



# **Universidad del Azuay**

## **Facultad de Ciencias de la Administración**

**Escuela de Contabilidad Superior y Auditoría**

**“Evaluación Del Sistema De Control Interno Y  
Administración De Inventarios De Diprelsa S. A.”**

**Trabajo de graduación previo a la obtención del título de  
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría**

**Autoras: Daniela Reinoso Massa**

**Isabel Sinche Salinas**

**Director: Ec. CPA. Teodoro Cubero Abril; MBA.**

**Cuenca, Ecuador**

**2009**

### **Dedicatoria**

Dedico esta monografía a todos quienes me brindaron su apoyo incondicional, a mis padres que siempre supieron como guiarme y darme su apoyo incondicional, a mi familia por siempre estar junto a mí.

Daniela Reinoso M.

### **Dedicatoria**

Mi monografía la dedico a la perseverancia y esfuerzo que mi madre, Guillermina Salinas y hermana, Lourdes Sinche, han sabido demostrarme, con el ejemplo innato en la lucha constante de ver reflejado su esfuerzo en la alegría de nuestra familia, sus seres queridos.

A mi padre que ha sido como un verdadero amigo en quien se puede confiar plenamente, siendo mi consuelo en aquellos momentos de flaqueza, a mi hermano quien con su amena forma de expresarse supo ayudarme a sobrellevar cada una de mis dificultades.

Isabel Sinche S.

### **Agradecimiento**

Esta monografía ha requerido de mucho esfuerzo y dedicación por tanto agradezco a mis padres por toda su tolerancia y sus esfuerzos, a mis hermanos y familia que siempre estuvieron a mi lado apoyándome, a mi mejor amiga y compañera Isabel Sinche por apoyarme y estar junto a mi en cada momento, también agradezco al Ec. Teodoro Cubero nuestro director por su guía e invaluable ayuda, a Dios por estar junto a mí en cada paso que doy e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo mi periodo de estudio.

Daniela Reinoso M.

### **Agradecimiento**

Mi agradecimiento en primera instancia es para Dios que supo darme mil bendiciones, las mismas que en conjunto me han ayudado a cumplir una mas de mis metas, a mis padres y hermanos porque durante este trayecto siempre tuvieron una frase de aliento para incentivar me a continuar luchando por cada uno de mis retos.

El cariño y apoyo incondicional de mis amigas: Daniela Reinoso, Mariella Berrezueta, Claudia Bravo, Pilar Tapia, Jhenny González, Johanna Tapia que fortalecieron mi entusiasmo para mantenerme siempre en pie.

A nuestro director de tesis economista Teodoro Cubero que nos condujo apropiadamente para el desarrollo de la presente monografía, impartiendo sus conocimientos con el carisma que lo caracteriza.

Isabel Sinche S.

## **Agradecimiento**

El desarrollo de esta monografía tiene el agrado de ser desarrollada por la predisposición del personal administrativo y operativo de DIPRELSA S. A., agradecemos la gentileza de Patricia Juca una persona con gran don de gente que nos facilito la información pertinente; así como de los colaboradores Félix Tacuri, y Freddy Velasco, forman un excelente grupo humano abierto a escuchar sugerencias.

Valoramos mucha la apertura para con nosotras puesto que al abrirnos sus puertas proporcionaron su ayuda para cumplir una labor final para la obtención de un título superior, sin embargo en el trayecto del mismo se convirtió en mas que una tarea, por el contrario promovieron espíritu empresarial que en pocas empresas se puede conseguir.

Agradecimientos sinceros

Daniela Reinoso M.

Isabel Sinche S.

## TABLA DE CONTENIDOS

Dedicatoria .....	II
Dedicatoria .....	III
Agradecimiento .....	IV
Agradecimiento .....	V
Agradecimiento .....	VI
RESUMEN.....	X
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPITULO I.....	2
1. LA EMPRESA: DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS TECNICOS S. A. ...	2
1.1 Introducción .....	2
1.2 Historia.....	2
1.3 Actividad.....	4
1.4 Misión .....	5
1.5 Visión .....	5
1.6 Objetivo Especifico:.....	8
1.7 Objetivos Generales .....	8
1.8 Estructura Organizativa.....	8
1.9 Funciones de la Empresa.....	10
1.10 Estructura Económica y Financiera (EEFF) .....	10
1.11 Conclusión .....	18
CAPÍTULO II .....	19
2. HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	19
2.1 Introducción .....	19
2.2 Concepto de Control Interno.....	19
2.3 Antecedentes Históricos.....	20
2.3 Componentes Del Control Interno .....	21
2.3.1 Ambiente Interno De Control. ....	21
2.3.2 Establecimiento De Objetivos.....	22
2.3.3 Identificación De Eventos .....	24
2.3.4 Evaluación De Riesgos .....	26
2.3.5 Respuesta A Los Riesgos .....	27
2.3.6 Actividades De Control.....	28
2.3.7 Información y Comunicación.....	28
2.3.8 Supervisión Y Monitoreo.....	29
2.4 Conceptos Básicos de Inventarios.....	30
2.4.1 Sistema de Inventarios .....	30
2.4.2 Clasificación ABC .....	30

2.4.3	Modelo Lote Económico De Pedido Con Punto Fijo De Reorden .	31
2.4.4	Métodos de Valoración de Inventarios	32
2.4.5	Control Interno Sobre Inventarios:	33
2.5	Comparación método actual vs propuesta.	34
2.6	Método de evaluación del sistema de control interno	34
	Relación entre objetivos y componentes del CORRE	36
	Integración con las Decisiones sobre Riesgos	37
	Controles sobre los Sistemas de Información	37
	Cultura de Información en todos los Niveles	38
	Herramienta para la Supervisión	38
	Sistemas Estratégicos e Integrados	38
	Confiabilidad de la Información	38
	Comunicación Interna	38
	Comunicación Externa	38
	Supervisión Permanente	38
2.7	Informe de control interno	40
2.8	Conclusión	40
	CAPITULO III	41
3.	TEMA: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE DIPRELSA S. A.	41
3.1	Introducción	41
3.2	Aplicación Práctica	41
	INFORME DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO	79
	INFORME DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO NIVELES DE ABASTECIMIENTO Y APROVISIONAMIENTO	101
3.3	Conclusión	111
	BIBLIOGRAFIA	X
	ANEXOS	XII
	CAPITULO I	XII
	CAPITULO III	XXVI

## INDICE DE GRAFICOS Y TABLAS

CAPITULO II .....	19
2. HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	19
Grafico 1: Control Interno.....	20
Grafico 2: Ambiente de Control.....	22
Grafico 3: Establecimiento de Objetivos .....	24
Grafico 4: Identificacion de Eventos.....	26
Grafico 5: Actividades de Control .....	28
Grafico 6: Información y Comunicación .....	29
Grafico 7: Supervision y Monitoreo .....	30
Tabla 1: Método de Evaluación del Sistema de Control Interno .....	39
CAPITULO III.....	41
3. TEMA: EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DE DIPRELSA S. A. ....	41
TABLA 1 .....	43
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO .....	43
FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE INVENTARIO .....	73
TABLA 2 .....	87
VERIFICACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS .....	87
TABLA 3 .....	89
RECUESTO FÍSICO.....	89
TABLA 4 .....	90
LAS SALIDAS DE LOS ALMACENES .....	90
TABLA 5 .....	91
LA EMPRESA .....	91
TABLA 6 .....	92
PLANIFICACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO .....	92
TABLA 7 .....	95
VALORACIÓN DEL INVENTARIO.....	95
CLASIFICACION ABC .....	97
REPORTE DE EXISTENCIAS FISICAS.....	98
MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO INVENTARIOS .....	107

## **RESUMEN**

Esta monografía se desarrolla en la empresa DIPRELSA S. A., la cual tiene como objeto social la distribución de equipos y material eléctrico a nivel nacional, siendo una de las empresas distribuidoras líderes en el mercado por brindar asesoramiento, materiales y equipos de diferentes marcas y de la mejor calidad.

De acuerdo con la predisposición del personal y la información proporcionada por la empresa, se procederá a realizar una evaluación del control interno de inventarios y de la empresa mediante cuestionarios, para así dar un diagnóstico de la situación que presenta este departamento y la empresa en sí.

Como resultado de este estudio se entregará a DIPRELSA S. A. un informe que declarará los aspectos positivos y negativos de la empresa y del departamento analizado, el cual también expondrá las respectivas recomendaciones las cuales se esperan sea implantado en la empresa para su mejor funcionamiento.

## **ABSTRACT**

This monograph is developed en the company DIPRELSA S. A. whose social object in the distribution of electrical equipment and material at a national level. It is one of the market leaders in distribution as it offers assessment, and higher quality material and equipment of different brands.

In agreement with the predisposition of personnel and the information provided by the company will take place through questionnaires in order to diagnose the current situation in that department and in the company itself.

As a result of this study, a report will be provided to the company DIPRELSA S. A. This report will state the positive and negative aspects of the company and of the department analyzed as well as positing the respective recommendations which are hoped to be implemented in order that the company improve its efficiency.

## **INTRODUCCIÓN**

En la presente monografía realizaremos una evaluación del sistema de control interno de inventarios en la empresa DIPRELSA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS TECNICOS S. A., comenzaremos recopilando la información primordial de la empresa; el control interno como tal es más que un instrumento de prevención de errores accidentales o prevención de fraudes, es una técnica que variará en función de las operaciones u actividades que desarrolle cada empresa con la finalidad de conseguir la eficiencia administrativa: en el ámbito financiero, de producción, distribución, relaciones públicas, vigilancia sobre su patrimonio, etc. Es decir el control interno no abarca solamente una parte de la entidad por el contrario la engloba por completo.

Con la expectativa de cumplimiento del objetivo de control interno existen componentes fundamentales para su desarrollo tales como Ambiente de Control, Establecimiento de Objetivos, Identificación de Eventos, Evaluación de Riesgos, Respuesta a los Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y, Supervisión y Monitoreo siendo estos componentes la premisa para cumplir con éxito la labor de Control Interno, así mismo se utilizan diferentes diagramas para medir el nivel de control interno en inventarios, y encontrar los aspectos positivos y negativos en el manejo de inventarios, dando una solución a sus falencias.

## **CAPITULO I**

### **1. LA EMPRESA: DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS TECNICOS S. A.**

#### **1.1 Introducción**

En este capítulo analizamos a la Empresa, y realizamos una descripción de su historia, detallamos sus principales objetivos, misión, visión, su análisis FODA, estados financieros, se mide la situación de la empresa mediante los principales índices o ratios.

#### **1.2 Historia**

En 1984, en la ciudad de Quito, fue establecida la empresa Distribuidora de Productos Técnicos S.A. DIPRELSA S.A. Esta empresa fue creada con el objetivo de satisfacer la demanda que tenía la población de adquirir productos y materiales eléctricos necesarios para la siempre creciente industria de la construcción.

Con el tiempo y según fue aumentando sus consumidores en todo el Ecuador y su necesidad de seguir satisfaciéndolos con sus productos y servicios, en el año de 1999 se fundó la oficina de DIPRELSA S.A. sucursal Guayaquil y posteriormente en el 2003 se implantó DIPRELSA S.A. sucursal Cuenca.

Hasta el día de hoy siguen ofreciendo sus servicios a sus clientes, con la calidad y satisfacción que los caracteriza, materiales eléctricos de marcas de gran renombre a nivel mundial y nacional, con la asesoría técnica de nuestro personal altamente calificado.

DIPRELSA S.A. sigue y seguirá siendo una empresa líder en el mercado nacional, promoviendo el desarrollo del sector eléctrico del país.



Diprelsa – Quito  
Calle Alonso de Torres 757 y Av. El Parque,  
Edificio “CENTRUM EL BOSQUE”  
PBX: (02) 225 6680 Fax: (02) 225 6705  
e-mail: [quito@diprelsa.com](mailto:quito@diprelsa.com)  
Casilla: 17-10-7240  
Quito – Ecuador



Diprelsa – Guayaquil  
Av. Juan Tanca Marengo Km. 1 ½,  
Centro Comercial Dicentro, Oficina #24 – #25, planta alta  
Teléfono: (04) 224 3775 Fax: (04) 224 5542  
e-mail: [guayaquil@diprelsa.com](mailto:guayaquil@diprelsa.com)  
Guayaquil – Ecuador



Diprelsa – Cuenca  
Núñez de Bonilla 5 –186 y Guapondelig  
Teléfonos: (07) 286 4422 / (07) 280 4868 Fax: (07) 286 1205  
e-mail: [cuenca@diprelsa.com](mailto:cuenca@diprelsa.com)  
Cuenca – Ecuador

### 1.3 Actividad

La empresa tiene como actividad comercial la venta al por mayor de material eléctrico así también se dedica a la venta de equipo de eléctrico.

DITRIBUIDORA DE PRODUCTOS TECNICOS S. A.

Información general

Expediente :	41782	RUC:	099071476200 1	Fecha de Constitución:	12/09/1984
Plazo Social:	12/09/2034	Tipo de Compañía:	Anónima	Nacionalidad :	Ecuador
Oficina de Control:	Guayaquil	Situación Legal:	Activa	Correo Electrónico:	
Provincia:	Guayas	Cantón:	Guayaquil	Ciudad:	Guayaquil
Calle:	Av. Juan Tanca Marengo Km 4 ½	Número:	S/N	Intersección:	Entrando por la Coca Cola
Piso:		Edificio:		Barrio:	La Herradura
Teléfono:	245600	Fax:	243775		
Capital Suscrito:	1,340,000.00	Capital Autorizado :	0.00	Valor x Acción:	0.04

Objeto Social: Comercialización y distribución de equipos y material eléctrico

#### **1.4 Misión**

Suministrar a todos sus clientes con productos y servicios que cumplen los más altos estándares de calidad y tecnología, con gran eficiencia y a un bajo costo, promoviendo el desarrollo del sector eléctrico del país.

#### **1.5 Visión**

Ser líderes en la venta de productos y servicios eléctricos en Latinoamérica, ofreciendo a todos sus clientes productos reconocidos a nivel mundial a un precio justo y competitivo en el mercado.

A continuación se detalla las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) de Diprelsa S. A.:

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gran posicionamiento en el mercado.</li> <li>➤ El mayor distribuidor a nivel nacional, con equipos de alta calidad.</li> <li>➤ Gran apoyo por parte de los distribuidores</li> <li>➤ Alta relación con subdistribuidores, contratistas y empresas públicas en general.</li> <li>➤ Establecimiento claro de metas y objetivos</li> <li>➤ Buena imagen y liderazgo institucional.</li> <li>➤ El personal es competitivo y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El personal actual, con el que cuenta, es pequeño, dada la existencia de una gran demanda de planes, programas, proyectos y compromisos en marcha</li> <li>➤ La capacidad de atención a sus clientes no responde a las demandas y necesidades, ya que la demanda sus servicios está en constante crecimiento.</li> <li>➤ La limitación o falta de stock no permite satisfacer al mercado.</li> <li>➤ Los costos de los equipos de acuerdo a las marcas son relativamente altos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gran apoyo y fuerte relación con el sector público y privado.</li> <li>➤ Acuerdos, alianzas estratégicas y convenios que permitan dar mayor utilidad a sus dependencias que prestan servicios.</li> <li>➤ Relaciones externas que permitan fortalecer su imagen y liderazgo en el mercado.</li> <li>➤ Ampliar nuevos servicios, en conjunto con otros distribuidores y subdistribuidores, a través de una alianza estratégica empresarial.</li> <li>➤ Una aplicación correcta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gran competencia en el mercado.</li> <li>➤ Nuevos distribuidores.</li> <li>➤ En caso de no existir la voluntad, decisión política y apoderamiento de cambios significativos como es la creación de una nueva política de ventas, establecer nuevos planes de acción y nuevos objetivos.</li> </ul>

<p>heterogéneo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuenta con un número considerable de personal capacitado, con experiencia, y especializado, que presta sus servicios en las diversas áreas.</li> <li>➤ Funciona con cierta independencia y autonomía administrativa y financiera (relativa), que le permite ampliar sus campos y líneas de acción.</li> </ul>		<p>y efectiva de nuevas marcas y líneas eléctricas para la distribución a nivel nacional como regional.</p>	
--	--	---	--

### **1.6 Objetivo Especifico:**

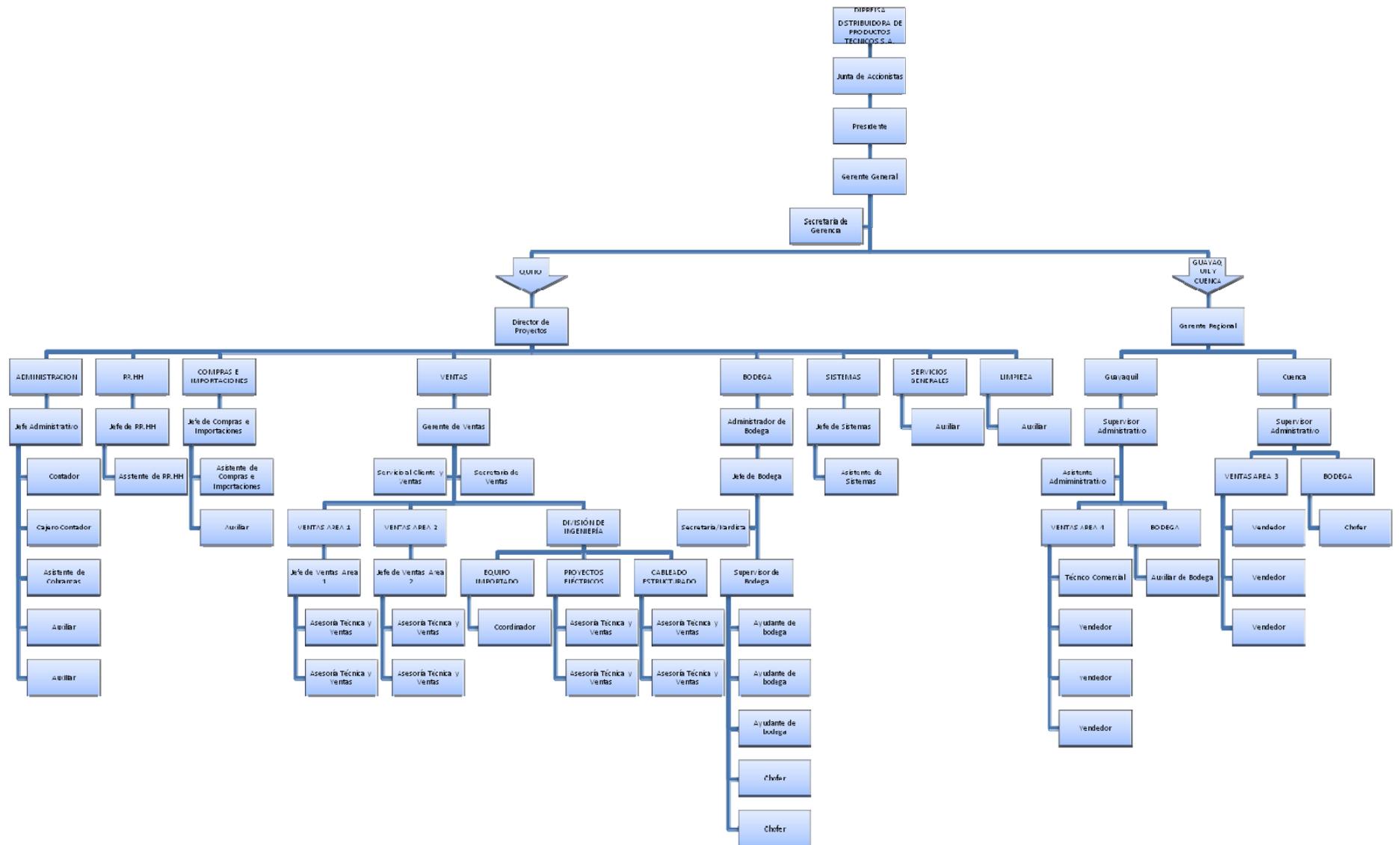
Distribución de material y equipo eléctrico de alta calidad, tanto a nivel regional como nacional.

### **1.7 Objetivos Generales**

- Ser líder en el mercado.
- Brindar un servicio de calidad a sus clientes.
- Lograr competitividad dentro del mercado.
- Conseguir liderazgo como distribuidor dentro del mercado.
- Propiciar servicio de calidad en ventas tanto al sector público como al privado.
- Contar con personal adecuado y calificado capaz de brindar asesoramiento oportuno en cualquier momento.
- Incentivar al personal a desarrollar sus actividades sintiéndose como un ente importante en la empresa.

### **1.8 Estructura Organizativa**

Diprelsa tiene una estructura organizativa con un carácter jerárquico, definiendo funciones desde los accionistas, siendo el nivel directivo ejecutivo, hasta los empleados los cuales son subordinados, siendo así la jerarquía existente en esta empresa, la cual se muestra a continuación:



## **1.9 Funciones de la Empresa**

Entre en las principales funciones en las que se desenvuelve la empresa están:

1. Suministro de equipos y materiales para alta, media y baja tensión.
2. Diseño y selección de equipos.
3. Asesoramiento y distribución para iluminación pública, industrial, comercial, residencial y deportiva.
4. Asesoramiento, selección y suministro de equipos de medición para residencias, industriales y grandes consumidores de energía eléctrica.
5. Mediciones y análisis de Calidad de Energía.
6. Auditoría y ahorro de Energía Eléctrica.
7. Diseño y construcción de subestaciones de Alta Tensión.
8. Esquema de alivio de carga.
9. Ingeniería para el cálculo de Corto Circuito.
10. Diseño y construcción de tableros eléctricos.
11. Diseño y construcción de bancos capacitores.
12. Sistema SCADA.
13. Distribución, asesoramiento y diseño de redes de telecomunicaciones.

## **1.10 Estructura Económica y Financiera (EEFF)**

Se presentan los estados financieros al 30 de diciembre de 2008, mediante estos realizaremos un análisis a base de los principales índices o ratios.

**DIPRELSA S. A.**  
**BALANCE GENERAL**

**AL 30 DE DICIEMBRE DE 2008**

**ACTIVO**  
**ACTIVO CORRIENTE**

<b>FONDOS DISPONIBLES</b>		<b>612.594,67</b>
CAJA-BANCOS NACIONALES	343.939,59	
INVERSIONES TEMPORALES	268.655,08	
	5.000,00	
	<u>218.655,08</u>	
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>1.785.953,48</b>
CLIENTES	1.189.924,23	
Otras Ctas x Cobrar	6.173,14	
(-) RESERVAS CUENTAS INCOBRABLES	-27.849,33	
relacionados nacionales	<u>575.754,77</u>	
Inproel	490.093,12	
Postecon	76.859,61	
Marianc	5.829,64	
Sayfrecom	2.972,40	
Relacionados del exterior	<u>41.950,67</u>	
Intelmexh	<u>41.950,67</u>	
<b>INVENTARIOS</b>		<b>1.447.753,53</b>
PEDIDOS EN TRANSITO	7.893,27	
INVENTARIO FINAL	<u>1.439.860,26</u>	
<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>262.882,13</b>
IMPUESTOS ANTICIPADOS	262.882,13	
IMPTO RTA	206.278,98	
CREDITO IVA	<u>56.603,15</u>	
<b>OTROS</b>		<b>1.202,50</b>
OTROS ACTIVOS	1.202,50	

OTROS ACTIVOS	1.202,50	
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>4.110.386,31</b>

#### ACTIVOS FIJOS

<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>146.324,05</b>
MUEBLES Y ENSERES	36.624,64	
EQUIPO DE OFICINA equipo eléctrico	29.323,56	
EQUIPO DE COMPUTACION	77.568,85	
HERRAMIENTAS	418,60	
VEHÍCULOS	210.867,32	
DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	-208.478,92	
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>		<b>146.324,05</b>

<b>OTROS ACTIVOS</b>		<b>62.345,91</b>
OTROS ACTIVOS	62.345,91	
<b>TOTAL OTROS ACTIVOS</b>		<b>62.345,91</b>

<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>4.319.056,27</b>
----------------------	--	---------------------

#### PASIVO

##### PASIVO CORRIENTE

<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>2.012.076,78</b>
PROVEEDORES no relacionados		1.979.504,31
LOCALES	1.556.691,74	
EXTERIOR	422.812,57	
SOCIOS relacionados	32.572,47	

<b>OTROS PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>303.648,43</b>
provisiones		131.854,40
PROVISIONES DE LEY	20.420,74	
IMPUESTOS POR PAGAR	82.838,41	
PROVISIONES POR PAGAR	28.595,25	

IMPUESTOS A LA RENTA	99.068,79	
PARTICIPACIONES TRABAJADORES	72.725,24	
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>2.315.725,21</b>
<b>OTROS PASIVOS</b>		<b>180.706,90</b>
PROVISIONES PARA PROVISION PATRONAL	180.706,90	
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>2.496.432,11</b>

**PATRIMONIO  
CAPITAL SOCIAL**

<b>PATRIMONIO</b>		<b>1.822.624,16</b>
CAPITAL SOCIAL	1.340.000,00	
UTILIDAD EJERCICIO	281.736,82	
RESERVA LEGAL	168.191,49	
RESERVAS DE CAPITAL	32.695,85	
<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO</b>		<b>4.319.056,27</b>

---

**ING. CARLOS H. FREIRE R.  
GERENTE GENERAL**

---

**ING. VICTOR CALDERON  
CONTADOR**

**DIPRELSA S. A.**  
**ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2008**

DESCRIPCIÓN	TOTAL	%
<b>INGRESOS</b>		
VENTAS BRUTAS	9.867.557,37	113,31%
(-) Devolución y descuentos en Ventas	1.159.108,05	-13,31%
<b>TOTAL VENTAS NETAS</b>	<b>8.708.449,32</b>	<b>100,00%</b>
COSTO DE VENTAS		
	6.971.838,1	
COMPRAS NETAS DE MERCADERIAS	5	
	1.513.269,0	
(+) INV. INICIAL DE MERCADERIA	2	
	1.439.860,2	
(-) INV. FINAL DE MERCADERIA	6	
<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>7.045.246,91</b>	<b>80,90%</b>
<b>TOTAL COSTO DE VENTAS</b>	<b>7.045.246,91</b>	<b>80,90%</b>
<b>MARGEN BRUTO</b>	<b>1.663.202,41</b>	<b>19,10%</b>
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS</b>		
Sueldos	302.165,87	3,47%
Horas Extras	9.614,76	0,11%
Movilización y Transporte	10.838,50	0,12%
Décimo Tercer Sueldo	26.178,12	0,30%
Décimo Cuarto Sueldo	10.216,63	0,12%
Fondo de Reserva	25.535,50	0,29%
Aporte Patronal, lece y Secap	37.865,12	0,43%
Jubilación Patronal	180.706,90	2,08%
Otros Gastos Personal	36.082,15	0,41%
Servicios Ocasionales	31.414,45	0,36%
Honorarios Profesionales	6.059,73	0,07%
Vacaciones	143,32	0,00%
Frecuencia Radial Arr. Repetidora	487,99	0,01%

Lunch	14.536,67	0,17%
Envíos de Encomiendas	5.547,16	0,06%
Gastos Bancarios	4.874,62	0,06%
Gastos de Viáticos-Viajes Internos	30.803,38	0,35%
Congresos-Cursos	362,40	0,00%
Alícuotas Edif	10.905,14	0,13%
Agua y Electricidad	9.409,51	0,11%
Teléfono Oficina-Celular Internet	44.558,39	0,51%
Arrendamiento	59.223,58	0,68%
Contribución e Impuestos	14.173,68	0,16%
Seguro	30.273,47	0,35%
Mantenimiento y Reparación de Oficinas	26.907,22	0,31%
Fletes	52.452,84	0,60%
Varios	39.443,18	0,45%
Publicidad y Propaganda	9.120,51	0,10%
Suministros y Útiles de Oficina	20.072,00	0,23%
Suministros y Útiles de Computación	6.249,98	0,07%
Alquiler Maquinaria Pesada	3.828,00	0,04%
Combustible	20.802,07	0,24%
Lubricantes	1.808,72	0,02%
Matrículas de Vehículos	3.922,16	0,05%
Mantenimiento y Reparación de Vehículos	27.153,23	0,31%
Mant. Y Rep. De Eq. Comp/Eq. Ofic/Eq. Eléctrico	6.410,01	0,07%
Guardianía Vehículo Sistema de Seguridad	1.032,98	0,01%
Gastos Trámites	5.381,77	0,06%
Cuotas y Suscripciones	4.755,56	0,05%
Concursos y Ofertas	9.135,37	0,10%
Suministros y Limpieza de Oficinas	3.002,66	0,03%
Depreciación de Activo Fijo	22.249,36	0,26%
Provisión Cuentas Incobrables	14.630,01	0,17%
<b>TOTAL GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>1.180.334,67</b>	<b>13,55%</b>

#### **OTROS EGRESOS**

Comisiones Bancarias y Transferencias al Exterior	15.009,44	0,17%
Donaciones, multas, otros egresos	12.018,40	0,14%
	<b>27.027,84</b>	<b>0,31%</b>

#### **OTROS INGRESOS**

Intereses Bancarios	15.311,24	0,18%
---------------------	-----------	-------

Otros Ingresos	13.683,80	0,16%
	<u>28.995,04</u>	<u>0,33%</u>

<b>UTILIDAD ANTES DE INTERESES E IMPUESTOS</b>	<u><b>484.834,94</b></u>	<u><b>5,57%</b></u>
--	--------------------------	---------------------

\_\_\_\_\_  
**ING. CARLOS H. FREIRE R.**  
**GERENTE GENERAL**

\_\_\_\_\_  
**ING. VICTOR CALDERON**  
**CONTADOR**

### Análisis mediante los principales índices

#### Indicadores que miden la liquidez

a) Capital de Trabajo	=	Act. Corriente – Pas. Corriente	=	
		4110386,31 - 2315725,21	=	794.661,10
b) Índice de Independencia Financiera	=	$\frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Pasivo Total}}$	=	
		$\frac{2.315.725,21}{2.496.432,11}$	=	92,76%
c) Índice de Solvencia	=	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	=	
		$\frac{4.110.386,31}{2.315.725,21}$	=	177,50%
d) Equilibrio financiero L/P	=	$\frac{\text{Capital}}{\text{Activo no corriente}}$	=	
		$\frac{1.340.000,00}{208.669,96}$	=	642,16%
e) Índice de Liquidez Inmediata	=	$\frac{\text{Efectivo} + \text{Invent. Temporales}}{\text{Pasivo Corriente}}$	=	
		$\frac{343939,59 + 1447753,53}{2.315.725,21}$	=	77,37%
f) Índice de Liquidez (Prueba Ácida)	=	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$	=	

$$\frac{4110386,31 + 1447753,53}{2.315.725,21} = 240,02\%$$

Diprelsa S. A. cuenta con una gran capacidad para cubrir sus obligaciones, esta tiene una situación económica bastante estable, lo cual da una gran seguridad para sus proveedores y público en general.

#### Indicadores que miden el endeudamiento

$$\begin{aligned} \text{a) Índice de Solidez Endeudamiento) } &= \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} = \\ &= \frac{2.496.432,11}{4.319.056,27} = 57,80\% \end{aligned}$$

La empresa cuenta con una gran capacidad para cubrir sus deudas, siendo esta positivo puesto que la empresa no tendrá problemas futuros para cubrir sus pasivos.

#### Indicadores que miden la Rentabilidad

$$\begin{aligned} \text{a) Rentabilidad Global} &= \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}} = \\ &= \frac{17.575.266,57}{4.319.056,27} = 4,28\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{b) Rentabilidad sobre el Patrimonio} &= \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio Promedio}} = \\ &= \frac{17.575.266,57}{911.312,08} = 19,29\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Rentabilidad sobre el Capital} \\ \text{c) Social} &= \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Social Promedio}} = \\ &= \frac{17.575.266,57}{1.340.000,00} = 26,23\% \end{aligned}$$

La empresa tiene un margen de utilidad bajo, esto quiere decir que las ventas son demasiado bajas quizá porque los costos son altos.

## **1.11 Conclusión**

DIPRELSA S. A. tiene sus objetivos bien establecidos, lo que le permite tener un correcto desenvolvimiento como empresa y en el mercado, siendo así uno de los distribuidores líderes a nivel nacional.

Cuenta con unos estados financieros claros, los cuales demuestran que esta es una empresa estable pero con una rentabilidad baja, esto quiere decir que la empresa no toma riesgos, siendo esta una variante muy dudosa puesto que no sabremos si esta pueda expandirse aún más.

## **CAPÍTULO II**

### **2. HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **2.1 Introducción**

En el presente capítulo desarrollamos los conceptos básicos que son el fundamento para el desarrollo de nuestra investigación, dando amplitud al entendimiento por parte del lector, en efectos tales como los elementos integrantes del Control Interno, siendo estos: Ambiente de Control, Establecimiento de Objetivos, Identificación de Eventos, Evaluación de Riesgos, Respuesta a los Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y, Supervisión y Monitoreo siendo estos componentes la premisa para cumplir con éxito la labor de Control Interno.

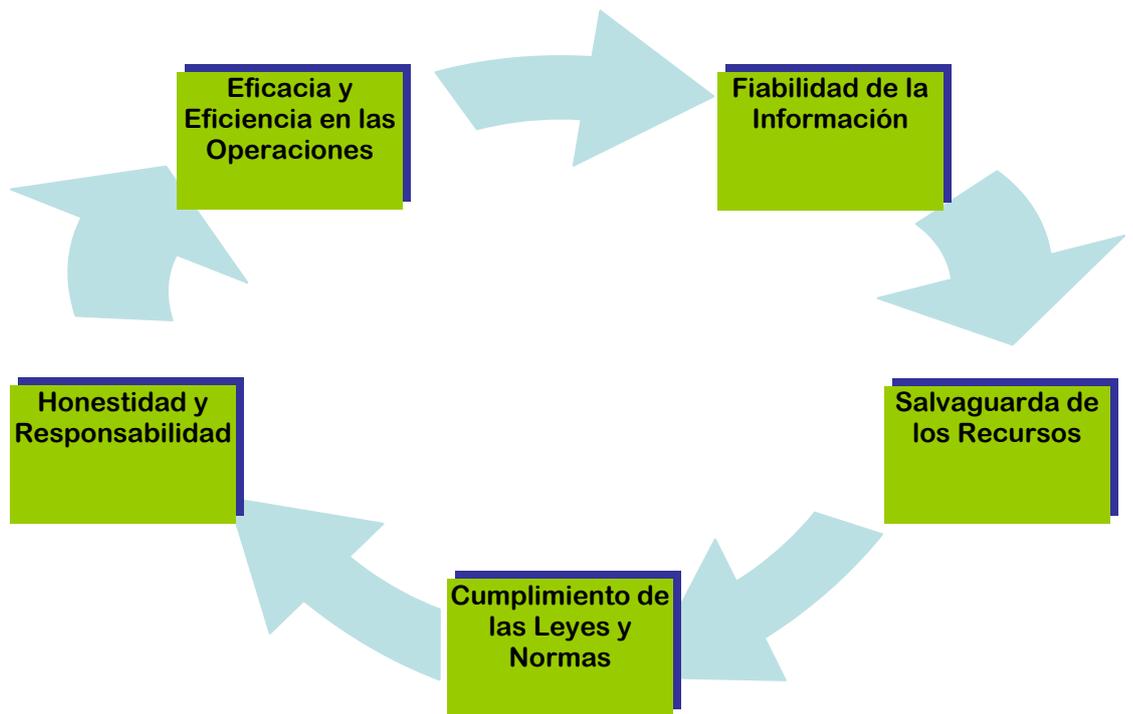
Además siendo nuestro objetivo el control Interno de los inventarios también abordamos el conocimiento de los métodos de valoración y sistemas de Control Existentes en la empresa objeto de nuestro estudio.

#### **2.2 Concepto de Control Interno**

“Un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Manual de Control Interno y Riesgos Ecuador (CORRE) 2006



**Grafico 1: Control Interno**

**Fuente: Las Autoras**

### **2.3 Antecedentes Históricos**

La información en la que nos basaremos es el Manual de Control de Recursos y Riesgos Ecuador el cual tiene su fundamento en el COSO cuyo contenido fue desarrollado por organizaciones profesionales de América, que tuvieron como objetivos principales: impulsar el uso racional de estrategias; promover la eficiencia en las operaciones; lograr los objetivos institucionales y empresariales; identificar y administrar los riesgos; cumplir con las normativas aplicables; y, contar con una herramienta apropiada para prevenir errores o irregularidades; éstos son: (1) Informe del “Committee of Sponsoring Organizations” (COSO) –(Comité de Organismos Patrocinadores); (2) Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL); y, (3) Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado (COSO II para fines de este trabajo).

Informe del “Committee of Sponsoring Organizations” (COSO).

El informe elaborado por el COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS, (Informe de Organismos Patrocinadores) conocido como informe COSO, por sus siglas en inglés, fue publicado en los Estados Unidos en 1992. Este Comité surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida al control interno y, como una herramienta para promover la responsabilidad, transparencia y la honestidad de la gestión de los administradores de los recursos públicos y privados. Con este informe culmina una tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION a cargo del COSO.

El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executives Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

Otros organismos profesionales de los países industrializados han definido su enfoque sobre el control interno, basados en los criterios definidos en el Informe COSO, como los siguientes: Criteria of Control (Coco), del Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA por las siglas del inglés); Comisión Cadbury del Instituto de Contadores del Reino Unido; Comisión King del Instituto de Contadores de Australia, entre los más difundidos.

## **2.3 Componentes Del Control Interno**

### **2.3.1 Ambiente Interno De Control.**

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

En este contexto el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atribuciones individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y estiman los riesgos.

Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los factores que conforman el ambiente de control son los siguientes:



## **Grafico 2: Ambiente de Control**

**Fuente: Las Autoras**

### **2.3.2 Establecimiento De Objetivos**

Los objetivos deben establecerse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. El consejo de administración debe asegurarse que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados están en línea con la misión/visión de la entidad, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

A partir de esto, la dirección fija los objetivos estratégicos, formula las estrategias y establece los correspondientes objetivos operativos, de información y de cumplimiento para la organización.

Aunque la misión de una entidad y sus objetivos estratégicos sean generalmente estables, su estrategia y muchos objetivos relacionados con ella son más dinámicos y se adecuan a las cambiantes condiciones internas y externas.

### **Objetivos Estratégicos**

Los objetivos estratégicos son de alto nivel, están alineados con la misión de la entidad y le dan su apoyo.

Para la evaluación independiente de la calidad de los elementos se debe considerar el grado de vinculación de los diferentes niveles de la organización en el establecimiento de objetivos estratégicos y de las estrategias.

### **Objetivos Específicos**

Constituirán las metas trazadas en relación a la cascada de actividades que desarrolle la empresa, y lógicamente integrados entre sí. Al fijar los objetivos para los distintos niveles y actividades de la entidad, la organización puede identificar factores críticos de éxito.

Los objetivos deben ser fácilmente entendibles y medibles. La gestión de riesgos corporativos exige que el personal en todos los niveles alcance suficiente entendimiento de los objetivos de la entidad.

- Objetivos operativos
- Objetivos de información
- Objetivos de cumplimiento

### **Consecución de Objetivos**

El Consejo de Administración y todos los niveles de la organización, asumen la responsabilidad de alcanzar los objetivos con eficiencia y honestidad.

Disposición de la alta dirección para conocer y analizar los informes de cumplimiento de objetivos.

### **Riesgo Aceptado y Niveles de Tolerancia**

**“El riesgo aceptado es el volumen de riesgo, a un nivel amplio, que una entidad está dispuesta a aceptar en su búsqueda de valor”.**

El riesgo aceptado conocido también como “apetencia de riesgo”, orienta el establecimiento objetivo. Para el caso de entidades privadas se lo considera como el valor para generar otro adicional.

El riesgo tiene relación con la estrategia, si la estrategia no está en concordancia con el riesgo esta será revisada. Al aceptar riesgos aceptamos alteración en la consecución de los objetivos.



**Grafico 3: Establecimiento de Objetivos**

**Fuente: Corre-Ecuador, Pág. 32**

### **2.3.3 Identificación De Eventos**

Los riesgos también siempre se clasifican de alguna manera; en general, en cuatro grandes tipos: el riesgo de reputación, el riesgo de mercado, el riesgo de crédito y el riesgo operacional con sus divisiones.

Este componente será tratado con los siguientes elementos:

### **Factores Externos e Internos**

Son muchos los factores externos e internos que provocan eventos que afectan a la implantación de la estrategia y la consecución de objetivos. Idoneidad de los mecanismos para identificar eventos de riesgos externos.

Idoneidad de los mecanismos para identificar eventos de riesgos de origen interno.

### **Identificación de Eventos**

La metodología de identificación de eventos de una entidad puede comprender una combinación de experiencias y técnicas, junto con herramientas de apoyo.

Las técnicas de identificación de eventos se aplican tanto al pasado como el futuro.

Las empresas más avanzadas en la gestión de riesgos corporativos normalmente aplican una combinación de técnicas que contemplan a la vez eventos pasados y futuros potenciales.

Las aplicaciones de software pueden generar relaciones relevantes de eventos genéricos potenciales, que algunas entidades usan como punto de partida para la identificación de eventos.

### **Identificar eventos con pérdidas**

Los archivos de datos sobre eventos individuales con pérdidas en el pasado son una fuente útil de información para identificar tendencias y causas principales.

Frecuentemente, los eventos no ocurren de forma aislada. En la identificación de eventos, la dirección debería entender cómo éstos se relacionan entre sí. Confiabilidad de la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar el logro de los objetivos.

Grado de apoyo de la dirección a las acciones orientadas a identificar eventos y otros asuntos relacionados.

Nivel de participación de los miembros de la organización en la identificación de eventos.

Los mecanismos de difusión diseñados para la identificación de eventos.

➤ **Categorías de Eventos**

Algunas entidades desarrollan categorías de eventos basadas en la clasificación de sus objetivos por categorías, usando una jerarquía que empieza con los objetivos de alto nivel y luego, en cascada hasta los objetivos relevantes para las unidades organizativas, funciones o procesos de negocio. Agrupar los eventos de tal forma que horizontalmente conste toda la entidad y verticalmente las unidades operativas, la dirección desarrolla un entendimiento de las relaciones entre eventos, obteniendo una mejor información como base para la evaluación de los riesgos. Mediante esta agregación de eventos similares, la dirección puede determinar mejor las oportunidades y riesgos.

Relación existente entre las categorías de eventos con los objetivos.



**Grafico 4: Identificación de Eventos**

**Fuente: Las Autoras**

### **2.3.4 Evaluación De Riesgos**

El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, así como con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

Esta actividad de autoevaluación que practica la Dirección, será verificada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados, en las distintas áreas y niveles de la organización.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados;
- Identificación de los riesgos internos y externos;
- Gestión del cambio.

### **2.3.5 Respuesta A Los Riesgos**

La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia del riesgo establecida. En la perspectiva de riesgo global de la entidad (cartera de riesgos), la dirección determina si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

#### **Categorías de Respuestas**

Establece las siguientes categorías de respuestas respecto de los riesgos identificados, cuyo análisis previo a la decisión se puede realizar con mayor o menor uso de tecnología especializada:

- Evitar (los riesgos)
- Compartir (los riesgos)
- Aceptar (los riesgos)

### **Decisión de Respuestas**

Para decidir la respuesta a los riesgos, la dirección debería tener en cuenta los costos y beneficios de las respuestas potenciales.

### **2.3.6 Actividades De Control**

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Permiten la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos que conforman las actividades de control gerencial son:



### **Grafico 5: Actividades de Control**

**Fuente: Las Autoras**

### **2.3.7 Información y Comunicación**

Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

En el sector público el sistema integrado de información financiera se sustentará en una base de datos central y única, cuyo soporte será la informática y las telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad y deuda pública.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

Los factores que conforman el sistema de información y comunicación son:



**Gráfico 6: Información y Comunicación**

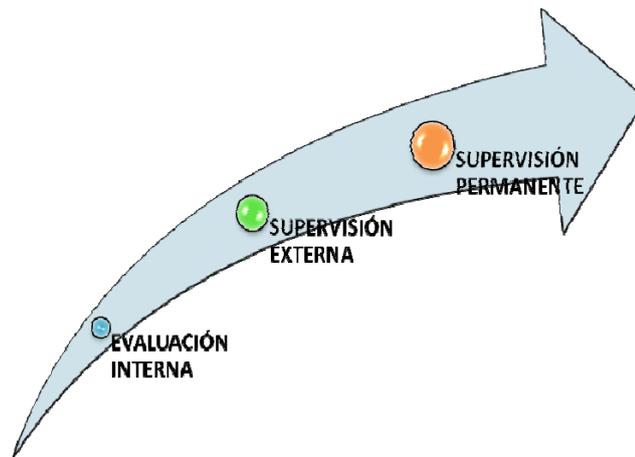
**Fuente: Las Autoras**

### **2.3.8 Supervisión Y Monitoreo**

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad (esta actividad debe ser previa, concurrente y posterior), los problemas se detectan en el presente, no sólo en el pasado.
- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades,
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo o supervisión son:



**Grafico 7: Supervision y Monitoreo**

**Fuente: Las Autoras**

## **2.4 Conceptos Básicos de Inventarios**

### **2.4.1 Sistema de Inventarios**

Un sistema de inventarios provee la estructura organizacional y las políticas operativas para mantener y controlar los bienes que se van a almacenar. El sistema es responsable de ordenar y recibir los bienes, de coordinar la colocación de los pedidos y rastrear lo que se ha ordenado, que cantidad y a quien.

### **2.4.2 Clasificación ABC**

Este consiste en efectuar un análisis de los inventarios estableciendo capas de inversión o categorías con objeto de lograr un mayor control y atención sobre los inventarios, que por su número y monto merecen una vigilancia y atención permanente.

A saber el análisis de los inventarios es necesario para establecer 3 grupos el A, B y C. Los grupos deben establecerse con base al número de partidas y su valor. Generalmente el 80% del valor del inventario está representado por el 20% de los artículos y el 80% de los artículos representan el 20% de la inversión.

Primeramente, los artículos A incluyen los inventarios que representan el 80% de la inversión y el 20% de los artículos, en el caso de una composición 80/20.

Seguidamente los artículos B, con un valor medio, abarcan un número menor de inventarios que los artículos C de este grupo y por último los artículos C, que tienen un valor reducido y serán un gran número de inventarios.

Por otra parte, este sistema permite administrar la inversión en 3 categorías o grupos para poner atención al manejo de los artículos A, que significan el 80% de la inversión en inventarios, para que a través de su estricto control y vigilancia, se mantenga o en algunos casos se llegue a reducir la inversión en inventarios, mediante una administración eficiente.

#### **2.4.3 Modelo Lote Económico De Pedido Con Punto Fijo De Reorden**

Como transcurre algún tiempo antes de recibirse el inventario ordenado, el director de finanzas debe hacer el pedido antes de que se agote el presente inventario considerando el número de días necesarios para que el proveedor reciba y procese la solicitud, así como el tiempo en que los artículos estarán en tránsito.

Ahora bien, el punto de reorden se acostumbra a manejar en las empresas industriales que consiste en la existencia de una señal al departamento encargado de colocar los pedidos, indicando que las existencias de determinado material o artículo han llegado a cierto nivel y que debe hacerse un nuevo pedido.

Teniendo en cuenta que existen muchas formas de marcar el punto de reorden, que van desde, que puede ser una señal, papel, una requisición colocada en los casilleros de existencias o en pilas de costales, etc. Mismas que indican, debe hacerse un nuevo pedido, hasta las forma más sofisticadas como son el llevarlo por programas de computadoras.

Algunas herramientas de este control de inventarios son:

**La requisición viajera.** El objetivo de esta es el ahorrar mucho trabajo administrativo, pues de antemano se fijaron puntos de control y aprobación para que por este medio se finquen nuevos pedidos de compras y que no lleguen a faltar materiales o artículos de los inventarios en las empresas.

**Existen dos sistemas básicos que se usan la requisición viajera para reponer las existencias, éstos son:**

- **Órdenes o pedidos fijos.** En éste el objetivo es poner la orden cuando la cantidad en existencia es justamente suficiente para cubrir la demanda máxima que puede haber durante el tiempo que pasa en llegar el nuevo pedido al almacén.
- **Resurtidos periódicos.** Este sistema es muy popular, en la mayoría de los casos cuando se tiene establecido el control de inventarios perpetuo. La idea principal de este sistema es conocer las existencias.

#### **2.4.4 Métodos de Valoración de Inventarios**

##### **2.4.4.1 Costo Promedio Ponderado:**

El método del costo promedio ponderado, llamado a menudo método del costo promedio se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período.

Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos. El costo promedio se determina de la manera siguiente: divide el costo de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles.

##### **2.4.4.2 Costo de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS):**

Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Bajo PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas, a eso se debe el nombre de Primeras Entradas, Primeras Salidas. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes.

#### **2.4.4.3 Costo de Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS):**

El método últimas entradas, primeras salidas dependen también de los costos por compras de un inventario en particular. Bajo este método, los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de mercancías vendidas. Este método deja los costos más antiguos (aquellos del inventario inicial y las compras primeras del periodo) en el inventario final.

#### **2.4.5 Control Interno Sobre Inventarios:**

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- 1 Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice
- 2 Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque
- 3 Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
- 4 Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- 5 Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- 6 Comprar el inventario en cantidades económicas.
- 7 Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- 8 No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

Con el transcurrir del tiempo, el avance tecnológico y las exigencias empresariales los procesos y técnicas contables han evolucionado. Actualmente se puede afirmar que el proceso de contar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo del contador, pero, es preciso aclarar que se siguen rigiendo por los principios establecidos para ejecutar la contabilidad empresarial.

## **2.5 Comparación método actual vs propuesta**

En este punto una vez aplicada la evaluación de control interno determinaremos cuales son las falencias y errores a corregir dentro de Diprelsa S. A., a su vez determinaremos el grado de aplicabilidad de nuestra propuesta para un mejor rendimiento de esta empresa.

## **2.6 Método de evaluación del sistema de control interno**

Para llevar a cabo el análisis de cada uno de estos componentes utilizaremos como base un pliego de preguntas que se relacionaran directamente con el factor analizado, para este caso, en la primera columna se colocara el factor, que seguidas de sus preguntas respectivas, tendrán como respuestas: SI, NO o NO APLICABLE, puesto que cabe la posibilidad que alguna de las preguntas formuladas no esté acorde a las actividades que desarrolla la empresa.

AMBIENTE INTERNO DE CONTROL						
No	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Integridad y Valores éticos					
2	Filosofía y Estilo de la Alta Dirección					
3	Consejo de Administración y comités					
4	Estructura Organizativa					
5	Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida					
6	Gestión del Capital Humano					
7	Responsabilidad y Transparencia					

<b>ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>						
8	Objetivos Estratégicos					
9	Objetivos Específicos					
10	Relación entre objetivos y componentes del CORRE					
11	Consecución de Objetivos					
12	Riesgo Aceptado y Niveles de Tolerancia					
<b>IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS</b>						
13	Factores Internos y Eternos					
14	Identificación de Eventos					
15	Categoría de Eventos					
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>						
16	Estimación de					

	Probabilidad e Impacto					
17	Evaluación de Riesgos					
18	Riesgos Originados por los Cambios					
<b>RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>						
19	Categorías de Respuestas					
20	Decisión de Respuestas					
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
21	Integración con las Decisiones sobre Riesgos					
22	Principales Actividades de Control					
23	Controles sobre los Sistemas de Información					

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
24	Cultura de Información en todos los Niveles					
25	Herramienta para la Supervisión					
26	Sistemas Estratégicos e Integrados					
27	Confiabilidad de la Información					
28	Comunicación Interna					
29	Comunicación Externa					
SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
30	Supervisión Permanente					
31	Supervisión					

	Interna					
32	Supervisión Externa					

**Preparado por:** \_\_\_\_\_

**Supervisado por:** \_\_\_\_\_

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

**Tabla 1: Método de Evaluación del Sistema de Control Interno**

**Fuente: Manual de Control de Recursos y Riesgos Ecuador-2006 (Emitido por la Contraloría General del Estado)**

## **2.7 Informe de control interno**

Una vez que hayamos culminado con la aplicación de cuestionarios de demás pruebas correctivas al manejo de inventarios señalaremos el nivel de cumplimiento de objetivos de la propuesta, los posibles cambios que serian optables por la empresa, la condición en que la empresa podría desarrollar sus operaciones para mejorar su desenvolvimiento; señalando en cada elemento analizado:

- Hallazgos
- Enfoque
- Objetivos
- Criterio
- Causas de error
- Recomendaciones

## **2.8 Conclusión**

Los conocimientos teóricos que se desarrollan son fundamentales para tener una base de investigación y argumentación que coordine con las conclusiones finales a las que se llegue luego de una indagación apropiada del rubro Inventarios, porque los resultados serán el reflejo de una sintetización de datos para determinar el nivel de cumplimiento que tienen con relación al nivel de desarrollo empresarial bajo este sector, el comercial.

## **CAPITULO III**

### **3. TEMA: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE DIPRELSA S. A.**

#### **3.1 Introducción**

A continuación realizaremos un estudio de la empresa DIPRELSA S. A. el cual definirá si esta lleva un correcto sistema de control interno de inventarios, en primer lugar efectuaremos un estudio de la empresa en general; así mismo analizaremos el departamento de inventarios para puntualizar si este tiene un sistema de control interno y se esta llevando de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la institución.

Posteriormente de proceder con el estudio emitiremos las conclusiones y recomendaciones de acuerdo a lo encontrado en el estudio realizado.

#### **3.2 Aplicación Práctica**

Cuenca, 3 de Agosto de 2009

**Señores**

**DIPRELSA S. A.**

**CARLOS HUMBERTO FREIRE RON**

**GERENTE GENERAL**

**Ciudad.**

**PATRICIA JUCA ORTIZ**

**ADMINISTRADORA**

De nuestras consideraciones:

De conformidad con el acuerdo verbal ante ustedes, solicitamos a ustedes la autorización pertinente para proceder con la recopilación de datos de su empresa.

El alcance del examen cubre los últimos seis meses y se relaciona con el clima organizacional (factores internos) y el análisis del entorno (factores externos) del componente inventarios. Así como también el conocimiento general del proceso administrativo, el cumplimiento de disposiciones legales, la misión, visión, objetivos, metas, estrategias, políticas y acciones realizadas por la Entidad, la evolución preliminar del sistema de control interno y la determinación de componentes a base de la los objetivos y enfoque de la auditoria.

El producto a obtenerse en esta fase, es realizar un conocimiento general y un diagnóstico de la Entidad, determinando las áreas de resultado clave (ARC), a base del cual se emitirá un reporte.

**Atentamente,**

**Daniela Reinoso Massa**

**ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUA**

**Isabel Sinche Salinas**

**TABLA 1**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS TECNICOS S. A.**

<b>AMBIENTE INTERNO DE CONTROL</b>						
<b>No</b>	<b>FACTOR</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Integridad y Valores éticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Posee la Empresa un código de ética?</li> <li>✓ ¿Las relaciones con los empleados, proveedores, clientes, acreedores, aseguradoras, auditores, etc., se basan en la honestidad y equidad?</li> <li>✓ Se incorporan los códigos de ética en los procesos y en el personal.</li> <li>✓ ¿Los funcionarios y empleados presentan denuncias sin temor a represalias?</li> <li>✓ ¿Hay presión por cumplir objetivos de desempeño irreales, particularmente por resultados de corto plazo y extensión, en la cual la compensación está basada en la consecución</li> </ul>	X	X		

		de tales objetivos de desempeño?				
2	Filosofía y Estilo de la Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿La filosofía y estilo de la Administración se reflejan en la forma en que establece las políticas, objetivos, estrategias su difusión y la responsabilidad de informar sobre su cumplimiento?</li> <li>✓ ¿Participa la dirección a menudo en operaciones de alto riesgo o es extremadamente prudente a la hora de aceptar riesgos?</li> <li>✓ ¿El Gerente y el Consejo de Administración, incentivan y comprometen a sus servidores en el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y otras disposiciones?</li> <li>✓ ¿El Gerente cuida la imagen institucional?</li> <li>✓ ¿La administración presenta oportunamente información financiera y de gestión?</li> </ul>	X			
		✓ El Consejo de Administración observa la ley, el estatuto y demás normas.	X			

3	Consejo de Administración y comités	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Consejo de Administración actualiza el estatuto y las normas.</li> <li>✓ El Consejo de Administración está integrado y organizado de acuerdo con el Estatuto y la ley de Cias.</li> <li>✓ ¿El consejo brinda atención a novedades importantes y por ende a la violación de su código de ética?</li> <li>✓ ¿Los comités cumplen con su labor asesora al Consejo de Administración?</li> </ul>	X	X		
4	Estructura Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existe idoneidad en la estructura orgánica y funcional?</li> <li>✓ ¿Existen manuales de procesos?</li> <li>✓ ¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?</li> <li>✓ ¿Existe comunicación interna y externa?</li> <li>✓ Se actualiza el reglamento orgánico y funcional. (Organigramas)</li> </ul>	X	X	X	X

5	Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existe responsabilidad y delegación de autoridad?</li> <li>✓ ¿Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de puestos de trabajo?</li> <li>✓ ¿El número del personal está de acuerdo con el tamaño de la entidad así como la naturaleza y complejidad de sus actividades y sistemas?</li> </ul>	X	X		
6	Gestión del Capital Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existe un sistema de gestión del recurso humano?</li> <li>✓ ¿Existen políticas y procedimientos para la contratación, formación, promoción y remuneración de los servidores de la empresa?</li> <li>✓ ¿Se aplican sanciones disciplinarias?</li> <li>✓ ¿Se revisan los expedientes de los candidatos a puestos de Trabajo?</li> <li>✓ ¿Existen métodos para motivar a los empleados?</li> <li>✓ ¿Existe comunicación de políticas, normas y</li> </ul>	X	X	X	X

		<p>sistemas al personal?</p> <p>✓ ¿Se ha conformado el Comité de talento humano, para la evaluación del desempeño?</p> <p>✓ ¿La administración del talento humano cuenta con políticas de clasificación, valoración, reclutamiento, selección, contratación, formación, evaluación, remuneración y estímulos del personal?</p> <p>✓ ¿El Gerente y los directores orientan al personal sobre la misión, visión, institucional para alcanzar los objetivos del plan estratégico y operativo, en base de un plan de motivación?</p> <p>✓ ¿La Empresa cuenta con un plan de incentivos en relación con los objetivos y logros alcanzados?</p> <p>✓ ¿La dirección de RR.HH ha identificado los requerimientos de especialización del personal en áreas técnicas y de servicio?</p>	X			
				X		
				X		
				X		
				X		

7	Responsabilidad y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Se establecen objetivos con indicadores de rendimiento?</li> <li>✓ ¿Existen políticas de responsabilidad en todos los niveles empresariales y se verifica su cumplimiento?</li> <li>✓ ¿Existen informes comparativos entre lo planificado y lo ejecutado?</li> <li>✓ ¿Se revisan periódicamente en forma interna y externa los informes financieros y de gestión?</li> <li>✓ ¿Todos los niveles de la empresa ponen a disposición de los usuarios internos y externos, la información dentro de un ambiente de transparencia</li> <li>✓ ¿Se ha instaurado una cultura de la empresa dirigida a la responsabilidad?</li> </ul>	X	X		
<b>ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿La Empresa cuenta con un plan estratégico difundido interna y externamente, en</li> </ul>		X		

8	Objetivos Estratégicos	<p>concordancia con el plan de cada sucursal?</p> <p>✓ ¿La Empresa cuenta con misión, visión, objetivos y las maneras para conseguirlos?</p> <p>✓ ¿Los diferentes niveles de la empresa cumplen con estos objetivos y sus respectivas estrategias?</p> <p>✓ ¿El Gerente y los Directores han fijado los objetivos estratégicos y operativos y se han establecido las estrategias para su cumplimiento?</p> <p>✓ ¿La Empresa ha formulado indicadores de gestión institucionales y por cada dirección, que permitan medir y cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado?</p> <p>✓ ¿El POA y el presupuesto de la Empresa, son evaluados al menos trimestralmente a fin de tomar las acciones correctivas?</p>	X			
		<p>✓ ¿Se ha fijado objetivos específicos (operativos, de información y cumplimiento) en los diferentes niveles y actividades empresariales</p>		X		

9	Objetivos Específicos	<p>tales como; direcciones, unidades y secciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existe una conexión de los objetivos específicos con los objetivos y planes estratégicos de la empresa?</li> <li>✓ ¿Existe una relación directa entre los objetivos y los procesos empresariales?</li> <li>✓ ¿Se identifican factores críticos de éxito, indicadores de gestión, en cada dirección, unidad, sección, programa o proyecto y a sus integrantes?</li> <li>✓ ¿El personal empresarial participa en la propuesta de objetivos y consecución de los mismos?</li> <li>✓ ¿Existe la comunicación oportuna y suficiente para comunicar los objetivos a los empleados de la empresa?</li> </ul>	X	X		
10	Relación entre	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existe compromiso del Gerente y los directores y de todos los niveles empresariales alcanzar los objetivos cumpliendo los controles y la gestión</li> </ul>	X			

	objetivos y componentes del CORRE	<p>de los riesgos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existe conocimiento de los niveles de la organización de los elementos del CORRE (COSO ERM) establecidos y de los objetivos que se espera alcanzar?</li> <li>✓ ¿Se mantiene una visión empresarial integral sobre los objetivos estratégicos, de operación, de información y de cumplimiento con los componentes del CORRE (COSO ERM) en todos los niveles de la empresa?</li> <li>✓ ¿Existe rotación de personal asignado a operaciones en funciones clave que garanticen el funcionamiento apropiado de la Empresa en la prestación de sus servicios?</li> </ul>		X		
11	Consecución de	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existe calidad de la información sobre eventos externos relacionados con los objetivos, principalmente los estratégicos y de operación?</li> <li>✓ ¿Se cuenta con la supervisión adecuada para medir el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>	X		X	

	Objetivos	<p>en todos los niveles de la empresa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿La Empresa cuenta con el apoyo del Gerente y directores de los informes de auditores internos, principalmente en lo relativo a deficiencias y recomendaciones?</li> <li>✓ ¿La empresa ha incorporado controles en los procesos para cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos?</li> <li>✓ ¿Se han implantado mecanismos de calidad en la supervisión de todos los niveles administrativos?</li> <li>✓ ¿Existen informes de cumplimiento de indicadores y estándares?</li> <li>✓ ¿Se evalúa periódicamente el POA a fin de tomar las acciones correctivas?</li> </ul>	X			
12	Riesgo Aceptado y Niveles de Tolerancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Apoya el Gerente y Directores para determinar el nivel de riesgo aceptable y su tolerancia?</li> <li>✓ ¿Existe fijación del riesgo aceptado para los objetivos establecidos?</li> </ul>		X		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existe supervisión y evaluaciones internas para medir la razonabilidad de los niveles de riesgo aceptado así como su tolerancia, con base en los resultados obtenidos?</li> <li>✓ Existe atención de los directivos a los cambios ocurridos entre el riesgo aceptado y los resultados.</li> </ul>		X		
<b>IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS</b>						
13	Factores Internos y Eternos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿La Empresa cuenta con el apoyo del Consejo de Administración, para determinar los factores de riesgo internos y externos?</li> <li>✓ ¿Existen mecanismos para identificar eventos de riesgos tanto internos como externos?</li> <li>✓ ¿Los funcionarios y demás personal de la entidad aportan para la determinación de estos riesgos?</li> <li>✓ ¿Participan los funcionarios y empleados clave en la determinación de los factores de riesgo?</li> </ul>	X			

14	Identificación de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existe confiabilidad de la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar el logro de los objetivos?</li> <li>✓ ¿Los empleados y trabajadores participan en la identificación de eventos?</li> <li>✓ ¿Se han implantado técnicas para la identificación de eventos tales como: inventario de eventos, análisis interno, talleres de trabajo y entrevistas, análisis del flujo del proceso que puedan afectar el logro de los objetivos?</li> </ul>		X		
15	Categoría de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existe idoneidad de la metodología utilizada para sistematizar y ordenar los eventos identificados?</li> <li>✓ ¿Existe apoyo de la administración a las acciones orientadas a categorizar los eventos relacionados con la misión de la empresa?</li> <li>✓ ¿Relacionan las categorías de eventos con los objetivos?</li> </ul>	X	X		

		✓ ¿Implantan políticas y procedimientos para informar a los servidores de la empresa, las categorías de eventos y su relación con los objetivos?	X			
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>						
16	Estimación de Probabilidad e Impacto	<p>✓ ¿La Entidad cuenta con el apoyo del Gerente y directores, para planeación y ejecución de los estudios de probabilidades e impactos de los riesgos?</p> <p>✓ ¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos de la empresa?</p> <p>✓ Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de métodos cualitativos y cuantitativos.</p>		X		
				X		
17	Evaluación de	✓ ¿Existe idoneidad de la metodología y recursos utilizados para establecer y evaluar los riesgos?		X		

	Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Se han implantado técnicas de evaluación de riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos tales como: benchmarking, modelos probabilísticas y modelos no probabilísticas?</li> <li>✓ ¿Existe información provista por el establecimiento de objetivos e identificación de eventos para evaluar los riesgos?</li> <li>✓ ¿La documentación recopilada de los estudios efectúa dotes de calidad?</li> <li>✓ ¿Existe transparencia de la información sobre los resultados de la evaluación del riesgo?</li> </ul>		X		
18	Riesgos Originados por los Cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existen mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la empresa?</li> <li>✓ ¿La información interna y externa ayuda a conocer hechos que pueden generar cambios significativos en la empresa?</li> </ul>	X			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Se monitorea los nuevos riesgos empresariales, originados por cambios que pueden afectar la consecución de los objetivos tales como: cambios en el entorno operacional, en el contexto económico, legal y social; nuevo personal, sistemas de información nuevos o modernizados, rápido crecimiento de la organización, tecnologías modernas, nuevos servicios y actividades, reestructuraciones internas, transacciones con el extranjero?</li> <li>✓ Implantación de mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la Empresa de una forma más dramática y duradera, y que pueden requerir la intervención del Gerente y Consejo de Administración.</li> </ul>	X			
<b>RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existen mecanismos para el análisis de alternativas?</li> </ul>		X		

19	Categorías de Respuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existe la evidencia suficiente que respalde al análisis de alternativas?</li> <li>✓ ¿La administración determina la cartera de riesgos, y si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la Empresa?</li> <li>✓ ¿LA empresa ha establecido las respuestas a los riesgos identificados, tales como: evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?</li> <li>✓ ¿Existe apoyo de la administración en acciones orientadas al estudio de alternativas?</li> </ul>	X	X		
20	Decisión de Respuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existen mecanismos para la toma de decisiones?</li> <li>✓ ¿Existe la evidencia suficiente que respalde la toma de decisiones?</li> <li>✓ ¿El Gerente y Directores y el personal, tienen los conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión?</li> <li>✓ ¿Para decidir la respuesta a los riesgos, el</li> </ul>	X	X		

		<p>Gerente y los Directores consideran; los costos y beneficios de las respuestas potenciales, las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos empresariales?</p> <p>✓ Se comunica a los diferentes niveles de la empresa, las decisiones adoptadas.</p>		X		
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
21	Integración con las Decisiones sobre Riesgos	<p>✓ ¿Existe calidad de información y comunicación sobre las decisiones adoptadas por la dirección sobre el estudio de los riesgos?</p> <p>✓ ¿El Gerente y los Directores a base de las respuestas al riesgo seleccionadas, implantan mecanismos de control para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos estratégicos, operacionales, información y cumplimiento?</p> <p>✓ ¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos con el objeto de brindar una</p>		X		
				X		
				X		

		seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanzan?				
22	Principales Actividades de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existe apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función de los riesgos?</li> <li>✓ ¿Existen mecanismos para analizar las alternativas de controles a seleccionar?</li> <li>✓ ¿El Gerente emite políticas y procedimientos de las actividades de control, en todos los niveles empresariales encargados de ejecutarlos?</li> <li>✓ ¿Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, detectives, manuales, informáticos y de dirección?</li> <li>✓ ¿El Gerente, Directores y demás niveles de la empresa implantan actividades de control en función de los riesgos y objetivos, tales como: revisiones y supervisiones, gestión directa de funciones o actividades, procesamiento de la</li> </ul>	X			
			X			
				X		
					X	

		información, repetición, validación, aseguramiento, especialización funcional, controles físicos, indicadores de rendimiento y segregación de funciones?				
23	Controles sobre los Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y la gestión de los riesgos?</li> <li>✓ ¿Existe apoyo del Gerente para la implantación de planes estratégicos de tecnología de información?</li> <li>✓ ¿Se han implantado actividades de control de los sistemas de información que incluyan a las fases informatizadas dentro del software para controlar el proceso?</li> <li>✓ ¿Se han establecido controles generales sobre la gestión de la tecnología de información, su infraestructura, la gestión de seguridad y la</li> </ul>	X			
				X		
					X	
						X

		<p>adquisición, desarrollo y mantenimiento del software?</p> <p>✓ ¿Se han implantado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización y validez de la captación y procesamiento de datos?</p> <p>¿Se han realizado controles de aplicación tales como: captación de errores en los datos, dígitos de control, listados predefinidos de datos, pruebas de razonabilidad de datos y pruebas lógicas?</p>	X			
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
24	Cultura de Información en todos los Niveles	<p>✓ ¿Existen políticas empresariales relativas a la información y comunicación así como su difusión en todos los niveles?</p> <p>✓ ¿Se ha establecido comunicación en sentido amplio, que facilite la circulación de la información tanto formal como informal en las</p>		X		
				X		

		<p>direcciones, es decir ascendente, transversal, horizontal y descendente?</p> <p>✓ ¿El Gerente ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?</p> <p>✓ ¿Los informes deben reunir atributos tales como cantidad suficiente para la toma de decisiones, información disponible en tiempo oportuno, datos actualizados y que correspondan a fechas recientes?</p> <p>✓ ¿La información de las operaciones sustantivas y adjetivas se producen periódicamente, y se difunden en forma sistemática a los niveles responsables de la gestión empresarial?</p> <p>✓ ¿Se comunica al personal sobre los resultados periódicos de las direcciones y unidades de operación, con el fin de lograr su apoyo, en la consecución de los objetivos empresariales?</p>						
			X					
			X					
			X					
					X			

		✓ ¿Se han implantado de políticas empresariales de información y comunicación y su difusión en todos los niveles?		X		
25	Herramienta para la Supervisión	✓ ¿Se suministra la información a las personas adecuadas, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidades de forma eficaz y eficiente? ✓ ¿La información empresarial constituye una herramienta de supervisión, para conocer si se han logrado los objetivos, metas e indicadores?	X			
26	Sistemas Estratégicos e Integrados	✓ ¿Existen sistemas y procedimientos para la integración de todos los departamentos? ✓ ¿Se ha emitido un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos empresariales y la gestión de los riesgos? ✓ ¿Existen políticas que permitan la integración de la información? ✓ ¿Los sistemas de información son ágiles y	X	X		

		flexibles para integrarse eficazmente con la comunidad y terceros vinculados? ✓ ¿Los sistemas de información integran la totalidad de operaciones, permitiendo que en tiempo real, el Gerente Directores y demás servidores accedan a la información financiera y operativa, para controlar las actividades empresariales?	X			
27	Confiabilidad de la Información	✓ ¿Existen sistemas y procedimientos que aseguran la confiabilidad de los datos? ✓ ¿Se realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información? ✓ ¿La información, además de oportuna, es confiable? ✓ ¿El flujo de información en tiempo real, es coherente con el ritmo de trabajo del Gerente y Directores, evitando la “sobrecarga de información”? ✓ ¿La información es de calidad, su contenido es	X X X	X	X	

		<p>adecuado, oportuno, está actualizado, es exacto, está accesible?</p> <p>✓ ¿La información identifica los riesgos sobre errores o irregularidades, a través de los controles establecidos?</p> <p>✓ ¿Existen mecanismos de control por parte de la auditoría interna para evaluar los procesos y los sistemas de información?</p>		X		
28	Comunicación Interna	<p>✓ ¿Se comunica oportunamente al personal respecto de sus responsabilidades?</p> <p>✓ ¿Se denuncia posibles actos indebidos?</p> <p>✓ ¿Las autoridades toman en cuenta las propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad y la calidad?</p> <p>✓ ¿Existe comunicación con clientes y proveedores?</p> <p>✓ ¿La comunicación interna sobre procesos y procedimientos se alinea con la cultura deseada por el Gerente y direcciones?</p>	X		X	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Los servidores de la empresa saben cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás?</li> <li>✓ ¿La Unidad de Comunicación ha establecido líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos indebidos?</li> <li>✓ ¿Se ha establecido un nivel de comunicación sobre las normas éticas empresariales?</li> <li>✓ ¿La empresa ha realizado reportes periódicos sobre los resultados de ejecución del POA evaluando el avance físico de las metas y objetivos programados por cada área de operación?</li> </ul>	X			
29	Comunicación Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Se comunica a terceros sobre el grado de ética de la entidad?</li> <li>✓ ¿La administración toma en cuenta requerimientos de clientes, proveedores, organismos reguladores y otros?</li> </ul>	X	X		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Se actualiza permanentemente la página WEB de la Empresa?</li> <li>✓ ¿Los reportes periódicos internos sirven de base para la preparación de los informes de gestión del Gerente a la comunidad terminar cada periodo anual?</li> <li>✓ ¿La unidad de comunicación ha implantado canales externos a los usuarios sobre el diseño o la calidad de los servicios?</li> <li>✓ ¿En los mecanismos de comunicación existen manuales, políticas, instructivos, escritos internos, correos electrónicos, novedades en los tabloneros de anuncios, videos y mensajes en la página web?</li> <li>✓ ¿En la Comunicación a la comunidad las obras y acciones hablan más las palabras?</li> <li>✓ ¿Se ha difundido al personal el compromiso de la administración en la entrega de información a los</li> </ul>		X		
			X			
				X		
				X		
			X			
			X			

		organismos de control?				
<b>SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>						
30	Supervisión Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Se compara los registros del sistema contable con los activos fijos de la entidad?</li> <li>✓ ¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno, su alcance y la frecuencia, en función de la evaluación de riesgos?</li> <li>✓ ¿Las deficiencias en el sistema de control interno, son puestas en conocimiento del Gerente por la Auditoría Interna con recomendaciones para su corrección?</li> <li>✓ ¿Los Directores deben definir los procedimientos para que se informe las deficiencias de control interno?</li> <li>✓ ¿Se ha implantado herramientas de evaluación, que incluyan listas de comprobación, cuestionarios, cuadros de mando y técnicas de</li> </ul>	X	X	X	X

		<p>diagramas de flujo?</p> <p>✓ ¿Los auditores y asesores internos y externos deben facilitar periódicamente recomendaciones para reforzar la gestión de riesgos corporativos?</p> <p>✓ ¿La empresa cuenta con una estructura organizativa racional que incluya las actividades de supervisión apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?</p> <p>✓ ¿Existe receptividad por parte del Gerente ante las recomendaciones del auditor interno y externo respecto de la forma de mejorar el CORRE (COSO ERM)?</p> <p>✓ ¿La empresa realiza auto evaluaciones del Control Interno a base de la estructura del CORRE (COSO ERM)?</p>	X				
31	Supervisión	<p>✓ ¿Se ha Tomado en cuenta resultados de auditorías anteriores?</p>	X				

	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Existe planes de acción correctiva?</li> <li>✓ ¿Además de la supervisión por parte de la administración como parte de los procesos establecidos, las evaluaciones del CORRE (COSO ERM) se han ejecutado por la Unidad de Auditoría Interna, como asesoría a la Gerencia?</li> <li>✓ ¿La Auditoría Interna accede a la información sin restricción para que actúe con oportunidad?</li> <li>✓ ¿Existe apoyo a la UAI para que oriente sus actividades a la evaluación de riesgos importantes, relacionados con actividades que generan valor?</li> <li>✓ ¿Existe apoyo del Gerente y Directores a la ejecución del POA de Auditoría Interna?</li> </ul>		X			
32	Supervisión Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Las autoridades toman atención a los informes de auditores internos, externos y SRI?</li> <li>✓ ¿Existen planes de acción correctiva y el grado del cumplimiento del mismo?</li> <li>✓ ¿Existe coordinación entre auditores internos y</li> </ul>	X	X			

		externos? ✓ ¿El Gerente y Directores disponen el cumplimiento inmediato y obligatorio de las recomendaciones de los informe de auditoría interna y externa?		X		
--	--	--	--	---	--	--

**Preparado por: Daniela Reinoso Massa, Isabel Sinche Salinas**

**Supervisado por: Ec. CPA. Teodoro Cubero Abril; MBA.**

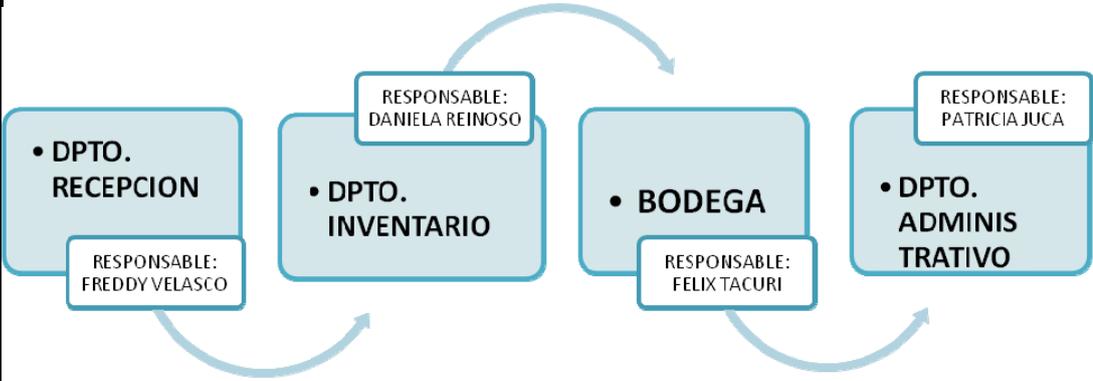
**Fecha: 10 de Agosto de 2009**



**DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS TECNICOS S.A.**

Alonso de Torres N44-157 y Av. El Parque, Edificio "Centrum El Bosque"  
PBX: (02) 225 6680 • FAX: (02) 225 6705 • Celular: (08) 406 7204  
www.diprelsa.com  
e-mail: quito@diprelsa.com • Casilla: 17-10-7240  
Quito - Ecuador

**FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE INVENTARIO**



**CEDULA NARRATIVA:**

**EMPRESA:** DIPRELSA S. A.  
**FECHA:** AL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2009  
**AREA EVALUADA:** INVENTARIOS  
**RUBRO SINTETIZADO:** PERSONAL DE VENTAS  
**RESPONSABLES DE AREA:** PATRICIA JUCA

**DESCRIPCION**

En la empresa DIPRELSA S. A. se halla que en relación a las capacitaciones de los empleados que manejan los inventarios, tanto en su parte administrativa como en operaciones, las mismas se realizan periódicamente para que el personal cuente con las bases suficientes para proporcionar la mayor ayuda posible al cliente, de así requerirlo, permitiéndole ser capaz de responder ante cualquier inquietud del cliente, sin embargo estas capacitaciones al ser elaboradas a nivel empresarial, no cuentan con una evidencia que corrobore esta capacitación, el personal recibe invitaciones personales, ya sea por medio electrónico o por medios físicos pero que aluden únicamente a la persona mencionada.

**ELABORADO POR:** DANIELA REINOSO MASSA  
ISABEL SINCHE SALINAS

**CEDULA NARRATIVA:**

**EMPRESA:** DIPRELSA S. A.  
**FECHA:** AL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2009  
**AREA EVALUADA:** INVENTARIOS  
**RUBRO SINTETIZADO:** PERSONAL DE VENTAS  
**RESPONSABLES DE AREA:** PATRICIA JUCA

**DESCRIPCION**

La empresa cuenta con objetivos, políticas, normas de comportamiento para el personal, este tienen que regirse bajo estrictas reglas las cuales se demuestran en los resultados del examen realizado, los resultados también se ven reflejados en la imagen que tiene la empresa tanto para el personal como para los clientes. esto se demuestra mediante la actualización y establecimiento constante de objetivos, organigramas, etc.

**ELABORADO POR:** DANIELA REINOSO MASSA  
ISABEL SINCHE SALINAS

**CEDULA NARRATIVA:**

**EMPRESA:** DIPRELSA S. A.  
**FECHA:** AL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2009  
**AREA EVALUADA:** LA EMPRESA  
**RUBRO SINTETIZADO:** PERSONAL DE VENTAS  
**RESPONSABLES DE AREA:** PATRICIA JUCA

**DESCRIPCION**

En la empresa se realizan estudios los cuales determinan los factores de riesgo a los que esta expuesta la empresa, se determina si es conveniente involucrarse con nuevos mercados los cuales se determinan de acuerdo a las expectativas de venta de cada vendedor; tratando siempre de relacionarlos con los objetivos establecidos por la empresa, no se encuentra un documento que evidencie que estas reuniones son llevadas a cabo, además no se realizan con la debida frecuencia que se debería

**ELABORADO POR:** DANIELA REINOSO MASSA  
ISABEL SINCHE SALINAS

**CEDULA NARRATIVA:**

**EMPRESA:** DIPRELSA S. A.  
**FECHA:** AL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2009  
**AREA EVALUADA:** LA EMPRESA  
**RUBRO SINTETIZADO:** PERSONAL DE VENTAS  
**RESPONSABLES DE AREA:** PATRICIA JUCA

**DESCRIPCION**

El personal de DIPRELSA S. A. tiene que estar en constante comunicación para estar al tanto de las actualizaciones de la información que le compete a cada departamento, mediante informes claros y detallados; esto no tiene una evidencia suficientemente clara puesto que estas comunicaciones se realizan por medio electrónico, esta información es difundida por los responsables de cada departamento, los cuales tienen que estar pendientes de los cambios en el ámbito interno como externo. Siempre comprobando si esta es fiable.

**ELABORADO POR:** DANIELA REINOSO MASSA  
ISABEL SINCHE SALINAS

**CEDULA NARRATIVA:**

**EMPRESA:** DIPRELSA S. A.  
**FECHA:** AL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2009  
**AREA EVALUADA:** LA EMPRESA  
**RUBRO SINTETIZADO:** PERSONAL DE VENTAS  
**RESPONSABLES DE AREA:** PATRICIA JUCA

**DESCRIPCION**

DIPRELSA S. A. cuenta con un control interno en la matriz, no en sus sucursales, esta aplica las recomendaciones dadas para quito en sus sucursales, lo cual no es beneficioso para la empresa; siendo que no se sabe en realidad cuales son las falencias que tiene cada sucursal, esto no debería aplicarse como se ha venido haciendo hasta el momento, puesto que esto traerá consecuencias nada beneficiosas para la institución en si.

**ELABORADO POR:** DANIELA REINOSO MASSA  
ISABEL SINCHE SALINAS

## **INFORME DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO**

**Empresa:** Diprelsa S. A.

**Alcance Del Informe:** Análisis De La Situación Empresarial

**Elaborado Por:** Daniela Reinoso Massa, Isabel Sinche Salinas

**Fecha De Realización:** Del 1 De Agosto Al 30 De Agosto De 2009

**Fecha Del Informe:** Al 30 De Septiembre

### **Aspectos A Verificar**

Se evaluarán cada uno de los componentes del Control de Recursos y Riesgos Ecuador, siendo estos Ambiente de Control, Establecimiento de Objetivos, Identificación de Eventos, Evaluación de Riesgos, Respuesta a los Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y, Supervisión y Monitoreo

### **Aspectos Positivos**

- Dentro del factor de integridad y valores éticos DIPRELSA, mantiene un nivel óptimo de comportamiento los empleados, rinden de la mejor manera, y tiene amplitud para manifestar sugerencias y desacuerdos. Por tanto esta condición debería mantenerse.
- El entorno empresarial es ameno y muy acogedor para el desarrollo de operaciones.
- Los funcionarios de DIPRELSA manejan su propio método para identificar eventos y el consejo administrativo está integrado para este tipo de actividad.

### **Aspectos Negativos**

- Los objetivos deben ser de conocimiento de toda la entidad y aun siendo de conocimiento del personal existe acciones que deberían ser implementadas para hacerlos parte de cada empleado de la organización como una meta personal a lograr.

- Considerando que la identificación de eventos no son de prioridad en DIPRELSA, es evidente que los riesgos son mucho más probables.
- Los riesgos son más susceptibles bajo el marco dentro del cual se desenvuelve, pues no identifican los eventos a su momento sino esperan sean evidentes.
- Debido a que no existe una buena comunicación y mucho menos información actualizada y relevante en las respuestas a los riesgos las actividades de control no se están realizando de manera oportuna y correcta.
- Si no poseemos de controles eficientes y eficaces como esperamos tener una buena supervisión y monitoreo de las actividades de control.

### **Descripción De No Conformidad**

- No existen incentivos que estimulen un mejor rendimiento del personal.
- Los empleados no tienen un manual de procedimientos al cual regirse.
- Los objetivos institucionales no se enmarcan como algo que influencia a determinar prioridades en las actividades que desempeñan los recursos humanos.
- Las metas fijadas no son medibles tanto cuantitativa como cualitativamente.
- No existen estudios de probabilidad de riesgo.
- No se evalúan los controles existentes.
- No se actualiza el software para verificar controles informáticos.
- Hay demasiada estalación para emitir informes desde los mandos inferiores, la información podría llegar mal interpretada, dando así un sentido incorrecto al inicial.

Siendo esta la antesala del desenvolvimiento empresarial consideramos que a cada componente se le debe ajustar ciertas circunstancias:

### **AMBIENTE DE CONTROL.**

Dentro del factor de integridad y valores éticos DIPRELSA, mantiene un nivel optimo de comportamiento los empleados, rinden e la mejor manera, y tiene

amplitud para manifestar sugerencias y desacuerdos. Por tanto esta condición debería mantenerse. Sin embargo, debemos considerar que:

- Los altos mandos deberían preocuparse por mejorar el desarrollo dentro de la organización, esto es creando un incentivo a los trabajadores para mejorar su rendimiento, además el gerente debe preocuparse mas por su estilo de gestión, podría ser con la creación de un manual de procedimientos.
- El consejo de Administración mantiene un desenvolvimiento cabal sin embargo hace falta una revisión periódica de las políticas y procedimientos determinados por la compañía, a fin de determinar cuál de ellos tienen aplicabilidad o son o no necesarios dentro de DIPRELSA.
- Es recomendable también considerar el nivel de funcionarios y las actividades que abarca la entidad para poder designar funciones.
- El personal debe tener capacitación previa y conocimiento pleno de las actividades que cumplirá, esto involucra que la selección del personal debe estar profundamente concientizada.
- Si la empresa desea un mejor rendimiento es necesario motivar al personal para desarrollar las labores no solo como trabajadores, sino como parte importante de la empresa, es decir como parte indispensable para el crecimiento de la misma.

### **ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

Los objetivos deben ser de conocimiento de toda la entidad y aun siendo de conocimiento del personal existe acciones que deberían ser implementadas:

- El personal debe tomar los objetivos no como ordenes únicamente, o como un escrito a cumplir a largo plazo los objetivos deben ser reformados, mejorados periódicamente y difundidos en el personal para que el personal determine prioridades en sus labores.
- Los objetivos fijados deben tener condiciones que los hagan susceptibles de medición tanto cuantitativa como cualitativa, con el afán de determinar la aplicabilidad de haber fijado un objetivo.

- La empresa debe preocuparse por determinar objetivos por secciones puesto que cada área tiene finalidades diferentes, o tienen variada priorización para los mismos.
- Los objetivos deben tener un marco de referencia, como lo es el CORRE, un manual de manejo de recursos y riesgos.
- Al fijarse objetivos deben considerarse también los riesgos que involucran, y axial determinar el impacto empresarial.

### **IDENTIFICACION DE EVENTOS**

Los funcionarios de DIPRELSA manejan su propio método para identificar eventos y el consejo administrativo está integrado para este tipo de actividad, pero no basta con ello, pues debería:

- Determinar un modelo óptimo para identificar eventos, que incida en la consecución de objetivos.
- Implementar técnicas de identificar eventos que involucren a todo el personal, porque el personal también puede determinar las áreas críticas.
- Los altos mandos deben apoyar la implementación de técnicas.
- Realizar inventario de eventos, análisis interno, talleres de trabajo y entrevistas, análisis del flujo del proceso que puedan afectar el logro de los objetivos

### **EVALUACION DE RIESGOS**

Considerando que las identificaciones de eventos no son de prioridad en DIPRELSA, es evidente que los riesgos son mucho más probables, por ello la oportunidad de recomendar que:

- Los directivos deben alarmarse por la planeación y ejecución de los estudios de probabilidades de riesgo.
- Crear método de evaluación de riesgos cuantitativos y cualitativos, tales como benchmarking, modelos probabilísticas y modelos no probabilísticas
- Implantación de mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la Empresa de una forma más dramática y duradera, y

que pueden requerir la intervención del Gerente y Consejo de Administración.

- Garantizar que las técnicas sean oportunas por aplicar en la empresa sean de total transparencia.
- Cuantificar el nivel de impacto de los riesgos.

## **RESPUESTA A LOS RIESGOS**

Debido a que nuestra empresa no cuenta con un correcto plan para solucionar los riesgos existentes y que puedan existir damos las siguientes recomendaciones:

- Luego de implementar un plan estratégico con el apoyo de los directivos de la empresa se deben implementar alternativas para respaldar los riesgos.
- Se debe establecer planes para controlar riesgos, y dar una rápida respuesta a los mismos.
- Recopilar información suficiente y competente para la toma de decisiones.
- Fortalecer medidas para la toma de decisiones con la debida información para que esta tengo un respectivo respaldo.
- comunicar a lo diferentes niveles de la empresa las decisiones tomadas para tener un mejor funcionamiento y aceptación de las mismas

## **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Debido a que no existe una buena comunicación y mucho menos información actualizada y relevante en las respuestas a los riesgos las actividades de control no se están realizando de manera oportuna y correcta para lo cual sugerimos lo siguiente:

- La falta de control no deja ver la necesidad de evaluar los riesgos y buscar respuestas para estos, se recomienda una integración entre estos para así implantar un control adecuado.
- Evaluar los controles existentes dentro de la empresa, pudiendo así verificar su funcionamiento.

- La empresa debe establecer niveles de control, así se encontrarán las falencias de esta.
- Realizar pruebas consecuentes y variables a los controles de los sistemas de información para verificar su funcionamiento.
- Actualizar los software para los controles informáticos

## **INFORMACION Y CONTROL**

No se cuenta información y comunicación continúa por lo tanto la empresa esta expuesta a un mal funcionamiento tanto dentro como fuera de sus instalaciones

- Delegar un responsable para difundir información importante y veraz a los diferentes departamentos de la empresa, esto debe realizarse periódicamente.
- Implementar procedimientos para la unificación departamental, tomando en cuenta las políticas de integración de la información.
- Presentar información oportuna, coherente y de fácil entendimiento para el correcto desenvolvimiento de los directivos de la empresa
- Programar un espacio al personal para que este de sus sugerencias y así mejorar el desempeño tanto interno como externo.
- Tener información clara y oportuna para el público en general, esto demostrará el servicio que brindamos y la clase de empresa que somos.

## **SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

Si no poseemos de controles eficientes y eficaces como esperamos tener una buena supervisión y monitoreo de las actividades de control, tenemos que enfocarnos mucho más en estos controles.

- Evaluar la calidad de los controles y los riesgos a los que se encuentra expuesta la empresa.
- Implementar estructuras organizativas para la supervisión de los controles que se están ejecutando.
- Implementar el sistema de control interno CORRE (COSO ERM) para realizar una autoevaluación mediante este control Realizar planes de acción correctiva mediante la estructura del CORRE (COSO ERM).

- Realizar una auditora externa en la empresa no estaría demás, esto nos ayudaría a mejorar el control interno de la empresa.

OFICIO: I-CII-002

ORDEN DE TRABAJO N° 002

Cuenca, 01 de septiembre de 2009.

Señor

CARLOS HUMBERTO FREIRE RON  
GERENTE GENERAL DE DIPRELSA S. A.  
Ciudad.

De nuestras consideraciones:

Por medio de la presente solicitamos a ustedes de la manera mas atenta se sirvan permitirnos la realización de evaluación de control interno de inventarios dentro de sus instalaciones; para dicho procedimiento requerimos se autorice las investigaciones pertinentes con el personal respectivo en cada área, además de la toma de una muestra del inventario para proceder al conteo físico de los mismos y con ello disponer de información mas fiable de la empresa bajo su dirección.

Por la acogida que dará a la misma anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Daniela Reinoso Massa  
ESTUDIANTES UNIVERSIDAD DEL AZUAY.

Isabel Sinche Salinas.

**ANALISIS AL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

**TABLA 2**

<b>VERIFICACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS</b>					
<b>No</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1</b>	¿Existe un punto de recepción establecido, en el caso de existir pasan todas las entradas a través de él?	X			
<b>2</b>	¿Existe una clara separación de funciones de recepción, envío y almacenamiento?		X		
<b>3</b>	¿Cuentan todas las entradas con un registro de recepción, preferiblemente numerado?	X			
<b>4</b>	¿Se procede de forma inmediata al recuento, pesado o medición de todas las entradas?	X			
<b>5</b>	Las instalaciones de la empresa, ¿están adecuadamente rodeadas por dispositivos de protección adecuados, como vallas, guardas, etc., para impedir envíos o salidas de productos acabados, materiales o equipos sin la debida autorización?		X		
<b>6</b>	Los artículos de inventarlo de un valor significativo, susceptibles de hurto, ¿se mantienen dentro de la fábrica con controles suficientes, por personal específicamente dedicado a estas funciones, siendo ellos los únicos autorizados para acceder a estas áreas controladas?		X		

7	Los empleados encargados del mantenimiento de los registros permanentes de existencias, ¿son independientes de las funciones de almacenamiento, compras y envíos?		X		
---	---	--	---	--	--

**Preparado por: Daniela Reinoso Massa, Isabel Sinche Salinas**

**Supervisado por: Ing. Patricia Juca Ortiz**

**Fecha: 03 de Septiembre de 2009**

**TABLA 3**

<b>RECUENTO FÍSICO</b>					
<b>No</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Con respecto al recuento físico de existencias:					
<b>1</b>	¿Tiene lugar al menos una, vez al año? y ¿existe alguna otra persona aparte del encargado de almacén que realice; un ajuste de los recuentos en los registros permanentes?		X		
<b>2</b>	¿Se investigan las variaciones importantes entre los registros permanentes y los recuentos físicos?	X			
<b>3</b>	¿Quién lleva a cabo esta operación?	Nombre de la persona encargada: <b>Daniela Reinoso</b>			
<b>4</b>	Los ajustes entre los registros permanentes de inventario y las cantidades determinadas en los recuentos físicos, ¿cuentan con un informe escrito?	X			
<b>5</b>	Los ajustes, ¿son valorados, acumulados y presentados de forma periódica a la dirección?		X		
<b>6</b>	¿Se llevan a cabo recuentos cíclicos cuando es posible en la práctica?		X		

**Preparado por: Daniela Reinoso Massa, Isabel Sinche Salinas**

**Supervisado por: Sr. Freddy Velasco**

**Fecha: 04 de Septiembre de 2009**

**TABLA 4**

<b>LAS SALIDAS DE LOS ALMACENES</b>					
<b>No</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	¿Tienen lugar únicamente basándose en solicitudes de salida, conocimientos de embarque, etc.?		X		
2	Las salidas, ¿pasan todas a través del departamento de expedición?	X			
3	Las solicitudes y documentos de salida, ¿han sido numerados previamente para asegurarse de que todos están registrados en el Mayor General y en los registros permanentes?	X			
4	¿Se envía una copia directamente al departamento de contabilidad para que el encargado de almacén no pueda incrementar la cantidad entregada?	X			
5	Las salidas, ¿se contabilizan todas debidamente, incluyendo los de artículos devueltos a los proveedores?	X			
6	¿La Dirección ha establecido normas para la valoración de inventarios? y ¿se están siguiendo estas normas?	X			
7	¿Se realiza una verificación, en el departamento de contabilidad, entre las facturas y los proveedores y los informes de recepción y pedidos de compra antes de proceder a efectuar el pago de las mismas?	X			
8	El cálculo y transmisión, al contabilizar el Mayor General, de las cantidades que se han de registrar en las cuentas de control del mismo ¿lo efectúa algún empleado que no tenga funciones de almacenamiento?	X			

**Preparado por: Daniela Reinoso Massa, Isabel Sinche Salinas**

**Supervisado por: Sr. Félix Tacuri**

**Fecha: 08 y 09 de Septiembre de 2009**

**TABLA 5**

<b>LA EMPRESA</b>					
<b>No</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1</b>	¿Cuenta con un procedimiento establecido para la identificación de inventarios excesivos, excedentes, artículos obsoletos y artículos de venta difícil?		X		
<b>2</b>	¿Existe un seguro que cubra suficientemente todas las existencias, incluyendo los inventarios en almacenes en curso y en terceros?	X			
<b>3</b>	¿La empresa tiene cobertura de seguro contra riesgos, tales como de incendios, robo?		X		

**Preparado por: Daniela Reinoso Massa, Isabel Sinche Salinas**

**Supervisado por: Ing. Patricia Juca Ortiz**

**Fecha: 08 y 09 de Septiembre de 2009**

**TABLA 6**

<b>PLANIFICACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO</b>					
<b>No</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1</b>	Las personas que supervisarán los recuentos físicos, ¿son independientes de las personas encargadas de compras, almacén o mantenimiento de los registros de inventario permanentes?		X		
<b>2</b>	Los recuentos e identificación del número de pieza y última operación, ¿serán comprobados de nuevo suficientemente por un segundo empleado que conozca el producto?		X		
<b>3</b>	Las etiquetas u <i>hojas</i> de inventario ¿han sido prenumeradas, controladas y contabilizadas debidamente para asegurarse de que se, registran correctamente en las hojas de inventario?	X			
<b>4</b>	La codificación del inventario, ¿existe un correcto manejo de códigos de los diversos artículos disponibles? ¿Bajo qué metodología se maneja?		X		manualmente
<b>5</b>	¿Se han preparado instrucciones escritas que sirvan de guía para los empleados que participan en la realización de los inventarios físicos en relación con el recuento, y listado?		X		
<b>6</b>	¿Cuando se trata de una modificación del número de pieza, descripción y última operación es realizada por una otra persona cualificada?	X			
<b>7</b>	¿La fijación de precios es por parte del personal administrativo?	X			

8	¿Se han tomado las medidas oportunas para limitar y controlar los movimientos de inventario durante el recuento del mismo y existen procedimientos de clasificación adecuados?		X		
9	¿Se ha comunicado a los proveedores que interrumpan sus entregas durante varios días antes de la realización del recuento con el fin de reducir el número de recepciones?	X			
10	¿Se han hecho las gestiones necesarias para interrumpir todas las entregas que no sean urgentes?	X			
11	¿Se ha dispuesto la interrupción de todas las transferencias ínter departamentales o entre fábricas con varios días de antelación?	X			
12	Los procedimientos de la empresa ¿establecen el registro de pasivos para todos los artículos incluidos en el inventario?		X		
13	Los procedimientos de la empresa ¿establecen la exclusión en el recuento de inventario de aquellos artículos vendidos y facturados, pero cuyo envío no se ha realizado todavía?	X			
14	La empresa, ¿dispone de un procedimiento para identificar los materiales excedentes, obsoletos y los inventarios de venta difícil?	X			
15	Si la pregunta anterior es positiva ¿se toman medidas para no incurrir en costos innecesarios?		X		se almacena hasta venderlo
16	¿Se han hecho gestiones especiales para identificar los inventarios complejos de productos en curso y para determinar el grado de acabado o última operación finalizada?		X		

17	Frecuentemente los lotes de artículos que circulan por la fábrica van acompañados de hojas de operaciones u hojas de recorrido», a las que puede hacerse referencia para su identificación.		X		
18	¿Han tenido problemas de desabastecimiento de artículos, lo que les ocasiona grandes pérdidas?	X			Si, debido a problemas en puntos de reorden y fallas del sistema.

**Preparado por: Daniela Reinoso Massa, Isabel Sinche Salinas**

**Supervisado por: Sr. Félix Tacuri**

**Fecha: 10 de Septiembre de 2009**

**TABLA 7**

<b>VALORACIÓN DEL INVENTARIO</b>					
La valoración de las existencias, debe cerciorarse de que la empresa dispone de un sistema adecuado y suficiente para determinar el costo de los inventarios y para calcular el costo de los productos vendidos. Para llegar a una decisión a este respecto, el auditor debe, buscar las respuestas a las siguientes preguntas:					
<b>No</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	El sistema de costos, ¿está relacionado con los libros de contabilidad? Si no es así, ¿cómo sabe la empresa si se han incluido todos los costos y si se indican todos los cargos a las cuentas de control de inventario?	X			
2	¿Han sido revisados actualmente los registros de costos para establecer los precios de acuerdo con el mercado?	X			
3	¿Se da parte de los cambios de diseño del producto al encargado de costos de forma que pueda revisar los costos asociados donde sea necesario efectuarlos?	X			
4	¿Se han excluido aquellos costos que no pertenecen explícitamente a los inventarios, como los beneficios entre diferentes fábricas o internos, de publicidad, etc.?	X			
5	¿Se han incluido todos los costos que debe tenerse en cuenta en la valoración de inventarios?	X			

6	El sistema de costos, ¿permite identificar las variaciones específicas de costos, como las de precio y consumo de materiales, las de costo de mano de obra y tasa horaria y las de absorción de gastos de fabricación?	X			
---	--	---	--	--	--

**Preparado por: Daniela Reinoso Massa, Isabel Sinche Salinas**

**Supervisado por: Tlgo. Carmita Baca**

**Fecha: 14 de Septiembre de 2009**

**DIPRELSA S. A**

**CLASIFICACION ABC  
MOVIMIENTOS EN EL AÑO 2008**

PRODUCTO	MARCA	UNIDADES FISICAS		CLASIFICACION
		ENTRADAS	SALIDAS	
BASE UNIPOLAR P/BREAKER SQD	SQUARE D	28526	27836	A
CENT.C.1F 240/120V 4E 70A QOL-4PT	SQUARE D	2910	2735	A
CENT.C. 1F 240/120V 2E 70 A QOL-2PT	SQUARE D	2582	2315	A
CENT.C.3F 240/120V 6E 125A QOL-406F	SQUARE D	333	287	B
CENT.C.1F 240/120V 1E 70A QOL-1S C/	SQUARE D	263	258	B
CENT.C.3F 240/120V 20E 125A QOL-420	SQUARE D	212	194	B
CENT.C.3F 240/120V 30E 225A QOL-430	SQUARE D	84	83	C
CENT.C.1F 240/120V 16E 125A QOL-16F	SQUARE D	52	49	C
CENT.C.1F 240/120V 30E 225A QOL-30F	SQUARE D	13	12	C

**DIPRELSA S. A.**

**REPORTE DE EXISTENCIAS FISICAS**

RESPONSABLE  
DEL AREA:  
**Daniela Reinoso**

FECHA DE CORTE: AL 31 DE MAYO DE 2009

ITEM	COD	DESCRIPCION	U/N	MARCA	EXIST.	RECUESTO FISICO	OBSERVACIONES
1	B02.18	BASE UNIPOLAR P/BREAKER SQD	UN	SQD	7056	6529	La diferencia se debe a registro inapropiado (Mal contado al momento de ingresar)
2	C44.01	CENT.C. 1F 240/120V 2E 70 A QOL-2PT	UN	SQD	306	306	
3	C44.02	CENT.C.1F 240/120V 4E 70A QOL-4PT	UN	SQD	564	564	
4	C45.04	CENT.C.1F 240/120V 1E 70A QOL-1S s/n	UN	SQD	108	108	
5	C45.06	CENT.C.2F 240/120V 2E 70A QOL-2F	UN	SQD	276	273	
6	C45.08	CENT.C.2F 240/120V 2S 70A QOL-2S	UN	SQD	126	0	Error por alteración de código
7	C45.10	CENT.C.1F 240/120V 4E 100A QOL-4F	UN	SQD	240	240	
8	C45.14	CENT.C.1F 240/120V 6E 100A QOL-6F	UN	SQD	360	360	
9	C45.18	CENT.C.1F 240/120V 8E 125A QOL-8F	UN	SQD	156	154	
10	C45.22	CENT.C.1F 240/120V 12E 125A QOL-12F	UN	SQD	39	39	
11	C45.26	CENT.C.1F 240/120V 16E 125A QOL-16F	UN	SQD	3	3	
12	C45.30	CENT.C.1F 240/120V 20E 125A QOL-20F	UN	SQD	7	7	

13	C45.38	CENT.C.3F 240/120V 3E 70A QOL-403F	UN	SQD	20	20	
14	C45.40	CENT.C.3F 240/120V 6E 125A QOL-406F	UN	SQD	42	42	
15	C45.42	CENT.C.3F 240/120V 12E 125A QOL-412F	UN	SQD	41	41	
16	C45.46	CENT.C.3F 240/120V 20E 125A QOL-420F	UN	SQD	25	25	
17	C45.50	CENT.C.3F 240/120V 30E 225A QOL-430F	UN	SQD	6	6	
18	B30.01D	BREAKER 1P 10A 120/240V QO-110VSC6	UN	SQD	228	228	
19	B30.02D	BREAKER 1P 16A 120/240V QO-116VSC6	UN	SQD	1200	1000	Injustificado
20	B30.03D	BREAKER 1P 20A 120/240V QO-120VSC6	UN	SQD	2400	2400	
21	B30.04D	BREAKER 1P 32A 120/240V QO-132VSC6	UN	SQD	2016	2016	
22	B30.06D	BREAKER 1P 50A 120/240V QO-150VSC6	UN	SQD	252	252	
23	B30.07D	BREAKER 1P 63A 120/240V QO-163VSC6	UN	SQD	180	180	
24	B30.10D	BREAKER 2P 16A 120/240V QO-216VSC10	UN	SQD	126	126	
25	B30.11D	BREAKER 2P 20A 120/240V QO-220VSC10	UN	SQD	126	126	
26	B30.12D	BREAKER 2P 32A 120/240V QO-232VSC10	UN	SQD	126	126	
27	B30.13D	BREAKER 2P 40A 120/240V QO-240VSC10	UN	SQD	204	150	Error al momento de registro de importaciones llegan menos de lo pedido
28	B30.14D	BREAKER 2P 50A 120/240V QO-250VSC10	UN	SQD	204	204	
29	B30.15D	BREAKER 2P 63A 120/240V QO-263VSC10	UN	SQD	78	78	

30	B30.20D	BREAKER 3P 16A 120/240V QO-316VSC6	UN	SQD	28	28	
31	B30.21D	BREAKER 3P 20A 120/240V QO-320VSC6	UN	SQD	52	52	
32	B30.22D	BREAKER 3P 32A 120/240V QO-332VSC6	UN	SQD	60	60	
33	B30.23D	BREAKER 3P 40A 120/240V QO-340VSC6	UN	SQD	152	152	
34	B30.24D	BREAKER 3P 50A 120/240V QO-350VSC6	UN	SQD	32	32	
35	B30.25D	BREAKER 3P 63A 120/240V QO-363VSC6	UN	SQD	32	32	

## **INFORME DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO NIVELES DE ABASTECIMIENTO Y APROVISIONAMIENTO**

**Empresa:** Diprelsa S. A.

**Alcance Del Informe:** Análisis Al Departamento "Inventarios"

**Elaborado Por:** Daniela Reinoso Massa, Isabel Sinche Salinas

**Fecha De Realización:** Del 1 De Septiembre Al 15 De Septiembre Del 2009

**Fecha Del Informe:** 30 De Septiembre De 2009

### **Aspectos A Verificar**

Verificación de Controles Internos, Recuento Físico, Salida de Almacenes, Comportamiento de la Empresa para con esta Área, Planificación de Inventarios, Valoración del Inventario.

### **Aspectos Positivos**

- Lo provecho de DIPRELSA es la jerarquización de funciones y autoridad entre el área administrativa y de sistemas.
- Es muy importa que sean considerados todos los costos incurridos hasta ubicar la mercadería disponible para la venta.
- La documentación que se maneja esta previamente numerado lo que da seguridad en lo conexo a duplicidad de documentos o alteración de los mismos.

### **Aspectos Negativos**

- Una de las más afecciones de DIPRELSA S. A. es la ausencia de seguridades para su inventario, no manejan ningún medio de protección, sea esta una cobertura de seguros que los proteja de incendios, robo, inundaciones, etc.
- Habiéndose realizado el conteo físico de una muestra representativa del inventario, y obteniendo las diferentes condiciones en las que se mantiene el inventario existe un

almacenamiento de inventario de baja rotación que no ha tenido un análisis para desabastecerse del mismo y dejar de incurrir en costos innecesarios.

- Otro aspecto se que noto fue que las estanterías de algunos artículos con alta rotación están vacías, y esto les provoca desabastecimientos y no pueden cubrir las necesidades de los clientes, problemas en puntos de reorden.
- Los artículos tiene una codificación obsoleta esta no debería ser manual por el contrario debe buscarse medios de mejorar esta situación que procure evitar errores al distribuir los mismos.
- La delegación de funciones es una deficiencia marcada puesto que los inventarios son manejados alternadamente independientemente de la pericia para manejarlos.

### **Descripción De No Conformidad**

- Falta de Sistematización en Puntos de Reorden
- Ausencia de cobertura de riesgos.
- Codificación Manual.
- Pérdidas por desabastecimiento

De acuerdo a las indagaciones realizadas a la empresa, con la finalidad de determinar su desenvolvimiento administrativo, contable y operativo se han hallado diversas circunstancias entre las más sobresalientes se considera que:

### **Los Inventarios no están debidamente clasificados**

La mercadería se recibe, conforme se ha pedido desde la casa matriz, pero no ha raíz de verdaderas necesidades, los listados emitidos por cada una de las sucursales son únicamente referenciales. Los procesos de recepción son simples se limitan a verificación ocular y totales.

Las proyecciones empresariales pretender diversificación en el material que suministra al consumidor independientemente del nivel de acogida que tenga determinado artículo. Pretenden liderar en el mercado en necesidades eventuales de consumidor.

La empresa pretende marcar la diferencia en suministrar artículos desde los de mayor venta a menor, para ser un proveedor del público en general de primera línea, esto es estar en la mentalidad del consumidor, como un proveedor seguro.

Genera almacenamiento inapropiado de artículos incurriendo en costos innecesarios por que la inversión en estos artículos si se calculara a un periodo de tiempo determinado representaría una cantidad importante como para generar inversión a fuentes que provean recursos más eficientes.

La empresa está manejando inapropiadamente sus niveles de aprovisionamiento en tanto se refiere a la selectividad de artículos que debería mantener en bodega.

Es oportuna mantener la mentalidad de estar como primeros en la mente del cliente pero la cantidad debe ser analizada puesto que los inventarios de baja rotación, teniendo esta característica podrían hasta ser susceptibles de robo o extravío.

Para evitar clasificaciones erróneas, se debería disponer de mayor tiempo al recibir nuevos productos, de tal manera que sean almacenados en los lugares pertinentes.

### **Codificación Obsoleta**

Una vez que llega nueva mercadería esta se receipta respetando el buen juicio de los que dispusieron el envío, no hay verificación completa del material recibido. Esto obedece a la dificultad de distinguir entre unas letras u otras, es decir errores caligráficos que por razones de tiempo les limita a suposiciones y proceder con el almacenamiento.

Inobservancia de la normativa o políticas generales de la institución, búsqueda de cumplir con el objetivo final es decir existe eficacia pero no eficiencia.

La empresa prefiere manejar propios códigos para cada uno de sus artículos se por facilidad de identificación y acceso a bodegas. La codificación debe realizarse por una persona calificada para tales acciones porque esta será la que fácilmente distinguirá entre una unidad de otra.

Lo que puede surgir es despacho inapropiado de artículos y provocar insatisfacción por parte del cliente y molestias graves en el desarrollo o uso de los artículos suministrados. A su vez el sistema mantiene niveles de inventarios erróneos si existen estas diferencias o alteraciones de codificación

La empresa se está quedando atrás si mantiene este ritmo el mercado cree aceleradamente para mejorar progresivamente, esto de codificar representa un retroceso para las aspiraciones de crecimiento a nivel institucional.

Siendo una empresa de magnitud considerable y siendo los inventarios su base o fundamento para el desarrollo de operaciones se deben buscar medios de mejorar esta técnica de codificación, así se agilizará el trabajo como se reducirá el riesgo de suministrar productos incorrecto y más fallencias presentes.

El sistema que manejan es apropiado sin embargo, cabe la posibilidad de actualizar software para procurar un mejor rendimiento.

Si la codificación es escrita por el personal deben existir normas que regulen el uso de caligrafía estándar para el almacenamiento, por ejemplo el uso de caracteres mayúsculos únicamente.

**Recursos Humanos posee capacitación Técnica únicamente, la parte administrativa como un elemento paralelo queda desplazado.**

Los empleados encargados del almacenamiento cuentan con un conocimiento técnico suficiente pero les falta organización de sus salidas puesto, que deberían ser los primeros en notar el des-aprovisionamiento de los artículos de mayor rotación, mínimo por constatación física, a su vez la información en la empresa es poco difundida o mínima desde los mandos inferiores como para sugerir la necesidad de adquisiciones nuevas.

Exigencia por parte de los altos mandos en almacenamiento lo más pronto posible para no disponer de tiempos ociosos y para dar oportunidad de supervisión paralela por la parte administrativa.

Los artículos se almacenan tan rápido que son susceptibles de ser mal distribuidos en las estanterías. Esto genera ineficiencia y por ende falta de eficacia en las labores desempeñadas por el personal operativo.

La calidad del servicio se ve afectada porque al tener mal distribuidos los productos se lleva más tiempo del previsto para ubicarlos.

La entidad enfoca mal sus prioridades, el elemento más importante dentro de esta es el personal y siendo la comercialización la actividad principal de la empresa es la clasificación la que amerita la mayor responsabilidad posible.

Consideraciones con el personal a cargo del almacenamiento y planificación de labores para no inferir o interrumpir las labores de los departamentos administrativos.

Por lo general los técnicos procuran mantener un ritmo de conocimiento de partes, implementos pero o desempeñan labores de organización, es una herramienta que debe ser incentivada y del personal en general para propender al bien común de la compañía.

### **No existe Seguridad para los Inventarios de la empresa.**

La empresa no dispone de medio alguno para salvaguardar los recursos que son su fuente de funcionamiento, estos son susceptibles de cualquier caso fortuito.

Los administradores y personal inmerso se sienten poco comprometidos con sus operaciones, las decisiones tienen desviaciones a marginar el objetivo de cualquier institución privada, la venta de artículos para generar el desarrollo de las operaciones comerciales

El riesgo es inherente ante tal circunstancia, se han descuidado por el hecho de haber salido aventajados hasta la fecha sin perjuicios de este tipo.

Incertidumbre de lo que pueda pasar al día siguiente. Pérdidas económicas que lamentar. Así como prestigio institucional porque este es un factor considerado como elemento adherido al marco de operaciones.

La empresa está corriendo demasiados riesgos, si hay algo en lo que la empresa no debe escatimar es en seguridades, medios de respaldo.

Contratar un seguro que prevenga de cualquier situación de la cual sea susceptible la empresa.

Limitar el acceso de personal no autorizado a bodegas.

Cercioramiento de prevención de riesgos al término de una jornada de trabajo, además de implantar accesorios para atender una eventualidad emergente.

Tomar medidas de prevención.

**Preparado por: Isabel Sinche Salinas      Daniela Reinoso Massa**

**ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

### MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO INVENTARIOS

COMPONENTE PROCESO AREA DE RESULTADO CLAVE INVENTARIOS:	CLAVE DE EVALUACION	ATRIBUTOS DEL HALLAZGO				NIVEL DE:	
		CONDICION	CAUSA	CRITERIO	EFECTO	RIESGO	CONFIANZA
RECEPCION	OPERATIVO, ADMINISTRATIVO.	- Los inventarios se someten a un proceso de recepción simple, la constatación no es paralela.	Requerimiento de algún cliente. / Falta de incentivos a los trabajadores	Búsqueda de satisfacción con la mayor prontitud al cliente, pero incurre en costos innecesarios.	Aprovisionamiento inapropiado.	ALTO	BAJO
REGISTRO	ADMINISTRATIVO, CONTABLE	- la Unidad de Inventarios Registra el informe presentado por recepción, que no asegura con certeza la recepción completa de pedidos, además la codificación es manual	Inobservancia de la normativa. / errores de digitación por ende alteración de niveles de existencias	Segregación de funciones inoportuna, a su vez búsqueda de medios más apropiados para codificar.	Niveles incorrectos de inventarios, erróneos puntos de reabastecimiento, proyecciones de venta con diferencias de entre existencia física y lo conservado en el sistema.	ALTO	BAJO
BODEGA	OPERATIVO	La entidad no dispone de una Unidad de capacitación que posibilite a sus servidores entrenarse y capacitarse en forma constante y progresiva en función de las necesidades de capacitación y objetivos y metas institucionales	Exigencia en almacenamiento rápido. falta de registros que se compaginar con administración para establecer puntos de reorden	eficiencia y eficacia errónea del personal	La calidad del servicio se ve afectada por la falta de entrenamiento y capacitación constante y progresiva del personal.	ALTO	BAJO
ADMINISTRACION	ADMINISTRATIVO	Ausencia de alternativas de protección para salvaguardar artículos de venta.	Personal poco influenciado para sentirse como miembro de la empresa,	Riesgo inherente de pérdida, robo, extravío.	Perdidas económicas.	ALTO	BAJO
		Trabajo por inercia y sin creatividad	Falta de control y decisión oportuna para actuar cuando se produce el hecho.	Ausencia de incentivos para el personal.	Desprestigio de la Entidad, e incumplimiento de la ley, Pérdida de la confianza ciudadana		

Cuenca, 18 de septiembre de 2009

**Señor**

**CARLOS HUMBERTO FREIRE RON**

**GERENTE GENERAL DE DIPRELSA S. A.**

**Ciudad.**

De nuestras consideraciones:

A través de la presente nos servimos enviarle los resultados de la investigación dentro de DIPRELSA Cuenca, dentro del entorno envolvente al y en consideración del muestreo tomado.

- La empresa se desarrolla de un ambiente favorable de operaciones el personal tiene amplitud para manifestar sugerencias, son personas llenas de valores éticos y morales.
- La empresa no dispone una separación adecuada de funciones, lo que en cualquier departamento conlleva mayor susceptibilidad de errores.
- El personal no cuenta con incentivos suficientes que permitan un desenvolvimiento más eficaz, por ende el conteo presenta errores.
- Las notas de pedido no son relacionadas con lo efectivamente recibido y corregido a tiempo para efectos de registros.
- Existen faltantes injustificados.
- Los riesgos no son analizados a finalidad de ser corregidos oportunamente.
- No existen recuentos cíclicos, lo que margina mayor probabilidad de faltantes o presencia de errores.

Estos son los puntos más relevantes de la observación directa realizada.

**Atentamente,**

**Daniela Reinoso Massa**

**Isabel Sinche Salinas.**

**ESTUDIANTES UNIVERSIDAD DEL AZUAY.**

OFICIO: I-CII-004

ORDEN DE TRABAJO N° 004

Cuenca, 18 de septiembre de 2009

**Señor**

**CARLOS HUMBERTO FREIRE RON  
GERENTE GENERAL DE DIPRELSA S.A.**

**Ciudad.**

De nuestras consideraciones:

Por medio de la presente y con base en los resultados de la investigación efectuada, nos permitimos sugerir ciertas acciones correctivas para aun mejor funcionamiento empresarial.

Dichas recomendaciones las presentamos en el informe de auditoria.

Sin otro particular nos es grato suscribirnos de usted.

**Atentamente,**

**Daniela Reinoso Massa**

**Isabel Sinche Salinas.**

**ESTUDIANTES UNIVERSIDAD DEL AZUAY.**

## **DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**

La empresa maneja un nivel alto de inventarios con rotación en todas sus modalidades: altas, medias y bajas, por esta razón es que la empresa debería cerciorare de la oportunidad de eficiencia con que se manejan los niveles de cada uno de los artículos.

La empresa debería:

- Realizar conteos cíclicos de inventarios.
- Corroborar notas de pedido contra facturas de recepción de artículos.
- Esclarecer a tiempo las diferencias que podrían manifestarse en los artículos.
- Oportunidad en la segregación de funciones.
- Incentivar al personal al manejo oportuno de la función a su cargo.
- Mantener inventarios en cantidades óptimas.

### **3.3 Conclusión**

DIPRELSA se enmarca en sus operaciones apropiadamente como para marginar utilidades y ser un fuerte competidor de mercado, sin embargo si sus decisiones fueron más sintetizadas y analizadas a fin de determinar priorizadas y jerarquizar funciones el rendimiento de esta empresa sería mucho mejor a su vez las operaciones generarían mayores utilidades.

## BIBLIOGRAFIA

### Libros

- ORGANIZACIÓN  
PROFESIONALES  
DE AMERICA  
HORNE, JAMES C.  
VAN. HORNE,  
  
VERA SMITH, FERNANDO;  
FLORES LEZAMA,  
  
BERNARD J. Harjaddon Jr  
  
W. B. Laurence  
  
BREMSER, WAYNE G. CASHIN  
  
TAPIA AYALA, Francisco.  
  
WEISS, NEIL S. GOODMAN,  
SAM R.  
  
BILY, P.J.H; ENGLAND,  
WILBUR B.
- Manual de control de los recursos y los riesgos Ecuador-(CORRE)  
  
Riesgos y opciones administrativas para Presupuestos de capital México. 9 ed. 1996. 278 p. pp. 179-212. Es  
  
Auditoría interna de la administración de riesgos Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México. 1983. 152 p. Es  
  
Principio de Contabilidad, Editorial Norma Publicitaria 1995.  
  
Fundamentos de Administración Financiera, Edición en México 1987.  
  
Control Contable; Auditoria de Inventarios Centrum. Madrid. 1988. 609. Es.  
  
Control De Inventarios; Auditoria; Auditoria Operacional. Ediciones Contables y Administrativas S.A. México. 1985. xi, 152 p. Es.  
  
Costo de Pedidos T. III. McGraw-Hill. México. 1986. 481-658 p. pp. 482-658. Es.  
  
Planificación de Adquisiciones; Cinco Funciones de los Inventarios: Control de Inventarios; Inventarios. tomo 4. Continental. México. 1 ed. 1987. 482 p. Tbs.Diagr. Es.

## **Internet**

Conceptos Básicos

<http://es.wikipedia.org/wiki/Inventario>

## ANEXOS

### CAPITULO I

#### EQUIPO DE CONTROL, BREAKERS Y CENTROS DE CARGA



TELEMECANIQUE



MERLÍN GERIN.



SQUARE D

#### EQUIPO Y ACCESORIOS A PRUEBA DE EXPLOSION



CROUSE HINDS

#### HERRAMIENTAS



KLEIN TOOLS

 MICHIGAN LADDER.  
LADDER COMPANY

 HASTINGS.

TUBERIA Y ACCESORIOS.

 COLMENA

 CONDUIT  
DEL ECUADOR S.A.

METALCORAZA  


REDITEX  
  
822 Honey Springs Drive, Woodstock, GA 30189

## TRANSFORMADORES Y ACCESORIOS

### MONOFÁSICOS, TRIFÁSICOS Y PEDESTALES

EN ACEITE

MAGNETRON



SECOS

CUTLER HAMMER

MEDIDA

ARTECHE



## SECCIONADORES UNIPOLARES, TRIPOLARES Y PARARRAYOS

ABB



S & C

OHIO BRASS.



## AISLADORES

GAMMA

CST

HERRAJES

CONECTORES

CINTAS AISLANTES, EMPALMES Y PUNTAS TERMINALES

3M



MEDIDORES DE ENERGÍA

HEXING ELECTRIC



POWER MEASUREMENT.



ILUMINACION Y ACCESORIOS

ELEX



PHILIPS



ROY ALPHA



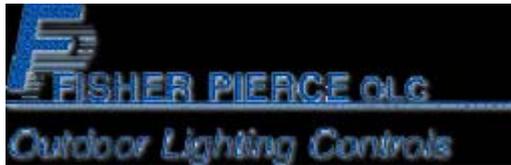
SYLVANIA



ELT- ARGENTINE

ETI-ESPAÑA

FISHER PIERCE



CABLES DE MEDIA Y BAJA TENSIÓN.

CENTElsa



PHELPS DODGE



INCABLE



ELECTRO CABLES



ANALIZADORES Y EQUIPOS DE MEDICIÓN.

KOBAN



VARILLAS COPPERWELD Y CONECTORES

INTELLI

BLACKBURN



VARIOS

LEVINTON



COOPER

EQUIPOS ESPECIALES

TABLEROS POWER LINK

TABLEROS PARA QUIROFANOS Y RAYOS X

SQUARE D



CELDA PARA ALTA Y MEDIA TENSION EN SF6

MERLIN GERIN



EQUIPOS Y ACCESORIOS PARA CABLE ESTRUCTURADO

SIGNAMAX

DIPRELSA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS TECNICOS SA

Información general

Expediente:	41782	RUC:	0990714762001	Fecha de Constitución:	12/09/1984
Plazo Social:	12/09/2034	Tipo de Compañía:	ANÓNIMA	Nacionalidad:	ECUADOR
Oficina de Control:	GUAYAQUIL	Situación Legal:	ACTIVA	Correo Electrónico:	
Provincia:	GUAYAS	Cantón:	GUAYAQUIL	Ciudad:	GUAYAQUIL
Calle:	AV. JUAN TANCA MARENGO KM 4 1/2	Número:	S/N	Intersección:	ENTRANDO POR LA COCA COLA
Piso:		Edificio:		Barrio:	LA HERRADURA
Teléfono:	245600	Fax:	243775		
Capital Suscrito:	1,340,000.00	Capital Autorizado:	0.00	Valor x Accion:	0.04
CIU:		Objeto Social:	Comercialización y distribución de equipos y material eléctrico		

Listado de Administradores de la Compañía (1 - 3 de 3)



Nombre	Cargo	Fecha Nombramiento	Periodo en años	Fecha Registro Mercantil	No. Registro Mercantil	RL/ADM	Documento original
FREIRE RON CARLOS HUMBERTO ARSENIO	GERENTE GENERAL	03/04/2008	2	09/04/2008	7049	RL	<a href="#">Consultar</a>
IZQUIERDO LOPEZ MARIO ENRIQUE	GERENTE REGIONAL	06/11/2008	2	17/11/2008	24902	ADM	<a href="#">Consultar</a>
ORTIZ SAN MARTIN PABLO ALBERTO	PRESIDENTE	17/11/2006	2	20/11/2006	22779	ADM	<a href="#">Consultar</a>

Listado de Administradores de la Compañía (11)

Nombre	Cargo	Fecha Nombramiento	Periodo (en años)	Fecha Registro Mercantil	No. Registro Mercantil	RL/ADM	Documento original
FREIRE RON CARLOS HUMBERTO ARSENIO	GERENTE GENERAL	07/04/2004	2	29/04/2004	7495	RL	<a href="#">Consultar</a>
FREIRE RON CARLOS HUMBERTO ARSENIO	GERENTE	31/10/1994	2	31/10/1994	16775	RL	<a href="#">Consultar</a>
FREIRE RON CARLOS HUMBERTO ARSENIO	GERENTE	05/10/1998	2	12/10/1998	20449	RL	<a href="#">Consultar</a>
FREIRE RON CARLOS HUMBERTO ARSENIO	GERENTE	06/10/2000	2	17/10/2000	19667	RL	<a href="#">Consultar</a>
FREIRE RON CARLOS HUMBERTO	GERENTE	07/10/2002	2	23/10/2002	20492	RL	<a href="#">Consultar</a>

ARSENIO							
IZQUIERDO LOPEZ MARIO ENRIQUE	GERENTE REGIONAL	20/04/2004	2	11/05/2004	8351	ADM	<a href="#">Consultar</a>
IZQUIERDO LOPEZ MARIO ENRIQUE	GERENTE REGIONAL	30/04/2004	2	03/06/2004	9914	RL	<a href="#">Consultar</a>
IZQUIERDO LOPEZ MARIO ENRIQUE	GERENTE REGIONAL	22/06/2006	2	30/06/2006	12542	ADM	<a href="#">Consultar</a>
ORTIZ SAN MARTIN PABLO ALBERTO	PRESIDENTE	06/10/2000	2	17/10/2000	19666	RL	<a href="#">Consultar</a>
ORTIZ SAN MARTIN PABLO ALBERTO	PRESIDENTE	07/10/2002	2	22/10/2002	20458	ADM	<a href="#">Consultar</a>
ORTIZ SAN MARTIN PABLO ALBERTO	PRESIDENTE	17/11/2004	2	30/11/2004	21696	ADM	<a href="#">Consultar</a>



Descripción del Cambio Realizado	Fecha de Ingreso	Observación
CAMBIO DE ADMINISTRADORES	05/02/2009	
CAMBIO DE ADMINISTRADORES	16/06/2008	
CAMBIO DE ADMINISTRADORES	22/01/2007	
CAMBIO DE ADMINISTRADORES	05/09/2006	
CAMBIO DE ADMINISTRADORES	03/02/2006	Depuración
CAMBIO DE ADMINISTRADORES	26/01/2005	
CAMBIO DE ADMINISTRADORES	26/10/2004	
CAMBIO DE ADMINISTRADORES	21/06/2004	
CAMBIO DE ADMINISTRADORES	19/02/2003	
CAMBIO DE ADMINISTRADORES	17/02/2003	
CAMBIO DE ADMINISTRADORES	17/11/2000	

Información anual presentada por la Compañía (16)

   							
Año	Fecha de entrega	Balance	Nómina Accionistas	Informe Gerente	Informe Comisario	Debe presentar Auditoria	Presentó Auditoria Externa
2008	29/04/2009	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2007	18/04/2008	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2006	25/04/2007	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2005	31/03/2006	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2004	20/04/2005	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2003	24/03/2004	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2002	02/06/2003	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2001	12/06/2002	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2000	18/05/2001	SI	SI	SI	SI	SI	SI
1999	28/04/2000	SI	SI	SI	SI	SI	SI
1998	22/04/1999	SI	SI	SI	SI	SI	SI

1997	03/04/1998	SI	SI	SI	SI	NO	NO
1996	15/04/1997	SI	SI	SI	SI	NO	NO
1995	12/04/1996	SI	SI	SI	SI	NO	NO
1994	28/04/1995	SI	SI	SI	SI	NO	NO
1993	27/04/1994	SI	SI	SI	SI	NO	NO
							

## CAPITULO III

# Schneider Electric Ecuador S. A.



## Schneider Electric Ecuador S. A.

Invita a usted al gran evento tecnológico  
"Visión Inteligente, acceso directo a la eficiencia energética"  
con motivo del lanzamiento de

**Compact NSX** ●●●

La nueva generación  
de interruptores automáticos

Alta tecnología aplicada a las protecciones y al manejo de la energía,  
"Make the Most of Your Energy",  
La Visión de Schneider Electric que está revolucionando al planeta

# Schneider

**Schneider Electric  
Ecuador S.A.**

**Sus distribuidores  
e integradores**

Tienen el agrado de invitar a usted al gran evento:  
"Visión Inteligente, acceso directo a la eficiencia energética";  
con motivo del lanzamiento de **Compact NSX** ●●●  
la nueva generación de interruptores automáticos de BT

El evento se llevará a cabo el:

Jueves 21 de mayo del 2009  
Hotel Oro Verde - Cuenca  
Salón: Tomebamba  
Hora: 18h30



Pedimos de favor confirmar su asistencia: Telf: 02 2465-792 / 04 2242-095 E-mail: [secuador@squared.com](mailto:secuador@squared.com) Fax: 02 246-5794

**PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**

**INFORME LUEGO DE REALIZAR INVENTARIO EN BOD3**

**MATERIAL DE BAJA ROTACION PARA TRASLADO A BODEGA 1**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>U/M</b>	<b>CANT</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
A15.04	AISLADOR PIN ANSI 56-1 RF IMP	UN	1	De procedencia china
B01.33D	BALASTO SODIO 70W BSN70W-208/240V	UN	5	
B01.37D	BALASTO MERCURIO 100W 120V	UN	1	
B01.42	BALASTO SODIO 400W BSN400W-208/240V	UN	1	
B30.06	BREAKER 1P 50A 120/240V QO-150	UN	75	
B30.20	BREAKER 3P 15A 120/240V QO-315	UN	2	
B30.52D	BREAKER SOBREP. 1P 20A QOU-120	UN	3	
B30.55D	BREAKER SOBREP. 1P 50A QOU-150	UN	7	
B30.56D	BREAKER SOBREP. 1P 60A QOU-160	UN	1	
B30.57D	BREAKER SOBREP. 1P 70A QOU-170	UN	4	
B30.61D	BREAKER SOBREP. 2P 15A QOU-215	UN	3	
B30.72D	BREAKER SOBREP. 3P 15A QOU-315	UN	6	
B30.73D	BREAKER SOBREP. 3P 20A QOU-320	UN	3	
B30.74D	BREAKER SOBREP. 3P 30A QOU-330	UN	2	
B30.76D	BREAKER SOBREP. 3P 50A QOU-350	UN	2	
B31.05	BREAKER 2P 200A 240V QBL-22200	UN	2	
B31.06	BREAKER 2P 225A 240V QBL-22225	UN	4	
B31.41	BREAKER 3P 15A 240V FAL-32015	UN	2	El uno se encuentra deteriorada la presentación
B31.42	BREAKER 3P 20A 240V FAL-32020	UN	3	El uno se encuentra deteriorada la presentación
B31.43	BREAKER 3P 30A 240V FAL-32030	UN	1	
B31.45	BREAKER 3P 50A 240V FAL-32050	UN	1	
B34.32	BREAKER 3P 250A 240V Q4L-3250	UN	1	Se encuentra deteriorada la presentación
B51.22D	BR.3P 225A 240/440V NB250N #31600	UN	1	
B51.48D	BR.3P 50A 240/440V NB100N #28435	UN	1	
C09.56	CAB.CU TW #16 AWG SOL.600V	RLL	3	
C09.64	CAB.CU.TW #10 AWG SOL.600V	RLL	8	
C11.02	CAB.CU.TW #6 AWG 7H 600V	RLL	0,077	En 2 tramos de 7.70m
C12.01	CAB.CU.TW #1/0 AWG 19H 600V	RLL	0,057	En 1 tramos de 5.70m
C13.04	CAB.CU.TTU #6 AWG 7H 2KV.	RLL	0,05	En 1 tramos de 5.00m
C14.08	CAB.CU.TFF #16 AWG FLEX.	RLL	7	
C14.14	CAB.CU.TFF #10 AWG FLEX.	RLL	4	
C25.11	CAB.CU.TELF. 2 X 22 AWG PARALELO	RLL	1	

C25.22	CAB. TELF. ACOMETIDA 2X20 AWG	RLL	18	
C26.04	CAB.CU.#2AWG 25KV APANTALLADO IMP	MT	15	
C41.10	CAJA MET.CUADRADA PROFUNDA 4"	UN	1	
C41.19	CAJA MET.RECTANGULAR BAJA	UN	46	
C41.30	CAJA MET.OCTOGONAL CHICA	UN	1	
C41.32	CAJA MET.OCTOGONAL GRANDE	UN	12	
E13.42	EMPALME CABLE CU/AL # 6 AWG IMP	UN	50	
F35.01	FUNDA BX 1/2" IMP	MT	1,9	
G02.01	GLOBO BLANCO 14" DE ACRILICO IM	UN	3	
K10.13	KIT C/BASE PARA LUM. 70W T/GLOBO	UN	1	Complemento de G02.01
G20.01	GRAPA CALIENTE 6-2/0 AWG LO	UN	3	Ya no son aceptadas en Cuenca
I09.05D	IGNITOR MERC.HALOG.1000W	UN	1	
L26.77	CUERPO P/LUM.BAY BEAM 400W IM	UN	1	Esta armado como una lámpara completa
R12.76	DIFUSOR ALUMINIO 17" P/BAY BEAM IM	UN	1	Se recibió como muestra, por sus características pertenece al código M01.41T
M14.23	MED.1F 3H 240V.15-100A 60Hz Metrix	UN	1	
R12.05	REFLEC.CUARZO 1500W 220V.	UN	2	
R20.10D	RESINA EPOXICA 4A 90GRS. 3M	UN	1	Perteneció a Enerluz, no sabemos si sirva o no
T01.05	TAPA P/CAJA OCTOGONAL CHICA	UN	11	
T01.07	TAPA P/CAJA OCTOGONAL GRANDE	UN	1	
T02.36	TAPA AL.CIEGA SIN PUENTE	UN	1	
T02.38	TAPA AL.VERTICAL 1H S/PUENTE	UN	1	
T02.40	TAPA AL.OVALADA 2H S/PUENTE	UN	27	
T05.05	TAPA CUADRADA 4" x 4"	UN	11	
T05.06	TAPA CUADRADA 5" x 5"	UN	1	
T07.10	TAPA METAL C/PUENTE 1H	UN	1	
T07.12	TAPA AL.CON PUENTE 2H	UN	1	
T07.14	TAPA METAL.C/PUENTE 3H ORO Y PLATA	KT	1	
T09.58	TAPA BAQ. INT. HOR. 1H EAGLE	UN	19	
T09.59D	TAPA 2H DE BAQ. EAGLE MARFIL	UN	5	
T51.23D	TR.CORR. 20-40/5A, 150KV BIL, 24KV,	UN	1	
T51.24D	TR.CORR. 10-20/5A, 150KV BIL, 24KV,	UN	1	
U09.19D	UNION FLEX. 3/4" x 18" ECGJH218	UN	1	
<b>ESTOS EQUIPOS SE ENVIARON CON GUIAS DE REMISION # 3571, 3572, 3573, 3574, 3579</b>				

**LISTA DE MATERIALES DAÑADOS PARA TRASLADO A BODEGA 1**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>U/M</b>	<b>CANT</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
A15.04	AISLADOR PIN ANSI 56-1 RF IMP	UN	10	
A15.05	AISLADOR ROLLO ANSI 53-2 IMP	UN	1	
A16.01	AISLADOR SUSPENSION ANSI 52-1 IMP	UN	2	
B02.18	BASE UNIPOLAR P/BREAKER SQD	UN	1	
B28.17D	BR. MULTI9 K32 1P 63A #12384	UN	1	
C45.10	CENT.C.1F 240/120V 4E 100A QOL-4F	UN	1	
C45.18	CENT.C.1F 240/120V 8E 125A QOL-8F	UN	1	
C45.50	CENT.C.3F 240/120V 30E 225A QOL-430	UN	1	
C46.65	CONTACTOR 2P 30A/DP45 220/240V.IMP	UN	1	
C46.81	CONTACT. 2P 30A 120V 45EG-20AF FUR	UN	1	
E50.12D	ESCALERA TELESCOPICA 28' 386128	UN	1	
F11.24D	FOCO H.M.150W RX7S	UN	1	
P68.50	PULSADOR VERDE 1 NA XB4-BA31	UN	1	
<b>ESTOS EQUIPOS SE ENVIARON CON GUIAS DE REMISION # 3575</b>				

**LISTA DE MATERIALES QUE NO CONSTAN EN INVENTARIO PARA TRASLADO A BODEGA 1**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>U/M</b>	<b>CANT</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
A16.01	AISLADOR SUSPENSION ANSI 52-1 IMP	UN	2	No sabemos si están buenos o malos
B34.08	BREAKER 3P 800A 600V MAL-36800	UN	1	Aparentemente es solo la carcaza
B34.20	BREAKER 3P PAF 2036 SIN COLUMNAS	UN	1	Aparentemente es solo la carcasa
C45.14	CENT.C.1F 240/120V 6E 100A QOL-6F	UN	2	Dañada
C45.18	CENT.C.1F 240/120V 8E 125A QOL-8F	UN	1	Dañada
C45.22	CENT.C.1F 240/120V 12E 125A QOL-12F	UN	1	Dañada
C57.05	CORTADORA CU/AL400MCM C/R 63060	UN	1	Es de la era de Enerluz y le habían dañado cortando cable de acero
P45.01	PIE AMIGO 38x5mm. x 711mm.	UN	2	
P46.01	PIEZA DE EXTENSION, P/PERNO PIN	UN	1	Dañada
S/C	CENTRO DE CARGA TRIFASICO DE 100A MARCA ITE USA	UN	1	Es de la era de Enerluz y no sabemos su origen
S/C	BREAKER TRIFASICO DE 100A MARCA ITE USA	UN	1	Es de la era de Enerluz y no sabemos su origen
S/C	AISLADOR DE BARRA 130MM DIAMETRO 60MM	UN	1	Es de la era de Enerluz y no sabemos su origen
S/C	AISLADOR DE BARRA 130MM DIAMETRO 100MM	UN	1	Es de la era de Enerluz y no sabemos su origen
S/C	AISLADOR CONICO 200 MM LARGO	UN	1	Es de la era de Enerluz y no sabemos su origen
S/C	AISLADOR CONICO 120MM LARGO	UN	1	Es de la era de Enerluz y no sabemos su origen
S/C	AISLADOR ACOMETIDA CON TORNILLO AUTOROSCABLE	UN	3	Entregadas a Enerluz como muestra
S/C	GRAPA MORDAZA 3 PERNOS IMPORTADA	UN	1	
S/C	PERNO PIN INPORTADO	UN	1	
S/C	GRAPA HORQUILLA IMPORTADA	UN	1	
S/C	TUERCA DE OJO IMPORTADA	UN	1	

S/C	TERMINAL COMPRESION DE COBRE IMPORTADA	UN	1	
S/C	CAJA PARA MEDIDOR ANTIHURTO	UN	1	
S/C	IMPRESORA LEXMARK Z32	UN	1	
S/C	INTERIOR PARA PANEL SQD DE 6 ESPACIOS	UN	1	
S/C	INTERIOR PARA PANEL SQD DE 12 ESPACIOS	UN	1	
S/C	BARRAJE PARA BAJA TENSION 12AWG-400MCM 600V 3M REFERENCIA LE-0000-0345-5	UN	1	Es de la era de Enerluz y no sabemos su origen
S/C	KIT PARA EMPALME MULTIMOLDE PARA 1000W 3M REFERENCIA 85-16	UN	1	Es de la era de Enerluz y no sabemos su origen
S/C	CAJA TERMINAL TRIPOLAR PARA CABLES SECOS GRADY PARA 8000V	UN	1	Es de la era de Enerluz y no sabemos su origen
S/C	TERMINAL DE COBRE DE 37CM DE LARGO AISLADORES DE CERAMICA	UN	4	Es de la era de Enerluz y no sabemos su origen
S/C	LAMPARA FLUORESCENTE GERMICIDA DE 12" 8W G8T5	UN	20	Es de la era de Enerluz y no sabemos su origen
S/C	CAJA VACIA PARA PANEL QOL-2 ESPACIOS CON TAPA	UN	2	Dañada
S/C	CAJA VACIA DE PANEL QOL-8F CON TAPA	UN	1	Dañada
S/C	CAJA VACIA DE PANEL QOL-442F CON TAPA	UN	1	Dañada
S/C	TAPA DE PANEL QOL-2F	UN	1	Dañada
S/C	TAPA DE PANEL QOL-4F	UN	1	Dañada
S/C	TAPA DE PANEL QOL-8F	UN	7	Dañada
S/C	TAPA DE PANEL QOL-12F (30 ANTIGUAS)	UN	33	Para paneles de Breaker QO (modelo anterior)
S/C	TAPA DE PANEL QOL-16F (ANTIGUA)	UN	4	Para paneles de Breaker QO (modelo anterior)
S/C	TAPA DE PANEL QOL-20F (ANTIGUA)	UN	4	Para paneles de Breaker QO (modelo anterior)
S/C	TAPA DE PANEL OWL-30F (9 ANTIGUAS)	UN	11	Para paneles de Breaker QO (modelo anterior)
S/C	TAPA DE PANEL QOL-412F	UN	2	Para paneles de Breaker QO (modelo anterior)
S/C	TAPA DE PANEL QOL-420F	UN	1	Para paneles de Breaker QO (modelo anterior)

S/C	TORNILLO PARA PANELES QOL ANTIGUOS	UN	826	
<b>ESTOS EQUIPOS SE ENVIARON CON GUIAS DE REMISION # 3576, 3577, 3578</b>				

**PUNTO DE REORDEN**

<b>Artic</b>	<b>Descripción</b>	<b>Dispon</b>	<b>Asignado</b>	<b>OC Abier</b>	<b>Proyección</b>	<b>Pto Reorden</b>	<b>Déficit</b>	<b>Pur Quantity</b>
B02.18	BASE UNIPOLAR P/BREAKER SQD	80,000	6,000	7,302,000	7,376,000	4,500,000	0	
C43.70D	CELDA DE SECCIONADOR FUSIBLE T/QM	0.000	0.000	0.000	0.000	2,000	2,000	2,000
C43.72D	CELDA P/ACOMETIDA C/CABLE T/GAM-0	0.000	0.000	0.000	0.000	1,000	1,000	1,000
C44.01	CENT.C. 1F 240/120V 2E 70 A QOL- 2PT	186,000	2,000	12,000	196,000	350,000	154,000	154,000
C44.02	CENT.C.1F 240/120V 4E 70A QOL- 4PT	1,000	0.000	114,000	115,000	450,000	335,000	335,000
C45.04	CENT.C.1F 240/120V 1E 70A QOL-1S s/n	181,000	1,000	90,000	270,000	250,000	0	
C45.05D	CENT.C.1F 240/120V 1E 70A QOL-1S C/N	53,000	0.000	0.000	53,000	35,000	0	
C45.06	CENT.C.2F 240/120V 2E 70A QOL-2F	169,000	0.000	84,000	253,000	350,000	97,000	97,000
C45.08	CENT.C.2F 240/120V 2S 70A QOL-2S	0.000	0.000	0.000	0.000	100,000	100,000	100,000
C45.10	CENT.C.1F 240/120V 4E 100A QOL- 4F	76,000	0.000	108,000	184,000	300,000	116,000	116,000
C45.14	CENT.C.1F 240/120V 6E 100A QOL- 6F	60,000	0.000	138,000	198,000	400,000	202,000	202,000
C45.18	CENT.C.1F 240/120V 8E 125A QOL- 8F	74,000	0.000	36,000	110,000	180,000	70,000	70,000
C45.22	CENT.C.1F 240/120V 12E 125A QOL- 12F	26,000	0.000	78,000	104,000	100,000	0	

C45.26	CENT.C.1F 240/120V 16E 125A QOL-16F	3,000	0.000	2,000	5,000	6,000	1,000	1,000
C45.30	CENT.C.1F 240/120V 20E 125A QOL-20F	2,000	0.000	5,000	7,000	10,000	3,000	3,000
C45.34	CENT.C.1F 240/120V 30E 225A QOL-30F	6,000	0.000	0.000	6,000	3,000	0	
C45.38	CENT.C.3F 240/120V 3E 70A QOL-403F	2,000	0.000	0.000	2,000	15,000	13,000	13,000
C45.40	CENT.C.3F 240/120V 6E 125A QOL-406F	6,000	1,000	15,000	20,000	45,000	25,000	25,000
C45.42	CENT.C.3F 240/120V 12E 125A QOL-412F	19,000	0.000	25,000	44,000	60,000	16,000	16,000
C45.46	CENT.C.3F 240/120V 20E 125A QOL-420F	19,000	1,000	2,000	20,000	30,000	10,000	10,000
C45.50	CENT.C.3F 240/120V 30E 225A QOL-430F	7,000	0.000	5,000	12,000	12,000	0.000	
C45.54	CENT.C.3F 240/120V 42E 225A QOL-442F	8,000	0.000	0.000	8,000	5,000	0	
C45.55D	CENTRO DE CARGA 2E QOL-2E	0.000	0.000	0.000	0.000	100,000	100,000	100,000
C45.56D	CENTRO DE CARGA 4E QOL-4E	0.000	0.000	0.000	0.000	80,000	80,000	80,000