fue en un 56% del área de Bodega, es decir la documentación con la que se compararon los saldos fueron los reportes del modulo de inventario de la empresa.

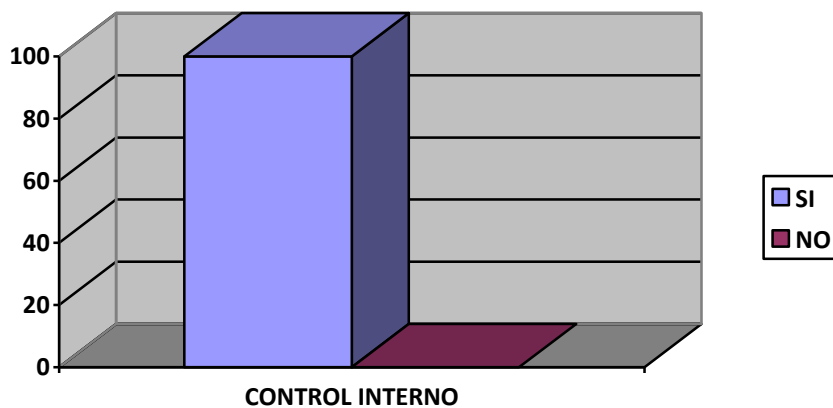
No se constató la mayoría de información obtenida de la toma física con los saldos con las cuentas contables de inventarios, por lo tanto el balance general no arrojo un saldo confiable de sus activos.

4.- ¿Se realizan papeles de trabajo para realizar la auditoria?



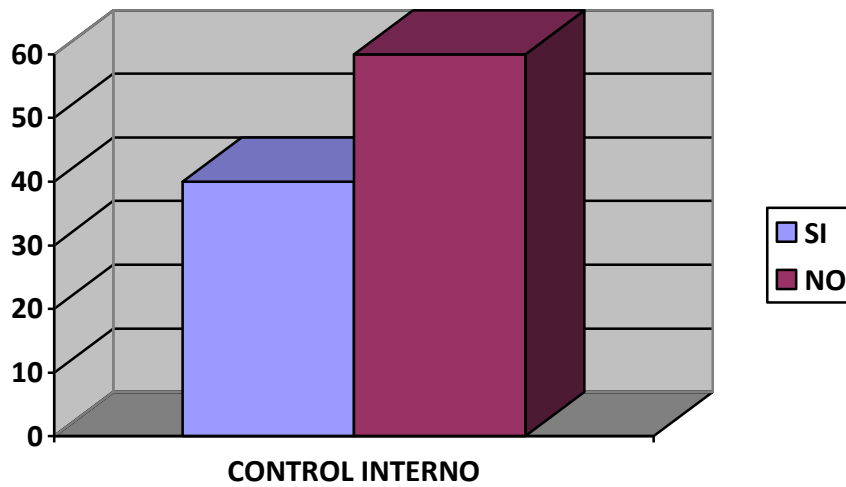
Si se realizaron los papeles de trabajo, estos fueron elaborados por el personal de contabilidad y llenados manualmente por cada persona que realizó la toma física del inventario.

5.- En los papeles de trabajo se detalla la persona encargada de elaborarlos.



Es un sistema de control que la empresa detalle la persona encargada de realizar la toma física del inventario, en este caso los papeles de trabajo si contaron con una persona responsable reflejada en el formato de Excel de la toma física. (ANEXO 1)

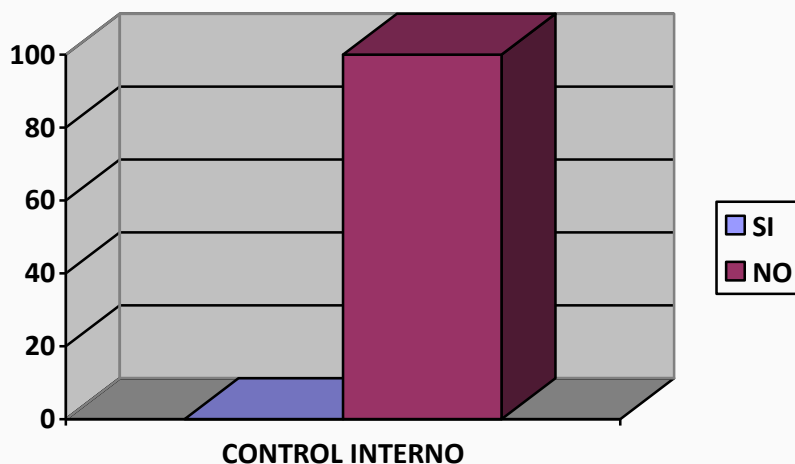
6.- Los papeles de trabajo muestran la información de los materiales auditados de forma clara, ordenada y detallada.



Los papeles de trabajo al ser llenados de forma manual no fueron claros y comprensibles por lo tanto no facilitan la revisión y su interpretación.

Los papeles de trabajo son el soporte que tiene el auditor para sustentar los comentarios y recomendaciones a la Gerencia.

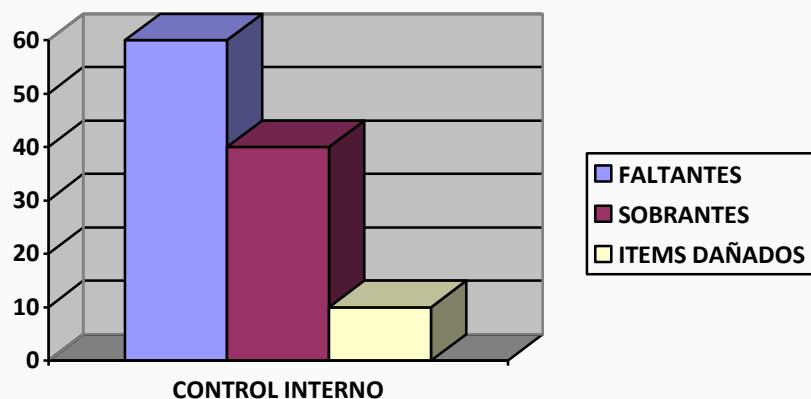
7.- ¿Se emite un informe a la Gerencia de las observaciones encontradas?



Esta respuesta es clave para el desarrollo del manual de auditoría interna debido a que en las auditorías realizadas anteriormente en la empresa nunca se ha presentado un informe a la Gerencia de las observaciones encontradas, de los faltantes y los sobrantes que arrojó la toma física.

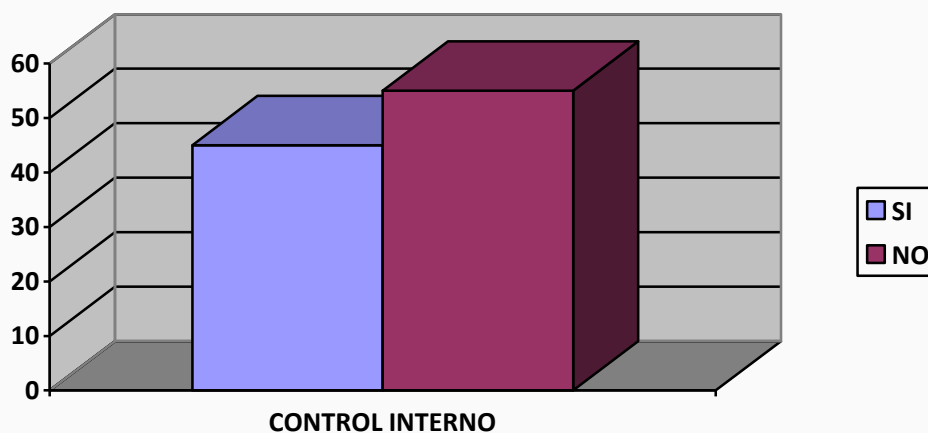
Esto impide a la gerencia que se puedan realizar los correctivos y la toma de decisiones apuntadas al cumplimiento de los objetivos.

8.- ¿Cuáles son las principales diferencias encontradas en las auditorías realizadas al área de Bodega



Las principales diferencias encontradas en las auditorías son sobrantes, faltantes y algunos caso ítems dañados que no han sido dados de baja en el sistema de inventarios.

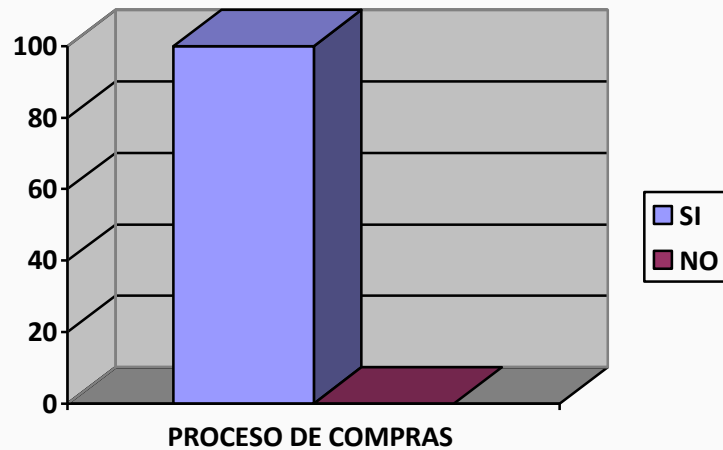
9.- ¿Considera que existe un control interno adecuado en la empresa?



Más del 60% de la población encuestada considera que no existe un buen control interno en la empresa, lo que nos da un indicador a analizar más al detalle al momento de elaborar el manual.

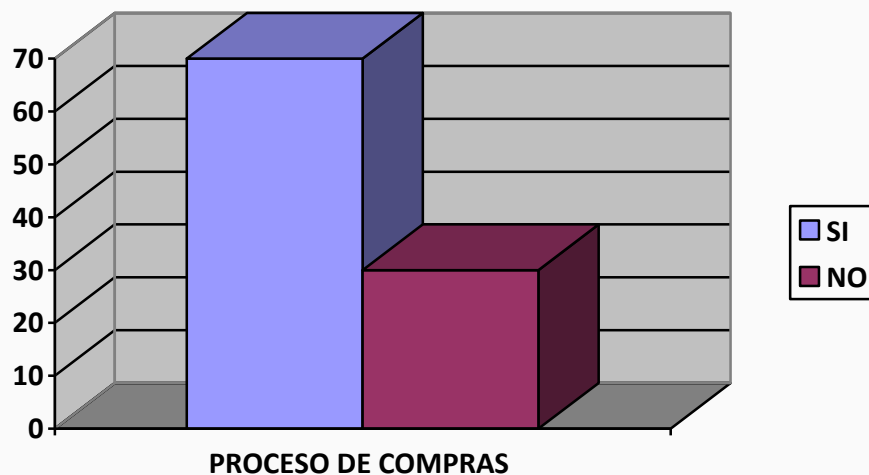
ENCUESTA # 2

1.- ¿Existen políticas establecidas en la empresa para el Departamento de Compras?



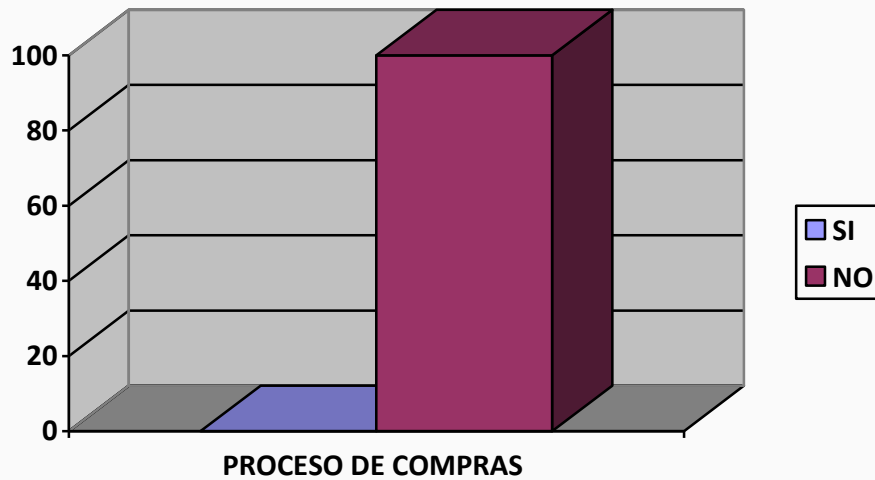
En la empresa si están estipuladas políticas para el departamento de compras para todo lo que son adquisiciones y calificación de proveedores.

2.- ¿Conocen los trabajadores estas políticas?



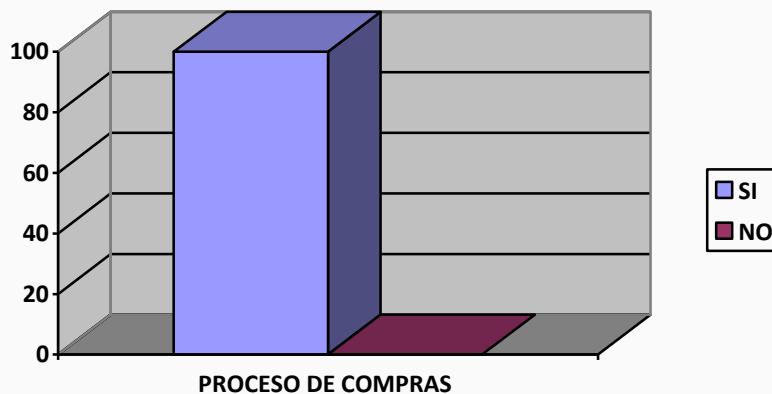
El 70% de la población encuestada conoce las políticas del departamento de compras, es decir que están al tanto de los procedimientos concernientes a las adquisiciones de los inventarios.

3.- ¿Las personas que manejan el inventario no tienen relación con el personal del Departamento de Ventas y Contabilidad?



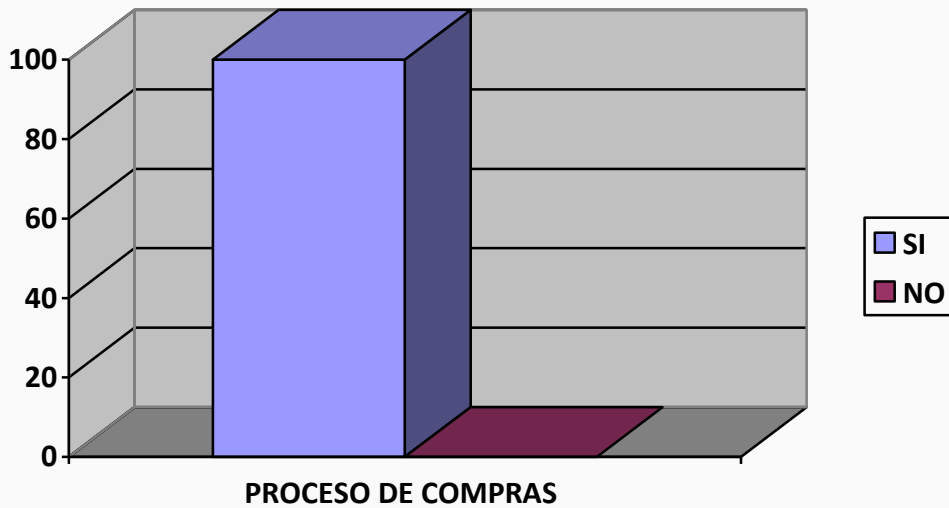
Las personas que manejan el inventario según las encuestas realizadas no tienen ninguna relación con el departamento de Contabilidad.

4.- ¿Se realiza una requisición de compra firmada por el solicitante y autorizada por el jefe inmediato al momento de solicitar un repuesto o material?



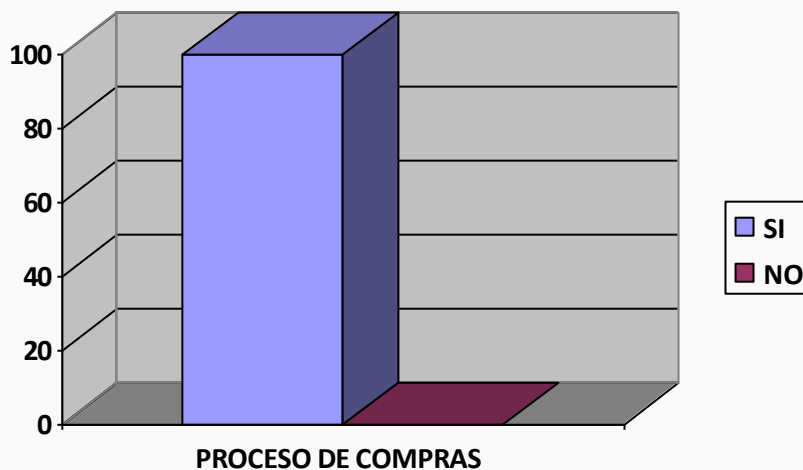
La requisición de compra es un documento obligatorio para realizar una adquisición la misma que siempre debe ir autorizada por el jefe del departamento de Compras.

5.- ¿La empresa cuenta con un procedimiento para calificar a los proveedores?



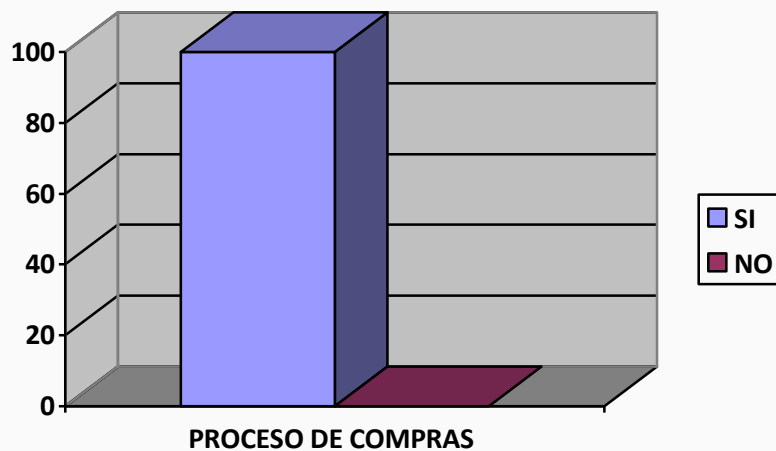
La empresa si cuenta con un procedimiento para calificar los proveedores el mismo que esta estipulado en el manual del departamento de compras.

6.- ¿Se soporta todas las facturas de compras del inventario con un ingreso de bodega?



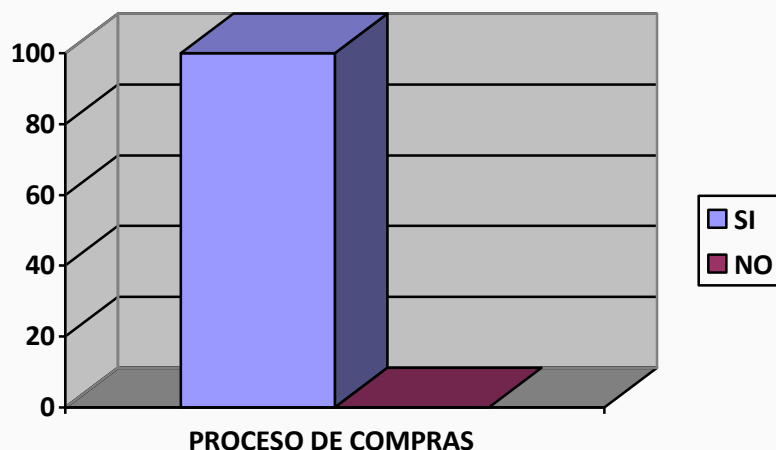
Todas las facturas del inventario son soportadas con un ingreso de bodega el cual alimenta el modulo de inventario y los saldos de cada ítem.

7.- ¿Se realiza un presupuesto de adquisiciones para el stock del inventario?



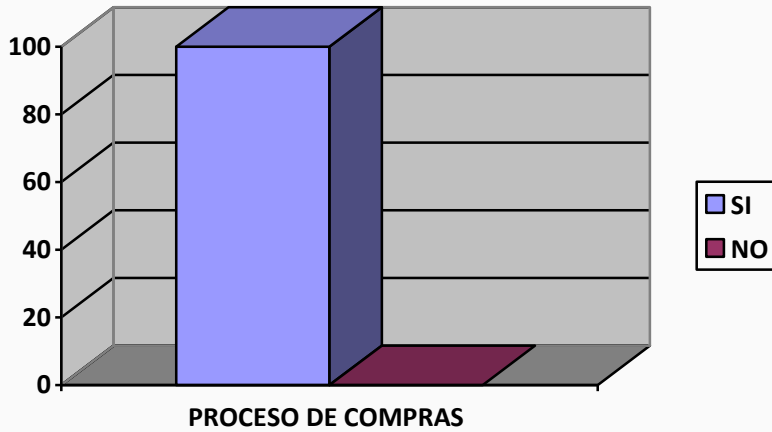
La empresa si realiza un presupuesto anual para la compra de inventarios para la empresa los mismos que serán utilizados para el mantenimiento de los transportes que brindan el servicio a los clientes.

8.- ¿Cuándo se utiliza un repuesto o maquinaria se descarga con un documento de respaldo (egreso de bodega) con firmas de responsabilidad tanto del área de bodega como de quien solicita el bien?



Toda salida de materiales es justificada con un egreso de bodega.

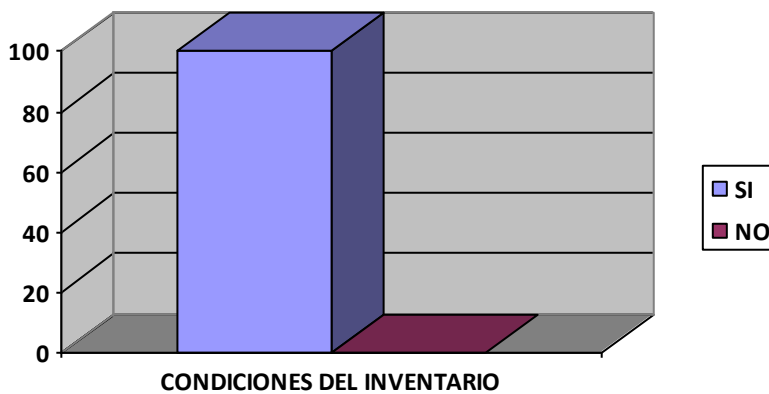
9.- ¿Al momento de ingresar la factura de compra del inventario, automáticamente se alimenta el modulo contable y se actualizan los estados financieros?



El sistema contable esta ligado con la provisión de la factura por lo tanto, al ingresar la factura se alimentan las cuentas contables directamente dependiendo del bien que sea y según su clasificación.

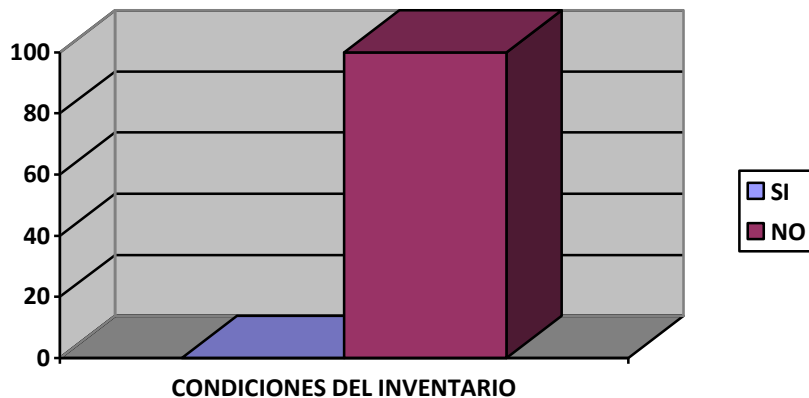
ENCUESTA # 3

1.- ¿Existen políticas en la empresa para el manejo de los inventarios?



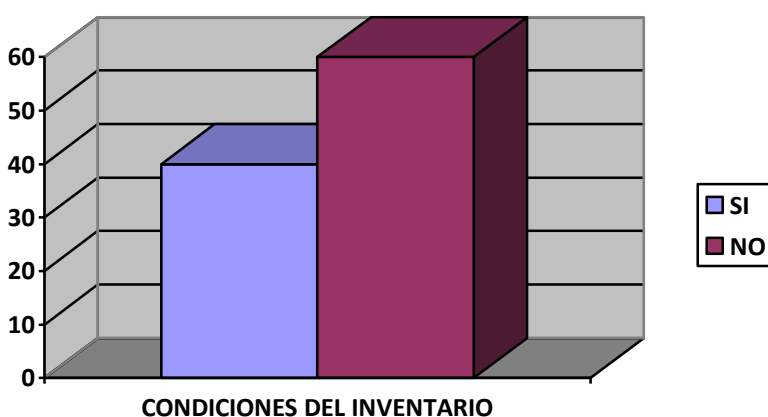
La empresa cuenta con políticas para el manejo de los inventarios, las mismas que están establecidas en el Manual de procedimientos de Inventarios de la empresa.

2.- ¿La empresa cuenta con sistemas de alarma contra el robo y seguridades en general en el área de Bodega?



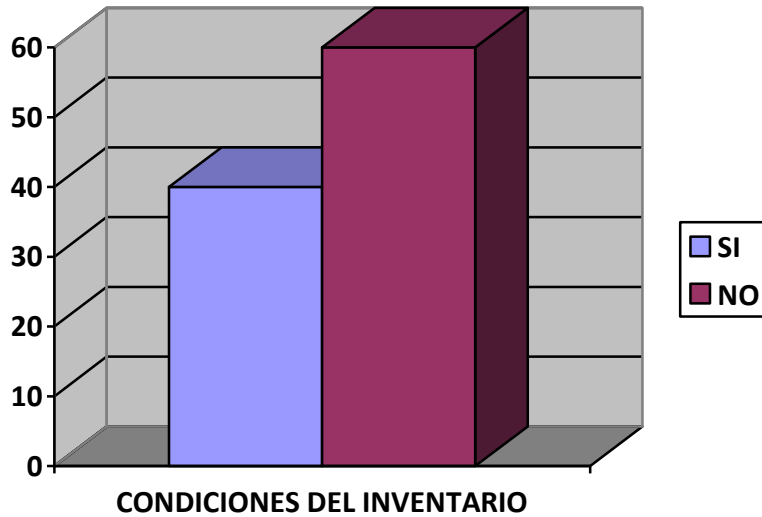
La empresa cuenta con el sistema de cámaras de seguridad en el área de Bodega con ellas se realiza el control de las personas que ingresan al área donde se almacena el inventario.

3.- ¿Se informa de manera periódica los repuestos y materiales en mal estado que se encuentran en Bodega?



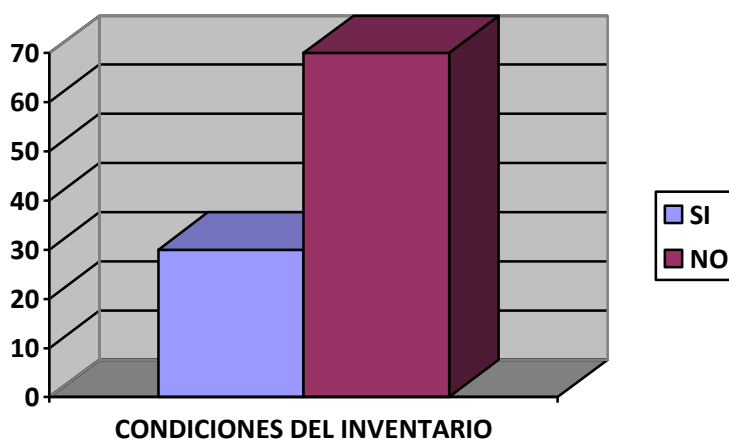
Por el grafico nos podemos dar cuenta que solo un 40% de los materiales en mal estado se van dando de baja.

4.- El departamento contable es informado de los repuestos, maquinarias y materiales en general que se dan de baja en el inventario para poder rebajar ese rubro del balance.



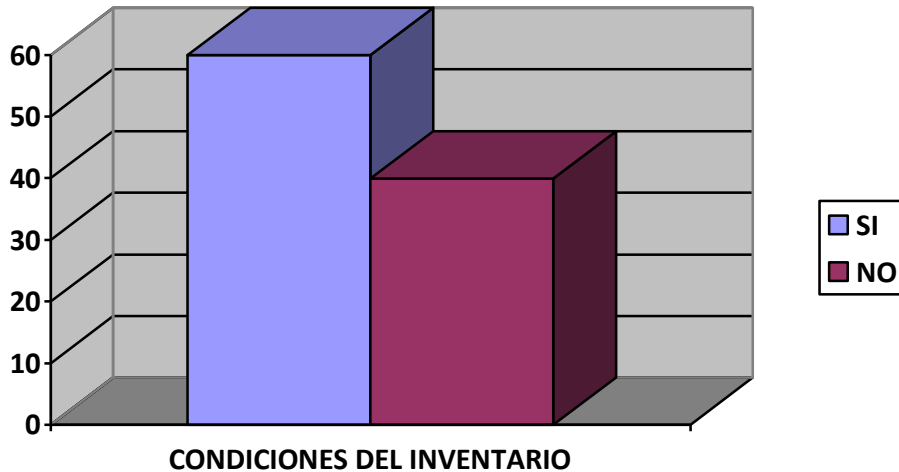
Como muestra el grafico el departamento contable no es informado en un 60% de los materiales dados de baja en el inventario, esto causa que el balance no muestre un valor real de los activos que componen los inventarios.

5.-El departamento contable concilia periódicamente el modulo Contable con el Modulo de Inventario de la empresa.



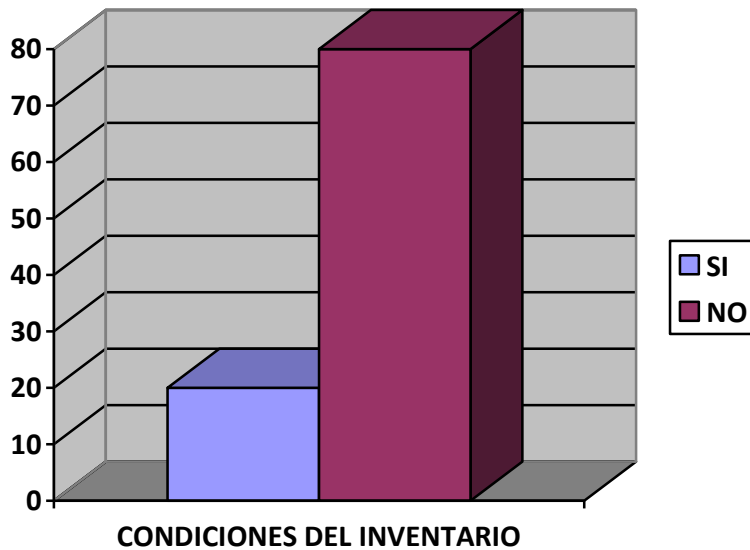
Las cuentas contables no son conciliadas periódicamente con el modulo de inventarios, por lo tanto no existen datos reales del recurso físico que existe en la empresa.

6.- Los materiales, repuestos y maquinarias están debidamente codificados y perchados.



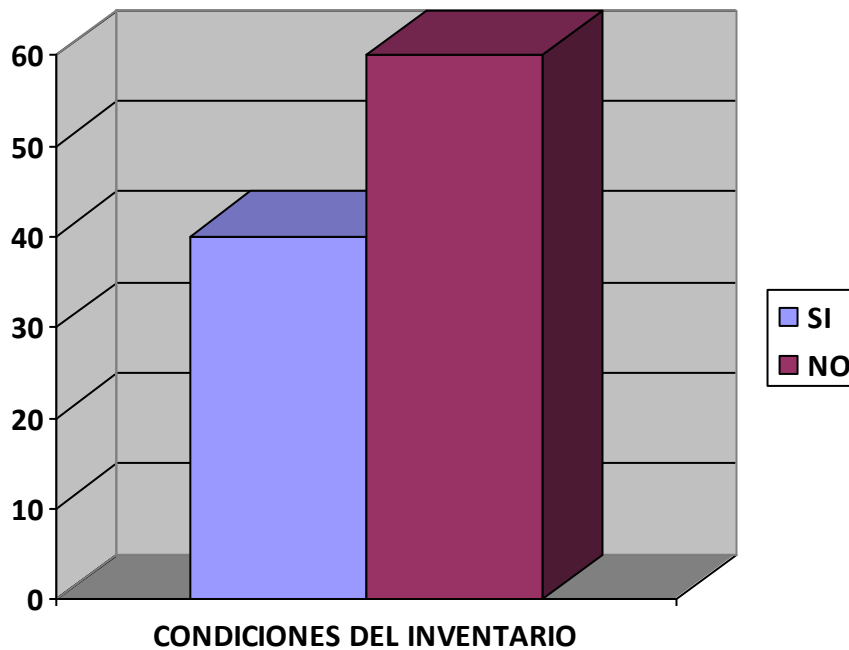
Según lo contestado en esta pregunta los inventarios en su mayoría se encuentran debidamente codificados y perchados.

7.- ¿Se realizan tomas físicas periódicas de los inventarios?



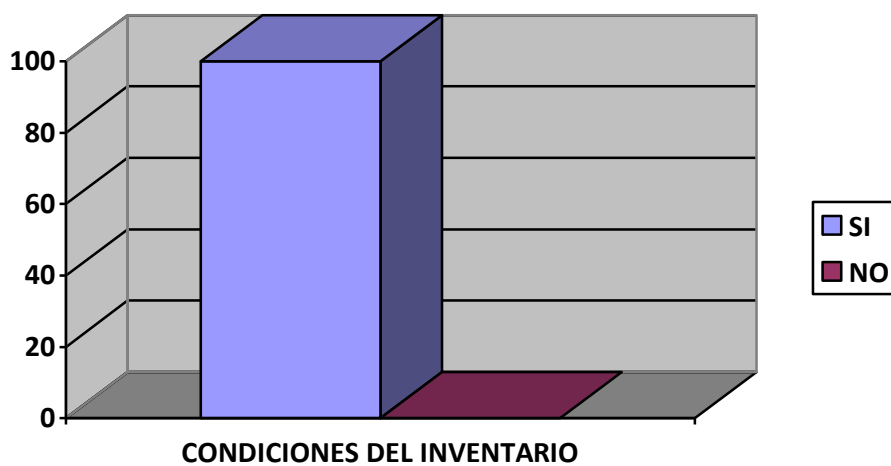
El departamento de bodega no realiza tomas físicas periódicas de los inventarios.

8.- ¿Considera que existe un control interno adecuado en el área de Bodega?



El 60% de la población contestó que no existe un buen control interno en el área de Bodega.

9.- ¿El departamento de Bodega cuenta con un manual de Procedimientos?



El departamento de bodega de la empresa Mamut Andino si cuenta con un manual de procedimiento para el manejo de los inventarios.

3.5.2 RESULTADOS REVISION AUDITORIA 2011

En la revisión de los reportes de la auditoría realizada en el año 2011 encontramos ciertos aspectos que se tomaron en consideración para analizarlos y que nos permitieron llegar a la obtención de resultados que facilitaron la elaboración del Manual de procedimientos de Auditoría Interna de inventarios para la empresa.

El primer punto que analizamos y consideramos es el más importante, es que no se emite un informe de auditoría a la Gerencia General de la empresa de las observaciones encontradas.

Como consecuencia se debe establecer en el manual un modelo de informe de auditoría para que sea presentado a los directivos de la empresa después de realizar el proceso de auditoría con los resultados obtenidos de la misma y las recomendaciones u observaciones en el caso de existir.

La importancia del Informe de Auditoría Interna de Inventarios es porque suministra a la Gerencia de la empresa, información sustancial sobre el proceso administrativo del área de Bodega, como una forma de contribuir al control interno y al cumplimiento de los objetivos programados.

El Informe a través de sus observaciones, conclusiones y recomendaciones, constituye el mejor medio para que la empresa pueda apreciar la forma como se está manejando el área. En este caso al no existir un informe de auditoría la Gerencia no pudo optimizar su gestión administrativa realizando los correctivos necesarios en el área de Bodega.

Los informes de auditoría son el respaldo que tiene el auditor interno en este caso del personal del departamento de contabilidad que este encargado de realizar la auditoría y de determinar las observaciones a fin de que los directivos de la empresa puedan tomar los correctivos necesarios y la empresa alcance los objetivos planteados a través de una buena gestión administrativa y contable.

La revisión de los reportes de auditoria también nos permitió constatar que los papeles de trabajo son fichas elaboradas en Excel (ANEXO 1) que se llenaron de forma manual, lo que ocasionó confusiones en algunos ítems, en consecuencia se realizó un incorrecto registro de los materiales por lo tanto esta no es una manera confiable de realizar la toma física del inventario.

Además se realizó la toma física con un reporte que fue llenado totalmente de forma manual, esto retrasó el proceso de la auditoria, es poco práctico y no es fácilmente comprensible. Este documento no tiene en su formato un espacio donde se detallen observaciones, notas o comentarios relevantes encontrados en el momento de realizar la toma física.

La empresa MAMUT ANDINO C.A. ofrece el servicio de transporte pesado por lo que su inventario es estrictamente usado para el mantenimiento de los vehículos que son necesarios para brindar este servicio por lo tanto el movimiento contable que se realiza para la compra del mismo es el siguiente:

Compras: (Ingreso de Bodega)

-1-

Bodega de Llantas (Inventario)	XXX	
Iva	XXX	
Proveedores		XXX

Cancelación Compra:

-2-

Proveedores	XXX	
Banco		XXX

Uso del repuesto, material o llanta: (Egreso de Bodega)

-3-

Gasto de Equipo	XXX	
Bodega de Llantas (Inventario)		XXX

La auditoria arrojó sobrantes en algunos ítems, la diferencia de la muestra tomada es de \$ 17143.62 que no estaban considerados en el inventario de la empresa por lo tanto tampoco figuraban como parte del activo de la empresa afectando los estados financieros, debido a que no muestran un valor real de las cuentas de activos de los bienes tangibles de la empresa como son los materiales, repuestos y maquinarias que posee la compañía para el correcto giro del negocio.

A continuación un cuadro explicativo de los ítems más relevantes:

MANUT ANDINO C.A.
INVENTARIO FISICO DEL 17/04/2011

Código	Descripción	Existencia- Kardex	Costo Unitario	Toma Física	Sobrante	Ajuste en dólares
3521060060	Guardapolvos posterior de faros	0	93,65	14	14	1311,04
3520610008	Kit de bomba de inyección dm	0	158,22	8	8	1265,77
3521560013	Faro delantero derecho cv 713	1	219,12	3	2	438,23
3521090009	Odometro electrónico para rueda	0	60,3	6		361,79
741010327	Bombillos en punta 24v	0	2,95	385	385	1135,75
35550630050	Pin de grúa	0	1160,39	2	2	2320,78
3550520093	Eje Palier	0	2380,44	1	1	2380,44
3550530056	Válvula	0	838,52	1	1	838,52
3550950039	Motor de arranque 24v detroit	0	1201,84	1	1	1201,84
3523020245	Modulo mr para 2653 mp2	0	3200	1	1	3200
3523140016	Electronica de retardador	0	1569,86	1	1	1569,86
3523150033	Modulo gs mpII	0	1119,4	1	1	1119,4
					TOTAL	17143,42

La auditoria también arrojó diferencias en valor negativo es decir faltantes encontrados en algunos ítems del inventario, este valor de faltantes ascendió a los \$ 20.000.00 siendo esta una cifra considerable.

Se regularizaron estos ítems al dar de baja a los diferentes materiales aplicándolos directamente al gasto del mantenimiento de un equipo dependiendo de las características del bien que faltaba en el stock del inventario.

A continuación un cuadro explicativo de los faltantes más representativos en términos monetarios:

MANUT ANDINO C.A.
INVENTARIO FISICO DEL 17/04/2011

Código	Descripción	Existencia-Kardex	Costo Unitario	Toma Física	Faltantes	Pérdida en dólares
3524050007,00	Faro delantero izquierdo renault	2,00	536,26	0,00	2,00	1072,51
3524010004,00	Cañería	5,00	278,57	0,00	5,00	1392,85
3530690012,00	Kit de reparación	17,00	69,81	0,00	17,00	1186,79
3550720031,00	Eje palier	2,00	5539,36	0,00	2,00	11078,71
3550530104,00	Kit (juego)	1,00	1421,38	0,00	1,00	1421,38
352300338,00	Bomba hidráulica	1,00	3893,95	0,00	1,00	3893,95
3523040032,00	Cilindro de freno motor	9,00	76,26	3,00	6,00	457,53
35229910125,00	Kit de bomba de inyección	3,00	179,64	0,00	3,00	538,93
3539950008,00	Guía direccional amarilla	10,00	67,58	3,00	7,00	473,08
3529910081,00	Tobera 761	6,00	109,72	0,00	6,00	658,29
3521110002,00	Kit de junatas de motor	2,00	308,79	0,00	2,00	617,58
					TOTAL	22791,60

3.5.3 RESULTADOS DEL CHECK LIST # 1 (ANEXO 7)

En la investigación de campo se pudieron constatar algunos puntos importantes dentro de la investigación como son:

- Que los materiales si se encuentran codificados y con su respectivo sticker de identificación.
- Los materiales se encuentran perchados en el almacén de la Bodega.
- Los ítems no están clasificados de acuerdo a sus características es decir: peso, tamaño, rotación y valor.
- Los materiales de mayor valor como los motores de los camiones no se encuentran almacenados en un lugar especial donde cuenten con mayor seguridad.
- La bodega si cuenta con una infraestructura adecuada para el volumen de materiales que en ella se almacena.
- Las facturas si cuentan con los soportes respectivos es decir orden de compra, guía de remisión y se realiza un reporte diario de las compras realizadas.
- Con el tema de la revisión periódica de los saldos existentes en la Bodega no se encontró evidencia física de la realización de estos controles, además no se concilian los módulos de contabilidad con el de inventario mensualmente.

CAPITULO IV

LA PROPUESTA

4.1 TITULO DE LA PROPUESTA

Manual de procedimientos de auditoría interna de inventarios de la empresa Mamut Andino C.A.

4.2 JUSTIFICACION DE LA PROPUESTA

Este manual busca lograr mejorar el control interno en el área de Bodega de la empresa, mediante procesos de verificación de las existencias que se puedan aplicar periódicamente para conseguir mayor efectividad en el objetivo planteado.

Se ha denominado a este documento “Manual de auditoría Interna de Inventarios de la empresa Mamut Andino C. A. “para ser aplicado con el fin de controlar los recursos físicos de la empresa.

El manual contiene la descripción de los procedimientos de auditoría aplicados a las normas Contables y los procesos de control existentes. Además se establecen las políticas de la empresa y los procedimientos de cada departamento para que se supervise su aplicación.

4.3 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

El objetivo de esta manual es convertirse en una herramienta de apoyo del personal del área contable de la empresa MAMUT ANDINO C.A. en la ejecución de los procedimientos de auditoría interna de inventarios con el fin de contribuir en el control eficiente de los recursos y mejorar la rentabilidad de la empresa. Este manual describe los procedimientos que debe ejecutar el auditor interno al momento de realizar la revisión de los inventarios.

4.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA PROPUESTA

- Mejorar el control interno del área de Bodega.
- Lograr un manejo eficiente de los inventarios en la compañía.

4.5 HIPOTESIS DE LA PROPUESTA

Este Manual plantea mejorar la gestión operativa y administrativa de los bienes de la empresa a través de la aplicación de una herramienta detallada de auditoría interna de inventarios, que busca salvaguardar los recursos inventariados y a su vez aumentar la rentabilidad de la empresa.

4.6 LISTADO DE CONTENIDO DE LA PROPUESTA

1. Presentación
2. Objetivo
3. Alcance del manual
4. Marco legal
5. Políticas generales del área de Bodega
 - 5.1 Departamento de Compras
 - 5.2 Departamento de Bodega
 - 5.3 Departamento de Contabilidad
6. Procedimiento de auditoría
 - 6.1 Planificación
 - 6.2 Ejecución
 - 6.3 Emisión del informe de auditoría
7. Personal responsable de ejecutar la auditoría
8. Papeles de trabajo
9. Sumaria y analíticas
10. Informe de auditoría
11. Anexos

4.7 DESARROLLO DE LA PROPUESTA



MAMUT ANDINO C. A.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORIA INTERNA DE
INVENTARIO**

Elaborado: Andrea Ayala
Rolando Silvestre

1. PRESENTACION

El presente es un Manual elaborado para servir de guía al personal a cargo de ejecutar las auditorías internas de inventario en la empresa Mamut Andino C.A.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Los objetivos del auditor en la ejecución de este manual deben ir encaminados a, obtener evidencia suficiente y adecuada que le permita concluir si la cuenta de inventarios refleja, integridad, existencia, exactitud, propiedad y valuación.

Integridad: Que todas las transacciones de la cuenta de inventarios estén registradas.

Existencia: Que los valores registrados en las cuentas de inventarios existen al cierre del periodo contable.

Exactitud: Que los montos registrados están libres de diferencias significativas.

Propiedad: Que los inventarios son realmente de la compañía auditada.

Valuación: Que las cuentas de inventarios están adecuadamente valuadas (que su valor se ajusta a la realidad económica).

3. ALCANCE DEL MANUAL

Este Manual busca regular todos los departamentos involucrados en el área de Bodega, desde el momento de la adquisición de los materiales, maquinarias y repuestos hasta su respectiva custodia y contabilización, además establece los procedimientos operativos y contables para la ejecución de las auditorías de inventarios de la empresa.

El manual de auditoría interna de inventarios establece responsables de cada área involucrada con el manejo de inventarios de la empresa, delimitando los procesos a seguir y la información que deben proporcionar cada uno de ellos.

4. MARCO LEGAL

- Principios Contables generalmente aceptados.
- Normas Internacionales de Auditoria (Norma Internacional de Auditoria 501)
- Manual de Procedimientos del departamento de Compras.
- Manual de Procedimientos del departamento de Bodega.

5. POLITICAS GENERALES DE LA EMPRESA

5.1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Se encarga de de evaluar correctamente a los proveedores de la compañía.
- Gestiona las adquisiciones de la empresa.
- Verifica el estado de los bienes adquiridos y se encarga de controlar su correcto almacenamiento y custodia.
- Revisa las mejores cotizaciones de los proveedores en cuanto a calidad y precio.

5.2 DEPARTAMENTO DE BODEGA

- Está definido que la recepción de repuestos, lubricantes, neumáticos, y demás suministros y materiales en el área de Bodegas será solo en el horario de 7:00 AM a 17:00 horas, de lunes a viernes, y los sábados de 8:00 AM a 14:00 horas. El personal de seguridad que se encuentra en la garita de ingreso tiene la disposición de solicitar autorización al área de bodega para permitir el ingreso de un proveedor a la vez y realizar dicho trámite.

- Es responsabilidad del asistente de bodega cumplir con lo descrito en el procedimiento.
- Es responsabilidad del bodeguero supervisar a los Asistentes y realizar el inventario mensual de la bodega.
- Es responsabilidad del asistente de bodega realizar el inventario físico de los bienes periódicamente.
- Verificar que los productos estén completos, conforme a lo solicitado en la Orden de Compra y comparar con lo detallado en la guía de remisión del proveedor.
- El departamento de Bodega ingresa al sistema de inventario: el número, fecha y cantidades de las facturas y la fecha de la guía de remisión de soporte de cada factura.
- El Asistente de Bodega realiza el proceso de registro de la factura e ingreso de los ítems adquiridos al inventario, posterior a este proceso se imprime un sticker por cada ítem, donde consta: código interno, descripción del producto y ubicación de percha. El asistente de Bodega procede a pegar el sticker en cada producto y lo ubica y coloca en la percha respectiva dentro de la bodega.
- Luego de ordenar el producto, se genera documento de ingreso, se imprime y se adjunta a la factura y guía de remisión que el proveedor entrego.
- El Asistente de Bodega genera un listado en donde se detalla todas las facturas que se han procesado durante el día, el mismo que se adjunta a todas las facturas con sus ingresos y guías de remisión y se las pasa o entrega al departamento de Contabilidad, al asistente contable, y se deja constancia de su recepción.
- El bodeguero realiza la revisión e inventario, de manera aleatoria, de todos los productos que se encuentran en bodega, puede ser de manera diaria o mensual.
- El bodeguero emite un reporte de saldos de existencias tanto de lubricantes, repuestos, neumáticos, materiales y suministros, con el cual verifica y comprueba que las cantidades y números de parte del producto estén correctos y de acuerdo al listado emitido.

- Los egreso de repuestos, lubricantes, materiales o neumáticos, son canalizados por la requisición que genera el área de talleres, mediante sus asistentes o supervisores, la cual debe estar firmada y autorizada por el Jefe o el Supervisor de Taller, y en donde se detalla los repuestos o materiales que son necesarios para un equipo o trabajo específico. Los Asistentes de Bodega 1 o 2, verifican la disponibilidad en bodega de todos los ítems solicitados y proceden con el despacho de los mismos.
- De no existir uno o varios ítems en bodega que son requeridos para el mantenimiento o entrega del servicio de transporte, el o los asistentes de bodega procederán a generar una requisición para compras, la misma que pasa a ser revisada por el bodeguero y enviada al área de adquisiciones para su trámite de adquisición.
- Al finalizar el mes, el bodeguero realiza las verificaciones de ingresos y egresos de inventario para realizar el cierre del inventario en el sistema, previa aprobación y autorización del área contable.

5.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Realizar el registro contable de los movimientos de inventarios y confirmarlos en los estados financieros.
- Conciliar mensualmente los saldos existentes en el modulo de inventario con las cuentas contables.

Realiza la ejecución de este manual, realizando la auditoria de acuerdo a lo establecido en el mismo.

6. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

¿Cómo se puede generar la sobreestimación del inventario y la sobreestimación del costo de ventas?

Estas son algunas de las situaciones más comunes:

1. Mostrando cantidades de inventario que no existen

2. Inflando el costo de los productos del inventario al momento de la asignación.
3. No retirar la totalidad del costo del producto de los inventarios al momento de la venta (el valor del inventario queda sobrestimado)
4. Mostrar inventario dañado, obsoleto o de lenta rotación, como inventario disponible para la venta.
5. Mostar inventario de terceros como si fuera inventario de la compañía.

6.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

Antes de la fecha de la ejecución de la auditoria revise todas las ubicaciones donde el inventario está almacenado y coordine las fechas en que el recuento se va a llevar a cabo, además solicite personal adicional para el conteo físico de ser necesario.

En los días que se realice la toma física no deberían existir movimientos de entrada y salida de mercadería, es decir el departamento de bodega debería estar solamente encargado de sustentar su auditoria de manera satisfactoria y entregar toda la documentación que solicite el auditor.

El auditor debe tener elaboradas en Excel las sumarias y analíticas detalladas en este manual que necesite para la ejecución de la auditoria.

6.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

Determinación de la muestra

Para los procedimientos que realizamos al cierre del ejercicio a las cuentas del activo es recomendable realizarlos por cubrimiento. Entre mayor sea el cubrimiento menor va a ser el riesgo para el auditor.

La forma más sencilla de determinar el cubrimiento del inventario es tomando las partidas más significativas inicialmente hasta completar el cubrimiento considerado por el auditor. La suma de las partidas no probadas debe ser menor a la materialidad determinada por el auditor.

Identificación de cuentas

Antes que todo el auditor debe elaborar una sumaria en donde muestre al lector la composición de las cuentas de inventarios, ésta sumaría debe cruzar con los estados financieros que estamos auditando en caso que posterior a nuestra auditoria surjan cambios por ajustes propuestos por el auditor.

Cada saldo probado debe quedar amarrado con la sumaria para facilitar el entendimiento del papel de trabajo.

Conciliación de cuentas

Los pasos que debe seguir el auditor interno para conciliar las cuentas son:

- 1) Participación en la toma física de inventarios de fin de año.
- 2) Revisión de la conciliación entre el libro mayor y el modulo de inventarios esto lo realiza en las analíticas de cada grupo de cuentas. Cuando dentro del ciclo contable existe un módulo de inventarios que alimenta los saldos de inventarios del libro mayor, el auditor debe efectuar una revisión a la conciliación que existe entre el modulo de inventarios y el libro mayor.
- 3) Antes de iniciar la revisión de la conciliación entre el módulo de inventarios y el libro mayor debemos obtener una perspectiva global de la diferencia que existe entre las dos cuentas esto se determina en la sumaria que arroja los valores totales de cada modulo.
- 4) Revisar que la operaciones aritméticas están correctas en el listado del modulo de inventarios.
- 5) Revisar que los saldos de contabilidad según la conciliación de inventarios cruce con los saldos del balance.
- 6) Revisar que los saldos del modulo de inventarios según la conciliación crucen con el módulo.
- 7) Revisar que el periodo de corte es el correcto.
- 8) Revisar la existencia y validez de las partidas conciliatorias.

La mejor forma de verificar la existencia y validez. Ejemplos

Si al cierre del ejercicio identificamos inventario en tránsito (que normalmente no debe estar registrado en el módulo debido a que no ha ingresado a la bodega), efectuamos una revisión de la documentación soporte (documentos de importación, facturas, orden de compra, etc.)

Determinar las implicaciones en los estados financieros de las partidas conciliatorias. Las implicaciones están relacionadas con ajustes que debería realizar la compañía en caso de que las partidas conciliatorias sean significativas. Ejemplo: Inventario dado de baja en el módulo de inventarios y no registrado en contabilidad.

La fijación del precio del inventario es uno de los procedimientos más importantes a la hora de determinar el valor razonable de esta cuenta debido a que cada una de las cantidades que auditamos en la toma física se multiplica por el valor asignado y en los casos en donde este valor este sobre estimado, el total del inventario va a quedar sobre estimado sin importar que las cantidades existan.

PRIMER CASO: EL TOTAL INVENTARIOS SEGÚN BALANCE ES MAYOR DE FORMA SIGNIFICATIVA AL TOTAL INVENTARIOS DEL MÓDULO DE INVENTARIOS.

Esta es una de las situaciones más riesgosas para el auditor ya que el balance está reflejado un monto que no está en el módulo de inventarios que es con el que la compañía soporta la existencia de su inventario. ES DECIR EXISTE UN ALTO RIESGO DE QUE LOS INVENTARIOS ESTEN SOBRESTIMADOS.

Algunas partidas conciliatorias que generan esta situación:

- 1) Inventarios registrados en contabilidad y que no están en el módulo de inventarios
- 2) Inventario en tránsito

- 3) Devoluciones en ventas no registradas en contabilidad.

SEGUNDO CASO: EL TOTAL INVENTARIOS SEGÚN BALANCE ES MENOR DE FORMA SIGNIFICATIVA AL TOTAL INVENTARIOS DEL MODULO DE INVENTARIOS.

Partidas conciliatorias que generan esta situación:

- 1) Salidas de inventario registradas en contabilidad pero no en el módulo.
- 2) Inventario no registrado en contabilidad.

6.3 EMISION DEL INFORME DE AUDITORIA

A continuación ponemos a continuación un ejemplo de informe, que puede ser modificado a criterio del auditor interno de la compañía.

INFORME DE AUDITORIA

A LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

MAMUT ANDINO C.A.

Hemos auditado los estados financieros de la compañía **MAMUT ANDINO C.A.**, al 31 de diciembre del 2012. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los resultados obtenidos de la auditoria de inventario realizada.

El trabajo de auditoría interna realizado fue ejecutado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, que incluyen la toma física del inventario mediante la realización de pruebas selectivas, de la evidencia justificativa de las cuentas y la evaluación de su presentación, de los principios contables aplicados y de las estimaciones realizadas.

Nuestro examen fue efectuado en conformidad con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones relevantes hechas por la Administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros.

CONCLUSION POSITIVA:

Después de haber analizado los papeles de trabajo adjuntados a este informe y toda la documentación solicitada a los departamentos correspondientes, hemos llegado a la conclusión de que las cuentas se encuentran correctamente conciliadas y no existen diferencias significativas que generen observaciones dentro del manejo de los inventarios de la empresa.

RECOMENDACIONES:

Seguir conciliando de manera periódica los inventarios con el modulo contable para que no existan diferencias significativas y no disminuya el control interno de la empresa.

CONCLUSIÓN DESFAVORABLE:

Después de haber examinado las cuentas determinamos que existen observaciones relevantes y que deben ser de conocimiento de la Gerencia para tomar los correctivos correspondientes.

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

Todos estos datos deben de estar soportados en las analíticas o en cualquier documento que respalde nuestro trabajo, el único medio que tiene el auditor para defender su criterio son las pruebas físicas, por lo tanto todos los papeles de trabajo son su soporte de la auditoría realizada.

Firma:**CPA. Rolando Silvestre**Registro **CPA** No.

NOTA IMPORTANTE

Al informe de auditoría se debe adjuntar la siguiente información:

- a) Todos los papeles de trabajo relevantes analíticas, sumarias, detalles en Excel.
- b) Balance General cortado a la fecha del informe.
- c) Toda la documentación que soporte una observación presentada por el auditor.

7. PERSONAL A CARGO DE EJECUTAR LA AUDITORIA

El área de contabilidad de la empresa es el departamento encargado de ejecutar la auditoria de inventarios.

El personal a cargo de la auditoria deberá evaluar el cumplimiento de los procedimientos de las áreas involucradas y realizara el inventario físico con la conciliación respectiva de las cuentas contables.

Se podrá contar con la debida ayuda del personal administrativo de la empresa para el conteo físico bajo supervisión del personal de contabilidad.

8. PERIODICIDAD DE LAS AUDITORIAS

La auditoria total de los inventarios de la empresa se debe realizar una vez al año. Sin embargo se debe realizar una auditoría trimestral de las existencias de la compañía a manera de muestreo, además se deben conciliar los saldos de los módulos de Contabilidad con el de Inventarios de manera mensual.

9. IMPRESIÓN DE REPORTE

Para dar inicio a la auditoria de inventario el auditor interno (personal de contabilidad encargado/os) debe solicitar al departamento de contabilidad tanto en magnético, como impreso el balance general con corte a la fecha de la auditoria, un detalle de las cuentas auxiliares de los inventarios según su clasificación y el mayor de la cuenta de inventarios.

El asistente de Bodega debe proporcionar un listado en magnético e impreso de todos los ítems existentes en la bodega extraído del modulo de inventarios con el que el auditor debe elaborar un reporte en Excel para ir cotejando las cantidades encontradas en la toma física. Se debe constatar los saldos a la fecha de corte que debe ser la misma del balance de contabilidad.

El departamento de compras emitirá un listado en magnético e impreso de las adquisiciones realizadas en el periodo auditado, con este listado se podrá comprobar que todas las compras hayan sido contabilizadas y estén reflejadas en los ingresos de bodega.

El auditor pedirá toda la información adicional que crea conveniente al momento de encontrar alguna irregularidad durante el proceso de auditoría.

10. PAPELES DE TRABAJO

Se elaborara una sumaria (ANEXO B) que extraerá los datos del balance general al cierre del ejercicio a auditar, la sumaria debe contener la siguiente información:

- Saldo al 31 de diciembre del ejercicio anterior
- Saldo al 31 de diciembre del ejercicio actual
- Ajuste
- Saldo según auditoria

El auditor tiene que elaborar las analíticas (ANEXO C-D) necesarias para reflejar los valores por clasificación de las cuentas auxiliares de inventarios, las analíticas deben contener:

- Saldo al 31 de diciembre del ejercicio anterior
- Saldo al 31 de diciembre del ejercicio actual
- Ajuste
- Saldo según auditoria

MAMUT ANDINO C.A. (ANEXO A)						Preparado por:
BALANCE GENERAL						Supervisor:
ACTIVOS						BG1
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012						
INDICE	SUMARIAS	SALDO AL 31 DICIEMBRE DE 2011	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AL 31 DIC. 2012 SEGÚN AUDITORÍA
				DEBE	HABER	
AA	DISPONIBLE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BB	EQUIVALENTE DE EFECTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CC	CUENTAS Y DOCS. POR COBRAR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DD	INVENTARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EE	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FF	ACTIVOS FIJOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
GG	OTROS ACTIVOS (DIFERIDOS)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HH	INVERSIONES (LARGO PLAZO)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Fuente: Balance General					

MAMUT ANDINO C.A. (ANEXO B)						Preparado por:
CEDULA SUMARIA						Supervisor:
INVENTARIOS						1.400.000.
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012						BG.DD.
INDICE	ANALITICAS	SALDO AL 31 DICIEMBRE DE 2011	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AL 31 DIC. 2012 SEGÚN AUDITORÍA
				DEBE	HABER	
1.400.000.501	MERCADERIAS EN TRANSITO	0.00	0.00	-	-	0.00
1.400.000.502	REPUESTOS	0.00	0.00		-	0.00
1.400.000.503	SUMINISTROS Y MATERIALES	0.00	0.00	-	-	0.00
	TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Fuente: Mayores de la compañía					

NOTA: SI EL SALDO SEGÚN LA AUDITORIA ES MENOR EL AJUSTE SERA DE NATURALEZA ACREEDORA (HABER)
SI EL SALDO SEGÚN LA AUDITORIA ES MAYOR EL AJUSTE SERA DE NATURALEZA DEUDORA (DEBE)

MAMUT ANDINO C.A. (ANEXO C)						Preparado por:
CEDULA ANALITICA						Supervisor:
INVENTARIOS						1.400.000.502
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012						BG.DD.
INDICE	ANALITICAS	SALDO AL 31 DICIEMBRE DE 2011	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AL 31 DIC. 2012 SEGÚN AUDITORÍA
				DEBE	HABER	
1.400.000.502	REPUESTOS			-	-	-
1.400.000.502.001	Vehículos	0.00	0.00		-	0.00
1.400.000.502.002	Llantas	0.00	0.00		-	0.00
1.400.000.502.003	Maquinarias	0.00	0.00		-	0.00
1.400.000.502.004	Talleres	0.00	0.00		-	0.00
	TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Fuente: Mayores de la compañía					

NOTA: SI EL SALDO SEGÚN LA AUDITORIA ES MENOR EL AJUSTE SERA DE NATURALEZA ACREEDORA (HABER)
SI EL SALDO SEGÚN LA AUDITORIA ES MAYOR EL AJUSTE SERA DE NATURALEZA DEUDORA (DEBE)

MAMUT ANDINO C.A. (ANEXO D)						Preparado por:
CEDULA ANALITICA						Supervisor:
INVENTARIOS						1.400.000.503
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012						BG.DD.
INDICE	ANALITICAS	SALDO AL 31 DICIEMBRE DE 2011	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AL 31 DIC. 2012 SEGÚN AUDITORÍA
				DEBE	HABER	
1.400.000.503	SUMINISTROS Y MATERIALES					
1.400.000.503.001	Lubricantes y aceites					
1.400.000.503.002	Baterías					
1.400.000.503.003	Material electrónico					
1.400.000.503.004	Material eléctrico					
	TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Fuente: Mayores de la compañía					

NOTA:

SI EL SALDO SEGÚN LA AUDITORIA ES MENOR EL AJUSTE SERA DE NATURALEZA ACREEDORA (HABER)
SI EL SALDO SEGÚN LA AUDITORIA ES MAYOR EL AJUSTE SERA DE NATURALEZA DEUDORA (DEBE)

11. ANEXOS

Copias del Manual de Procedimientos del departamento de Compras.

Copias del Manual de Procedimientos del departamento de Bodega.

CAPITULO V

5.1 CONCLUSIONES

Nuestra investigación demostró que la empresa Mamut Andino debe tener un mecanismo de control interno para medir la eficiencia del manejo de sus inventarios, pues de ello depende mejorar la rentabilidad de la compañía.

Al conocer los procedimientos necesarios para realizar las auditorias internas, la gerencia de la empresa podrá tomar los correctivos pertinentes para mejorar su gestión.

La revisión de los documentos y la verificación física realizada nos permitió poder elaborar un manual que abarque los aspectos más importantes del control interno de los inventarios de esta empresa en particular, con lo cual queda confirmado que los rubros de los inventarios en esta empresa son de vital importancia para el giro del negocio.

La información más relevante obtenida es que se analizó la situación actual del inventario, se pudo identificar las causas de los faltantes y sobrantes, que no es más que la falta de herramientas prácticas de control interno. Confirmamos que la empresa si cuenta con manuales de procedimientos, solo faltaba establecer al personal encargado de verificar que se cumplan estos procedimientos.

El manual es práctico, de fácil comprensión y contiene toda la información que el auditor podría necesitar al momento de ejecutar la auditoria de inventarios.

5.2 RECOMENDACIONES

1. Es necesario aplicar el manual para que la empresa realice la auditoría de inventarios de manera adecuada y oportuna para poder hacer el seguimiento a los hallazgos presentados, esto permitirá superar cualquier deficiencia en las operaciones de inventario y almacenamiento de mercaderías.
2. La gerencia debe recibir el informe de auditoria con el fin de realizar una administración eficiente del inventario que lleven a la empresa a mejorar el nivel del servicio que ofrece con alta calidad y optimizando los costos.
3. con la correcta aplicación del manual se podrá conseguir los objetivos planteados en principio en este trabajo de investigación: que es mejorar la administración de recursos inventariados y aumentar la rentabilidad de la empresa.

5.3 BIBLIOGRAFÍA

Hamilton Alexander: Manual de políticas y procedimientos.

Elaboración de manuales y procedimientos.

Holm Hansen: NIIF teoría y práctica.

Base legal de la tesis

Holmes Arthur W: Auditoria principios y procedimientos tomo I

Conceptos de auditoria y procedimientos.

Martínez Rebeca: Conceptos de Inventarios

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/elinventario.htm>

(Consultado el 01 de agosto del 2012)

Mendivil Victor Manuel: Auditoria V

Información de conceptos de auditoria (Consultado el 15 de agosto 2012)

Paton W. A.: Manual del Contador

Base legal de la tesis

S/N: Auditoria de Inventarios

<http://es.scribd.com/doc/71660413/8/PROGRAMA-DE-AUDITORIA-DE-INVENTARIOS> (Consultado el 11 de agosto del 2012)

S/N: Programas de auditoria

<http://es.scribd.com/doc/71660413/8/PROGRAMA-DE-AUDITORIA-DE-INVENTARIOS> (Consultado el 14 de septiembre 2012)

Walker Frank P.: Manual para la auditoria de pequeñas y medianas empresas.

Conceptos de manuales de control interno.

5.4 ANEXOS

ANEXO 1

MAMUT ANDINO C.A.

**AUDITORIA
17 ABRIL 2011**



CONCERROAZUL S.A.
SOBRANTES (FALTANTES) INVENTARIO FISICO 17-04-11
 PERCHA 01

CÓDIGO	DESCRIPCION	No. Parte	EXISTENCIA KARDEX	U.M.	Ubicación	INVENTARIO FISICO	SOBRANTE (FALTANTE)	AJUSTE US\$
3521060060	GUARDAPOLVO POSTERIOR DE FAROS	1160S455	0.00	UN	01011	14.00	14.00	1,311.04
3521060060	GUARDAPOLVO POSTERIOR DE FAROS	1160S455	4.00	UN	01011	0.00	-4.00	-374.58
3523050104	ROTOR	9122334037	0.00	UN	01011	2.00	2.00	297.58
3523050104	ROTOR	9122334037	2.00	UN	01011	0.00	-2.00	-297.58
3523050106	RECTIFICADOR	1127320753	0.00	UN	01011	2.00	2.00	135.20
3523050106	RECTIFICADOR	1127320753	2.00	UN	01011	0.00	-2.00	-135.20
3529950242	TRANSPONDERS (TAGS) AEI	AI-5510	0.00	UN	01011	1.00	1.00	69.49
3529950242	TRANSPONDERS (TAGS) AEI	AI-5510	37.00	UN	01011	0.00	-37.00	-2,571.22
3529950250	TAPA DE ALTERNADOR DELCO REMY 12V.	2132-10477780	0.00	UN	01011	2.00	2.00	54.29
3529950250	TAPA DE ALTERNADOR DELCO REMY 12V.	2132-10477780	2.00	UN	01011	0.00	-2.00	-54.29
3521050043	ALTERNADOR	2MJ4112P2	1.00	UN	01012	2.00	1.00	204.94
3521050088	RECTIFICADOR DE ALTERNADOR MACK	2132-10501634	0.00	UN	01012	8.00	8.00	656.18
3521050088	RECTIFICADOR DE ALTERNADOR MACK	2132-10501634	2.00	UN	01012	0.00	-2.00	-164.05
3529950225	SENSOR ABS	8MN311M	0.00	UN	01012	10.00	10.00	543.96
3529950225	SENSOR ABS	8MN311M	9.00	UN	01012	0.00	-9.00	-489.56
3529950226	VALVULA CONTROL-MODULADOR	8MN31M2	2.00	UN	01012	4.00	2.00	279.40
3520250013	GUIA DE TECHO	38MO4105M	5.00	UN	01012	1.00	-4.00	-60.16
3520350009	GUIA DIRECCIONAL	47MO251AP1	0.00	UN	01012	6.00	6.00	115.38
3520610017	TAPONES	49AX179	3.00	UN	01012	0.00	-3.00	-3.81
3521010311	CABLE	4559-14619	0.00	UN	01012	2.00	2.00	21.87
3521010311	CABLE	4559-14619	2.00	UN	01012	0.00	-2.00	-21.87
3521550006	MODULO ECU /CV-713/	12MS523M	0.00	UN	01012	1.00	1.00	997.28
3521550006	MODULO ECU /CV-713/	12MS523M	1.00	UN	01012	0.00	-1.00	-997.28
3523010347	BOMBA SOLIDARIA DE INYECCION REPARADA	A0280745902	0.00	UN	01012	2.00	2.00	298.30
3523050110	VENTILADOR	1126610108	2.00	UN	01012	0.00	-2.00	-83.09
3523160155	ALTAVOZ	A0018202502	0.00	UN	01012	2.00	2.00	90.53
3523160155	ALTAVOZ	A0018202502	2.00	UN	01012	0.00	-2.00	-90.53
3523160182	LUZ DE TECHO INTERIOR	A0018205001	0.00	UN	01012	3.00	3.00	89.80
3524050007	FARO DELANTERO IZQUIERDO RENAULT	5010306884	2.00	UN	01012	0.00	-2.00	-1,072.51
3529910322	O-RING	4559-002411	14.00	UN	01012	0.00	-14.00	-14.24
3529950097	AUTOMATICO DE ARRANQUE BASE 4H	2132-1119879	0.00	UN	01012	3.00	3.00	341.26
3529950097	AUTOMATICO DE ARRANQUE BASE 4H	2132-1119879	2.00	UN	01012	0.00	-2.00	-227.51
3529950108	MICA DE FARO ROTATIVO (AMARILLO)	S/R	0.00	UN	01012	7.00	7.00	152.63
3529950108	MICA DE FARO ROTATIVO (AMARILLO)	S/R	8.00	UN	01012	0.00	-8.00	-174.44
3529950172	PORTACARBON DE MOTOR ARRANQUE MACK 8MJ498	2132-1988121	0.00	UN	01012	2.00	2.00	125.03
3529950172	PORTACARBON DE MOTOR ARRANQUE MACK 8MJ498	2132-1988121	1.00	UN	01012	0.00	-1.00	-62.51
3529950245	ANILLO	2132-10467271	0.00	UN	01012	3.00	3.00	9.12
3529950247	ASPA DE VENTILADOR	2132-10471121	2.00	UN	01012	3.00	1.00	6.97
3531150010	INSTALACION ELECTRICA-2 CABLES	50376-096	0.00	UN	01012	20.00	20.00	288.48
3531150010	INSTALACION ELECTRICA-2 CABLES	50376-096	21.00	UN	01012	0.00	-21.00	-302.91
3531150042	REGLETA PARA TERMINALES	8413-50820	0.00	UN	01012	1.00	1.00	7.67
3531150042	REGLETA PARA TERMINALES	8413-50820	32.00	UN	01012	0.00	-32.00	-245.33
0296020127	FILTRO DE SISTEMA A GAS CAT /MONTACARGA BIELA/	91165-03200	0.00	UN	01013	5.00	5.00	481.27
0296020127	FILTRO DE SISTEMA A GAS CAT /MONTACARGA BIELA/	91165-03200	5.00	UN	01013	0.00	-5.00	-481.27
0403010006	BANDAS DE VENTILADOR	9660	0.00	UN	01013	4.00	4.00	29.41
0403010006	BANDAS DE VENTILADOR	9660	3.00	UN	01013	0.00	-3.00	-22.06
0403010084	BANDA	A-42	0.00	UN	01013	1.00	1.00	2.88
0403010084	BANDA	A-42	1.00	UN	01013	0.00	-1.00	-2.88
0403010090	BANDA	9380	0.00	UN	01013	1.00	1.00	5.12
0403010228	BANDA	8X-61	2.00	UN	01013	0.00	-2.00	-18.16
0403010305	BANDA DE A/C	88GB439P431	0.00	UN	01013	4.00	4.00	43.56
0403010305	BANDA DE A/C	88GB439P431	3.00	UN	01013	0.00	-3.00	-32.67
0403010330	BANDA	24237	0.00	UN	01013	1.00	1.00	42.74
0403010330	BANDA	24237	1.00	UN	01013	0.00	-1.00	-42.74
0599030005	CARBONES	S/R	0.00	UN	01013	2.00	2.00	10.13
0599030005	CARBONES	S/R	1.00	UN	01013	0.00	-1.00	-4.12
0599990029	CABLE PARA ARRANQUE DE BATERIA (LAGARTOS)	S/R	1.00	JG	01013	0.00	-1.00	-13.73
0741010005	FOCO PARA SILVIN 12 V.	S/R	0.00	UN	01013	2.00	2.00	18.26
0741010005	FOCO PARA SILVIN 12 V.	S/R	2.00	UN	01013	0.00	-2.00	-18.26
0741010048	FOCO	342AX31	0.00	UN	01013	4.00	4.00	15.13
0741010054	FOCO DE TABLERO C/ SOCKET	181791	0.00	UN	01013	21.00	21.00	57.79
0741010080	FOCO HALOGENO	H7 12V/55W	0.00	UN	01013	12.00	12.00	104.26
3520250001	MANOMETRO DE TEMPERATURA DE ACEITE	3MT264M	0.00	UN	01013	2.00	2.00	218.08
3520250001	MANOMETRO DE TEMPERATURA DE ACEITE	3MT264M	2.00	UN	01013	0.00	-2.00	-218.08
3520250002	MANOMETRO DE TEMPERATURA DE AGUA	3MT263M	0.00	UN	01013	1.00	1.00	24.20
3520250002	MANOMETRO DE TEMPERATURA DE AGUA	3MT263M	1.00	UN	01013	0.00	-1.00	-24.20
3520310046	PISTON DE COMPRESOR TU-FLO 501 STANDAR	745-106109	2.00	UN	01013	0.00	-2.00	-84.07
3520610038	KIT DE BOMBA DE INYECCION DM	935-2417010001	0.00	JG	01013	8.00	8.00	1,265.77
3520610038	KIT DE BOMBA DE INYECCION DM	935-2417010001	1.00	JG	01013	0.00	-1.00	-158.22
3520910012	JUEGO DE PIEZAS	2423450900	0.00	JG	01013	17.00	17.00	196.79
3520910012	JUEGO DE PIEZAS	2423450900	17.00	JG	01013	0.00	-17.00	-196.79
3521010050	VALVULA DE RETORNO B. INYECCION	935-2417413011	0.00	UN	01013	2.00	2.00	302.00
3521010050	VALVULA DE RETORNO B. INYECCION	935-2417413011	2.00	UN	01013	0.00	-2.00	-302.00
3521010076	MUELLE DE COMPRESION	2414613004	0.00	UN	01013	6.00	6.00	30.37

3521050031	SWITCH	7MG26AP8	0.00	UN	01013	1.00	1.00	89.56
3521350009	GUIA LATERAL	59MQ29307R	0.00	UN	01013	2.00	2.00	6.66
3521420020	TUBO FLEXIBLE	796AX9R	0.00	PIE	01013	1.00	1.00	0.90
3521420020	TUBO FLEXIBLE	796AX9R	3.00	PIE	01013	0.00	-3.00	-2.71
3521460018	CABLE PARA SUJECION DE CAPOT	27RC256M	0.00	UN	01013	3.00	3.00	111.44
3521510008	TOBERAS CV-713	935-0433175316	6.00	UN	01013	7.00	1.00	71.35
3521510010	CAUCHO PARA PERNO TAPA-VALVULA	41GC225	25.00	UN	01013	11.00	-14.00	-35.97
3521560166	ESPARRAGO BASE DE ALTERNADOR	107AM5009	0.00	UN	01013	9.00	9.00	43.75
3521560166	ESPARRAGO BASE DE ALTERNADOR	107AM5009	5.00	UN	01013	0.00	-5.00	-24.31
3523010201	TAMIZ DE COMBUSTIBLE	A0004711035	0.00	UN	01013	1.00	1.00	25.54
3523050101	SOCKET DE SENSOR DE TEMPERATURA DE ACEITE	A1685452928	6.00	UN	01013	7.00	1.00	2.30
3524010004	CAÑERIA	5010550870	5.00	UN	01013	0.00	-5.00	-1,392.85
3524040020	SENSOR DE AIRE.	5010412449	1.00	UN	01013	0.00	-1.00	-67.57
3529910295	PISTON ACUMULADOR	4559-30752	0.00	UN	01013	1.00	1.00	41.49
3529930132	KIT DE REPARACION	6990-TAS650012	1.00	UN	01013	0.00	-1.00	-165.57
3529940101	VALVULA DE PASO DE COMBUSTIBLE	20CE2140	0.00	UN	01013	1.00	1.00	14.24
3529940101	VALVULA DE PASO DE COMBUSTIBLE	20CE2140	1.00	UN	01013	0.00	-1.00	-14.24
3529950071	TROMPOS	1MR2415	0.00	UN	01013	7.00	7.00	75.31
3529950071	TROMPOS	1MR2415	4.00	UN	01013	0.00	-4.00	-43.03
3529950074	TROMPO DE PRESION DE AIRE	1MR3319P1	0.00	UN	01013	13.00	13.00	46.16
3529950074	TROMPO DE PRESION DE AIRE	1MR3319P1	10.00	UN	01013	0.00	-10.00	-35.51
3529950110	TROMPO DE STOP 1MR2413A	1MR2472M	1.00	UN	01013	0.00	-1.00	-26.79
3529950139	SENSOR	64MT2107M	1.00	UN	01013	0.00	-1.00	-17.95
3529950145	SENSOR	64MT2111M	0.00	UN	01013	11.00	11.00	221.95
3529950145	SENSOR	64MT2111M	11.00	UN	01013	0.00	-11.00	-221.96
3529950183	SWITCH	1MR3485	4.00	UN	01013	5.00	1.00	20.10
3529950244	SWITCH	1MR3494M	0.00	UN	01013	1.00	1.00	27.09
3529950285	BREAKER	11MR316M4	0.00	UN	01013	3.00	3.00	16.05
3529950285	BREAKER	11MR316M4	2.00	UN	01013	0.00	-2.00	-10.70
3529950292	RELAY	140-9378	0.00	UN	01013	1.00	1.00	34.53
3531150009	INSTALACION ELECTRICA	51300-0035	0.00	UN	01013	6.00	6.00	130.81
3531150009	INSTALACION ELECTRICA	51300-0036	14.00	UN	01013	0.00	-14.00	-305.22
3531150011	CONECTORES DE GUIAS	94862	0.00	UN	01013	14.00	14.00	29.72
3531150011	CONECTORES DE GUIAS	94862	168.00	UN	01013	0.00	-168.00	-356.67
3531150012	INSTALACION ELECTRICA-3 CABLES	51345-0096	0.00	UN	01013	3.00	3.00	32.53
3531150012	INSTALACION ELECTRICA-3 CABLES	51345-0096	6.00	UN	01013	0.00	-6.00	-65.07
3531150038	GUIA DIRECCIONAL PIR MIXER	004-188AF2-14	0.00	UN	01013	14.00	14.00	123.84
3531150038	GUIA DIRECCIONAL PIR MIXER	004-188AF2-14	4.00	UN	01013	0.00	-4.00	-35.38
3539950016	PLUG PARA GUIAS DE STOP 44583R	94706	0.00	UN	01013	45.00	45.00	203.69
3544250008	SWITCH	163-2659	0.00	UN	01013	1.00	1.00	80.69
3550520172	PLATO	7-066-000369	0.00	UN	01013	1.00	1.00	45.19
3550520172	PLATO	7-066-000369	1.00	UN	01013	0.00	-1.00	-45.19
3550520174	PLATO	7-066-000370	0.00	UN	01013	2.00	2.00	194.30
3550520174	PLATO	7-066-000370	2.00	UN	01013	0.00	-2.00	-194.30
3550550033	PORTACARBON W 857	69-1202	0.00	UN	01013	7.00	7.00	6.40
3550550033	PORTACARBON W 857	69-1202	7.00	UN	01013	0.00	-7.00	-6.40
3550710081	BUSHING	745-238805	2.00	UN	01013	0.00	-2.00	-16.42
0296010003	FILTRO DE AIRE	AF-1658	0.00	UN	01014	2.00	2.00	10.62
0296010104	FILTRO DE AIRE	25313348	3.00	UN	01014	4.00	1.00	6.16
0296020004	FILTRO DE COMBUSTIBLE SEC.	483GB441	3.00	UN	01014	22.00	19.00	90.50
0296020023	FILTRO DE GASOLINA FG872	ALGB86	2.00	UN	01014	3.00	1.00	3.96
0296020126	FILTRO DE GASOLINA CAT /MONTACARGA BIELVA	91264-06100	3.00	UN	01014	7.00	4.00	38.61
0296030003	FILTRO DE ACEITE G-06	BT-347	0.00	UN	01014	2.00	2.00	24.54
0296030003	FILTRO DE ACEITE G-06	BT-347	2.00	UN	01014	0.00	-2.00	-24.54
0296030004	FILTRO DE ACEITE G-06	B975	0.00	UN	01014	1.00	1.00	10.77
0296030004	FILTRO DE ACEITE G-06	B975	2.00	UN	01014	0.00	-2.00	-21.54
0296030005	FILTRO DE ACEITE ISUZU L-29	B-105	0.00	UN	01014	1.00	1.00	20.48
0296030005	FILTRO DE ACEITE ISUZU L-29	B-105	1.00	UN	01014	0.00	-1.00	-20.48
0296030007	FILTRO DE ACEITE	B-141	0.00	UN	01014	3.00	3.00	6.06
0296030007	FILTRO DE ACEITE	B-141	2.00	UN	01014	0.00	-2.00	-4.04
0296030008	FILTRO DE ACEITE ISUZU	8941145850	0.00	UN	01014	6.00	6.00	23.89
0296030008	FILTRO DE ACEITE ISUZU	8941145850	6.00	UN	01014	0.00	-6.00	-23.89
0296030009	FILTRO DE ACEITE ISUZU	8941145840	0.00	UN	01014	6.00	6.00	17.39
0296030009	FILTRO DE ACEITE ISUZU	8941145840	6.00	UN	01014	0.00	-6.00	-17.39
0296030013	FILTRO DE ACEITE FORD	FL820S	0.00	UN	01014	1.00	1.00	3.87
0296030013	FILTRO DE ACEITE FORD	FL820S	3.00	UN	01014	0.00	-3.00	-11.60
0296030053	FILTRO DE ACEITE CAMION PF911 G-10	B-95	0.00	UN	01014	2.00	2.00	24.29
0296030053	FILTRO DE ACEITE CAMION PF911 G-10	B-95	3.00	UN	01014	0.00	-3.00	-36.44
0296030067	FILTRO DE ACEITE	M806418	0.00	UN	01014	3.00	3.00	12.84
0296030067	FILTRO DE ACEITE	M806418	4.00	UN	01014	0.00	-4.00	-17.12
0296030085	FILTRO DE ACEITE G-06	BT-267	0.00	UN	01014	2.00	2.00	11.78
0296030085	FILTRO DE ACEITE G-06	BT-267	2.00	UN	01014	0.00	-2.00	-11.78
0296030104	FILTRO DE ASPIRACION	A5410100080	0.00	UN	01014	15.00	15.00	780.58
0296030104	FILTRO DE ASPIRACION	A5410100080	15.00	UN	01014	0.00	-15.00	-780.58
0296030172	FILTRO DE ACEITE CAT /MONTACARGA BIELVA	30A40-00103	0.00	UN	01014	4.00	4.00	26.56
0296030172	FILTRO DE ACEITE CAT /MONTACARGA BIELVA	30A40-00103	5.00	UN	01014	0.00	-5.00	-33.20
0296030173	FILTRO DE TRANSMISION CAT /MONTACARGA BIELVA	91224-07101	0.00	UN	01014	9.00	9.00	92.23
0296030173	FILTRO DE TRANSMISION CAT /MONTACARGA BIELVA	91224-07101	9.00	UN	01014	0.00	-9.00	-92.23
0296030174	FILTRO HIDRAULICO CAT /MONTACARGA BIELVA	91375-03800	0.00	UN	01014	6.00	6.00	166.74
0296030174	FILTRO HIDRAULICO CAT /MONTACARGA BIELVA	91375-03800	1.00	UN	01014	0.00	-1.00	-27.79

CONCERROAZUL S.A.
SOBRANTES (FALTANTES) INVENTARIO FISICO 17-04-11
PERCHA 07

CODIGO	DESCRIPCION	No. Parte	EXISTENCIA KARDEX	U.M.	Ubicacion	Unitario	Total	INVENTARIO FISICO	SOBRANTE (FALTANTE)	AJUSTE US\$
3550630050	PIN	9-049-104948	0.00	UN	99999	1,160.39	0.00	2.00	2.00	2,320.78
3559910023	GUIAS DE VALVULA	3278173	0.00	UN	14012	2.07	0.00	1.00	1.00	2.07
3524060141	ANILLO DE ROCE	714088	2.00	UN	120024	37.24	74.48	1.00	-1.00	-37.24
3550720031	EJE PALIER	9-049-105387	2.00	UN	07046	5,539.36	11,078.71	0.00	-2.00	-11,078.71
3550520093	EJE PALIER	9-049-104258	0.00	UN	07036	2,380.44	0.00	1.00	1.00	2,380.44
0296010043	FILTRO DE AIRE G-07	PA-1911	0.00	UN	07035	23.13	0.00	1.00	1.00	23.13
3550530038	O'RING	9-752-100148	1.00	UN	07035	1.25	1.25	0.00	-1.00	-1.25
3550530089	KIT DE SELLOS	9-752-100131	8.00	JG	07035	82.93	663.41	9.00	1.00	82.93
3550710015	EMPAQUE DE CABEZOTE DETROIT G-04	5199812	0.00	UN	07035	113.20	0.00	1.00	1.00	113.20
3551110007	RETENEDOR	641827	2.00	UN	07035	277.19	554.38	4.00	2.00	554.38
3551110009	KIT DE CILINDRO DE SUSPENSION	208572	0.00	UN	07035	106.54	0.00	2.00	2.00	213.08
3550530056	VALVULA	7-926-000154	0.00	UN	07034	838.52	0.00	1.00	1.00	838.52
3550530104	KIT	9-752-100115	1.00	JG	07034	1,421.38	1,421.38	0.00	-1.00	-1,421.38
3550530104	KIT	9-752-100115	1.00	JG	07034	36.05	36.05	0.00	-1.00	-36.05
3550560037	TUERCAS DE TORNAMESA	7-660-260008	34.00	UN	07034	2.05	69.84	29.00	-5.00	-10.27
3550760003	RETENEDOR	7-794-000448	4.00	UN	07034	15.16	60.62	0.00	-4.00	-60.62
3532640022	ANILLO ELASTICO	99507030	75.00	UN	07033	0.11	7.88	51.00	-24.00	-2.52
3550520043	O'RING	9-904-103500	0.00	UN	07033	5.13	0.00	1.00	1.00	5.13
3550520052	SEGUROS	9-904-103567	0.00	UN	07033	4.64	0.00	3.00	3.00	13.92
3550520054	SEGUROS	9-904-103570	0.00	UN	07033	6.00	0.00	3.00	3.00	18.01
3550520054	SEGUROS	9-904-103570	4.00	UN	07033	6.00	24.02	0.00	-4.00	-24.02
3550520063	ANILLO DE SEGURIDAD	9-904-103990	2.00	UN	07033	2.58	5.15	1.00	-1.00	-2.58
3550520075	EMPAQUE	9-904-103532	2.00	UN	07033	5.12	10.24	0.00	-2.00	-10.24
3550520079	JUNTAS	9-904-103550	2.00	UN	07033	19.02	38.05	0.00	-2.00	-38.05
3550520088	BOLAS DE ACERO	9-904-101049	1.00	UN	07033	0.48	0.48	0.00	-1.00	-0.48
3550520100	PASADOR	9-049-101878	0.00	UN	07033	51.63	0.00	5.00	5.00	258.14
3550520103	GUARDAPOLVO DE PALANCA	7-172-000006	2.00	UN	07033	32.79	65.58	0.00	-2.00	-65.58
3550520116	O RING	9-904-103527	2.00	UN	07033	5.17	10.33	0.00	-2.00	-10.33
3550530060	PISTA	7-794-000272	0.00	UN	07033	43.50	0.00	4.00	4.00	174.00
3550530062	VALVULA	7-926-000676	1.00	UN	07033	233.19	233.19	3.00	2.00	466.38
3550530077	KIT DE REPARACION	9-752-100265	3.00	JG	07033	2.00	6.00	0.00	-3.00	-5.00
3550540005	KIT DE REPARACION	9-752-100317	0.00	JG	07033	49.08	0.00	1.00	1.00	49.08
3550540055	TUBO GUIA DEL BOCIN	9-926-100779	0.00	UN	07033	40.05	0.00	4.00	4.00	160.22
3550550012	TROMPO DE PRESION DE ACEITE G-04	7-486-002923	1.00	UN	07033	40.68	40.68	0.00	-1.00	-40.68
3550560005	RESPIRADEROS	9-049-101912	5.00	UN	07033	7.52	37.58	0.00	-5.00	-37.58
3550560009	RODAMIENTO	7-069-000109	1.00	UN	07033	361.74	361.74	0.00	-1.00	-361.74
3550320001	BOCIN	9-049-101657	0.00	UN	07032	55.71	0.00	5.00	5.00	278.55
3550320004	RETENEDOR	9-049-101648	0.00	UN	07032	31.11	0.00	12.00	12.00	373.27
3550520016	SELLO	9-904-103995	1.00	UN	07032	6.87	6.87	0.00	-1.00	-6.87
3550530069	KIT DE SELLOS	9-752-100242	0.00	JG	07032	67.45	0.00	1.00	1.00	67.45
3550530088	KIT DE RETENEDORES	9-632-100296	10.00	JG	07032	80.51	805.06	8.00	-2.00	-161.01
3550530090	KIT DE REPARACION	9-752-100158	1.00	JG	07032	62.45	62.45	0.00	-1.00	-62.45
3550530091	KIT	9-752-100160	0.00	JG	07032	3.19	0.00	1.00	1.00	3.19
3550530105	KIT DE REPARACION	9-752-100116	2.00	JG	07032	4.28	8.56	4.00	2.00	8.56
3550550005	INDICADORES DE NIVEL DE COMBUSTIBLE	7-486-000497	2.00	UN	07032	26.96	53.93	3.00	1.00	26.96
3550550007	TROMPO DE TEMPERATURA DE ACEITE	7-486-000503	0.00	UN	07032	17.79	0.00	2.00	2.00	35.57
3550550039	RELAY	7-750-000033	1.00	UN	07032	92.48	92.48	0.00	-1.00	-92.48
3550560006	PERNOS	9-049-101897	0.00	UN	07032	1.05	0.00	1.00	1.00	1.06
3550560014	LAINAS	9-049-101667	0.00	UN	07032	10.30	0.00	2.00	2.00	20.60
3550590012	CHAPA DE PUERTA LATERAL G-15	7-585-000049	0.00	UN	07032	80.93	0.00	1.00	1.00	80.93
3550740003	MUELLES	9-188-100171	0.00	UN	07032	50.47	0.00	2.00	2.00	100.94
3550840007	RODAMIENTO	30217	0.00	UN	07032	53.70	0.00	1.00	1.00	53.70
0296010001	FILTRO DE AIRE GROVE	PA1646	6.00	UN	07031	23.81	142.86	1.00	-5.00	-119.05
0296010009	FILTRO DE AIRE GROVE	9-304-100009	2.00	UN	07031	21.83	43.66	9.00	7.00	152.80
0296020147	FILTRO DE AIRE PRIMARIO	11110022	2.00	UN	07031	44.95	89.89	4.00	2.00	89.89
0296020227	FILTRO HIDRAULICO	HF-35380	2.00	UN	07031	119.08	238.16	1.00	-1.00	-119.08
3550380001	PLACA DE DESLIZAMIENTO	17514440	0.00	UN	07031	400.53	0.00	1.00	1.00	400.53
3550380002	PLACA DE DESLIZAMIENTO	17513940	2.00	UN	07031	454.07	908.14	0.00	-2.00	-908.14
3550530047	RETENEDORES	9-049-104210	0.00	UN	07031	23.94	0.00	5.00	5.00	119.70
3550530080	KIT DE SELLOS /DISTRIBUIDOR NEUMATICO G-16/G-15	9-752-100307	0.00	JG	07031	401.61	0.00	1.00	1.00	401.61
3550530099	KIT DE REPARACION	9-752-100238	3.00	JG	07031	207.50	622.51	2.00	-1.00	-207.50
3550530112	KIT DE REPARACION CILINDRO ESTABILIZADOR	9-752-100240	0.00	JG	07031	202.63	0.00	1.00	1.00	202.63
3550540015	RETENEDOR	9-049-103564	0.00	UN	07031	97.81	0.00	4.00	4.00	391.25
3550560009	RETENEDOR	9-049-101697	0.00	UN	07031	180.66	0.00	2.00	2.00	361.32
3550530120	PISTON HIDRAULICO	6-701-000143	1.00	UN	07026	337.47	337.47	2.00	1.00	337.47
3520820109	TUERCAS	21AX827	0.00	UN	07025	4.23	0.00	1.00	1.00	4.23
3550850021	MOTOR DE ARRANQUE REPARADO 24V G-03/G-17	8146501	2.00	UN	07025	285.50	571.00	0.00	-2.00	-571.00
3550950039	MOTOR DE ARRANQUE 24V DETROIT	15092-37	0.00	UN	07025	1,201.84	0.00	1.00	1.00	1,201.84
0399160001	TEE	3/8	0.00	UN	07024	4.65	0.00	1.00	1.00	4.65

CONCERROAZUL S.A.
SOBRANTES (FALTANTES) INVENTARIO FISICO 17-04-11
PERCHA 04

CODIGO	DESCRIPCION	No. Parte	EXISTENCIA KARDEX	U.M.	Ubicación	Unitario	Total	INVENTARIO FISICO	SOBRANTE (FALTANTE)	AJUSTE US\$
3521550001	PANEL ELECTRICO	600-A3CS31636	0.00	UN	02011	447.41	0.00	1.00	1.00	447.41
3520260082	FALDON DE GUARAFANGO	16QM517M	0.00	UN	02011	124.02	0.00	2.00	2.00	248.04
3521420007	CABLE PARA EMBRAGUE CH613	27RC345M	1.00	UN	02011	90.33	90.33	0.00	-1.00	-90.33
3521560013	FARO DELANTERO DERECHO CV 713	2MOS33M	1.00	UN	02011	219.12	219.12	3.00	2.00	-438.23
3521560106	MASCARILLA CV713	6MF4114AM	1.00	UN	02011	360.32	360.32	0.00	-1.00	-360.32
3529950062	PARLANTES PIONER	180W	0.00	JG	02011	51.49	0.00	2.00	2.00	102.98
0599040005	FOCO METAL HALIDE	1500 W15	0.00	UN	02012	47.21	0.00	2.00	2.00	94.41
3521460076	EMPAQUE PARA TAPA DE PISO DE CABINA	22OS55M	1.00	UN	02012	19.20	18.20	0.00	-1.00	-18.20
3524050039	TOMA TRIFASICA	GV2-ME14	0.00	UN	02012	15.35	0.00	1.00	1.00	15.35
0331070001	MANGUERA DE RETORNO COMBUSTIBLE INYECT	S/R	3.00	MT	02013	1.43	4.28	0.00	-3.00	-4.28
0741010035	FOCO HALOGENO	625543	0.00	UN	02013	10.45	0.00	18.00	18.00	188.05
0741010028	FOCO HALOGENO 24V	825545	0.00	UN	02013	9.60	0.00	3.00	3.00	28.80
3520350001	CONTACTOR	26MR114	0.00	UN	02013	37.74	0.00	4.00	4.00	150.96
3521010089	VALVULA DE ADMISION	669GC2210	0.00	UN	02013	9.61	0.00	3.00	3.00	28.84
3521010091	EMBRAGUE DE VENTILADOR	38MH416P2	0.00	UN	02013	37.74	0.00	4.00	4.00	150.96
3521050013	AUTOMATICO 156773-1115561-1110862	2132-1115559-11	0.00	UN	02013	190.89	0.00	1.00	1.00	190.89
3521050075	FUSIBLE	985AM20	27.00	UN	02013	151.82	0.00	1.00	1.00	151.82
3521050092	KIT DE REPARACION DE MOTOR DE ARRANQUE	2132-1989498	1.00	UN	02013	0.57	15.39	0.00	-27.00	-15.39
3521060145	FEDAL DE ACCELERADOR	4QB47P2	1.00	UN	02013	30.40	30.40	0.00	2.00	60.80
3521090003	ODOMETRO PARA RUEDA 11 X 24.5 Y 11 X 20	650-0632	0.00	UN	02013	338.64	338.64	0.00	-1.00	-338.64
3521090009	ODOMETRO ELECTRONICO PARA RUEDA	650-0545/ELECT	0.00	UN	02013	44.48	0.00	1.00	1.00	44.48
3521250014	SUJETADOR DE BATERIAS	3DM126	2.00	UN	02013	60.30	0.00	6.00	6.00	361.79
3521550015	POLEA DE ALTERNADOR	302C451	0.00	UN	02013	3.62	7.24	0.00	-2.00	-7.24
3522910240	PERNOS	54MM3	6.00	UN	02013	45.00	0.00	1.00	1.00	45.00
3522940131	ODOMETRO PARA RUEDA 12 X 22.5	650-0634	5.00	UN	02013	2.85	17.16	0.00	-6.00	-17.16
3522950043	MICA DE GUA DE STOP	7376-91302	0.00	UN	02013	53.65	265.30	8.00	3.00	159.18
3522950052	SILVIN 12V. (WAGNER)	# 4300	0.00	UN	02013	6.33	0.00	1.00	1.00	6.33
3522950062	PALANCA DIRECCIONAL	1MR412P2	0.00	UN	02013	3.21	0.00	6.00	6.00	19.27
3522950239	TIRODO C/SUPRESOR DE RUIDO (ALTERNADOR MACK)	7132-40487805	1.00	UN	02013	40.69	0.00	1.00	1.00	40.69
3522950289	AUTOMATICO DE ARRANQUE C/EMBOLO MACK	2132-1115701	1.00	UN	02013	36.85	36.85	2.00	1.00	36.85
3522950294	SWITCH DE LUCES	1MR4323M2	0.00	UN	02013	98.58	98.58	2.00	1.00	98.58
3522953005	SWITCH	2MS317M	0.00	UN	02013	28.88	0.00	3.00	3.00	86.64
3531150004	GUIA DIRECCIONAL OVALADA AMARILLA	602200Y	0.00	UN	02013	55.25	0.00	2.00	2.00	110.50
3531150006	GUIA DE RUTA OVALADA AMARILLA	602200Y	2.00	UN	02013	20.45	40.91	5.00	3.00	61.36
3531150007	GUIA DE STOP OVALADA	60285R	7.00	UN	02013	40.96	286.73	4.00	-3.00	-122.88
3550450027	GUIA REDONDA BLANCA	S/R	10.00	UN	02013	19.19	191.90	9.00	-1.00	-19.19
3550550098	GUIA REDONDA AMARILLA ELECTRONICA	S/R	0.00	UN	02013	4.19	0.00	1.00	1.00	4.19
3550550002	FARO CAMBIABLES	2751-A	0.00	UN	02013	26.70	0.00	3.00	3.00	80.10
3550950017	FARO DE EMERGENCIA IMANTADO	PL-455	0.00	UN	02013	10.87	0.00	1.00	1.00	10.87
3521650006	POLEA DE TEMPADOR	92305 Y	0.00	UN	02013	128.82	0.00	1.00	1.00	128.82
0599010001	TERMINAL DE ENCHUFE PLANO	20895200	1.00	UN	02010	56.29	56.29	0.00	-1.00	-56.29
0599010005	TERMINALES DE OJO FORRADO	MARCHO	200.00	UN	02014	0.35	70.00	0.00	-200.00	-70.00
0599010006	TERMINAL DE ENCHUFE TUBULAR	316*	94.00	UN	02014	0.22	20.68	16.00	-78.00	-17.16
0599010021	TERMINAL DE OJO FORRADO	HEMBRA	331.00	UN	02014	0.34	112.32	82.00	-248.00	-84.49
0599010026	TERMINAL DE OJO (CABLE 10-12)	316*	80.00	UN	02014	0.28	22.40	93.00	13.00	3.64
0599050002	TERMINALES DE BATERIAS	1/2"	199.00	UN	02014	0.28	55.72	123.00	-76.00	-21.28
0599050018	PORTA-FUSIBLE	BATERIA	15.00	UN	02014	1.40	21.00	5.00	-10.00	-14.02
0599050032	FUSIBLE DE VIDRIO	S/R	12.00	UN	02014	1.95	23.45	35.00	23.00	44.84
0599050033	FUSIBLE DE VIDRIO	25 AMP	50.00	UN	02014	0.35	17.50	32.00	-18.00	-6.30
0741010001	FOCO DE 2 PUNTO 12V	30 AMP	26.00	UN	02014	0.35	9.10	3.00	-23.00	-8.05
0741010003	FOCO HALOGENO C/CABLE	7529	0.00	UN	02014	1.49	0.00	102.00	102.00	152.23
0741010004	FOCO DE 1 PUNTO 12V	H31/2V 64153	0.00	UN	02014	5.50	0.00	1.00	1.00	5.50
0741010006	FOCOS DE TABLERO 12V	7505	82.50	UN	02014	1.30	106.60	35.00	0.00	45.50
0741010007	BOMBILLO DE ANCLAJE 12V 5W	3893	93.00	UN	02014	1.33	123.60	43.00	-50.00	-66.56
0741010009	FOCO MEDIANO	2825	247.00	UN	02014	1.20	296.92	169.00	-78.00	-33.76
0741010010	FOCO DE 1 PUNTO 24V	12V10W	30.00	UN	02014	1.00	30.02	168.00	138.00	138.11
0741010011	FOCO DE 2 PUNTO 24V	7511	182.00	UN	02014	1.34	243.61	79.00	-103.00	-137.87
0741010013	BOMBILLO DE ANCLAJE 24V 5W	7537	91.00	UN	02014	1.30	118.55	121.00	30.00	39.08
0741010015	FOCO HALOGENO 12V	2845	104.00	UN	02014	1.20	124.90	114.00	10.00	12.01
0741010021	FOCO HALOGENO 12V	725545	0.00	UN	02014	7.54	0.00	7.00	7.00	52.75
0741010023	FOCO HALOGENO C/CABLE	725543	0.00	UN	02014	9.62	0.00	4.00	4.00	38.47
0741010032	FOCO MEDIANO	H3/2V 64156	0.00	UN	02014	7.20	0.00	6.00	6.00	43.20
0741010050	FOCO	24V10W	78.00	UN	02014	1.00	78.00	43.00	-35.00	-35.00
0741010052	FOCO HALOGENO	348AX18	0.00	UN	02014	0.78	0.00	3.00	3.00	2.34
0741010079	FOCO HALOGENO	H7 24V/20W	16.00	UN	02014	13.64	218.20	23.00	7.00	95.45
0741010035	FOCO HALOGENO	H1 12V/10W	0.00	UN	02014	4.80	0.00	1.00	1.00	4.80
0741010327	BOMBILLOS EN PUNTA 24V	9005	6.00	UN	02014	10.01	60.05	0.00	-6.00	60.05
0799020001	FUSIBLE PLASTICO BIPOLAR	4002	0.00	UN	02014	2.25	0.00	385.00	385.00	1,135.75
0799020005	FUSIBLE PLASTICO BIPOLAR	20 AMP	19.00	UN	02014	0.42	7.99	41.00	22.00	9.25
0799020006	FUSIBLE PLASTICO BIPOLAR	10 AMP	0.00	UN	02014	0.37	0.00	19.00	19.00	6.97
0799020007	FUSIBLE PLASTICO BIPOLAR	15 AMP	19.00	UN	02014	0.27	5.13	18.00	-1.00	-0.27
0799020008	FUSIBLE PLASTICO BIPOLAR	25 AMP	20.00	UN	02014	0.46	9.20	27.00	7.00	3.22
0799020009	FUSIBLE PLASTICO BIPOLAR	30 AMP	33.00	UN	02014	0.34	11.30	67.00	34.00	11.64
0799020016	FUSIBLE DE LOSA	30 AMP	0.00	UN	02014	0.60	0.00	6.00	6.00	3.00
0799990034	SOCKET DE SILVIN	S/R	21.00	UN	02014	1.50	31.56	8.00	-13.00	-19.54
0799990036	PORTA FOCOS DE 2 PTOS.	2564	2.00	UN	02014	0.40	0.80	13.00	11.00	4.40
0799990061	FUSIBLE DE VIDRIO	10 AMP	184.00	UN	02014	0.26	63.71	42.00	-142.00	-49.21
0799990069	SOCKET DE RELAY	S/R	16.00	UN	02014	2.20	35.26	0.00	-16.00	-35.26
3520250009	MANOMETRO DE COMBUSTIBLE	9MT219M	0.00	UN	02014	54.07	0.00	2.00	2.00	109.14
3520250014	FUSIBLE	11MR38M5	0.00	UN	02014	9.48	0.00	4.00	4.00	33.92
3520850018	RULIMAN DE ALTERNADOR 6004 (PUNTA)	5034-78529	0.00	UN	02014	2.91	0.00	2.00	2.00	5.81
3521010108	EMPAQUE DE TAPAVALVULAS	554GB213	3.00	UN	02014	24.34	73.02	0.00	-3.00	-73.02
3521050039	AUTOMATICO TERMICO	91MR33P34	0.00	UN	02014	67.38	0.00	1.00	1.00	67.38
3521050064	FUSIBLE 30 AMP	985AM22	0.00	UN	02014	2.19	0.00	28.00	28.00	81.45
3521050073	FUSIBLE 5 AMP	985AM14	4.00	UN	02014	0.78	3.12	20.00	16.00	12.48
3521050074	FUSIBLE 10 AMP	985AM15	0.00	UN	02014	0.54	0.00	13.00	13.00	7.02

523060206	CABLE DE PUERTA DE CABINA	A0007200213	3.00	UN	09014	7.45	22.35	0.00	-3.00	-22.35
523060231	BARRA ACCIONAMIENTO VALVULA REGULADORA FRENADO	A9424310292	3.00	UN	09014	119.84	359.53	0.00	-3.00	-359.53
523110005	EMPAQUE DE CARTER ALUMINIO V8 2648	A45990 ELRING	2.00	UN	09014	19.41	38.81	9.00	7.00	135.85
523110027	EMPAQUE DE CARTER DE FIBRA V8 2648/2653	A5420140422	4.00	UN	09014	19.89	79.58	2.00	-2.00	-39.79
523150008	INTERRUPTOR DE PRESION	A0045455514	4.00	UN	09014	32.76	131.04	2.00	-2.00	-65.52
523150052	DIODO FUSIBLE 3 AMP	A6555480018	3.00	UN	09014	5.93	17.78	0.00	-3.00	-17.78
030100030	TUERCAS	A0004010672	10.00	UN	09015	2.07	20.75	0.00	-10.00	-20.75
031990038	CAÑERIA CON ACOPLÉS	MERCEDES	2.00	UN	09015	43.65	87.29	0.00	-2.00	-87.29
523010023	RODAMIENTO DEL VOLANTE	A0046812125	4.00	UN	09015	27.88	111.53	2.00	-2.00	-55.76
523010054	EMPAQUE METALICO MULTIPLE DE ESCAPA	A5411420180	0.00	UN	09015	1.57	0.00	46.00	46.00	72.28
523010057	CAÑERIA DE ACEITE	A5411801020	5.00	UN	09015	48.79	243.95	7.00	2.00	97.68
523010060	JUNTA	A5411840580	0.00	UN	09015	18.75	0.00	1.00	1.00	18.75
523010074	CAÑERIA DE ACEITE IZQUIERDO	A5411801120	0.00	UN	09015	57.17	0.00	1.00	1.00	57.17
523010105	MANGUERA, TUBO FLEXIBLE	A9439971582	1.00	UN	09015	56.25	56.25	5.00	4.00	224.98
523010133	RETEN	AC219975347	0.00	UN	09015	0.00	0.00	2.00	2.00	0.00
523010167	TUBOS DE ACEITES	A5421800822	0.00	UN	09015	112.91	0.00	2.00	2.00	225.81
523010200	FILTRO DE LLENADO TANQUE/COMB.	A0004710535	0.00	UN	09015	40.64	0.00	2.00	2.00	81.28
523010207	TAPON	A0009974320	14.00	UN	09015	4.45	62.27	28.00	14.00	62.27
523010232	TUBERIA DE ACEITE	A5421801020	1.00	UN	09015	61.21	61.21	0.00	-1.00	-61.21
523010233	CAÑERIA DE ACEITE DERECHO	A5421801120	1.00	UN	09015	74.40	74.40	3.00	2.00	148.81
523010373	CAÑERIA DE COMBUSTIBLE	A5410702132	1.00	UN	09015	143.62	143.62	3.00	2.00	287.25
523020002	O RIN DE EJE TRASERO DE TAPA DE MANZANA	A0279972248	0.00	UN	09015	7.25	0.00	21.00	21.00	152.19
523030018	TUERCA	A9453510072	7.00	UN	09015	25.07	175.50	8.00	1.00	25.07
523030053	RODAMIENTO DE RODILLO	A9429810405	0.00	UN	09015	105.59	0.00	1.00	1.00	105.59
523030057	SUPLE DE BARRA DE DIRECCION	S/R	3.00	UN	09015	40.00	120.00	9.00	6.00	240.00
523030058	ABRAZADERA PARA BARRA DE DIRECCION	S/R	8.00	UN	09015	16.50	132.00	10.00	2.00	33.00
523040002	RETENEDOR DE RUEDA POSTERIOR 145 X 175 X 17	A0209973947	3.00	UN	09015	24.84	74.52	9.00	6.00	149.04
523040051	PERNO DE RUEDA LARGO	A9424010371	31.00	UN	09015	5.35	166.20	9.00	-22.00	-117.95
523040093	RETEN POSTERIOR	074 710	1.00	UN	09015	42.80	42.80	0.00	-1.00	-42.80
523040128	MANGUERA DE FRENO	A6554203548	2.00	UN	09015	44.63	89.27	0.00	-2.00	-89.27
523040143	RUEDA POLAR	A9423340015	0.00	UN	09015	33.55	0.00	5.00	5.00	167.81
523040144	ANILLO DE PRESION	A9423560715	3.00	UN	09015	35.02	105.07	0.00	-3.00	-105.07
523060202	EMPAQUE DE TERMOSTATO (O RING)	A0249972848	4.00	UN	09015	0.49	1.96	17.00	13.00	6.36
523130010	BOCIN DE BARRA DE TORSION	A9413260050	2.00	UN	09015	32.79	65.57	8.00	6.00	196.72
523160216	TUBERIA DE RETORNO A/C	A0008300577	1.00	UN	09015	21.93	21.93	0.00	-1.00	-21.93
523210003	PERNO REGULADOR DE BALANCIN	A5410550620	8.00	UN	09015	12.58	100.61	12.00	4.00	50.30
523210004	TUERCA REGULADOR DE BALANCIN	A4229900051	8.00	UN	09015	0.30	2.44	17.00	9.00	2.74
521020331	PLATO DE EMBRAGUE RECTIFICADO	S/R	1.00	UN	09016	12.75	12.75	0.00	-1.00	-12.75
521020332	VOLANTE DE EMBRAGUE RECTIFICADO	S/R	1.00	UN	09016	12.75	12.75	0.00	-1.00	-12.75
521020333	MASA DE EMBRAGUE RECTIFICADA	S/R	1.00	UN	09016	121.08	121.08	0.00	-1.00	-121.08
523030037	TOMAFUERZA	A9452641701	0.00	UN	09016	2.760.00	0.00	1.00	1.00	2.760.00
523030038	BOMBA HIDRAULICA	A0012356705	1.00	UN	09016	3.893.95	3.893.95	0.00	-1.00	-3.893.95
523030056	BARRA CENTRAL DE DIRECCION RECONSTRUIDA 2648	S/R	0.00	UN	09016	151.76	0.00	1.00	1.00	151.76
523050031	CORNETA / PIT DE AIRE	A0005424021	0.00	UN	09021	118.23	0.00	1.00	1.00	118.23
523160257	REVESTIMIENTO EXTERIOR LH	A9436802480	0.00	UN	09021	20.09	0.00	1.00	1.00	20.09
523050002	GUIA POSTERIOR IZQUIERDA	A0015406270	3.00	UN	09022	101.52	304.56	4.00	1.00	101.52
523050003	GUIA POSTERIOR DERECHA	A0015406370	4.00	UN	09022	101.52	406.08	3.00	-1.00	-101.52
523050009	MICA DE FARO IZQUIERDO	A0048260690	1.00	UN	09022	42.00	42.00	3.00	2.00	84.00
523050027	MICA DE FARO DERECHO	A0048262690	0.00	UN	09022	51.00	0.00	1.00	1.00	51.00
523050127	MICA DE FARO DELANTERO IZQUIERDO	1305521834	0.00	UN	09022	33.82	0.00	1.00	1.00	33.82
523150024	FARO IZQUIERDO REPARADO 2648-MPII	A9438200161	4.00	UN	09022	95.12	380.48	2.00	-2.00	-190.24
523150025	FARO DERECHO REPARADO 2648-MPII	A9438200261	0.00	UN	09022	95.08	0.00	3.00	3.00	285.23
7741010044	FOCO H1	64155 / 70W	12.00	UN	09023	5.67	79.99	0.00	-12.00	-79.99
523050018	FLASH 24 V	A0035445032	0.00	UN	09023	179.71	0.00	1.00	1.00	179.71
523050037	SENSOR EJE DELANTERO ABS	A0015428718	0.00	UN	09023	71.74	0.00	1.00	1.00	71.74
523050114	MASA DE MOTOR DE ARRANQUE M.B	2004014034	0.00	UN	09023	0.00	0.00	8.00	8.00	0.00
523050118	AUTOMATICO AUXILIAR DE ARRANQUE MERCEDES	1337210725	0.00	UN	09023	50.55	0.00	1.00	1.00	50.55
523050142	RESISTENCIA	A0018212760	0.00	UN	09023	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00
523050144	SENSOR DE TEMPERATURA DE REFRIGERANTE DE RETARDADOR	A0125428717	0.00	UN	09023	220.07	0.00	1.00	1.00	220.07
523050172	RODAMIENTO DE MOTOR ARRANQUE	A00199813210	0.00	UN	09023	13.81	0.00	1.00	1.00	13.81
523060493	TUBULADURA	A5411880002	0.00	UN	09023	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00
5232150003	REGULADOR DE ALTERNADOR IACTROS 2648	F00M145307 BOSCH	3.00	UN	09023	54.01	162.03	1.00	-2.00	-108.02
5232150060	AUTOMATICO AUXILIAR DE MOTOR ARRANQUE 2648 MPII	A0011526910	0.00	UN	09023	95.30	0.00	1.00	1.00	95.30
5232150062	PLACA DE DIODOS /2648 M.B	F00M133224	1.00	UN	09023	27.34	27.34	0.00	-1.00	-27.34
5232150096	MODULO DE FRENO EPB	A0004463136	0.00	UN	09023	1.385.05	0.00	1.00	1.00	1.385.05
5232160234	ASIDERO IZQUIERDO AJUSTABLE	A0009182760	0.00	UN	09023	38.43	0.00	1.00	1.00	38.43
039990294	TAPON	26 MM	5.00	UN	09024	8.80	44.00	0.00	-5.00	-44.00
5232010112	BOCIN DE ALETA FRENO DE MOTOR	A5421440050	8.00	UN	09024	13.03	104.21	10.00	2.00	26.05
5232010147	TAPON DE CARTER	N915042017000	33.00	UN	09024	0.81	26.75	70.00	37.00	30.00
5232010149	TAPON DE LLENADO DE ACEITE CUBO RUEDA POSTERIOR	A3559970232	0.00	UN	09024	3.15	0.00	14.00	14.00	44.14
5232020192	KIT DE REPARACION DE SERVOEMBRAGUE	9700519742	0.00	JG	09024	0.00	0.00	8.00	8.00	0.00
5232020226	TAPON DE CORONA	A3529970032	0.00	UN	09024	1.03	0.00	2.00	2.00	2.06
5232040032	CILINDRO DE FRENO MOTOR	A0001400459	9.00	UN	09024	76.26	686.30	3.00	-5.00	-457.53
5232040052	KIT REPARACION CODO FRENO MAQUINA (CHAPAETA)	A5411400163	1.00	UN	09024	74.31	74.31	3.00	2.00	148.62
5232040085	VALVULA NEUMATICA DEL VOLANTE 2648	A0004668291	0.00	UN	09024	57.05	0.00	1.00	1.00	57.05
5232040101	ANILLO O RING DE COMPRESOR	156113	0.00	UN	09024	0.00	0.00	23.00	23.00	0.00
5232040102	ANILLO O RING DE COMPRESOR	156115	25.00	UN	09024	0.15	4.09	0.00	-25.00	-4.09
5232040119	RACOR	A0039906171	4.00	UN	09024	52.93	211.72	5.00	1.00	52.93
5232040145	RACOR ROSCADO	A0029970371	0.00	UN	09024	5.76	0.00	2.00	2.00	11.52

CONCERROAZUL S.A.
SOBRANTES (FALTANTES) INVENTARIO FISICO 17-04-11
PERCHA 09

CÓDIGO	DESCRIPCION	No. Parte	EXISTENCIA KARDEX	U.M.	Ubicación	Unitario	Total	INVENTARIO FISICO	SOBRANTE (FALTANTE)	AJUSTE US\$
23030029	RETENEDOR PARA CAJETIN DE DIRECCION M.B	A0119977246	32.00	UN	03033	7.94	254.08	14.00	-18.00	-142.92
23020019	TUERCA AUTOBLOQUEANTE	1 1/2"	0.00	UN	04013	13.40	0.00	6.00	6.00	80.42
23050054	PITO ELECTRICO 24V	A0045424550	0.00	UN	09011	18.45	0.00	5.00	5.00	92.24
23060002	ESPEJO RETROVISOR EXTERIOR PRINCIPAL	A0018112033	3.00	UN	09011	47.81	143.42	0.00	-3.00	-143.42
23060005	ESPEJO RETROVISOR GRAN ANGULAR	A0018112133	1.00	UN	09011	46.47	46.47	0.00	-1.00	-46.47
23060012	ESPEJO	A9418101016	2.00	UN	09011	63.65	127.29	5.00	3.00	100.94
23060017	MARCO DE ESPEJO AJUSTABLE ELECTRICAMENTE	A0008109416	1.00	UN	09011	108.40	108.40	2.00	1.00	108.40
23060360	ESTRIBO DE SEGURIDAD	N071805016402	10.00	UN	09011	0.10	1.04	0.00	-10.00	-1.04
23060365	AISLAMIENTO DE ACTROS	A9416820106	1.00	UN	09011	209.54	209.54	0.00	-1.00	-209.54
23160260	SOPORTE DE TAPIZADO	A9438460624	1.00	UN	09011	49.98	49.98	0.00	-1.00	-49.98
23160263	EMBELLECEDOR SUPERIOR	A9436950457	0.00	UN	09011	17.05	0.00	1.00	1.00	17.05
23160264	SEGURO DE TAPA DE BATERIA	A9419880285	1.00	UN	09011	47.83	47.83	2.00	1.00	47.83
23020008	SERVOEMBRAGUE M.B.	A0002540047	1.00	UN	09012	374.70	374.70	0.00	-1.00	-374.70
23020241	SERVOEMBRAGUE 2653	A0002540447	0.00	UN	09012	757.24	0.00	1.00	1.00	757.24
23020245	MODULO MR PARA 2653 MP2	A0224478740	0.00	UN	09012	3,200.00	0.00	1.00	1.00	3,200.00
23050005	MICA DE GUIA POSTERIOR DERECHA M.B.	A0025441690	0.00	UN	09012	25.79	0.00	1.00	-1.00	25.79
23050041	CILINDRO TRANSMISOR DE EMBRAGUE	A0022950406	1.00	UN	09012	88.21	88.21	3.00	2.00	176.42
23060018	MARCO DE ESPEJO RETROVISOR GRAN ANGULAR	A0008109516	3.00	UN	09012	31.29	93.86	1.00	-2.00	-62.57
23080252	PLASTICO DE PARLANTE	A0008271040	0.00	UN	09012	6.31	0.00	2.00	2.00	12.62
23120033	CILINDRO TRANSMISOR DE EMBRAGUE 2653	A0022350706	1.00	UN	09012	82.75	82.75	0.00	-1.00	-82.75
23130005	ANILLO	A0002641890	0.00	UN	09012	43.68	0.00	1.00	1.00	43.68
23140016	ELECTRONICA DE RETARDADOR 2648 MP2	A0004462815	0.00	UN	09012	1,569.86	0.00	1.00	1.00	1,569.86
23150033	MODULO GS MPII	A0022605963	0.00	UN	09012	1,119.40	0.00	1.00	1.00	1,119.40
23010007	BOMBA DE AGUA 3343	A5422001901	0.00	UN	09013	329.47	0.00	1.00	1.00	329.47
23010067	BANDA DE DISTRIBUCION 1875 MM	A5419970892	1.00	UN	09013	33.81	33.81	0.00	-1.00	-33.81
23010075	PLACA	A5411300820	0.00	UN	09013	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00
23010081	KIT DE BOMBA DE AGUA	A5412000004	0.00	UN	09013	0.00	0.00	3.00	3.00	0.00
23050025	PLUMA LIMPIAPARABRISA M.B.	A0018201245	2.00	UN	09013	17.00	34.01	1.00	-1.00	-17.00
23060107	MANGUERA DE ENFRIADOR	A0020945682	5.00	UN	09013	99.79	598.75	4.00	-2.00	-199.58
23060124	CERRADURA DE PUERTA	A0007206635	0.00	UN	09013	125.00	0.00	4.00	4.00	500.34
23060148	TUBO FLEXIBLE / VALVULA DE ASIENTO	A0009190794	0.00	UN	09013	104.27	0.00	1.00	1.00	104.27
23060562	CAPELUZA (CONTROL DE MANDO DE VOLANTE)	A9434640031	1.00	UN	09013	213.56	213.56	0.00	-1.00	-213.56
23110017	TEMPLADOR DE BANDA PEQUEÑO 2648 MP2	A5412001570	1.00	UN	09013	116.21	116.21	0.00	-1.00	-116.21
23160218	VALVULA	A0004705193	0.00	UN	09013	47.95	0.00	1.00	1.00	47.95
304040003	ANILLOS DE COBRE	8 MM	5.00	UN	09014	0.22	1.10	45.00	40.00	8.80
304040004	ANILLOS DE COBRE	12 MM	94.00	UN	09014	0.40	37.54	67.00	-27.00	-10.81
304040006	ANILLOS DE COBRE	10 MM	27.00	UN	09014	0.38	10.23	71.00	44.00	16.67
304040011	ANILLOS DE COBRE	16 MM	0.00	UN	09014	0.60	0.00	15.00	15.00	9.02
304040013	ANILLOS DE COBRE	20 MM	0.00	UN	09014	0.66	0.00	46.00	46.00	30.36
304040014	ANILLOS DE COBRE	6 MM	48.00	UN	09014	0.44	20.99	39.00	-9.00	-3.94
304040016	ANILLOS DE COBRE	26 MM	33.00	UN	09014	0.95	31.46	44.00	11.00	10.49
304040019	ANILLO DE COBRE	33 MM	14.00	UN	09014	1.00	14.00	0.00	-14.00	-14.00
304040020	ANILLO DE COBRE	30 MM	29.00	UN	09014	1.40	40.60	25.00	-4.00	-5.60
799990173	FUSIBLE 15 AMP-AZUL	N000000001664	0.00	UN	09014	23.76	0.00	5.00	5.00	118.80
799990174	FUSIBLE 20 AMP-AMARILLO	N000000001665	0.00	UN	09014	24.06	0.00	1.00	1.00	24.06
523010003	EMPAQUE DE TAPA VALVULA	A5410160421	5.00	UN	09014	4.77	23.67	0.00	-5.00	-23.87
523010009	O RING DE BOMBA SOLIDARIA ARRIBA	A0239976448	13.00	UN	09014	0.95	12.36	0.00	-13.00	-12.36
523010010	O RING DE BOMBA SOLIDARIA ABAJO	A0239976548	13.00	UN	09014	1.13	14.72	20.00	7.00	7.92
523010029	SELLO DE CAMISA SUPERIOR	A5410110059	0.00	UN	09014	12.46	0.00	1.00	1.00	12.46
523010068	SELLO DE CAMISA INTERIOR	A5419970945	2.00	UN	09014	12.73	25.47	0.00	-2.00	-25.47
523010082	TERMOSTATO 83 GRADOS	A0052032675	4.00	UN	09014	18.25	73.79	3.00	-1.00	-18.45
523010091	TERMOSTATO 71 GRADOS M.B.	A0042038475	17.00	UN	09014	11.08	188.40	11.00	-6.00	-66.50
523010092	TAPA PLASTICA DE FILTRO	RK30063	6.00	UN	09014	40.12	240.71	3.00	-3.00	-120.35
523010099	EMPAQUE DE CABEZOTE COMPRESOR	A5411310780	9.00	UN	09014	3.79	34.11	0.00	-9.00	-34.11
523010106	VARILLA NIVEL DE ACEITE	A5410161072	0.00	UN	09014	41.50	0.00	2.00	2.00	83.01
523010108	EMPAQUE DE ADMISION	A5410980480	29.00	UN	09014	3.56	103.24	5.00	-23.00	-81.88
523010129	EMPAQUE PARA MULTIPLE DE ESCAPE	A4601420080	45.00	UN	09014	1.42	63.80	0.00	-45.00	-63.80
523010142	UNION DE BASE DE FILTRO RESPIRADERO	A5410150260	4.00	UN	09014	15.39	61.57	15.00	11.00	169.32
523010179	BASE DE FILTRO RACOR	RK22270	5.00	UN	09014	163.95	819.75	3.00	-2.00	-327.90
523010182	DIAPHRAGMA PARA FILTRO DE DESFOGUE	A5410180233	3.00	UN	09014	20.60	61.81	2.00	-1.00	-20.60
523010191	EMPAQUE DE CARTER DE FIBRA V6	A5410140322	5.00	UN	09014	19.21	96.04	0.00	-5.00	-96.04
523010249	RETENEDOR DE CIGUEÑAL DELANTERO	A0219975247	4.00	UN	09014	15.60	62.41	5.00	1.00	15.60
523010251	PISTA DE RETENEDOR DELANTERO DE CIGUEÑAL	A4420310027	0.00	UN	09014	13.65	0.00	3.00	3.00	40.95
523010282	ESPARRAGO	N000839012028	0.00	UN	09014	0.00	0.00	2.00	2.00	0.00
523010331	EMPAQUE DE CABEZOTE COMPRESOR	A01550 ELRING	2.00	UN	09014	3.69	7.38	4.00	2.00	7.38
523010369	TUERCA	A6743560226	1.00	UN	09014	17.47	17.47	0.00	-1.00	-17.47
523010370	SEGURO	N070952060102	1.00	UN	09014	2.48	2.48	0.00	-1.00	-2.48
523020055	RETENEDOR	A0139977347	1.00	UN	09014	42.12	42.12	0.00	-1.00	-42.12
523020086	EMPAQUE	A5410102133	2.00	UN	09014	17.64	35.28	0.00	-2.00	-35.28
523030033	RESORTE DE BOMBA DE COMBUSTIBLE/HIDRAULICA	MERCEDES	36.00	UN	09014	4.44	159.97	28.00	-8.00	-35.55
523030063	RETENEDOR DE RETARDADOR	60 X 80 X 7/6	2.00	UN	09014	13.61	27.21	26.00	24.00	326.55
523060087	TAPA TANQUE DE COMBUSTIBLE CON CERRADURA	A0004700405	9.00	UN	09014	10.93	98.37	11.00	2.00	21.86
523060088	CHAPA DE TAPA DE COMBUSTIBLE	A6707600205	1.00	UN	09014	34.78	34.78	2.00	1.00	34.78

3521050076	FUSIBLE 35 AMP.	885AM8	16.00	UN	02014	0.31	4.95	14.00	-2.00	-0.62
3521050087	FUSIBLE	11MR015M	0.00	UN	02014	5.82	0.00	0.00	8.00	46.56
3521050118	INDICADOR DE REVERSALAMP	36M0316M5	2.00	UN	02014	5.40	10.81	3.00	1.00	5.40
3521350001	TRIODO DE ALTERNADOR MACK	2132-1988585	5.00	UN	02014	4.45	21.59	3.00	-2.00	-8.80
3521450002	SWITCH	1MR353M	0.00	UN	02014	28.19	0.00	1.00	1.00	28.19
3521450003	PORTACARBON DE ALTERNADOR MACK 12V	2132-10492749	3.00	UN	02014	16.75	50.29	2.00	-1.00	-16.76
3521450009	SWITCH	1MR4285M5	0.00	UN	02014	19.85	0.00	4.00	4.00	79.53
3521550002	SWITCH DE LUCES	1MR4323M	0.00	UN	02014	36.22	0.00	2.00	2.00	72.44
3521550003	SWITCH LIMPIAVIDRIO	1MR4317	3.00	UN	02014	67.71	201.63	5.00	2.00	134.42
3521550030	SWITCH LIMPIAVIDRIO CV713	1MR4336	0.00	UN	02014	75.25	0.00	1.00	1.00	75.25
3521550036	CONTROL REGULABLE	7787-890077	0.00	UN	02014	4.50	0.00	3.00	3.00	13.50
3521550039	SWITCH DE FRENO DE MOTOR	1MR4329M22	0.00	UN	02014	38.99	0.00	1.00	1.00	38.99
3521550049	MOTOR ELECTRICO DE VENTILADOR CV713	7787-860445	1.00	UN	02014	103.42	103.42	0.00	-1.00	-103.42
3521560178	GUIA DE TECHO GU813	72RL22819M	0.00	UN	02014	19.15	0.00	1.00	1.00	19.15
3521560215	SWITH-GU	1MR1323M8	3.00	UN	02014	20.95	62.88	0.00	-3.00	-62.89
3521610091	SENSOR DE TEMPERATURA GU	20513340	0.00	UN	02014	51.97	0.00	10.00	10.00	519.70
3521650021	SENSOR DE PRESION DE ADMISION GU	20524936	0.00	UN	02014	134.08	0.00	1.00	1.00	134.08
3521650025	SENSOR DE PRESION DE ACEITE GU	20086108	0.00	UN	02014	86.72	0.00	1.00	1.00	86.72
3521650026	SENSOR DE PRESION GU	20898038	0.00	UN	02014	43.82	0.00	2.00	2.00	87.64
3521650027	SWITCH DE CRUCERO	1MR1323M9	2.00	UN	02014	27.55	55.10	1.00	-1.00	-27.56
3529101078	ANILLO O RING DE INYECTOR	4103-5000824222	2.00	UN	02014	9.08	18.15	0.00	-2.00	-18.15
3529102225	INDICADOR DE POLVO	4400C29124	5.00	UN	02014	1.15	-5.77	0.00	-5.00	-5.77
3529102274	VALVULA SOLENOIDE	50MD29	2.00	UN	02014	25.55	51.50	3.00	1.00	25.55
3529140188	PALANCA	20CE3373	0.00	UN	02014	66.01	0.00	1.00	1.00	66.01
3529150005	INDICADORES DE NIVEL DE COMBUSTIBLE	20791291	1.00	UN	02014	22.09	22.09	0.00	-1.00	-22.09
3529150011	SOCKET DE CABLE ELECTRICO ESPIRAL 12063	9MT736	0.00	UN	02014	66.73	0.00	3.00	3.00	200.19
3529150026	FLASH DE LUCES 9002 12F51	4EM0212	0.00	UN	02014	16.10	0.00	3.00	3.00	48.31
3529150061	SWITCH DE LUCES DE PRECAUCION	1MR02178A	0.00	UN	02014	27.39	0.00	3.00	3.00	82.16
3529150070	TROMPO	1MR2414	0.00	UN	02014	22.67	0.00	3.00	3.00	68.01
3529150075	TROMPO DE STOP	1MR3544P2	0.00	UN	02014	34.01	0.00	1.00	1.00	34.01
3529150088	RELAY DE LUCES 12V 0332019150	2MR2014	0.00	UN	02014	4.38	0.00	28.00	28.00	122.50
3529150095	FUSIBLE TERMICO 20AMP	11MR24P6	0.00	UN	02014	10.33	0.00	2.00	2.00	20.66
3529150098	FUSIBLE TERMICO 25AMP	11MR24P7	0.00	UN	02014	12.50	0.00	1.00	1.00	12.50
3529150099	REGULADOR DE VOLTAJE DE ALTERNADOR MACK	2132-1116433	0.00	UN	02014	21.31	0.00	2.00	2.00	42.62
3529150103	PLUG DE SOCKET	33MR189	9.00	UN	02014	6.18	55.65	0.00	-9.00	-55.66
3529150120	QUIJAS LATERALES DE CABINA	3EM03265M	0.00	UN	02014	37.62	0.00	1.00	1.00	37.62
3529150142	RELAY	2MR2143M	0.00	UN	02014	10.23	0.00	1.00	1.00	10.23
3529150144	RELAY	2MR2148P2	0.00	UN	02014	10.53	0.00	6.00	6.00	63.18
3529150165	RELAY	0332019150	0.00	UN	02014	1.81	0.00	1.00	1.00	1.81
3529150183	SWITCH	1MR3485	0.00	UN	02014	15.98	0.00	10.00	10.00	159.83
3529150189	SENSOR	64MT2102	1.00	UN	02014	34.48	34.48	0.00	-1.00	-34.48
3529150195	FLASH DE INTERMITENCIA (ELECTRONICO)	47MC463	0.00	UN	02014	27.83	0.00	3.00	3.00	83.50
3529150200	SWITCH	1MR3568	0.00	UN	02014	13.35	0.00	2.00	2.00	26.70
3529150217	MANOMETRO DE PRESION DE ACEITE	70MT31P2	0.00	UN	02014	25.79	0.00	2.00	2.00	51.52
3529150279	SWITCH	2MS216	0.00	UN	02014	18.19	0.00	1.00	1.00	18.19
3529153016	FOCO HALOGENO H3	H3 12V130W ST	0.00	UN	02014	2.27	0.00	4.00	4.00	9.06
3529155002	MICA DE GUIA EMPOTRABLE	AMARILLA	1.00	UN	02014	0.71	0.71	10.00	9.00	6.30
3539150040	MICA DE GUIA SUPERIOR DE CABINA	8977AANAPA	2.00	UN	02014	5.53	11.07	4.00	2.00	11.07
3541150043	LLAVE	6709527	1.00	UN	02014	3.56	3.56	0.00	-1.00	-3.56
3545850012	TROMPO DE TEMPERATURA	159-1752	0.00	UN	02014	47.16	0.00	1.00	1.00	47.16
3547150014	AUTOMATICO 24V.	9F3099	0.00	UN	02014	145.20	0.00	2.00	2.00	290.40
3549950020	HOROMETROS	5W1495	0.00	UN	02014	87.48	0.00	1.00	1.00	87.48
3549950011	LLAVE PARA SWITCH	5P8500	5.00	UN	02014	3.86	19.32	4.00	-1.00	-3.86
3550450008	GUIA REDONDA ROJA	5R	0.00	UN	02014	10.60	0.00	3.00	3.00	31.80
3550550062	TRIODO	2132-1876797	0.00	UN	02014	5.37	0.00	1.00	1.00	5.37
3550710078	CAUCHO	745-290224	1.00	UN	02014	6.01	6.01	0.00	-1.00	-6.01
3568680001	PLACA PORTADIODO	DR5065	0.00	UN	02014	79.61	0.00	1.00	1.00	79.61
3567250001	RELAY	8070609261	0.00	UN	02014	31.75	0.00	2.00	2.00	63.49
3568950082	RELAY 24V	MX387785	0.00	UN	02014	25.25	0.00	14.00	14.00	353.55
8521900001	FAJA PARA FILTROS	105-3630	0.00	UN	02014	19.11	0.00	3.00	3.00	57.33
8521900005	FAJA PARA FILTROS	5R	4.00	UN	02014	19.52	78.06	0.00	-4.00	-78.06
0521010001	CORREAS PLASTICAS	5R	0.00	UN	02015	0.06	0.00	188.00	190.00	12.50
0572030001	CINTA AISLANTE	3M	8.00	UN	02015	0.91	7.31	50.00	42.00	38.38
0741010016	FOCOS 12 V.	3157	0.00	UN	02015	3.85	0.00	6.00	6.00	23.09
3520250013	GUIA DE TECHO	38M04105M	5.00	UN	02015	15.04	75.20	4.00	-1.00	-15.04
3520850010	GUIA DIRECCIONAL	47MC453AM2	0.00	UN	02015	65.39	0.00	1.00	1.00	65.39
3521010036	ESPARRAGO DE MULTIPLE	616GC180B	8.00	UN	02015	8.44	67.54	0.00	6.00	67.54
3621010154	TERMOSTATO	215SB165P1	0.00	UN	02015	47.45	0.00	1.00	1.00	47.45
3621010234	EMPAQUE	55AX357	2.00	UN	02015	2.05	4.12	0.00	-2.00	-4.12
3521020291	ANILLO ESPACIADOR DE CAJA CAMBIOS T2099	31K0333	1.00	UN	02015	42.77	42.77	0.00	-1.00	-42.77
3521050015	AUTOMATICO DE ARRANQUE BASE 3H	2132-1115593	3.00	UN	02015	78.80	235.39	1.00	-2.00	-157.60
3621060113	RESORTE	58AX219	0.00	UN	02015	20.24	0.00	1.00	1.00	20.24
3621210002	HORQUILLA DE ACELERACION	84AX538	3.00	UN	02015	23.45	70.38	0.00	-3.00	-70.38
3621550001	ALARMA	7MR245	1.00	UN	02015	16.33	16.33	5.00	4.00	65.32
3621550029	TROMPO A/C	1MR3559M	1.00	UN	02015	65.27	65.27	0.00	-1.00	-65.27
3621560211	SWITHGU	20QE1468	3.00	UN	02015	64.40	193.20	2.00	-1.00	-64.40
3621650022	MOTOR ELECTRICO REPARADO GU	5R-GU	3.00	UN	02015	227.89	227.89	1.00	-2.00	-151.92
3622010126	KIT DE BOMBA DE INYECCION DM	2417010010	3.00	UN	02015	75.95	179.64	539.93	0.00	-539.93
3622910232	JUNTA BOMBA DE AGUA	57GC182	2.00	UN	02015	10.10	20.20	0.00	-2.00	-20.20
3622950009	CAMBIO DE LUZ DE PIE	1MR3158	2.00	UN	02015	8.31	16.62	1.00	-1.00	-8.31
3622950012	FILO ELECTRICO 12V	38MR380	0.00	UN	02015	28.23	0.00	2.00	2.00	56.46
3622950032	GUIA DE TECHO	38MC318AP1	0.00	UN	02015	18.04	0.00	2.00	2.00	36.09
3622950124	FARO ROTATIVO DE EMERGENCIA	92516V	1.00	UN	02015	102.08	102.08	4.00	3.00	305.25
3622960321	HORQUILLA	84AX190	1.00	UN	02015	15.41	15.41	0.00	-1.00	-15.41
3631150001	GUIA AMARILLA REDONDA PEQUEÑA	10256V	6.00	UN	02015	9.75	58.50	4.00	-2.00	-19.50
3631150003	BASE DE CAUCHO REDONDA	10709	0.00	UN	02015	1.57	18.24	10.00	-2.00	-3.04
3631150005	GUIA ELECTRONICA PARA PLACAS CON BASE PLASTICA	15040	0.00	UN	02015	36.05	0.00	44.00	44.00	1,586.01
3631150023	CONECTORES PLASTICOS 30"	LJSEAL30	0.00	UN	02015	2.59	0.00	52.00	52.00	134.52
3631150037	GUIA ROJA REDONDA PEQUEÑA	8413-10202R	0.00	UN	02015	2.14	0.00	3.00	3.00	6.41
3631150041	PLUG	8413-50830	0.00	UN	02015	0.50	0.00	33.00	33.00	16.50

353955007	GUIA DE STOP REDONDA ROJA	44095R	5.00	UN	02015	33.58	167.91	4.00	-1.00	-33.58
353955008	GUIA DIRECCIONAL AMARILLA	44087Y	10.00	UN	02015	67.58	675.83	3.00	-7.00	-473.08
352085009	QUIAS DE STOP RED PUNTO AMARILLO	59H	18.00	UN	02016	9.60	172.80	16.00	-2.00	-19.20
352105002	POLEA DE ALTERNADOR	38MC363	0.00	UN	02016	55.20	0.00	3.00	3.00	165.60
352125009	FARO RECTANGULAR COMPLETO RD688	302GC2305	0.00	UN	02016	126.73	0.00	1.00	1.00	126.73
3521550048	SWITCH ELECTRICO DE ENCENDIDO	2MCG16CM	0.00	UN	02016	131.40	0.00	2.00	2.00	262.79
3529910081	TOBERA 7610SLA145P269	1MR4326M	0.00	UN	02016	60.63	0.00	1.00	1.00	60.63
3529550048	CABLE ELECTRICO COMPLETO	4433175037-010	6.00	UN	02016	109.72	58.29	0.00	-6.00	-458.29
3529850193	PITO DE AIRE	849B-713C	14.00	UN	02016	41.03	574.45	27.00	13.00	533.43
3539550001	GUIN LATERAL DIRECCIONAL ROJAMARILLA	38MRG59	0.00	UN	02016	108.61	0.00	1.00	1.00	108.61
3529250027	AGARRADERA	BAÑERA	0.00	UN	02016	2.48	0.00	95.00	96.00	235.43
3520250060	TAPA DE BATERIA	2QM454AM	0.00	UN	02021	85.66	0.00	1.00	1.00	85.66
3521050024	SOPORTE DE RETROVISOR	32MK583M	0.00	UN	02021	99.00	0.00	1.00	1.00	99.00
3521050026	SOPORTE DE RETROVISOR	75G3251P4	2.00	UN	02021	25.11	50.22	1.00	-1.00	-25.11
3521050028	SOPORTE DE RETROVISOR	75G3333P4	2.00	UN	02021	43.12	86.24	0.00	-2.00	-86.24
3521460002	CAUCHO DE VIDRIO LATERAL	75G3335P4	1.00	UN	02021	83.67	83.67	3.00	2.00	167.34
3529910002	CABLE DE ACCELERADOR	576AM2	0.00	UN	02021	8.31	0.00	5.00	5.00	41.53
3529950171	FELPA DE PUERTA	21G33367P84	2.00	UN	02021	53.00	105.00	9.00	7.00	371.00
3529950297	CABLE ALZA VIDRIO	70G339F5	0.00	UN	02021	21.67	0.00	5.00	5.00	108.35
3529950429	ESPEJO REDONDO	11QX52M	0.00	UN	02021	131.32	0.00	1.00	1.00	131.32
3521020305	CABLE PARA EMBRAGUE	72G3296P3	0.00	UN	02021	9.38	0.00	3.00	3.00	28.14
3521050028	MOTOR LIMPIAPARRISAS ELECTRICO	27RC36P66	0.00	UN	02022	72.88	0.00	1.00	1.00	72.88
3521440004	VALVULA DEL SECADOR	63Q1310	1.00	UN	02022	173.75	173.75	0.00	-1.00	-173.75
3529940091	VALVULA	745-107865	1.00	UN	02022	226.25	226.25	0.00	-1.00	-226.25
3529960143	MOLDURA	20CE48	0.00	UN	02022	144.04	0.00	2.00	2.00	288.03
352030010	VALVULA DE SEGURIDAD PISCINAS DE CEMENTO	16GMS28	0.00	UN	02022	28.79	0.00	2.00	2.00	67.58
352030019	BOMBA DE DIRECCION	21 TECVAL	0.00	UN	02023	105.62	0.00	3.00	3.00	317.47
3520410003	CARCAZA DE BOMBA DE AGUA	38GC367P14	1.00	UN	02023	741.13	741.13	2.00	1.00	741.13
3520610029	TERMOSTATO	771CB517	0.00	UN	02023	207.70	0.00	1.00	1.00	207.70
3521010067	TERMOSTATO RD688S	2155B165P1	0.00	UN	02023	24.18	0.00	1.00	1.00	24.18
3521010090	VALVULAS DE ESCAPE	2155B165B3	0.00	UN	02023	45.12	0.00	1.00	1.00	46.12
3521010186	VALVULA DE ADMISION	696GC237B	6.00	UN	02023	45.31	277.87	14.00	8.00	370.49
3521440008	VALVULA DE BLOQUEO	696GC417	3.00	UN	02023	39.13	117.39	4.00	1.00	39.13
3521550055	MODULO DE A/C	20CE3305	1.00	UN	02023	255.49	255.49	0.00	-1.00	-255.49
3521560056	VALVULA DE CONTROL SUSPENSION DE CABINA CV713	7787-650882	0.00	UN	02023	16.53	0.00	1.00	1.00	16.53
3521560080	VALVULA DE CONTROL AIRE / SUSPENSION CV-713	20CE2373	0.00	UN	02023	69.99	0.00	1.00	1.00	69.99
3529910238	BOMBA DE COMBUSTIBLE CV713	5395-90554950	1.00	UN	02023	95.48	95.48	0.00	-1.00	-95.48
3529910298	CARCAZA DE BOMBA DE AGUA	322GC42	1.00	UN	02023	417.91	417.91	2.00	1.00	417.91
3529940051	VALVULA CHEQUE CALDERIN	771CB530AM	3.00	UN	02023	199.33	596.00	1.00	-2.00	-398.67
3529940054	VALVULA DE DESCARGA RAPIDA	P.T.O.	1.00	UN	02023	72.11	72.11	0.00	-1.00	-72.11
3529940053	VALVULA DE PEDAL DE FRENO	20CE1330	2.00	UN	02023	19.50	39.00	3.00	1.00	19.50
3529940122	VALVULA PIVOTE	20CE2179	0.00	UN	02023	10.91	0.00	9.00	9.00	90.16
3529940129	VALVULA DE DESCARGA RAPIDA	20CE3226AM	0.00	UN	02023	188.19	0.00	1.00	1.00	188.19
3529940134	VALVULA PEDAL DE FRENO POSTERIOR	20CE317P2	0.00	UN	02023	155.60	0.00	2.00	2.00	311.20
3529960147	VENTILADERA DE CABINA	20CE389	0.00	UN	02023	93.69	0.00	4.00	4.00	374.77
3529960207	VALVULA CHEQUE / SUSPENSION NEW WAY	4N-26500	2.00	UN	02023	74.93	149.87	3.00	1.00	74.93
3529960220	DIAFRAGMA	1QUJ32P2	0.00	UN	02023	109.99	0.00	1.00	1.00	109.99
3529960220	DIAFRAGMA	8055107	2.00	UN	02023	36.39	72.78	6.00	4.00	145.56
3529960220	DIAFRAGMA	TIPO 8	2.00	UN	02023	4.38	8.76	0.00	-2.00	-8.76
3529960220	DIAFRAGMA	42110042	0.00	UN	02023	72.00	0.00	2.00	2.00	144.00
3529960220	DIAFRAGMA	24V 55W	0.00	UN	02024	8.40	0.00	4.00	4.00	33.60
3529960220	DIAFRAGMA	808-62213600	0.00	UN	02024	57.24	0.00	2.00	2.00	114.48
3529960220	DIAFRAGMA	74QK247P13	0.00	UN	02024	39.58	0.00	6.00	6.00	237.48
3529960220	DIAFRAGMA	808-6201619001	1.00	UN	02024	2.60	2.60	0.00	-1.00	-2.60
3529960220	DIAFRAGMA	216KD42	2.00	UN	02024	241.75	483.51	1.00	-1.00	-241.75
3529960220	DIAFRAGMA	227G534A	0.00	UN	02024	21.27	0.00	1.00	1.00	21.27
3529960220	DIAFRAGMA	590GB2166	4.00	UN	02024	0.83	3.33	12.00	8.00	6.65
3529960220	DIAFRAGMA	315GC472M	0.00	UN	02024	599.75	0.00	1.00	1.00	599.75
3529960220	DIAFRAGMA	41GG212	0.00	UN	02024	3.24	0.00	3.00	3.00	9.72
3529960220	DIAFRAGMA	6990-TAS600001	0.00	UN	02024	24.83	0.00	1.00	1.00	24.83
3529960220	DIAFRAGMA	6990-TAS650010	0.00	UN	02024	115.05	0.00	1.00	1.00	115.05
3529960220	DIAFRAGMA	TIPO-20	1.00	UN	02024	2.41	2.41	0.00	-1.00	-2.41
3529960220	DIAFRAGMA	2132-836620	1.00	UN	02024	65.33	65.33	0.00	-1.00	-65.33
3529960220	DIAFRAGMA	971AM9	0.00	UN	02024	2.88	0.00	3.00	3.00	8.63
3529960220	DIAFRAGMA	4379-RD570151	0.00	UN	02024	35.73	0.00	1.00	1.00	35.73
3529960220	DIAFRAGMA	25174529	0.00	UN	02024	71.64	0.00	1.00	1.00	71.64
3529960220	DIAFRAGMA	691GC226A	0.00	UN	02024	26.32	0.00	2.00	2.00	52.64
3529960220	DIAFRAGMA	78MF516M	0.00	UN	02024	52.69	0.00	1.00	1.00	52.69
3529960220	DIAFRAGMA	10D4E48P3	4.00	UN	02024	65.61	262.44	5.00	-1.00	65.61
3529960220	DIAFRAGMA	10D4E48P4	5.00	UN	02024	63.88	319.38	3.00	-2.00	-127.76
3529960220	DIAFRAGMA	BQT114	0.00	UN	02024	4.46	0.00	2.00	2.00	8.93
3529960220	DIAFRAGMA	63AX1041X	0.00	UN	02024	17.84	0.00	3.00	3.00	53.52
3529960220	DIAFRAGMA	64MT475M	0.00	UN	02024	80.62	0.00	2.00	2.00	161.24
3529960220	DIAFRAGMA	805GC54A	0.00	UN	02024	168.67	0.00	2.00	2.00	337.34
3529960220	DIAFRAGMA	191AM4	17.00	UN	02024	2.37	40.30	18.00	1.00	2.37
3529960220	DIAFRAGMA	8923-103495	2.00	UN	02024	28.81	57.62	3.00	1.00	28.81
3529960220	DIAFRAGMA	63AX3994	2.00	UN	02024	2.46	4.91	0.00	-2.00	-4.91
3529960220	DIAFRAGMA	799AX1F	0.00	UN	02024	2.23	0.00	1.00	1.00	2.23
3529960220	DIAFRAGMA	69AX14	0.00	UN	02024	5.38	0.00	4.00	4.00	21.53
3529960220	DIAFRAGMA	56AX460	34.00	UN	02024	1.52	51.68	16.00	-1.00	-24.32
3529960220	DIAFRAGMA	25MF196	1.00	UN	02024	6.29	6.29	3.00	2.00	12.58
3529960220	DIAFRAGMA	4466G2125	0.00	UN	02024	2.06	0.00	3.00	3.00	6.19
3529960220	DIAFRAGMA	191GC430	2.00	UN	02024	51.89	103.79	0.00	-2.00	-103.79
3529960220	DIAFRAGMA	69AX224	7.00	UN	02024	9.03	63.18	0.00	-7.00	-63.18
3529960220	DIAFRAGMA	69AX148	0.00	UN	02024	44.20	0.00	15.00	15.00	653.00
3529960220	DIAFRAGMA	13G2317	0.00	UN	02024	13.92	0.00	12.00	12.00	197.04
3529960220	DIAFRAGMA	25MY32P19	4.00	UN	02024	3.47	13.89	0.00	-4.00	-13.89
3529960220	DIAFRAGMA	43DK117	1.00	UN	02024	20.97	4.00	3.00	3.00	62.90
3529960220	DIAFRAGMA	20CE2199	2.00	UN	02024	32.50	65.00	0.00	-2.00	-65.00
3529960220	DIAFRAGMA	20CE3113	0.00	UN	02024	31.52	0.00	3.00	3.00	94.56
3529960220	DIAFRAGMA	20CE2180	2.00	UN	02024	45.66	90.11	0.00	-2.00	-90.11

13

CONCERROAZUL S.A.
INVENTARIO FISICO BODEGA GENERAL SAN EDUARDO

INVENTARIADOR: _____ FECHA: _____

AYUDANTE: _____

CODIGO	DESCRIPCION	No. Parte	U.M.	Ubicación	CANTIDAD	OBSERVACIONES
352112003	Rotenedor 52658	1458-52658			6	
352114001	Rotenedor de rueda P5-09	474747			4	
352116001	Rotenedor 46802	46802			1	352116001
352114018	Rotenedor de punta de eje	370031A			11	
352116004	Rotenedor de punta de izquierda	43764			2	
352104010	Rotenedor de rueda delantera	39988			4	
352108002	Rotenedor de trancor	88AX417			2	
352104005	Rotenedor 4013B	40178			3	
352104002	Rotenoreste *	45160			6	Repetido + 24 = 30
352104012	Rotenedor de rueda	88AX424			4	
S/	Rotenedor	42623			2	
352116001	Rotenedor de rueda	376590			11	
352104007	Rotenedor de rueda Gu 120X16	47697			2	
352104003	Rotenoreste interior posterior	308933			1	
3521020116	Rotenoreste	12831			5	
352104120	Rotenedor de martillo	16046			22	+ 20 = 42

(14)

CONCERROAZUL S.A.
INVENTARIO FISICO BODEGA GENERAL SAN EDUARDO

INVENTARIADOR: _____ FECHA: _____

AYUDANTE: _____

CODIGO	DESCRIPCION	No. Parte	U.M.	Ubicación	CANTIDAD	OBSERVACIONES
3521840036	Retenedor de mortib delantero	12304			10	
-	Retenedor 3/8	-			8	
3550182004	Retenedor 40 X55 X8	40X55 X8			13	
3529920091	Boliman	80AX774			5	
	Rodamiento 16085	16085			2	
	Platem 9935	9935			4	
352962007	Rodamiento 6304	6304			8	8
355058006	Rodamiento 7069-00023	00023			1	
3521310062	Retenedor	62AX497			2	$2 + 4 = 6 + 1 = 7 + 1 = 8$
	Rodamiento conico fm pista	32313			2	$2 + 1 = 3 + 6 = 9$
352110029	Rodamiento 2515.7937	25157937			1	
352234001	Rodamiento de rueda	32216			1	
3530940033	Rodamiento 663	663			1	
	Rodamiento 2219	2219			1	
	Rodamiento de bolas	-			2	
35205012	Pista de rodamiento 64AX165	352132002			2	

15

CONCERROAZUL S.A.

INVENTARIO FISICO BODEGA GENERAL SAN EDUARDO

INVENTARIADOR: _____ FECHA: _____

AYUDANTE: _____

CODIGO	DESCRIPCION	No. Parte	U.M.	Ubicación	CANTIDAD	OBSERVACIONES
3550320016	Rodamiento 909101694				2	
3550810021	Pasta 572				1	
3551940021	Rulman K100-827				2	
3552940136	Rodamiento rueda SET 424				1	
3550440046	Rodamiento HM 518445				1	
3552120071	Rodamiento de rueda	62AX294			1	
3552040026	Rodamiento	62AX246			2	
3554940048	Rulman	32213			1	
3551940054	Rulman	31312			4	
3551940182	Rodamiento 665A				6	
3550120023	Rodamiento 3221A				1	
3551840021	Pistas	JH211710			1	
3552840074	Rodamiento de rueda	62AX427			1	
3551940219	Rodamiento 30314	30314			2	
3551840022	Rodamiento SH211749				2	
3552110028	Rodamiento 184726				1	

CONCERROAZUL S.A.
INVENTARIO FISICO BODEGA GENERAL SAN EDUARDO

INVENTARIADOR: David Burbano Robo
 AYUDANTE: Guillermo Calle

FECHA: 17/04/2011

CODIGO	DESCRIPCION	No. Parte	U.M.	Ubicación	CANTIDAD	OBSERVACIONES
0399120015	Neqlo Colocamiento 2x8		UN	04036	1	
0399140152	Neqlo Colocamiento 2x1/2x3		UN	04036	1	
0399140151	Neqlo Universal Colocamiento 3"		UN	04036	4	
0399140110	Neqlo Colocamiento 3 * 1/2 * 3		UN	04036	3	
0399140047	Bushing Colocamiento 3 * 2		UN	04036	1	
0399120023	Reductor Se Compansa		UN	04036	1	
0399120006	Calcularcheck Horizontal 2 1/2		UN	04036	1	
0399130006	Neqlo Colocamiento Universal		UN	04036	4	
0399120011	Neqlo Colocamiento 1 * 1/2		UN	04036	27	
0399120007	Eje de Caja Se Cambia		UN	04036	1	
0399120016	Neqlo Colocamiento 1 1/4 * 4 Filtro		UN	04036	18	
	Comcho Retractil		UN	04036	35	San Código Bona vender
			UN	04036	2	San código
					—	
					—	
					—	

CONCERROAZUL S.A.
INVENTARIO FISICO BODEGA GENERAL SAN EDUARDO

INVENTARIADOR: Genoveva Calle Calle

FECHA: 18 Abril 2011

AYUDANTE:

CODIGO	DESCRIPCION	No. Parte	U.M.	Ubicación	CANTIDAD	OBSERVACIONES
3524050025	Apple (perno)	5010439406			1	✓
	Perno de Rueda	5000694321			4	
	Manguita	5005330268			3+1	
	Pierro Renault	5005330184			5	
	Platina	0000750211			4	
	Deposito	5001856942			5	
	Deposito	5010266903			5	
	Pierro Renault	5005330196			3+1	✓
	Alternador	5010217362			1	
3524050023	Alternador				1	
	Pernos	5003101674			5	
	Anillo	5001843278			1	
	Perno	0000072568			1	✓

ANEXO 2	
Preparado por:	
Fecha:	PROGRAMA DE AUDITORIA
Revisado:	
Fecha:	
Nombre de la empresa:	
Dirección :	
Ejercicio contable del..... Hasta.....	
Auditoria: Inicio..... Terminó.....	
Estimación de horas:	
General :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. confirmar el estado de 2. revise las actas 3. prepare cuestionario de control interno 4. haga una lista de procedimientos adicionales según los obtenidos en el punto 3
Efectivo:	
	<ol style="list-style-type: none"> 5. confirme los saldos bancarios 6. realice la conciliación bancaria de las cuentas 7. realice un arqueo del efectivo 8. verifique las entradas de efectivo al cierre

ANEXO 3	
Preparado por:	
Fecha:	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Revisado por:	
Fecha:	
PREGUNTAS	SI/NO
1.- ¿Existe un manual de procedimientos Contables en su empresa?	
2.- ¿Se hace uso de los manuales existentes?	
3.- ¿Existe un contralor o auditor interno?	
4.- ¿Se obliga a los empleados a tomar vacaciones?	
5.- ¿Existen empleados de confianza en los puestos donde se maneja la parte financiera de empresa?	
6.- ¿Se utiliza un sistema contable adecuado para el giro del negocio?	
7.- ¿Se emiten informes de auditoría a la Gerencia?	
8.- ¿Se realizan presupuestos anuales para cada departamento de la empresa?	
9.- ¿Su empresa cuenta con un adecuado control en sus sucursales?	
10.- ¿Esta al día en sus obligaciones tributarias y las que exigen los organismos de control?	
11.- ¿Se define claramente las responsabilidades de cada Departamento de la empresa?	
12.- ¿Los jefes están consientes de sus responsabilidades en el Área?	
13.- ¿Se protegen adecuadamente los activos de la empresa?	
14.- ¿Existen instrucciones por escrito respecto al manejo de asuntos contables?	
15.- ¿El inventario es custodiado adecuadamente?	

ANEXO 4**Empresa XYZ****Del 01 enero 2011 al 31 diciembre 2011****Analítica de la cuenta Proveedores**

# Cuenta	Nombre Cuenta	Saldo al 31/12/2010	Compras	Ventas	Saldos al 31/12/2011

Elaborado:	Revisado:	Fecha:

ANEXO 5

ENCUESTAS REALIZADAS A LOS

DEPARTAMENTOS DE:

**COMPRAS
BODEGA
CONTABILIDAD**

MAMUT ANDINO C. A.

ENCUESTA # 1

Empresa: MAMUT ANDINO C.A. Departamento: Fecha: 31 Octubre 2012 Contabilidad <input type="checkbox"/> Compras <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Elaborado: Andrea Ayala /Rolando Silvestre TEMA: CONTROL DE RECURSOS INDICADOR: AUDITORIA INTERNA	
1) ¿Se realizan auditorías internas en el área de Bodega?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2) Con que frecuencia se realizan las auditorias de inventario en su empresa.	ANUAL <input type="checkbox"/> TRIMESTRAL <input type="checkbox"/> SEMESTRAL <input type="checkbox"/>
3) ¿Qué porcentaje de documentación se revisa a través de la auditoría interna de inventarios?	DEPARTAMENTOS: DOC. COMPRAS <input type="checkbox"/> DOC. CONTABLE <input type="checkbox"/> DOC. BODEGA <input type="checkbox"/>
4) Se realizan papeles de trabajo para realizar la auditoria.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
5) En los papeles de trabajo se detalla la persona encargada de elaborarlos.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
6) Los papeles de trabajo muestran la información de los materiales auditados de forma clara, ordenada y detallada.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
7) ¿Se emite un informe a la Gerencia de las observaciones encontradas?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
8) ¿Cuáles son las principales diferencias encontradas en las auditorías realizadas al área de Bodega?	FALTANTES <input type="checkbox"/> SOBRANTES <input type="checkbox"/> ITEMS DAÑADOS <input type="checkbox"/>
9) ¿Considera que existe un control interno adecuado en la empresa?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

ENCUESTA # 2

Empresa: MAMUT ANDINO C.A. **Departamento:**
Fecha: 31 Octubre 2012 Contabilidad Compras Bodega
Elaborado: Andrea Ayala /Rolando Silvestre

TEMA: CONTROL DE RECURSOS

INDICADOR: PROCESO DE COMPRA

1) ¿Existen políticas establecidas en la empresa para el Departamento de Compras?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2) ¿Conocen los trabajadores estas políticas?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
3) ¿Las personas que manejan el inventario no tienen relación con el personal del Departamento de Ventas y Contabilidad?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
4) ¿Se realiza una requisición de compra firmada por el solicitante y autorizada por el jefe inmediato al momento de solicitar un repuesto o material?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
5) ¿La empresa cuenta con un procedimiento para calificar a los proveedores?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
6) ¿Se soporta todas las facturas de compras del inventario con un ingreso de bodega?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
7) ¿Se realiza un presupuesto de adquisiciones para el stock del inventario?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
8) ¿Cuándo se utiliza un repuesto o maquinaria se descarga con un documento de respaldo (egreso de bodega) con firmas de responsabilidad tanto del área de bodega como de quien solicita el bien?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
9) ¿Al momento de ingresar la factura de compra del inventario, automáticamente se alimenta el modulo contable y se actualizan los estados financieros?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

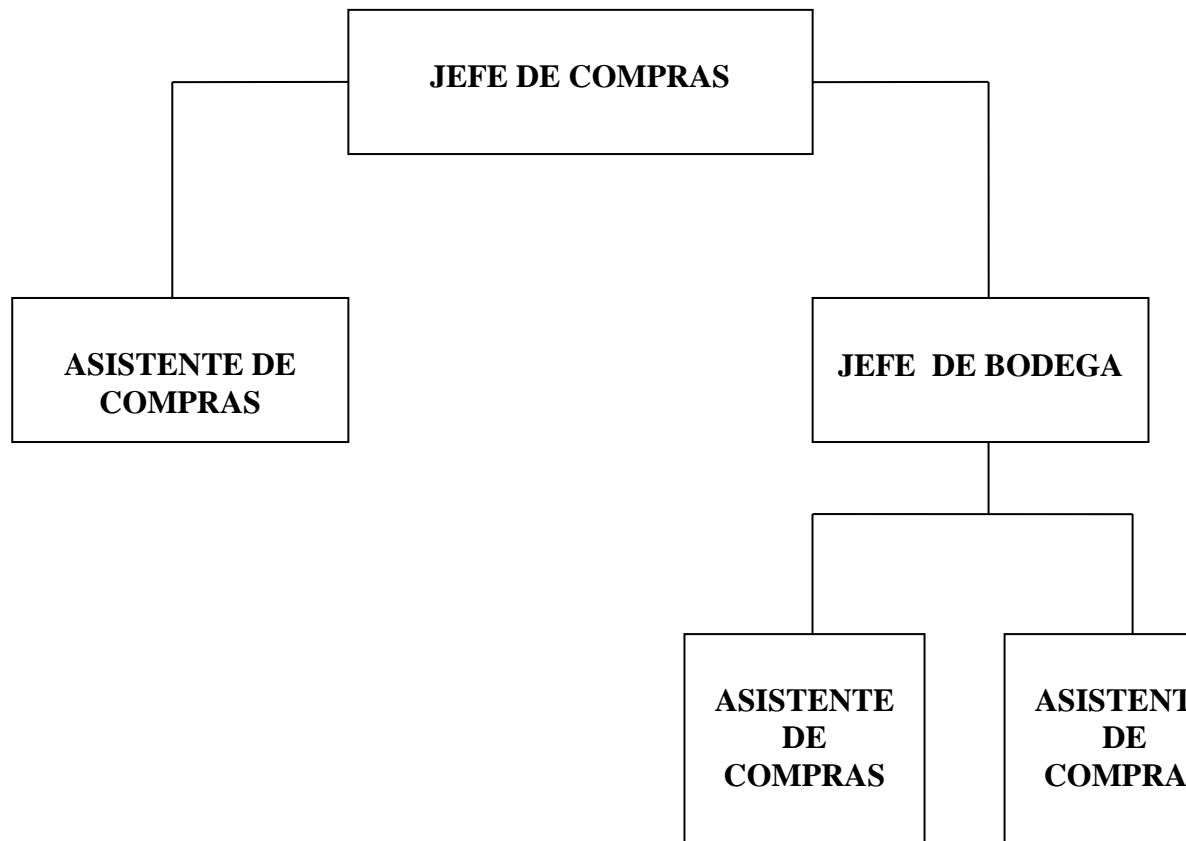
ENCUESTA # 3

Empresa: MAMUT ANDINO C.A. **Departamento:**
Fecha: 31 Octubre 2012 Contabilidad Compras Bodega
Elaborado: Andrea Ayala /Rolando Silvestre

TEMA: CONTROL DE RECURSOS

INDICADOR: CONDICIONES DE LOS INVENTARIOS

1) ¿Existen políticas en la empresa para el manejo de los inventarios?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2) ¿La empresa cuenta con sistemas de alarma contra el robo y seguridades en general en el área de Bodega?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
3) ¿Se informa de manera periódica los repuestos y materiales en mal estado que se encuentran en Bodega?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
4) El departamento contable es informado de los repuestos, maquinarias y materiales en general que se dan de baja en el inventario para poder rebajar ese rubro del balance.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
5) El departamento contable concilia periódicamente el modulo Contable con el Modulo de Inventario de la empresa.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
6) Los materiales, repuestos y maquinarias están debidamente codificados y perchados.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
7) ¿Se realizan tomas físicas periódicas de los inventarios?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
8) ¿Considera que existe un control interno adecuado en el área de Bodega?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
9) ¿El departamento de Bodega cuenta con un manual de Procedimientos?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

ANEXO 6**MAMUT ANDINO C. A.****ORGANIGRAMA
AREA DE BODEGA**

ANEXO 7

CHECK LIST 1

Verificación física al Area de Bodega de la empresa MAMUT ANDINO C.A

Fecha de verificación: 16 de Noviembre del 2012

No.	Observación	SI	NO
1	Los materiales se encuentran codificados con su respectivo sticker	X	
2	Los materiales se encuentran correctamente perchados	X	
3	Cada ítem esta clasificado dependiendo sus características		X
4	Los materiales de mayor valor económico tienen mayor seguridad en su almacenaje		X
5	La empresa cuenta con sistema de cámaras de seguridad en el area de Bodega	X	
6	La Bodega cuenta con suficiente infraestructura para almacenar el volumen del inventario que maneja la emp	X	
7	Cada factura cuenta con el soporte de la orden de compra y guia de remisión	X	
8	Se realiza una impresión diaria del reporte de compra	X	
9	Existe constancia física de la revisión aleatoria que se hace periodicamente		X
10	Se emite un informe de saldo de existencias y se confirma con el físico		X
11	La verificación mensual que realiza el asistente de Bodega es confirmada con los saldos de contabilidad		X
12	El departamento de contabilidad confirma los saldos contables con el modulo de Inventarios		X
13	El asistente contable recibe los reportes del area de Bodega para su revision diariamente	X	
14	Contabilidad valida la documentación entregada por el departamento de Bodega	X	
15	El departamento de Compras tiene los soportes de las tres cotizaciones que debe realizar antes de hacer una	X	
16	Se realiza un reporte de las compras realizadas durante el mes	X	

ELABORADO: Andrea Ayala / Rolando Silvestre

REVISADO : MSC. Luis Pérez



Guayaquil, 30 de Noviembre del 2012

Señores:
UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES
Presente.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente certifico que los egresados de la **ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES** Wellington Rolando Silvestre Joza y Andrea Cristina Ayala Torres, han realizado su investigación de campo en nuestra empresa elaborando un "Manual de procedimientos de auditoria interna de inventarios" para **MAMUT ANDINO C.A.** Con el fin de realizar su proyecto de investigación previo a la obtención del título de **CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO.**

Agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente,

ING. FABRICIO ALVARADO S.
JEFE DE ADQUISICIONES
Teléfono : (593-4) 2 593-230 Ext. 168
Fax : (593-4) 2 593-268
Celular : 0997728306
falvarado@mamutandino.com

Instructivo Para la Validación del Manual de Procedimientos.

Nombre del Experto: VICTOR FRANKLIN SILVESTRE JOZA
Título: CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO
Registro de Contador: 9080
Lugar donde Trabaja: MAERSK
Cargo: CONTADOR

Criterios sobre el manual.

1.- Es importante el manual para la orientación del personal del área contable de la empresa Mamut Andino.

SI NO

2.- ¿Por qué Usted considera que el presente manual es importante para la labor de la empresa Mamut Andino.

Porque de esa manera se tiene el control de los activos de los inventarios y tener una cuantificación cual es el valor de los saldos en libros.

3.- El Manual esté escrito en forma clara y legible

SI NO

4.- La estructura presentada del manual es práctica:

SI NO

5.- La información que se ofrece está bien fundamentada en cuanto a la forma de trabajar los registros contables.

SI NO

6.- La metodología que se plantea en el manual está bien fundamentada en cuanto a lo establecido para los Registros Contables

SI NO

7.- El manual es aplicable.

SI NO

Firma:

