



## **RESUMEN**

**“AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA  
COOPERATIVA DE CONSUMO DE ARTICULOS DE PRIMERA NECESIDAD  
DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA, PARA EL  
PERIODO 2008-2009”**

La Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios de la Cooperativa de Consumo de los Servidores de la Universidad de Cuenca, se realizó con el fin de evaluar su eficiencia, eficacia y economía. Nuestro examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Internacionales de Auditoría y Normas Internacionales de Información Financiera.

En base a la metodología especificada en el Plan Estratégico de nuestro examen; tenemos como elemento inicial un diagnóstico preliminar, mismo que nos permitió obtener un conocimiento general sobre la entidad y sobre los procesos que conforman el sistema auditado. Posteriormente se evaluó el control interno, calificamos el riesgo y establecimos el enfoque de auditoría.

En la segunda etapa aplicamos las pruebas de auditoría, mediante el uso de procedimientos establecidos en función de los resultados obtenidos de la evaluación del control interno, obteniendo evidencia suficiente, competente y relevante para respaldar nuestros hallazgos.

En la etapa final se da a conocer nuestros comentarios, conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar el desarrollo de los procedimientos que integran el sistema de inventarios.

**PALABRAS CLAVES:** Cooperativa de Consumo, Inventarios, Auditoría de Gestión, Orden de Trabajo, Planificación Preliminar y Específica, Ejecución, Sistema ABC de Inventarios, Indicadores de Gestión, Informe Final.



## INDICE

RESUMEN	1
INTRODUCCIÓN	8
<b>CAPITULO 1</b>	<b>10</b>
<b>1. ANTECEDENTES</b>	<b>11</b>
<b>1.1. ANTECEDENTES CONCEPTUALES</b>	
<b>1.1.1. COOPERATIVAS DE CONSUMO</b>	<b>11</b>
1.1.1.1 ORIGEN	11
1.1.1.2 DEFINICIONES	13
1.1.1.3 PRINCIPIOS DE ROCHDALE	14
1.1.1.4 ORGANISMOS Y FUNCIONARIOS DIRECTIVOS	16
1.1.1.5 LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA	23
1.1.1.6 RÉGIMEN ECONÓMICO	23
<b>1.1.2 INVENTARIOS</b>	<b>25</b>
1.1.2.1 DEFINICIÓN	25
1.1.2.2 ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	25
1.1.2.3 SISTEMAS DE INVENTARIOS PERIÓDICOS Y PERPETUOS	29
1.1.2.4 CONTABILIZACIÓN DEL INVENTARIO AL COSTO	31
1.1.2.5 TOMA DEL INVENTARIO FISICO	33
1.1.2.6 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIO	36
<b>1.2 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES</b>	
1.2.1 GENERALIDADES	37
1.2.2 OBJETIVO Y PERSPECTIVAS	38
1.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	38
<b>CAPITULO 2</b>	<b>40</b>
<b>2. PLANIFICACIÓN</b>	
2.1 ORDEN DE TRABAJO	41
2.2 PLAN ESTRATÉGICO DEL EXAMEN	44

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



2.3 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	
2.3.1 PROGRAMA	57
2.3.2 REPORTE	59
2.4 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	
2.4.1 PROGRAMA	70
2.4.2 INFORME	75
<b>CAPITULO 3</b>	<b>83</b>
<b>3. EJECUCIÓN</b>	
3.1. PROGRAMA DE AUDITORIA	84
<b>CAPITULO 4</b>	<b>86</b>
<b>4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	
4.1 INFORME FINAL	87
<b>CAPITULO 5</b>	<b>109</b>
<b>5. CONCLUSIONES DEL EXÁMEN REALIZADO</b>	
5.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	110
<b>ANEXOS</b>	<b>114</b>
Anexos Capitulo 2	115
Anexos Capitulo 3	145
Diseño de Tesis	257
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>298</b>



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**



UNIVERSIDAD DE CUENCA  
fundada en 1867

**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

***AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA  
COOPERATIVA DE CONSUMO DE ARTICULOS DE PRIMERA NECESIDAD  
DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA PARA EL  
PERIODO 2008-2009***

**Tesis previa a la obtención del título  
de Contador Público Auditor**

**AUTORES:**

**MARITZA CORDERO TAPIA**

**LUIS QUILAMBAQUI LITUMA**

**DIRECTOR:**

**ING. GENARO PEÑA CORDERO**

**CUENCA – ECUADOR**

**2010**

***AUTORES:  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA***



Los conceptos desarrollados, las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de sus autores:

---

Maritza Cordero T.

---

Luis Quilambaqui L.



## **AGRADECIMIENTOS**

Agradecemos a Dios por guiarnos hacia el camino que nos permitió llegar a la culminación de nuestra carrera, y a nuestros padres que siempre nos apoyaron durante toda nuestra etapa educativa. Un agradecimiento especial al Ing. Genaro Peña C. quien supo compartir sus conocimientos y guiarnos en el desarrollo de nuestra tesis. A todo el personal de la Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca, quienes nos brindaron su colaboración y apoyo.

**Maritza Cordero T. y Luis Quilambaqui L.**



## **DEDICATORIA**

Con mucho amor y admiración a la persona más importante en mi vida, para mi hermana Kelly Cordero, que es un ángel, quien con un gesto o una sonrisa ilumina mi vida y me da las fuerzas para levantarme en cada tropiezo.

**Maritza Cordero T.**

Con mucho cariño y amor a Dios y a mi mami Zoila, a mis hermanos Isabel, Germán y Santiago, por estar a mi lado siempre apoyándome en cada situación. Gracias Familia

**Luis Quilambaqui L.**



## **INTRODUCCIÓN**

Toda cooperativa es el resultado de una serie de decisiones tomadas individualmente por cada una de las personas en el momento que deciden asociarse, mientras que otras prefieren libremente no hacerlo. La Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca, es una asociación de consumidores y usuarios que se proveen a sí mismos productos de primera necesidad, al costo más bajo y en la calidad más alta, la misma no tiene fines de lucro; sin embargo, para cubrir sus gastos operativos incrementa un porcentaje de utilidad al costo de cada artículo.

En función de la actividad principal de la cooperativa, nuestro trabajo se enfocó a la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía del sistema de inventarios, con el fin de emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades.

En el capítulo uno se elaboró un marco teórico referencial, conformado por los antecedentes conceptuales e institucionales, mismos que nos sirvieron de base en la ejecución de nuestro trabajo.

En el capítulo dos se realizó una planificación del examen, iniciando con la elaboración de un plan estratégico, en donde se establecieron los objetivos, la forma de lograrlo y los recursos a emplearse; luego se realizó un diagnóstico preliminar, con el fin de obtener un conocimiento general sobre la entidad y el sistema auditado, y como culminación de este capítulo se evaluó el control interno, se calificó el riesgo y se estableció el enfoque de auditoría.

En el capítulo tres, en base a los resultados obtenidos durante la planificación, se procedió a aplicar las respectivas pruebas de auditoría a través de procedimientos y técnicas que nos permitieron obtener evidencia suficiente, competente y relevante para sustentar nuestros hallazgos.





En el capítulo cuatro redactamos el informe final, que incluye los comentarios, conclusiones y recomendaciones, encaminadas a mejorar la eficiencia, eficacia y economía del sistema auditado.

Finalmente, en el capítulo cinco se da a conocer de forma general las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado en la Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca.



## **CAPITULO I**



## **CAPITULO 1**

### **1. ANTECEDENTES**

#### **1.1 ANTECEDENTES CONCEPTUALES**

##### **1.1.1 COOPERATIVAS DE CONSUMO**

###### **1.1.1.1 ORIGEN**

En 1844, se creó la primera Cooperativa de Consumo con éxito: la de Rochdale. Rochdale es una pequeña ciudad situada a veinte kilómetros de Manchester, Inglaterra, que sufrió duramente el impacto de la industrialización. Las fábricas de tejidos sustituían a los tejedores por las máquinas de tejer, con lo cual aquellos se quedaban sin trabajo y se hundían en la miseria. Además, los tenderos vendían la comida cara y abusaban de ellos, cobrando intereses por la comida fiada. Entre las soluciones para salir de esto se pensó en fundar una cooperativa para adquirir comida.

El principal problema radicaba en la falta de medios económicos. Para reunir el capital, los cooperadores se imponían el sacrificio de ahorrar dos peniques por semana, y cuando la acumulación de estas míseras cuotas representaba una suma significativa, comenzaban a vender unos pocos artículos y más adelante lo ampliaron.

El principal defensor de la solución cooperativa fue Carlos Howard, hombre de escasa cultura pero de fe inquebrantable en la cooperación. Los acuerdos principales para montar la cooperativa fueron:

- Capital formado con las aportaciones de los socios.
- El capital devengaría un interés, al que se fijaría un máximo.
- El régimen de esta sociedad sería democrático, cada socio tendría un voto.
- Venta de productos de buena calidad, con peso y medida justos, al precio corriente en la localidad y exclusivamente al contado.



- Distribución trimestral de los excedentes o beneficios, proporcionalmente al importe de compras hechas por cada comprador durante el trimestre.

A los tejedores que tuvieron la iniciativa, se agregaron obreros de otros oficios. También es cierto que algunos de los primitivamente adheridos a la idea desistieron antes de llegar a fundar la sociedad. Los promotores fueron cuarenta, pero solo quedaron 28 cuando se inauguró el despacho. Cada socio suscribió una acción de una libra.

El 11 de agosto de 1844, se celebró la primera Asamblea General y se eligieron los cargos. La cooperativa fue inscrita en el registro de sociedades el 24 de octubre, con la denominación "Rochdale Society of Equitable Pioneers".

Los artículos en venta el primer día fueron: azúcar, manteca, harina de trigo, harina de avena y velas. Al inicio se acordó abrir solo los días lunes y los sábados; sin embargo, en marzo de 1845 se acordó abrir todos los días laborables, menos el martes, y durante un mayor número de horas. Al mismo tiempo se obtuvo licencia para vender té y tabaco. En octubre del mismo año se empezó a vender carne.

Al final del primer trimestre se distribuyó un dividendo de tres peniques por libra de compras. El segundo dividendo fue de cuatro peniques; el cuarto, al final del primer año, fue de siete peniques. En el primer año no se pago ningún interés a los títulos. Los remanentes, después de repartir los excedentes de percepción, se reservaron para aumentar el capital. Después se abono a los títulos el 2.5%, y más tarde el 4%.

Conforme pasaba el tiempo, se incrementaron los socios y para el año 1857, los agremiados eran ya 1850, y el capital pasaba de 15000 libras, los beneficios anuales se incrementaban cada vez más, así como sus ventas.

Los Pioneros no quisieron reducir su obra a una tienda donde comprar mejor, sino que creían con firmeza que para mejorar las condiciones de vida de los



trabajadores había que desarrollar la educación y la instrucción. Hasta 1849, no se pudo realizar una labor constante en esta materia. Se constituyó una comisión para la venta de libros y periódicos, para destinar dichos beneficios a la construcción de una sala de lectura. A partir de 1854, se publicó un almanaque, que servía a la vez de información de la marcha social y de sucesos; y también de manifiesto anual para propagar la idea cooperativa y obtener el apoyo de simpatizantes.

En 1850, se organizó una escuela de niños, en la que se pagaba una cuota de 20 céntimos al mes y en 1853, la cooperativa de Rochdale decidió destinar al fondo de educación el 2.5% de los beneficios netos, lo cual permitió remunerar a los maestros. En 1855, se inauguró una sala para la enseñanza mutua de los mayores de catorce años. Los Pioneros también se dedicaron a la creación de otras entidades como: la Sociedad de Socorros en caso de enfermedad y entierro, y una Sociedad de Construcción.

#### **1.1.1.2 DEFINICIONES**

Se entenderá por cooperativistas a: “todas las personas que mantengan absoluto respeto por la equidad, crean y hagan funcionar una empresa común, no solamente para procurarse directamente los servicios que responden a sus propias necesidades sino también para mejorar el medio ambiente general; y no exclusivamente el económico en el que ellos mismos al igual que los no cooperadores deben subsistir”.

La cooperativa es fundamentalmente un grupo de hombres actuando para lograr a la vez objetivos precisos y generales, gozando individualmente de iguales posibilidades de recibir todas las informaciones necesarias, de formarse, de estudiar la naturaleza y la importancia de los problemas que deberán resolver, de participar en las deliberaciones y en las decisiones, de controlar su ejecución, de designar a los responsables, quedando ellos como realizadores a nivel de empresa común y postulándose finalmente como candidatos para cualquier función.



Toda cooperativa es el resultado de una serie de decisiones tomadas individualmente por cada una de las personas en el momento en que deciden asociarse, mientras que otras prefieren libremente no hacerlo.

Partiendo de lo que es un cooperativista en particular, y una cooperativa en general se define lo que es una cooperativa de consumo:

“Las cooperativas de consumo son asociaciones de consumidores y usuarios para proveerse a sí mismos los productos o servicios que necesiten. Los socios de las cooperativas de consumo son a la vez clientes y empresarios, o si quieren clientes y propietarios pues entre todos poseen la cooperativa, y solo gracias a la asociación pueden obtener ventajas”.

“Se define en general a la cooperativa de consumo como una sociedad de personas (no de capitales) con el objeto de resolver una necesidad económica común; en el caso del consumo, el procurarse productos y servicios al costo más bajo y en la calidad más alta”.

Se dice también que la cooperativa de consumo no persigue fines de lucro sino la prestación de un servicio. Como la cooperativa, en nuestro caso, es una asociación de consumidores, la misma expende a cada uno de éstos los artículos a precio de costo, pero para poder asumir los gastos generales que se produzcan durante el año, la cooperativa carga un margen sobre cada artículo. Muchas cooperativas de consumo que centran su actuación en proporcionar artículos a buen precio y de buena calidad, destinan sus excedentes a la constitución de importantes reservas a fin de hacer frente a la necesidad de autofinanciación que tiene toda empresa; asimismo destinan también una parte al Fondo de Educación Cooperativa.

*Las Cooperativas de Consumo* son aquellas que tienen por objeto abastecer a los socios de cualquier clase de artículos o productos de libre comercio.

---

**CASTAÑO COLOMER**, Josep, *La Cooperativa de Consumo*, Ediciones CEAC S.A. España, Mayo 1982, Pág. 49-53

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



*Cooperativa de consumo de artículos de primera necesidad* son las que tiene por objeto vender a sus socios, en condiciones ventajosas de precio, peso, medida y calidad productos agrícolas o industriales necesarios para el hogar.

### **1.1.1.3 PRINCIPIOS DE ROCHDALE**

#### **1. Libre acceso y retiro voluntario**

Esto quiere decir que la cooperativa tiene abiertas sus puertas para todo aquel que quiere ingresar, así como que no puede oponerse a quien desea retirarse. Existe un límite al libre ingreso que se llama “VINCULO COMUN”. Algunas cooperativas hacen constar en sus estatutos, el requisito de tener un vínculo común para poder ingresar. Por ejemplo, se conforma una cooperativa entre empleados y ex – empleados de una municipalidad. A esa cooperativa solamente pueden ingresar quienes han sido empleados o ex – empleados de dicha entidad.

Para el libre retiro también existe una excepción. La cooperativa no puede aceptar una petición de retiro voluntario, cuando existe conspiración de varios socios en perjuicio de los intereses de la cooperativa.

#### **2. Control Democrático**

Todo socio tiene derecho a un voto, lo que se conoce como “Un socio, un voto”, no importa el número de “certificados de aportación” que tenga; contrario a la organización comercial, en la que cada acción tiene un voto.

---

**AILLON ALBAN**, Jaime, Manual Práctico del Cooperativista Ecuatoriano, Corporación SEPCA, Ecuador, Pág. 105, 106.

**LOUIS**, R. Organización y Funcionamiento Administrativo de las Cooperativas, INTERCOOP, Argentina, Buenos Aires, 1974, Pág. 13, 19.

**CASTAÑO COLOMER**, Josep, La Cooperativa de Consumo, Ediciones CEAC S.A. España, Mayo 1982, Pág. 7,8.

#### **AUTORES:**

**MARITZA CORDERO TAPIA**  
**LUIS QUILAMBAQUI LITUMA**



### **3. Interés Limitado al Capital**

Esto significa que la cooperativa no persigue el lucro sino el servicio o beneficio al socio. Por lo tanto, los intereses que cobra no pueden ser altos sino absolutamente módicos, y así de esta manera beneficiar al socio y no obtener inmoderadas ganancias para la entidad. En nuestro medio, los certificados de aportación no pueden ganar un interés mayor al 6% anual.

### **4. Retorno de Excedentes**

O lo que nosotros llamaríamos la “distribución de utilidades”. Las utilidades deben repartirse a prorrata del esfuerzo que cada socio desarrolla en la cooperativa. Nuestra ley determina que, antes de distribuirse las utilidades, deberá descontarse ciertos porcentajes para educación cooperativa, para servicio social y para reserva de capital.

### **5. Educación Cooperativa**

Este principio es obvio, ya que el cooperativismo busca el mejoramiento cultural. Mientras el socio se encuentre mejor preparado, mejores logros o beneficios conseguirá mediante la cooperación. Por eso, nuestra Ley de Cooperativas, estimula la educación cooperativa al establecer que en la repartición de utilidades se reserve determinado porcentaje para educación y, lo mismo en la liquidación del socio que se retira de la cooperativa.

### **6. Integración Cooperativa**

Este principio es importante porque el movimiento cooperativo tiene la obligación de integrarse mediante uniones, federaciones, confederaciones; etc. con el objeto de tener mayor robustez e importancia.

#### **1.1.1.4 ORGANISMOS Y FUNCIONARIOS DIRECTIVOS**

##### **Asamblea General**

La Asamblea General es el máximo organismo de la cooperativa, tiene la facultad de decidir en última instancia y sus decisiones son obligatorias para todos los socios.





La convocatoria de Asamblea General solo puede hacerla el Presidente de la Cooperativa, por propia iniciativa o a pedido del Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia, del Gerente o de la tercera parte de los socios, por escrito. Cuando el Presidente se niega a convocar a una Asamblea General, los socios, comprobando tal situación, pueden acudir ante el presidente de la respectiva Federación o en su falta, ante el señor Director Nacional de Cooperativas y solicitar la convocatoria. Lo mismo puede hacer el Consejo de Administración y Vigilancia.

La convocatoria, generalmente, se la hace por medio de la prensa, sobre todo en cooperativas grandes. Esto no es obligatorio, pero siempre debe ser hecha por escrito y entregada a todos los socios o por lo menos, fijando carteles en el local de la cooperativa o en el lugar de trabajo de los socios. La convocatoria verbal o telefónica es nula. La convocatoria debe ser hecha por lo menos con ocho días de anticipación a la fecha de la sesión.

### **Clases de Asamblea General**

Existen las asambleas generales ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias son las que deben realizarse obligatoriamente, en la fecha o periodo que fije el estatuto; las extraordinarias, son aquellas convocadas por el presidente para tratar asuntos especiales.

Es común que en los estatutos de las cooperativas existan dos asambleas ordinarias en el año, cada seis meses. Esto tiene su razón de ser, ya que la ley exige que la cooperativa envíe semestralmente los balances a la Dirección Nacional de Cooperativas para que sean estudiados y aprobados. Por consiguiente, es obligatorio que la Asamblea Ordinaria se reúna por lo menos cada seis meses y apruebe el balance. En las asambleas ordinarias, generalmente, se incluyen los siguientes puntos en el orden del día: Informe del Presidente, Informe del Gerente, Informe del Presidente del Consejo de Vigilancia, Estudio y Aprobación del Balance.

---

**AILLON ALBAN**, Jaime, Manual Práctico del Cooperativista Ecuatoriano, Corporación SEPCA, Ecuador, Pág. 4,5



La Asamblea General es un solo organismo, ya sesione en forma ordinaria o extraordinaria, por consiguiente, debe existir un solo Libro de Actas de Asamblea General, en el cual deben quedar asentadas las actas de las asambleas ordinarias y extraordinarias. Un acta de sesión de asamblea general, debe ser aprobada en la próxima sesión, sea esta ordinaria o extraordinaria.

### De las Resoluciones

Las resoluciones en la Asamblea General se toman por mayoría. Hay varias clases de mayoría:

*Mayoría Absoluta:* Es la que se toma con la mitad más uno del total de socios de una cooperativa. Por ejemplo: En una cooperativa de 100 socios la resolución por mayoría absoluta se toma con cincuenta y un socios.

Es necesario establecer si es que la mayoría absoluta se ha de considerar con respecto a la totalidad de los socios de la entidad o con respecto a la totalidad de los asistentes a la reunión. La primera opción sería la más recomendable, ya que las resoluciones tomadas afectan a todos los socios de la cooperativa.

*Mayoría Simple:* Es la que se toma por la simple mayoría numérica, sin que sea necesario contar con la mitad más uno. Ej. En cien socios, se elige Presidente entre tres candidatos: Pedro, Juan y Eloy. Pedro tiene 48 votos; Juan tiene 32 y Eloy tiene 20. Ninguno tiene la mayoría absoluta, pues ninguno ha alcanzado a 51 votos, pero Pedro tiene mayoría simple.

*Mayoría de las dos terceras partes:* La ley exige que, para tomarse determinadas resoluciones de trascendental importancia para la cooperativa, deberán ser tomadas con la mayoría de las dos terceras partes de la totalidad de sus socios. Por ejemplo: la liquidación de la Cooperativa. Es el estatuto social de la entidad el que decide la forma en que se han de tomar las resoluciones en la Asamblea General.



### El voto dirimente del presidente en las resoluciones de la Asamblea General

Dice la ley que el Presidente tiene voto dirimente en las resoluciones. La práctica general ha establecido, pese a que la ley no lo especifica, que el Presidente vota normalmente, como cualquier socio y que en caso de empate, tiene derecho a un nuevo voto para dirimir el empate.

La ley es clara en establecer que el factor dirimente sólo se refiere a las resoluciones de Asamblea General, por lo tanto, no existe en las resoluciones de los Consejos de Administración y Vigilancia.

### Funciones y Deberes de la Asamblea General

Hablando en orden cronológico, lo primero que tiene que hacer la Asamblea General, por lógica, es aprobar los estatutos y reformas, luego elegir a los Vocales Principales y Suplentes de los Consejos de Administración y Vigilancia y a las Comisiones Especiales y removerlos con causa justa. Todos los años tiene que aprobar el Plan de Trabajo Anual de la Cooperativa y semestralmente conocer, aprobar o rechazar los balances y los informes del Presidente, Gerente y del Consejo de Vigilancia. Debe autorizar la adquisición o gravamen de bienes inmuebles y de los bienes muebles cuyo valor pase de la cantidad establecida en los estatutos; relevar de sus funciones al Gerente con causa justa; acordar la emisión de certificados de aportación; resolver previa apelación los reclamos o conflictos de los socios entre sí ó, de estos con cualquiera de los organismos de la cooperativa; decretar la distribución de excedentes de conformidad con la ley; fijación de cuotas y multas; acordar la disolución de la cooperativa con la mayoría de las dos terceras partes; y, todas aquellas funciones adicionales que se contemplen en el Estatuto Social y que no estén reñidas con la ley.

### **Consejo de Administración**

El Consejo de Administración como la palabra lo indica, es el organismo que tiene a su cargo la dirección de la cooperativa: es el que planifica, organiza, dirige e impulsa acciones tendientes a la consecución de las finalidades de la cooperativa. Está conformada por un número variable de miembros, todos sus



miembros actúan en forma gratuita, por lo tanto, tienen prohibición legal de cobrar cualquier tipo de honorarios, aunque sea a pretexto de gastos de representación, residencia, etc.; sin embargo, podrán cobrar viáticos, cuando en razón de Comisiones de la Cooperativa tengan que trasladarse a ciudades o lugares distantes de aquel del domicilio de la entidad.

Los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia son solidariamente responsables con el Gerente de la Cooperativa sobre el manejo de los fondos de la misma.

El Consejo de Administración lo preside el Presidente del Consejo que también lo es de la cooperativa.

### Prohibiciones

- a) Cobrar honorarios;
- b) Ser parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con otro vocal del Consejo de Administración o del de Vigilancia o con el Gerente;
- c) Realizar ninguna clase de contrato (ni aún de trabajo) con la Cooperativa ni tampoco sus parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- d) Intervenir con voto, en las sesiones en que tenga que tratarse de asuntos que lo incumben personalmente o a sus parientes, en los grados indicados anteriormente.

### Funcionamiento

De acuerdo con la ley, el Consejo de Administración deberá sesionar semanalmente bajo convocatoria del Presidente. Tal como en el caso de las asambleas generales, las sesiones pueden ser ordinarias y extraordinarias; son ordinarias: las señaladas en los estatutos; extraordinarias: aquellas convocadas por el Presidente para asuntos especiales. Es norma general de que, en las sesiones extraordinarias, sea de Asamblea General o sea de Consejo, solamente se tratarán aquellos asuntos para los que se convocó al organismo.



Para que el Consejo tome resoluciones válidas, es necesario que tenga quórum conformado por la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones se toman por mayoría.

### Atribuciones y Deberes

- a) Dictar el reglamento interno;
- b) Aceptar o rechazar solicitudes de ingreso de nuevos socios;
- c) Sancionar a los socios que incumplan las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias;
- d) Nombrar y remover, con causa justa, al Gerente, Subgerentes, Administradores, Jefes de Oficina y más empleados caucionados de la cooperativa;
- e) Autorizar los contratos o pagos en que intervenga la cooperativa en la cuantía que fije el estatuto;
- f) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la cooperativa y someterlo a la aprobación de la Asamblea General;
- g) Someter a la aprobación de la Asamblea General la memoria anual y los balances semestrales, conjuntamente con el dictamen emitido por el Consejo de Vigilancia;
- h) Elaborar el Proyecto de Reformas al Estatuto y someterlo a la aprobación de la Asamblea General;
- i) Autorizar la transferencia de los Certificados de Aportación que solo podrá hacerse entre socios o a favor de la cooperativa;
- j) Sesionar una vez por semana, y;
- k) Los demás que señale el estatuto.

### **Consejo de Vigilancia**

Es el organismo controlador del movimiento económico de la cooperativa. Tiene una importancia excepcional si es que cumple cabalmente sus funciones. Tiene atribuciones propias y debe funcionar independiente del Consejo de Administración.



### Funcionamiento

El Consejo de Vigilancia funciona en la misma forma que el Consejo de Administración, está dirigido por su propio Presidente y debe sesionar cada semana. Esto en la práctica no se cumple y debe reformarse, quizá debe sesionar con menos regularidad que el Consejo de Administración porque sus funciones son limitadas. Las personas que sean designadas para el Consejo de Vigilancia deben ser muy conocedoras del aspecto contable. Deben preocuparse por revisar constantemente los documentos de contabilidad, cuidar de que estos estén siempre al día, controlar los balances, establecer los saldos y pedir, por escrito al Consejo de Administración que tome las medidas del caso cuando establezcan que algo anda mal. Tal como en el caso del Consejo de Administración, tienen responsabilidad solidaria con el Gerente.

### El derecho de Veto

Es éste un importantísimo instrumento que dispone el Consejo de Vigilancia para obtener que la cooperativa marche de conformidad con la ley, cuando se trate del aspecto económico. Consiste en la facultad que tiene de oponerse a las resoluciones que se tomen por parte de cualquier organismo o funcionario de la cooperativa que quebrante la ley. Puede oponerse aún a las resoluciones de la Asamblea General.

### Deberes y Atribuciones

- a) Supervisar todas las inversiones económicas que se hagan en la cooperativa;
- b) Controlar el movimiento económico de la cooperativa y presentar el correspondiente informe a la Asamblea General;
- c) Cuidar que la contabilidad se lleve regularmente y con la debida corrección;



- d) Emitir su dictamen sobre el balance semestral y someterlo a consideración de la Asamblea General, por intermedio del Consejo de Administración;
- e) Ejercer el derecho del veto cuando sea necesario;
- f) Sesionar en la forma como ordene el Estatuto, y;
- g) Las demás atribuciones que confiera el Estatuto.

### **Comisiones Especiales**

Pueden ser designadas sea por la Asamblea General o por el Consejo de Administración. Las más importantes son: De Crédito, de Educación y de Asuntos Sociales. Están conformadas por tres miembros cada una. Se pueden designar cuantas más comisiones sean necesarias para los diversos programas de la cooperativa.

### **Presidente**

Son deberes y atribuciones del presidente:

- a) Presidir las asambleas generales y las reuniones del Consejo de Administración y orientar las discusiones;
- b) Informar a los socios de la marcha de la cooperativa;
- c) Convocar a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias y a las reuniones del Consejo de Administración;
- d) Solucionar con su voto los empates, en las votaciones de la Asamblea General;
- e) Abrir con el Gerente las cuentas bancarias, firmar, girar, endosar y cancelar cheques;
- f) Suscribir con el Gerente los certificados de aportación;
- g) Presidir los actos oficiales de la cooperativa; y,
- h) Firmar la correspondencia de la cooperativa.

### **Gerente**

El Gerente es el motor de la cooperativa. Es un empleado remunerado de la entidad, puede o no ser socio. Es el responsable directo de la marcha



económica de la entidad y también de la marcha administrativa. Es quien maneja los fondos y debe responder por su resultado. Luego de su designación, debe rendir la garantía que le haya sido fijada a la Dirección Nacional de Cooperativas, y si pasados los treinta días de efectuada la designación, no presenta la garantía, queda sin efecto el nombramiento y se nombrará otra persona en su lugar.

El Gerente sea o no socio de la cooperativa, siempre será caucionado y remunerado y estará amparado por las leyes laborales y del Seguro Social.

El Gerente es el único representante legal de la cooperativa; esto quiere decir que es la única persona capaz de firmar actos y contratos a nombre del grupo humano que representa.

#### Atribuciones y Deberes del Gerente

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la cooperativa;
- b) Organizar la administración de la cooperativa y responsabilizarse de ella;
- c) Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la Asamblea General y de los Consejos;
- d) Rendir la caución correspondiente;
- e) Presentar un informe administrativo y los balances semestrales a consideración de los Consejos de Administración y de Vigilancia;
- f) Suministrar todos los datos que le soliciten los socios o los organismos de la cooperativa;
- g) Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad;
- h) Firmar los cheques junto con el presidente; y,
- i) Las demás funciones que le corresponde, conforme con el estatuto,

#### **1.1.1.5 LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA**

##### Deberes y derechos de los socios

Los más importantes deberes y derechos de los socios, se concretan en los siguientes:

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





- a) Cumplir con las obligaciones económicas de la cooperativa;
- b) Asistir a las asambleas generales y ejercer en ella el derecho de voto;
- c) Elegir y ser elegido para los cargos que le encomiende la Asamblea General y el Consejo de Administración;
- d) Hacerse acreedor a todos los beneficios que brinde la cooperativa.

#### **1.1.1.6 RÉGIMEN ECONÓMICO**

##### El Capital de las Cooperativas

La ley señala que el capital social de las cooperativas será variable, ilimitado e indivisible.

Al hablar de variable, se entenderá que puede estar integrado por bienes muebles, inmuebles, valores, etc.

Al decir ilimitado, se quiere entender que, si bien una cooperativa puede iniciarse con un capital social encuadrado dentro de ciertos límites, este capital puede elevarse sin límite alguno.

Indivisible quiere decir que la contabilidad de la cooperativa debe ser única. Pueden existir diversos programas pero el capital social no puede dividirse.

La Ley de Cooperativas, dice que el capital social de una cooperativa se compondrá:

- a) De los aportes de los socios;
- b) De las cuotas de ingreso y de las multas que se impusieren;
- c) Del Fondo Irrepartible de Reserva y de los destinados a educación, previsión y asistencia social;
- d) De las subvenciones, donaciones, legados y herencias que ella reciba;
- e) En general de todos los bienes muebles e inmuebles que, por cualquier otro concepto, adquiera la cooperativa.

##### Certificados de Aportación

Las aportaciones de los socios para capitalizar la cooperativa, están representados por los Certificados de Aportación.



El Certificado de Aportación es una especie de título o acción que acredita los aportes de capital que el socio tiene en la cooperativa. El Certificado de Aportación es nominativo esto quiere decir que no puede ser girado al portador o en blanco, siempre tiene un titular; es indivisible y solo son transferibles en favor de otro socio de la cooperativa.

### Excedentes en la Cooperativa

En el régimen cooperativo, no se puede hablar de utilidades que es un término que se aplica en las compañías o empresas que persiguen finalidades de lucro. Se habla de los excedentes y son los beneficios económicos que se obtienen de las operaciones que realiza la cooperativa. Esto se realiza en cooperativas de Consumo y las de Ahorro y Crédito.

## **1.1.2 INVENTARIO**

### **1.1.2.1 DEFINICIÓN**

Uno de los activos corrientes más importantes en los almacenes de ventas al por menor o al por mayor es el inventario de mercancía. La venta de esta mercancía es la fuente principal de ingresos. En una compañía comercializadora, el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes. El inventario es convertido en efectivo dentro del ciclo de operación de la compañía y, por consiguiente, se considera como un activo corriente. En el balance general, el inventario se relaciona inmediatamente después de las cuentas por cobrar, porque va un paso adelante en la conversión a efectivo enseguida de cuentas por cobrar <sup>1</sup>. Esta definición es satisfactoria para minoristas y mayoristas, pero es necesario ampliarla para las empresas dedicadas a la producción de bienes; es decir, las que transforman la materia prima en producto terminado. Por lo tanto, se dice que sus inventarios incluyen lo siguiente: 1) *Materias Primas* son los artículos

---

**AILLON ALBAN**, Jaime, Manual Práctico del Cooperativista Ecuatoriano, Corporación SEPCA, Ecuador, Pág. 41, 57, 66, 67, 77-82.



que se procesarán o transformarán en productos susceptibles de venta. 2) *Productos en proceso* son los bienes cuya producción se ha comenzado pero no se ha terminado. 3) *Productos Terminados* son los productos cuya fabricación se completo y están a la espera de su venta <sup>2</sup>.

### 1.1.2.2 ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO

Administrar el nivel de inversión en inventario es como mantener el nivel de agua en una bañera con el desaguadero abierto. El agua fluye continuamente. Si el agua entra lentamente, la bañera estará rápidamente vacía, si el agua se deja entrar rápidamente, la bañera rebosará. Así como el agua en la bañera, los elementos particulares en el inventario cambian constantemente, pero el nivel podría permanecer igual. Los problemas financieros básicos son: determinar el nivel propio de inversión en inventario y, decidir cuánto inventario se debe adquirir durante cada período para mantener ese nivel.

Desde el punto de vista de las personas que administran el inventario, las decisiones básicas son cuánto ordenar y cuándo colocar la orden. Desde el punto de vista del administrador financiero, la decisión es qué nivel de inversión se debería hacer.

Indiferentemente de quién toma la decisión, existe cuatro tipos importantes de costos: Costos de Adquisición, Costos de la Orden, Costos de Mantener Inventario y Costos de Capital. Damos a conocer los conceptos de los mismos con la finalidad de entender los conceptos posteriores.

- *Costos de Adquisición y descuentos por cantidad*

Los Costos de Adquisición son los costos en efectivo, por periodo, para adquirir inventario (ya sea fabricando los productos o comprándolos). El Costo de Adquisición podría variar a causa de los descuentos por cantidad en productos comprados.

---

<sup>1</sup>MELGS, Robert F., MELGS, Mary A., BETTNER, Mark, WHITTINGTON, Ray, Contabilidad La Base Para Decisiones Gerenciales, Impreandes Presencia S.A. Colombia, 1998, Pág. 483

<sup>2</sup>SOLOMON, Lanny M., VARGO, Richard J., SCHROEDER, Richard G., Principios de Contabilidad, HARLA S.A., México, 1988, Pág.331



El descuento por cantidad es una reducción en precio, por ordenar más de una cantidad mínima de bienes. Los descuentos por cantidad usualmente se expresan como un porcentaje de reducción en el precio de lista.

- *Costos de Ordenar*

Los Costos de Ordenar son los costos que varían con el número de órdenes. Para inventarios tales como productos en proceso y terminados producidos por la empresa, los costos de ordenar incluyen cualquier costo para poner a funcionar el equipo para producir el artículo. Ejemplos: Costos de transporte, costos administrativos de hacer las órdenes, costos de colocar los bienes en almacenamiento.

- *Costos de Mantenimiento de Inventario*

Son los costos en los que incurre la empresa por mantener o poseer inventario. Tenemos como costos de mantenimiento a los costos de almacenamiento, seguros, costos por robo y deterioro, etc.

- *Costos de Capital (Financiamiento)*

El Costo de Capital es el retorno anual mínimo requerido en dólares del dinero ligado a inventarios.

### **Existencias de Seguridad**

El quedarse sin inventario es muy costoso. Si el artículo de inventario es un producto terminado, el cliente podría comprar los productos a otro proveedor; por consiguiente, se perderá las utilidades por ventas. Aunque el cliente esté en capacidad de esperar hasta que el producto llegue, se perderá algún crédito mercantil. Si una empresa, no está capacitada para suministrar los productos cuando los clientes los quieren, su reputación sufre y perderá el negocio; más negocios que solo las órdenes que no se cumplieron por falta de inventario.

El quedarse sin inventario de materia prima o de productos en proceso puede causar que el proceso se detenga. Esto será costoso porque a los empleados se les pagará por un tiempo que no emplean en producir productos o bienes o, si se dejan cesantes temporalmente, la empresa será gravada con impuestos más altos por desempleo.



Para evitar quedarse sin inventario, la empresa mantiene un **Inventario de Seguridad**. El Inventario de Seguridad es el nivel mínimo de inventario deseado para un artículo. Si se coloca una orden cuando el inventario alcanza 150 unidades en lugar de 100 unidades, las 50 unidades adicionales constituyen el Inventario de Seguridad. El administrador espera tener 50 unidades en existencia cuando llegue la nueva orden. El Inventario de Seguridad protege a la empresa de quedarse sin inventarios debido a una demanda no anticipada del artículo o a envíos lentos. Aumentar la cantidad de inventario mantenido como un Inventario de Seguridad reduce las posibilidades de quedarse corto de inventarios y por consiguiente reduce los costos de quedarse sin inventario en el largo plazo. El nivel de inversión en inventario, sin embargo, se aumenta por la cantidad de Inventario de Seguridad.

Finalmente, el mejor nivel de Inventario de Seguridad para un artículo dado depende de cuánto cuesta el quedarse sin inventario y de la variabilidad de las tasas de utilización y tiempos de los envíos.

### **Sistema de Planeación y Control de Inventario**

El inventario incluye materias primas, trabajo en proceso, productos terminados y suministros. El Sistema de Planeación y Control de Inventarios es un conjunto de políticas y normas de toma de decisiones para mantener esos productos en los niveles adecuados. Las reglas de decisión sobre inventarios especifican cuando ordenarlos y cómo pedirlos.

Los inventarios cumplen muchas funciones. Hacen posible un sistema racional de producción, ya que a menudo no puede confiarse que los materiales lleguen en el momento exacto en que se necesiten. Los inventarios suplen las incertidumbres respecto al suministro de materiales o la demanda de los clientes al servir como válvula de seguridad. Cuando se cuenta con suficientes existencias, el sistema de operaciones no debe aplicarse inesperadamente para atender las nuevas demandas.

---

**SCHALL**, Lawrence D., **HALEY**, Charles W., Administración Financiera; Programas Educativos S.A., 1988, Pág. 519-525, 529 – 530.

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



Sin embargo, los inventarios también conllevan costos. Suponen almacenamiento, deterioro, inversión, robo y otros costos de mantenimiento. Ordenar materiales o productos conservados en inventario requiere costos administrativos y tal vez, gastos de transporte. Un inventario insuficiente puede ocasionar escasez o pérdida de ventas. Con objeto de minimizar esos costos y conservar los inventarios en un nivel óptimo, se han ideado numerosos modelos de inventarios matemáticos y basados en la computadora, cuyo fin es ayudar a los gerentes a decidir cómo y cuándo hacer los pedidos.

### **Control Interno sobre los Inventarios**

El control interno sobre los inventarios es importante porque las mercancías son el alma de un comercializador. Las compañías exitosas cuidan mucho de proteger sus inventarios. Entre los elementos de buen control interno sobre los inventarios se incluyen:

1. Contar los inventarios físicamente por lo menos una vez cada año, cualquiera que sea el sistema que se use.
2. Mantener procedimientos eficientes de compras, recepción, y embarques.
3. Almacenar los inventarios para protegerlos por robos, daños y deterioro.
4. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
5. Mantener registros de inventarios perpetuos para mercancías con alto costo unitario.
6. Comprar el inventario en cantidades económicas.
7. Mantener en existencia el inventario suficiente para evitar situaciones de falta de productos, que conducen a la pérdida de ventas.

---

**STONER**, James A., **WANKEL**, Charles, Administración, Programas Educativos S.A., México, 1989, Pág. 243



8. No mantener almacenado un inventario demasiado grande, evitando de esta forma el gasto de inmovilizar dinero en artículos que no se necesitan.

El conteo físico anual de los inventarios es necesario porque la única forma de estar seguros de la cantidad de mercancías en existencias es contarlas. En los mejores sistemas de contabilidad se producen errores y se necesita del conteo para establecer el valor correcto del inventario. Cuando se detecta un error se ajustan los registros para que estén de acuerdo con el conteo físico.

El mantener alejados de los registros contables a quienes manejan los inventarios es una separación de tareas fundamental, esto se debe a que, un empleado que tenga acceso a los inventarios y a los registros contables puede robar mercancías y hacer un asiento para esconder el robo.

### **1.1.2.3 SISTEMAS DE INVENTARIOS PERIÓDICOS Y PERPETUOS**

#### **Sistema de Inventarios Periódicos**

En este sistema se registrarán las adquisiciones en la Cuenta de Compras, y las Ventas, en la cuenta llamada Ventas. Este procedimiento da por resultado un saldo constante en la Cuenta de Inventario a lo largo del ejercicio. Es frecuente el uso del Sistema de Inventarios Periódicos por parte de las empresas, ya que requiere tareas de teneduría de libros mínimas. El sistema de referencia resulta particularmente atractivo para empresas que: 1) venden productos de rotación lenta; 2) poseen una gran diversidad de artículos de inventario de bajo costo, y; 3) utilizan sistemas de contabilidad manuales.

El Sistema de Inventarios Periódicos entraña dos dificultades significativas, por las que resulta inconveniente para numerosas organizaciones. En primer término, la empresa no cuenta con un registro del número de unidades en existencia en un momento dado, ya que no se corren asientos en la cuenta de inventarios. Esta falta de información puede dar origen a una escasez de existencias y servicio inadecuado a los clientes. El segundo problema reside en el cálculo del costo de las mercaderías vendidas, y a fin de explicarlo se analizarán los cálculos siguientes (las cifras son representativas):



Inventario Inicial	\$19,000.00
+Compras Netas	<u>47,000.00</u>
=Mercaderías Disponibles para la Venta	66,000.00
-Inventario Final	<u>24,000.00</u>
= Costo de lo Vendido	<b>42,000.00</b>

Al sustraer los \$24,000.00 del inventario derivado del conteo físico; suponemos que se vendieron mercancías por \$42,000.00, pero este considerando podría ser erróneo, ya que es factible que hayan ocurrido robos o errores. Desafortunadamente, no hay bases para el acotamiento de la responsabilidad contable, ya que con el sistema de inventarios periódicos no se vigila el monto de inventario que debe estar en existencia.

### **Sistema de Inventarios Perpetuos**

Las deficiencias que entraña el Sistema de Inventarios Periódicos las supera el Sistema de Inventarios Perpetuos, con el cual se mantiene un registro continuo de las entradas y salidas de mercancías, resultando en un conteo actualizado de las mercancías en existencia. Al llevar los registros de esta manera, la empresa puede contestar fácilmente las interrogantes de sus agentes de venta y sus clientes respecto de la disponibilidad de mercancías. Además, el sistema perpetuo origina un mayor control del inventario; al conocerse el número de unidades que se supone deben tenerse en existencia. La empresa puede ordenar su reposición con el tiempo suficiente para evitar quedarse sin existencias. Incluso, se puede establecer el monto de los robos o errores por comparación de los registros de inventario contra el conteo físico. Cabe hacer énfasis en este punto, en que si bien la empresa tiene un registro del número de unidades en existencia, resulta todavía necesario el conteo físico para verificar los libros al fin del ejercicio contable.

---

**HORNGREN**, Charles T., **HARRISON**, Walter T., Contabilidad, Tipográfica Barsa S.A., México, 1991, Pág. 387, 388.





Es cada vez mayor el número de empresas que utilizan el Sistema de Inventario Perpetuo, lo cual se debe en parte al uso creciente de las computadoras, y las cajas registradoras que están en línea con aquellas.

Las computadoras pueden efectuar las tareas de teneduría de libros necesarias para un sistema de inventario perpetuo en cuestión de segundos, al tiempo que la integración de las cajas registradoras permite a la empresa actualizar sus registros de inventario conforme se efectúa cada venta.

**1.1.2.4 CONTABILIZACIÓN DEL INVENTARIO AL COSTO**

La Valuación del Inventario al Costo no constituye problema alguno, cuando los costos permanecen constantes. Sin embargo, cuando artículos idénticos fueron comprados durante un periodo contable a precios distintos, surge el problema respecto a cuáles costos se deben aplicar al inventario final y cuáles al costo de ventas. Según la NIC2 tenemos dos métodos para asignar costo a los artículos del inventario final y a los artículos vendidos, los cuáles son: 1) FIFO (Primera entrada, primera salida) y 2) Costeo Promedio Ponderado. Cada una de ellas constituye un procedimiento de contabilidad aceptado. Con el fin de explicar cada una de ellas, supongamos que una compañía tiene en existencia al finalizar un periodo contable 12 unidades del artículo "X". Supongamos que durante el año la compañía efectuó las siguientes compras:

			<b>Unidades</b>	<b>Precio</b>	<b>Total</b>
Enero	1	I. Inicial	10	100,00	1000,00
Marzo	13	Compras	15	108,00	1620,00
Agosto	17	Compras	20	120,00	2400,00
Noviembre	10	Compras	10	125,00	1250,00
<b>TOTAL</b>			<b>55</b>		<b>6270,00</b>

**SOLOMON**, Lanny M., **VARGO**, Richard J., **SCHROEDER**, Richard G., Principios de Contabilidad, HARLA S.A., México, 1988, Pág. 354, 355.

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



Quando se utiliza el sistema de primeras entradas, primeras salidas, la asignación de costo al inventario y a los artículos vendidos se realiza de la siguiente forma:

**1. Primeras Entradas, Primeras Salidas**

En las empresas comerciales, a los empleados se les da instrucciones para que vendan en primer término las mercancías más antiguas. Por lo tanto, cuando estas instrucciones son llevadas a cabo, la mercancía tiende a seguir un flujo de primeras entradas, primeras salidas, cuando este método es aplicado para valuar un inventario, se supone que los costos siguen esta corriente y, como resultado de ello, el costo de los últimos artículos recibidos se asigna al inventario final y el resto a los artículos vendidos.

Costo total de 55 unidades disponibles para la venta	6270,00
Menos Inventario Final Valuado conforme PEPS	
10 Unidades de las compras de noviembre a	
\$125,00 cada una	1250,00
2 Unidades de las compras de agosto a \$120,00 c/u	240,00
12 Unidades del Inventario Final	<u>1490,00</u>
Costo de los Artículos Vendidos	<u><u>4780,00</u></u>

**2. Costo Promedio Ponderado**

De acuerdo con este método, los precios de las unidades del inventario inicial y de cada compra influyen en el costo final de acuerdo con su volumen. El Costo Unitario Promedio Ponderado se obtiene de la siguiente forma:

Unidades	Precio	Total
10	100,00	1000,00
15	108,00	1620,00
20	120,00	2400,00
10	125,00	1250,00
<u>55</u>		<u><u>6270,00</u></u>
Costo Promedio		
6270,00 / 55		<b>114,00</b>



Después de que se determina el costo unitario, este promedio es utilizado para asignar los costos al inventario y a las unidades vendidas, de la siguiente manera:

Costo total de 55 unidades disponibles para la venta	6270,00
Menos Inventario Final Valuado conforme la base de CPP	
12 Unidades de las compras de noviembre a \$114,00	1368,00
Costo de los Artículos Vendidos	<u>4902,00</u>

### **El Principio de Consistencia.**

El Principio de Consistencia es uno de los conceptos básicos implícitos en los estados financieros contables. Este principio significa que una vez que la compañía haya adoptado un método contable en particular, lo debe seguir en forma consistente, en lugar de intercambiar métodos de un año al siguiente. Así, una vez que la compañía haya adoptado un supuesto en particular de flujo de inventario (PEPS o Costo Promedio Ponderado); esta debe continuar aplicando ese supuesto a todas las ventas de ese tipo de mercancías.

El Principio de Consistencia no prohíbe a una compañía cambiar eventualmente su método contable. Sin embargo, si se realiza un cambio, las razones para este deben ser explicadas y los efectos del cambio en la utilidad neta de la compañía deben ser revelados en su totalidad.

Cabe señalar que de acuerdo en la NIC2 en lo referido a la uniformidad de los métodos, permite la aplicación de métodos distintos siempre y cuando éstas no tengan como origen motivos geográficos o fiscales. Esto representa, por ejemplo, que debido a una política de la empresa de mantener bajos niveles de existencia de materias primas, estas podrían aplicar a su valoración el método PEPS, en cambio, los productos terminados podrían estar valorados a su costo promedio ponderado. Igual situación podrá ocurrir con diferentes productos terminados, los producidos por la empresa mediante uno de los métodos y, los

---

**PYLE**, William W., **ARCH WHITE**, John, **LARSON**, Kermit D., Principios Fundamentales de Contabilidad, Editorial Continental S.A., México, 1981, Pág.360 – 363.



productos adquiridos para su comercialización sin ninguna transformación adicional, con el otro método.

Sin embargo, la adopción de uno u otro método para un determinado grupo de productos se deberá aplicar uniformemente de un periodo a otro aplicando así el Principio de Consistencia.

#### **1.1.2.5 TOMA DEL INVENTARIO FISICO**

Las mercancías se deben presentar como activo en el balance general. Hay dos tipos de sistema de inventarios: Inventario Periódico e Inventario Perpetuo.

Bajo el primero de ellos, el saldo presente en la cuenta correspondiente al comienzo del ejercicio permanece en él a lo largo del mismo, mientras que el saldo de la cuenta de Inventario se incrementa con cada compra y disminuye con cada venta, bajo el sistema perpetuo.

Sin importar cuál de ellos se utilice, la empresa debe efectuar un conteo manual de los bienes que están en su posesión al fin del ejercicio contable. Dicho conteo aporta a los administradores el saldo final correcto del inventario y, permite verificar la precisión de los registros contables, cuando se usa el sistema perpetuo.

Este proceso, que se conoce como *Toma del Inventario Físico*, suele entrañar más que un “conteo”. La persona que efectúa el conteo debe establecer si los bienes que están aparentemente en el almacén realmente se encuentran en él. A fin de explicar esto, supongamos que el contador observa una pila de quince cajas de altura por diez de profundidad y diez de anchura. Una conclusión rápida al final de un largo día de trabajo sería que la empresa tiene en existencia 1500 cajas (10 x10 x15). Sin embargo, podría haber problemas si en la parte media no hay una pila, o esta última tiene menos de quince cajas de altura. De hecho en casos como este se requiere una observación más cuidadosa, a fin de evitar un error grave. El conteo correcto del inventario es tan importante que, algunos artículos suelen contarse dos veces a fin de verificar la precisión del primer conteo. Esta práctica es particularmente

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



aconsejable con relación a los bienes que, representan una porción significativa del costo total del inventario de la empresa.

El conteo del inventario plantea problemas adicionales. Por ejemplo, es muy difícil efectuarlo si llegan nuevas mercancías y se venden las existencias. A fin de evitar esta difícil situación, muchas compañías permanecen cerradas al público mientras se toma el inventario físico. Además, es frecuente que a fin de facilitar el proceso de conteo se contraten trabajadores eventuales. Estas dos acciones son costosas: la primera significa la pérdida de ingresos por ventas, y la segunda, un gasto adicional. El conteo físico de inventario, aunque es costoso y hay que dedicarle bastante tiempo, brinda mayor credibilidad a la cifra de inventario presentada en el Balance General de fin del ejercicio.

**Efectos de los errores de inventario en los estados financieros**

Es factible que tengan lugar muchos errores en el proceso de conteo de inventarios: quizás se cuente incorrectamente algunos artículos, se omitan por completo otros y, algunos más se cuenten dos veces. Además, en el cálculo del costo total de inventario se pueden cometer errores matemáticos al multiplicar el número de unidades por el costo unitario. Desafortunadamente, estos errores llegan hasta los estados financieros, y los cálculos incorrectos del inventario dan origen a la valuación también errónea del activo circulante, las utilidades netas y el capital de los propietarios.

Ejemplo

COMPAÑÍA XYZ  
Estado de Resultados  
Al 31 de diciembre del 2008

	Inventario Final	Inventario Final
	Correcto \$ 34000	Incorrecto \$ 32000
Ventas Netas	\$80,000.00	
\$80,000.00		

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



Costo de lo Vendido		
Inventario Inicial	26,000.00	26,000.00
+ Compras Netas	<u>59,000.00</u>	<u>59,000.00</u>
= Mercancías Disp.		
Para la Venta	85,000.00	
85,000.00		
- Inventario Final	<u>34,000.00</u>	<u>32,000.00</u>
Costo de lo Vendido	<u>51,000.00</u>	<u>53,000.00</u>
Utilidades Brutas	29,000.00	27,000.00
Gastos Operativos	<u>20,000.00</u>	<u>20,000.00</u>
Utilidades Netas	\$9,000.00	
\$7,000.00		

Como podemos ver el Costo de lo Vendido está sobrestimado, mientras que las Utilidades Brutas y las Utilidades Netas están subestimadas. En el caso de que el Costo de lo Vendido esté subestimado se estaría sobreestimando las Utilidades Brutas y las Utilidades Netas.

### Registro de las Pérdidas por Disminuciones

En la mayoría de los casos, el conteo físico del inventario al final del año revela algunos faltantes o mercadería dañada. Los costos de las unidades faltantes o dañadas se retiran de los registros de inventario utilizando el mismo supuesto de flujo empleado en el registro de costo de la mercancía vendida.

Si las pérdidas por disminuciones son pequeñas, los costos retirados del inventario pueden ser cargados (debitados) directamente a la cuenta Costos de la Mercancía Vendida. Si estas pérdidas son de importancia material en valor,

---

**SOLOMON**, Lanny M., **VARGO**, Richard J., **SCHROEDER**, Richard G., Principios de Contabilidad, HARLA S.A., México, 1988, Pág. 333 - 335.

**MELGS**, Robert F., **MELGS**, Mary A., **BETTNER**, Mark, **WHITTINGTON**, Ray, Contabilidad La Base Para Decisiones Gerenciales, Impreandes Presencia S.A. Colombia, 1998, Pág. 492



se debe ingresar un débito compensador a una cuenta de pérdidas especial, tal como *Pérdidas por Disminuciones de Inventario*. En el estado de resultados, una cuenta de pérdidas se deduce del ingreso de la misma manera que una cuenta de gasto. Se seguirá el mismo procedimiento, en caso de encontrar mercancía obsoleta o que no se pueda vender por otras razones.

#### **1.1.2.6 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIO**

El Departamento de Control de Inventario vigila de cerca las partidas de inventario solicitadas y las que se tienen en existencia. A éste se remiten los pedidos elaborados por el Departamento de Compras, y su función es vigilar cuáles han sido surtidos por los proveedores y cuáles no. Además con base a la información recibida del Almacén y del Departamento de Procesamiento de Pedidos en cuanto a entradas y salidas de los propios pedidos, respectivamente, el Departamento de Control de Inventarios lleva un registro actualizado de las mercancías en existencia, mismo que es útil para el Departamento de Procesamiento de Pedidos que requiere información relativa a la disponibilidad de bienes. El análisis de los registros del Departamento de Control de Inventario permite disponer información relativa a lo siguiente:

- Los bienes que es necesario reordenar.
- Los bienes que se venden rápidamente, y por lo tanto, participan en la generación de ingresos.
- Los bienes que no se venden y han de omitirse de los programas futuros de mercadotecnia.

Por último, el Departamento de Control de Inventarios envía al de Cuentas por Pagar, información relativa a los pedidos surtidos por los proveedores.

---

**SOLOMON**, Lanny M., **VARGO**, Richard J., **SCHROEDER**, Richard G., Principios de Contabilidad, HARLA S.A., México, 1988, Pág. 129.

**MELGS**, Robert F., **MELGS**, Mary A., **BETTNER**, Mark, **WHITTINGTON**, Ray, Contabilidad La Base Para Decisiones Gerenciales, Impreandes Presencia S.A. Colombia, 1998, Pág. 495.



## **1.2 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES**

### **1.2.1 GENERALIDADES**

La Cooperativa de Consumo de Artículos de Primera Necesidad de los Servidores de la Universidad de Cuenca ofrece productos a precios bajos y de buena calidad desde hace 28 años atrás. La misma está regulada por la Dirección Nacional de Cooperativas.

En la actualidad la Cooperativa presta sus servicios en su único local ubicado en Av. 12 de Abril y Agustín Cuesta interior de la Universidad de Cuenca, la misma está conformada por 540 socios; quienes para formar parte de la misma, tuvieron que cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener capacidad civil para contratar, y;
2. Ser miembro del personal docente, administrativo, de servicio o trabajador de la Universidad de Cuenca.

La Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca tiene como fines:

- a) Promover el bienestar económico de sus socios y demás asociados;
- b) Organizar, y promover el mejor funcionamiento de establecimientos de artículos de consumo preferentemente de primera necesidad, con objeto de venderlos a sus socios en condiciones ventajosas;
- c) Comprar al por mayor artículos de consumo de toda clase, y vender a los socios al por menor en condiciones estipuladas en el reglamento;
- d) Adquirir los artículos de expendio preferentemente en las fuentes de producción;
- e) Elevar el nivel de cultura de los asociados, especialmente en el conocimiento de la cultura cooperativista;
- f) Efectuar cualquier otra actividad social o económica que esté de acuerdo con los fines cooperativos y que no se encuentre prohibida por las leyes o el estatuto, y;





g) Integrarse al movimiento cooperativo nacional.

La Cooperativa para su funcionamiento se basa en los principios generales:

1. Libre acceso y retiro voluntario
2. Control Democrático
3. Interés Limitado al Capital
4. Retorno de Excedentes
5. Educación Cooperativa
6. Integración Cooperativa

El capital de la Cooperativa de Consumo de Artículos de Primera Necesidad de los Servidores de la Universidad de Cuenca será variable, ilimitado e indivisible, el mismo está conformado por aportaciones de sus socios, aportes que se encuentran reflejados en sus certificados de aportación, los mismos que tiene un valor de \$8.00 cada uno. Los certificados de aportación serán devueltos cuando el socio deje de formar parte de cooperativa.

### **1.2.2 OBJETIVO Y PERSPECTIVAS**

El objetivo de la Cooperativa de Consumo, es la comercialización de bienes de primera necesidad a precios bajos y sin fines de lucro; su única finalidad es satisfacer las necesidades de sus socios.

La perspectiva de la Cooperativa de Consumo es incrementar sus ventas y disminuir la diferencia entre existencias físicas y contables durante el año 2009.

### **1.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca no tiene un organigrama establecido formalmente; sin embargo, con la información obtenida y de acuerdo a lo que se establece en la Ley de Cooperativas estructuramos el siguiente organigrama.



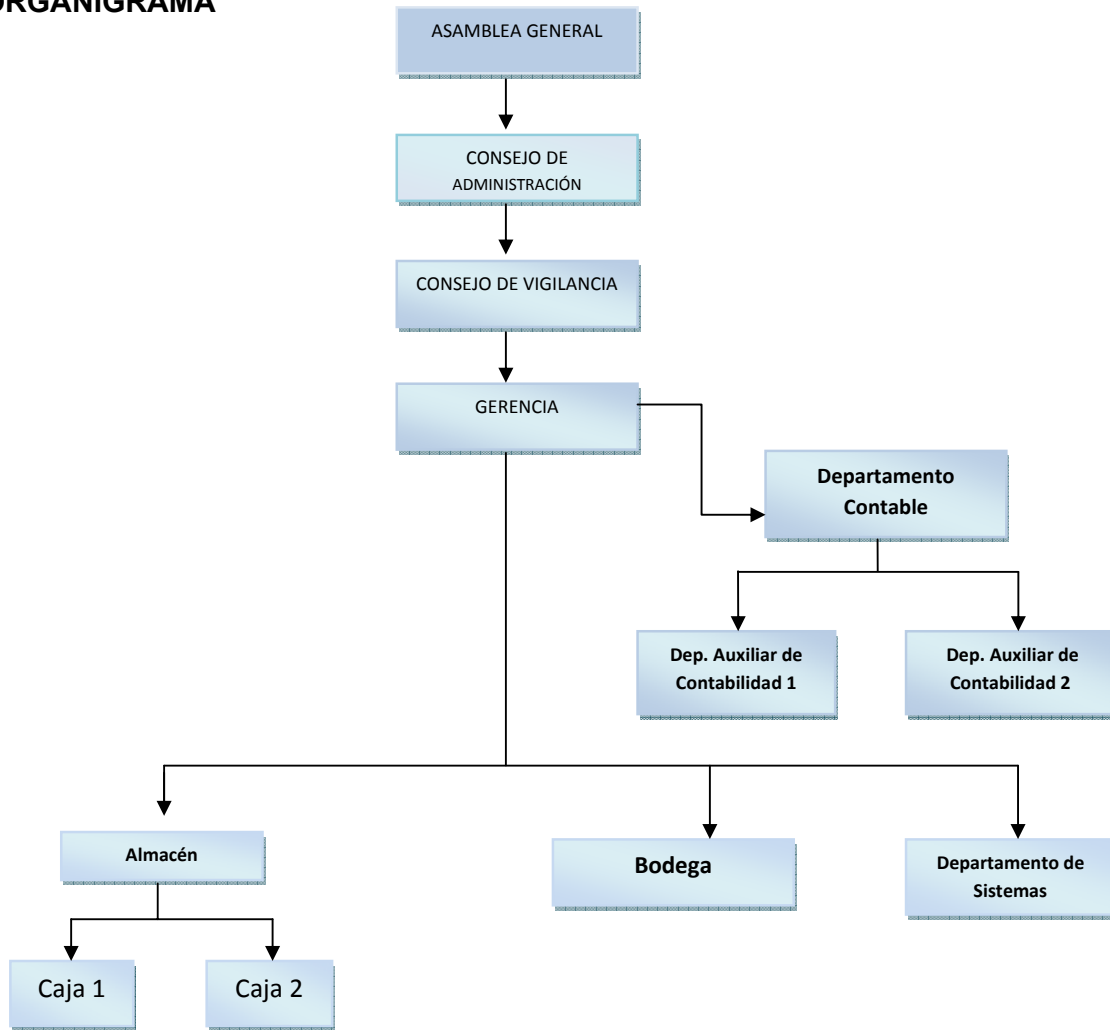
A continuación se establece los diferentes niveles jerárquicos:

Nivel Ejecutivo:	Asamblea General Consejo de Administración Consejo de Vigilancia Gerencia General
Nivel Financiero:	Contador Auxiliar Contable
Nivel Asesor:	Jefe de Almacén Jefe de Bodega Jefe de Sistemas
Nivel Auxiliar:	Cajeras Almacenistas

El Consejo de Administración está conformado por 9 miembros y el de Vigilancia por 5; la reelección de los miembros que forman parte de los consejos se efectúa cada tres años y deberán cumplir con las funciones establecidas en la Ley y el Reglamento General de Cooperativas.



**ORGANIGRAMA**



**Elaborado por:** Luis Quilambaqui. L.  
Maritza Cordero. T.



## **CAPITULO II**



## CAPITULO 2

### 2. PLANIFICACIÓN

#### 2.1 ORDEN DE TRABAJO

---

**Cooperativa de Consumo de Artículos de Primera Necesidad de los  
Servidores de la Universidad de Cuenca  
Orden de Trabajo N° 001**

**Fecha:** 06 de Mayo del 2009

**De:** Ing. Genaro Peña C. “Jefe de Auditoria”

**Para:** Maritza Cordero T. “Jefe de Equipo”

#### **Asunto**

Examen al Sistema de Inventarios de la Cooperativa de Consumo de Artículos de Primera Necesidad de los Servidores de la Universidad de Cuenca para el periodo 2008- 2009.

#### **Motivo u Origen del Examen**

La Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios de la Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca se realizó por solicitud a Gerencia según oficio N° 051 del 5 de Marzo del 2009.

#### **Objetivo General**

Verificar que el Sistema de Inventarios implementado por la institución permite continuidad en las operaciones de la cooperativa, dando seguridad a los usuarios.

#### **Alcance**

En el examen al Sistema de Inventarios se estudiará la planificación de inventarios, las políticas, los procedimientos, la organización y funciones, el personal, la movilidad, las seguridades físicas y de stocks, los costos, la coordinación, el saneamiento, la valuación y las medidas de control.



### **Objetivos Particulares**

- Determinar si la planificación de inventarios contribuye a mantener niveles óptimos de los productos que permitan satisfacer la demanda de sus consumidores.
- Determinar si las políticas establecidas por la cooperativa son adecuadas y se cumplen.
- Comprobar que los procedimientos implementados para el proceso de inventarios facilita su flujo y efectividad.
- Establecer si los dispositivos usados y técnicas de almacenamiento aplicadas garantizan el buen estado de los productos y su correcta organización.
- Determinar si el personal es idóneo para realizar las actividades asignadas.
- Determinar si la gestión aplicada a las existencias garantizan una buena rotación de los productos.
- Comprobar la suficiencia de las medidas de seguridad, para evitar malos manejos de existencias, robos, incendios o posibles siniestros.
- Verificar si los procedimientos de compra permiten analizar varias cotizaciones para adquirir productos de buena calidad, a bajos costos y en el momento oportuno.
- Establecer el grado de coordinación entre las áreas relacionadas con inventarios.
- Comprobar que los productos caducados, en mal estado o los que no rotan, sean saneados oportunamente.
- Verificar si el método de valoración del inventario se encuentra correctamente aplicado y conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera.



- Determinar si las medidas de control aplicadas son consistentes y permiten un correcto manejo de los inventarios.

**Énfasis**

Se pondrá énfasis en las variaciones entre las existencias físicas y contables.

**Equipo de Trabajo**

Ing. Genaro Peña	Jefe de Auditoria	71 d/h
Maritza Cordero	Jefe de Equipo	71 d/h
Luis Quilambaqui	Auditor General	71 d/h

**Fecha aproximada**

El examen al sistema de inventarios se llevará a cabo a partir del 1 de mayo hasta el 30 de septiembre del 2009.

---

Ing. Genaro Peña Cordero  
JEFE DE AUDITORIA



## 2.2 PLAN ESTRATÉGICO DEL EXAMEN

---

Cooperativa de Consumo de Artículos de Primera Necesidad de los  
Servidores de la Universidad de Cuenca

**PLAN ESTRATÉGICO DEL EXAMEN**  
**Examen al Sistema de Inventarios**  
**8 de mayo del 2009**

### **Motivo u Origen del Examen**

La Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios de la Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca se realizó por solicitud a Gerencia según oficio N° 051 del 5 de Marzo del 2009.

### **Objetivo General**

Verificar que el Sistema de Inventarios implementado por la institución permite continuidad en las operaciones de la cooperativa, dando seguridad a los usuarios.

### **Alcance**

En el examen al Sistema de Inventarios se estudiará la planificación de inventarios, las políticas, los procedimientos, la organización y funciones, el personal, la movilidad, las seguridades físicas y de stocks, los costos, la coordinación, el saneamiento, la valuación y las medidas de control.

### **Objetivos Particulares**

- Determinar si la planificación de inventarios contribuye a mantener niveles óptimos de los productos que permitan satisfacer la demanda de sus consumidores.
- Determinar si las políticas establecidas por la cooperativa son adecuadas y se cumplen.
- Comprobar que los procedimientos implementados para el proceso de inventarios facilita su flujo y efectividad.





- Establecer si los dispositivos usados y técnicas de almacenamiento aplicadas garantizan el buen estado de los productos y su correcta organización.
- Determinar si el personal es idóneo para realizar las actividades asignadas.
- Determinar si la gestión aplicada a las existencias garantizan una buena rotación de los productos.
- Comprobar la suficiencia de las medidas de seguridad, para evitar malos manejos de existencias, robos, incendios o posibles siniestros.
- Verificar si los procedimientos de compra permiten analizar varias cotizaciones para adquirir productos de buena calidad, a bajos costos y en el momento oportuno.
- Establecer el grado de coordinación entre las áreas relacionadas con inventarios.
- Comprobar que los productos caducados, en mal estado o los que no rotan, sean saneados oportunamente.
- Verificar si el método de valoración del inventario se encuentra correctamente aplicado y conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Determinar si las medidas de control aplicadas son consistentes y permiten un correcto manejo de los inventarios.

### **Énfasis**

Se pondrá énfasis en las variaciones entre las existencias físicas y contables.

### **Proceso Metodológico del Examen**

La Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios de la “Cooperativa de Consumo de Artículos de Primera Necesidad de los Servidores de la



Universidad de Cuenca” será dividida en tres etapas: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

## **1ª ETAPA: PLANIFICACIÓN**

Planear el trabajo de auditoría es decidir previamente: ¿cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear?, ¿cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas?, ¿en qué oportunidad se van aplicar? y ¿cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados?. Igualmente forma parte de la planeación el decidir: ¿qué personal y de qué calidad, deberá asignarse al trabajo? así como ¿qué recursos se van a emplear?. Dentro de esta etapa tenemos dos fases:

### **1. Planificación Preliminar**

#### **Objetivo**

- Obtener un conocimiento general sobre los procesos operativos y administrativos del sistema a ser auditado.

#### **Resultados**

- Informe de Planificación Preliminar
- Programa de Planificación Específica
- Papeles de Trabajo

### **2. Planificación Específica**

#### **Objetivos**

- Evaluar los controles aplicados en el sistema de inventarios.

*La evaluación del control interno* es la impresión que se fija en la mente del Auditor respecto de si el control interno es bueno o defectuoso; es decir, si permite la consecución plena de los objetivos o no.

Para evaluar la eficiencia de los controles aplicados se utilizarán los siguientes métodos:



1. *Método Descriptivo*: Consiste en la explicación por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos de los controles aplicados <sup>(7)</sup>.
2. *Método de Cuestionarios*: En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a estudiar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal manera que una respuesta negativa advierta debilidades en los controles; no obstante, cuando se hace necesario debe incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas <sup>(7)</sup>.
3. *Método Gráfico*: Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias); en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc. y por medio de ellos se explican los flujos de operaciones <sup>(7)</sup>.
4. *Método Combinado*: Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de los métodos anteriormente definidos.

- Evaluar y calificar el riesgo de control.

Para calificar el riesgo de control se considerará la siguiente matriz.

Calificación		
Porcentaje	Control	Riesgo
95-76	Confiable	Bajo
75-51	Aceptable	Medio
50-10	No confiable	Alto



*Riesgo Alto:* Cuando un componente sea claramente significativo, con diferentes factores de riesgo y sea totalmente probable que existan irregularidades.

*Riesgo Medio:* Cuando un componente sea significativo donde existan varios factores de riesgo y donde sea posible la existencia de irregularidades.

*Riesgo Bajo:* Cuando un componente significativo tiene factores de riesgo pero poco importantes y existe baja probabilidad de ocurrencia.

- Elaborar la Matriz de Calificación de Riesgo por componente, y establecer el enfoque de auditoría, detallando cada uno de los procedimientos a seguir durante la etapa de ejecución.

## **Resultados**

- *Para la Cooperativa:* Un informe sobre la evaluación de los controles, aplicados en el Sistema de Inventarios. El informe contendrá los hallazgos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.
- *Para el equipo de auditoría:*
  - Informe
  - Matriz de Calificación del Riesgo
  - Papeles de Trabajo

## **2ª ETAPA: EJECUCIÓN**

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

---

<sup>(7)</sup> **MENDIVIL ESCALANTE**, Víctor Manuel, Elementos de Auditoria, Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V., México, 1985, Pág.



- Identificar las áreas críticas: Serán consideradas como áreas críticas, las que generen un riesgo alto o medio.

### Objetivos

- Aplicar las pruebas de auditoría a través de procedimientos o técnicas de auditoría sobre las áreas identificadas como críticas.
- Determinar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones a incluir en el informe de auditoría por componente.

### Resultados

- Hallazgos: Un hallazgo es el resultado de la aplicación de pruebas y procedimientos de auditoría en la etapa de la ejecución. El mismo debe ser descrito en forma lógica, completa, ordenada y considerando los siguientes atributos:

<b>Condición</b>	Los que es, la situación encontrada.
<b>Criterio</b>	Lo que debería ser, la norma, el estándar, el índice.
<b>Efecto</b>	Lo que representa para la cooperativa, de ser posible en términos cuantitativos. Es la diferencia entre el criterio y condición.
<b>Causa</b>	Por qué sucedió.
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La conclusión es el juicio personal del auditor sobre el hallazgo.</li><li>▪ La recomendación es la acción correctiva sugerida por el auditor para superar los hallazgos.</li></ul>

- Papeles de Trabajo: Son registros que mantiene el auditor de los procedimientos aplicados, pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones pertinentes a las que se llegó en el trabajo <sup>(1)</sup>.



### 3ª ETAPA: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

#### Objetivo

- Dar a conocer los hallazgos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

#### Resultados

- Informe Final: Es el producto final del trabajo realizado. Su contenido está enfocado a mostrar objetivamente los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa del sistema auditado y los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado. El informe también incluirá las recomendaciones pertinentes encaminadas a superar estos problemas lo que permitirá mejoras en la eficiencia, eficacia y economía del sistema.

#### Terminología

**Control Interno:** El propósito básico del control interno es el de promover la operación eficiente de la organización. El sistema de control interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para 1) proteger los activos en contra del desperdicio, el fraude, y el uso ineficiente; 2) promover la exactitud y la confiabilidad en los registros contables; 3) alentar y medir el cumplimiento de las leyes y normas aplicables; 4) evaluar la eficiencia de las operaciones <sup>(2)</sup>.

**Recepción:** Todas las mercancías recibidas por la compañía, sin excepción, deberán recibirse por conducto de un departamento de recibo que sea independiente de los departamentos de compras, almacenaje y embarque. Este departamento es responsable de 1) la determinación de las cantidades de mercancías recibidas; 2) el descubrimiento de mercancía dañada o defectuosa;

---

<sup>(1)</sup> COOK, J.W., WINKLE, G.M., Auditoria, Editorial Interamericana, México, 1987, Pág. 296



3) la preparación de un informe de lo recibido, y; 4) el pronto envío de las mercancías recibidas al departamento de almacén <sup>(2)</sup>.

**Almacenamiento:** A medida que las mercancías se envían a los almacenes, se cuentan, se inspeccionan y se acusa recibo. Luego el departamento de almacén notificará al departamento de contabilidad sobre la cantidad recibida y colocada en existencia <sup>(2)</sup>.

**Solicitud de Compra:** Es una petición proveniente del departamento de ventas o de almacén (bodega), dirigida al departamento de compras para ordenar mercancías. Por lo tanto el departamento de compras no está autorizado para ordenar bienes hasta tanto no haya recibido primero una solicitud de compra. Una copia de solicitud de compra es enviada al departamento de contabilidad <sup>(3)</sup>.

**Órdenes de Compra:** Un vez recibida la solicitud de compra, el departamento de compras determina el proveedor de menor costo de la mercancía y realiza el pedido. Esta orden está documentada en una “orden de compra” <sup>(3)</sup>.

**Informe de recepción:** La evidencia de que la mercancía ha sido recibida en buenas condiciones se obtiene del departamento de recepción. Este departamento recibe todos los bienes que ingresan, los inspeccionan en lo referente a calidad y condición y determinan las cantidades recibidas mediante conteo, medida o peso. El departamento de recepción prepara entonces un informe numerado, consecutivamente para cada llegada de productos; una copia de este “informe de recepción” es enviada al departamento de contabilidad para ser utilizada en la aprobación del pago de la factura <sup>(3)</sup>.

---

<sup>(2)</sup> **MELGS**, Walter B., **LARSEN**, Jonh, **MELGS**, Robert, Principios de Auditoria, Editorial Diana S.A., México, 1983, Pág. 163, 511.

<sup>(3)</sup> **MELGS**, Robert F., **MELGS**, Mary A., **BETTNER**, Mark, **WHITTINGTON**, Ray, Contabilidad La Base Para Decisiones Gerenciales, Impreandes Presencia S.A. Colombia, 1998, Pág. 323, 324.



**Sistema Compras:** Es evidente que una compañía debe adquirir los bienes que pretende vender a los clientes. El sistema de compras de la empresa se encarga de llevar los registros relativos a este proceso de adquisición y garantizar que se cuenten con existencias suficientes para satisfacer la demanda <sup>(4)</sup>.

**Toma Física:** Es realizar un conteo manual de los bienes que la empresa tiene al fin del ejercicio contable. Dicho conteo aporta a los administradores el saldo final correcto del inventario y permite verificar la precisión de los registros contables, cuando se usa el sistema perpetuo <sup>(4)</sup>.

**Programa de Trabajo:** Es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de éstos, a aplicar en el trabajo específico <sup>(5)</sup>.

**Centro de Procesamiento de Datos:** Es la unidad organizacional dentro de la empresa de donde: a) se realiza actividades de proceso de datos, mediante la utilización de una o más computadoras y otros equipos auxiliares relacionados, para producir información para la toma de decisiones y ejercer control de las operaciones de una empresa, y b) se desarrollan los sistemas o la parte de los sistemas en que se desea utilizar el equipo de procesamiento de datos como una herramienta de proceso <sup>(6)</sup>.

---

<sup>(4)</sup> **SOLOMON**, Lanny M., **VARGO**, Richard J., **SCHROEDER**, Richard G., Principios de Contabilidad, HARLA S.A., México, 1988, Pág.129, 333.

<sup>(5)</sup> **MENDIVIL ESCALANTE**, Víctor Manuel, Elementos de Auditoria, Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V., México, 1985, Pág. 41.

<sup>(6)</sup> **INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS**, Auditoria Operacional, México, 1994, Pág. 109.










### Plan de Marcas

Las Marcas de Auditoría, conocidas también como: Claves de Auditoría o Tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Existen dos tipos de marcas, las de Significado Uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las Otras Marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

Las Marcas de Auditoría deber ser, preferentemente escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el Auditor usualmente son hechos con lápiz de papel. A continuación se da a conocer las marcas que serán utilizadas durante la ejecución de la auditoría:

	Ligado		Inspeccionado
	Comparado		Notas Explicativas
	Observado		Indagado
	Rastreado		Analizado
	Conciliado		Circularizado
	Sin Respuesta		Confirmaciones, Respuesta afirmativa
	Confirmaciones, respuesta negativa		Comprobado
	Cálculos		



### **Plan de Índices o Referencias**

Es necesaria la anotación de Índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y en su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre sí los diferentes papeles de trabajo.

<b>OT</b>	Orden de Trabajo
<b>PEE</b>	Planificación Estratégica del Examen
<b>P</b>	Planificación
<b>PP</b>	Planificación Preliminar
<b>PP/P</b>	Planificación Preliminar/ Programa
<b>PP/I</b>	Planificación Preliminar/ Informe
<b>PE</b>	Planificación Específica
<b>PE/P</b>	Planificación Específica/ Programa
<b>PE/I</b>	Planificación Específica/ Informe
<b>PE/MCR</b>	Planificación Específica/ Matriz de Calificación del Riesgo
<b>E</b>	Ejecución
<b>EI</b>	Ejecución Inventarios
<b>CR</b>	Comunicación de Resultados
<b>CR/I</b>	Comunicación de Resultados/ Informe

---

**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**, Manual de Auditoría de Gestión, Ecuador, 2003



### Evaluación Global del Riesgo

Proceso subjetivo basado en la experiencia, criterio y capacidad del auditor, y constituye la base para el enfoque. Se evalúa en función de los siguientes elementos:

- Significatividad del Componente.
- La existencia e importancia de factores de riesgo y su importancia relativa.
- Probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades.

Para evaluar el riesgo consideramos las siguientes categorías:

**Riesgo Inherente:** Probabilidad que tiene una operación de contener errores que podrían ser importantes antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control que podrían existir.

**Riesgo de Control:** Es el riesgo de que los procedimientos no puedan detectar y corregir oportunamente los errores significativos.

Identificación de riesgos	Categoría	Probabilidad de Ocurrencia
1) Diferencias entre las existencias físicas y contables.	Control	Alto
	Control	Bajo
2) Extracción de productos del almacén.	Inherente	Medio
3) Descoordinación entre las diferentes áreas.	Control	Medio
4) Que no se detecten productos caducados al momento de la toma física y recepción de mercaderías.	Inherente	Medio
5) Inconsistencia entre las órdenes de compra y los productos que llegan a la bodega.	Inherente	Bajo
	Control	Bajo



6) Que los productos no se despachen en el tiempo establecido.		
7) Que no exista un stock mínimo de productos que permita satisfacer la demanda de los socios.		

**Recursos**

- Humanos

Nombre	Denominación	Tiempo
Ing. Genaro Peña	Jefe de Auditoria	71 d/h
C.	Jefe de Equipo	71 d/h
Maritza Cordero T.	Auditor	71 d/h
Luis Quilambaqui		
L.		

- Materiales

Útiles de Oficina

2 Folders	1 Resma de papel
1 Cartucho tinta negra	1 Cartucho tinta color
2 Microminas	1 caja de lápices de colores
2 Resaltadores	2 Borradores
2 Memory Flash	2 Reglas

- Costos

Suministros y Materiales	Servicios Adicionales	TOTAL
75,00	25,00	100,00

- Fecha Aproximada

El examen al sistema de inventarios se llevará a cabo a partir del 1 de mayo hasta el 30 de septiembre del 2009.



## Estrategia de Tiempo

Fases		Global	Desarrollo	Comunicación de Resultados	Total
Proceso					
<b>Planificación</b>	<b><u>Días</u></b>				
<i><u>Preliminar</u></i>	<b><u>Hombre</u></b>	5	4	1	5
Jefe de Auditoria	1				
Jefe de equipo	2				
Auditor	2				
<i><u>Específica</u></i>		11	9	2	11
Jefe de Auditoria	3				
Jefe de equipo	4				
Auditor	4				
<b><u>Ejecución</u></b>		40	30	10	40
Jefe de Auditoria	10				
Jefe de equipo	15				
Auditor	15				
<b><u>Comunicación de</u></b>					
<b><u>Resultados</u></b>		15	10	5	15
Jefe de Auditoria	5				
Jefe de equipo	5				
Auditor	5				
<b>TOTAL DIAS</b>		<b>71</b>	<b>53</b>	<b>18</b>	<b>71</b>



**2.3 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**2.3.1 PROGRAMA**

**Cooperativa de Consumo de Artículos de Primera Necesidad de los  
Servidores de la Universidad de Cuenca  
Examen al Sistema de Inventarios**

**REF.: PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

Nº	Objetivos y Procedimientos	Ref. P/T	Realizado	Supervisado
1.	<b>OBJETIVO</b>			
1.1	Obtener un conocimiento general sobre los procesos operativos y administrativos del sistema a ser auditado.			
2.	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
2.1	<b>Visita Inicial</b>			
2.1.1	Obtenga una entrevista con la Gerente para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darle a conocer sobre el inicio del examen</li> <li>• Solicitarle su apoyo durante la ejecución del examen</li> <li>• Pedirle que comunique al personal de la cooperativa sobre el trabajo a realizarse.</li> </ul>			
2.2	<b>Estudio del Sistema de Inventarios y su entorno legal</b>	<b>PP0</b>		
2.2.1	Obtenga de los archivos de la cooperativa el organigrama, para conocer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura organizacional,</li> <li>• Niveles jerárquicos y división de trabajo,</li> <li>• Principales responsables, y;</li> <li>• Identificación y descripción de puestos.</li> </ul>	<b>1</b>		
2.2.2	Indague sobre los planes, estrategias, metas, relacionados con el Sistema de Inventarios			
2.2.3	Solicite a la Gerente informes de auditorías anteriores relacionado con el tema del examen y haga un detalle de las principales recomendaciones e indague posteriormente con los responsables, sobre su aplicación o los motivos por los que no se aplicaron.			

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



2.3.	<b>Visita a las instalaciones y definición de funciones y actividades</b>			
2.3.1	Visite las instalaciones para conocer las diferentes líneas de productos que se comercializan y observe si existe una correcta distribución de los mismos.			
2.3.2	Haga un listado del personal que labora en cada una de las áreas de la cooperativa y describa sus funciones.	PP0 1		
2.3.3	Determine cuales son los procesos desarrollados dentro del sistema y describa las actividades ejecutadas.			
2.3.4	Solicite a la Gerente, al Jefe de Almacén y de Bodega información sobre los principales problemas que se presentan en relación con el sistema auditado.			
2.4	<b>Principales Políticas y prácticas relacionadas con el examen</b>			
2.4.1	Indague sobre las políticas aplicadas en cada uno de los procesos del sistema.			
2.4.2	Realice una lista de los documentos utilizados para controlar el movimiento de inventarios dentro de la cooperativa y quienes los custodian.			
2.5	<b>Informes</b>			
2.5.1	Haga un listado de los informes que se preparan para conocer: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contenido, características y finalidad</li> <li>▪ Usuarios</li> <li>▪ Periodicidad</li> <li>▪ Fechas de Presentación</li> </ul>	PP0 1		
2.6	<b>Resultados</b> Prepare un informe con la información obtenida y en base al mismo realice el programa de planificación específica.	PP0 1		
		<p><b>Realizado por:</b> Luis Quilambaqui L. Maritza Cordero T. <b>Fecha:</b> 11 de mayo del 2009 <b>Supervisado por:</b> Ing. Genaro Peña C. <b>Fecha:</b></p>		



## REPORTE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

### 2.3.2 REPORTE

---

#### Cooperativa de Consumo de Artículos de Primera Necesidad de los Servidores de la Universidad de Cuenca REPORTE PRELIMINAR

Cuenca, 14 de mayo del 2009.

#### 1. ESTUDIO DEL SISTEMA DE INVENTARIOS Y SU ENTORNO LEGAL

La Cooperativa de Consumo de Artículos de Primera Necesidad de los Servidores de la Universidad de Cuenca ofrece productos a precios bajos y de buena calidad desde hace 28 años atrás. La misma está regulada por la Dirección Nacional de Cooperativas.

#### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca no tiene un organigrama establecido formalmente; sin embargo, con la información obtenida se establece los diferentes niveles jerárquicos:

Nivel Ejecutivo:	Presidente de la Asamblea General Presidente del Consejo de Vigilancia Gerente
Nivel Financiero:	Contador Auxiliar Contable
Nivel Asesor:	Jefe de Almacén Jefe de Bodega Jefe de Sistemas
Nivel Auxiliar:	Cajeras Almacenistas.





## **PRINCIPALES RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES**

### **Presidente del Consejo de Administración**

- a) Dictar el reglamento interno;
- b) Aceptar o rechazar solicitudes de ingreso de nuevos socios;
- c) Sancionar a los socios que incumplan las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias;
- d) Nombrar y remover, con causa justa, al Gerente, Subgerentes, Jefes de Oficina y más empleados caucionados de la cooperativa;
- e) Autorizar los contratos o pagos en que intervenga la Cooperativa;
- f) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Cooperativa y someterlo a la aprobación de la Asamblea General;
- g) Someter a la aprobación de la Asamblea General la memoria anual y los balances semestrales, conjuntamente con el dictamen emitido por el Consejo de Vigilancia;
- h) Elaborar el Proyecto de Reformas al Estatuto y someterlo a la aprobación de la Asamblea General;
- i) Autorizar la transferencia de los certificados de aportación que solo podrá hacerse entre socios o a favor de la Cooperativa;
- j) Abrir con el Gerente las cuentas bancarias, firmar, girar, endosar y cancelar cheques.

### **Presidente del Consejo de Vigilancia**

- a) Supervisar todas las inversiones económicas que se hagan en la Cooperativa;
- b) Controlar el movimiento económico de la Cooperativa y presentar el correspondiente informe a la Asamblea General;
- c) Cuidar que la contabilidad se lleve regularmente y con la debida corrección;
- d) Emitir su dictamen sobre el balance semestral y someterlo a consideración de la Asamblea General, por intermedio del Consejo de Administración;
- e) Ejercer el derecho del veto cuando sea necesario.



## Gerente

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa;
- b) Organizar la administración de la Cooperativa y responsabilizarse de ella;
- c) Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la Asamblea General y de los Consejos;
- d) Presentar un informe administrativo y los balances semestrales a consideración de los Consejos de Administración y de Vigilancia;
- e) Suministrar todos los datos que le soliciten los socios o los organismos de la Cooperativa;
- f) Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad;
- g) Firmar los cheques junto con el presidente.

## **PLANES, ESTRATEGIAS Y METAS**

La Cooperativa no tiene definido un **plan** a seguir.

En la Cooperativa se aplican **estrategias** de ventas tales como adquirir productos de acuerdo a temporadas, sacar frutas dañadas convirtiéndolas en pulpa, poner productos que estén por caducar en oferta, sin embargo, las mismas no están establecidas por escrito y se aplican en función a los intereses de la Cooperativa.

En base a la información obtenida se deduce que la Cooperativa tiene como **metas** reducir las variaciones entre las existencias físicas y contables e incrementar sus ventas.

## **AUDITORIAS ANTERIORES**

No hay informes de auditorías anteriores.



**2. VISITA A LAS INSTALACIONES Y DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES**

***VARIEDADES DE PRODUCTOS***

La Cooperativa comercializa las siguientes tipos de productos:

Fideos	Helados	Enlatados	Pan	Calzado
Harinas	Cereales	Salsas	Galletas	Ropa
Granos secos	Gelatinas	Aceites	Chocolates	Artesanías
Arroz		Condimentos	Endulzantes	Varios
Verduras	Bebidas	Cremas	Servilletas	Electrodomésticos
Frutas	Licores	Jaboncillos	Toallas de Cocina	Artículos de Bazar
Carnes	Colas	Aseo Personal	Cristalería	
Mariscos	Jugos	Shampoos	Útiles de Cocina	
	Lácteos	Papel Higiénico	Plásticos	

Los productos se encuentran distribuidos por secciones y colocados en perchas y los mismos están ordenados en función a las fechas de caducidad.

***PERSONAL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS***

**a) Personal que labora en la Cooperativa**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>ING. NANCY AVILES</b>	<b>GERENTE</b>
<b>CPA. GRECIA PEÑAFIEL</b>	<b>CONTADORA</b>
SRTA. MARIANELA ENCALADA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
ING. ANA CULCAY	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
<b>CPA CRISTIAN LEON</b>	<b>JEFE DE ALMACEN</b>
RITA BUSTOS	CAJERA
ELENA LOJANO	ALMACENISTA
TERESA MALDONADO	ALMACENISTA

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



MONICA AVILA	ALMACENISTA
<b>SR. HUGO PUGO</b>	<b>JEFE DE BODEGA</b>
SR. MARCO MARQUINA	AUXILIAR DE BODEGA
SR. FELIPE BARROS	AUXILIAR DE BODEGA

## b) Descripción de Puestos

La Cooperativa no cuenta con un manual de funciones; pero de acuerdo a las entrevistas realizadas al personal de cada área se definen las siguientes:

### ***Personal de Almacén***

#### *Jefe de Almacén*

- 1) Arquear en cajas.
- 2) Revisar y recibir compras diarias de productos de consumo diario.
- 3) Realizar compras de productos.
- 4) Realizar Transferencias Internas.
- 5) Trasladar productos de Bodega a Almacén.
- 6) Solicitar cambios de productos por estar caducados o en mal estado.
- 7) Revisar que los productos estén situados adecuadamente.
- 8) Supervisión del personal de Almacén.
- 9) Llevar un registro semanal de las compras de mercado en malas condiciones para ser dadas de baja al final de cada semestre.
- 10) Colocar en las perchas los productos.
- 11) Participar en la toma física.

#### *Almacenistas*

- 1) Retirar los productos que están caducados.
- 2) Ordenar los productos de acuerdo a las fechas de caducidad.
- 3) Participar en la toma física.
- 4) Exhibir los productos.
- 5) Colocar en su respectivo lugar, los productos transferidos de Bodega a Almacén.



- 6) Llevar un registro de las compras de mercado (frutas, verduras, hortalizas, etc.) que estén dañados, para ser dados de baja.
- 7) Comunicar al Jefe de Almacén sobre los productos que necesitan ser transferidos de Bodega a Almacén.
- 8) Limpieza.

### ***Personal de Bodega***

- 1) Recibir los productos; revisando cantidad, características, precios, peso, medida.
- 2) Colocar en la factura de la compra, el código interno asignado, a cada producto y pasar la misma a contabilidad.
- 3) Colocar en orden los productos recibidos.
- 4) Revisar que los productos solicitados por el Jefe de Almacén, cumplan con las características especificadas en la orden de transferencia.
- 5) Participar en la toma física.
- 6) Revisión semanal de productos, con el fin de identificar los que están caducados.
- 7) Solicitar cambios de productos por estar caducados, en malas condiciones o por no cumplir con las características solicitadas.
- 8) Limpieza.

### ***PROCESOS DESARROLLADOS DENTRO DEL SISTEMA***

Los procesos ejecutados dentro del sistema son los siguientes:

Recepción de Productos  
Transferencias Internas  
Toma Física  
Almacenamiento

Los procesos que no se relacionan directamente con el sistema pero es importante que se ejecuten:

Registro Contable  
Procesamiento de Datos

Las principales actividades desarrolladas dentro de cada uno de los procesos son las siguientes:



### **Recepción de productos**

- Recibir los productos verificando que cumplan con las características solicitadas y que estén de acuerdo a las especificaciones establecidas en la factura.
- Distribuir los productos recibidos.
- Escribir en la factura de compra el código interno de cada producto recibido, antes de pasar la misma a contabilidad.

### **Transferencias Internas**

- Solicitar la transferencia de productos de Bodega a Almacén.
- Revisar que los productos a ser trasladados cumplan con las especificaciones establecidas en la Orden de Transferencia.
- Colocar los productos en las perchas de acuerdo a las fechas de caducidad.

### **Toma Física**

- Unificar y contar los productos.
- Contar los productos.
- Llevar un registro de productos en mal estado o caducados, y posteriormente se procederá a dar de baja o solicitar el cambio al proveedor.
- Ingresar al sistema los productos contados.
- Justificar las variaciones existentes o encontrar errores producidos durante la toma física.

### **Almacenamiento**

- Unificar los productos y colocarlos de acuerdo a las fechas de caducidad.
- Exhibir los productos.

### **Registro Contable**

- Registrar las compras oportunamente e ingresar cada uno de los productos que llegan en el sistema.
- Realizar el Comprobante de Retención.
- Contabilizar las devoluciones.
- Solicitar la autorización para el pago respectivo de las compras.
- Realizar los ajustes después de cada toma física.
- Asignar códigos internos en el caso de nuevos productos.



**Procesamiento de datos**

- Respaldar la información producida.
- Dar mantenimiento al sistema.

**DETALLE DE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS.**

- Variaciones entre las existencias físicas y contables.
- Fallas en la unificación de productos.
- No existe órdenes de compra.
- Distribución de productos no es correcta.
- Bodega no tiene acceso a Kardex.
- Demoras en los cambios de mercadería.
- No existe coordinación entre el personal.
- Fallas en el sistema.

Se considera como uno de los problemas más críticos las variaciones entre las existencias físicas y contables que se van arrastrando de un periodo a otro.

El sistema informático usado por la cooperativa se denomina SICC; el mismo es un software desarrollado por estudiantes de la Escuela de Informática de la Universidad de Cuenca en el año 2005.

De acuerdo a la entrevista aplicada a sus usuarios, el sistema no satisface las necesidades de la Cooperativa debido a que tiene vacíos y falencias; razón por la cual está en marcha el desarrollo de un nuevo software.

**3. PRINCIPALES POLÍTICAS RELACIONADAS CON EL EXAMEN  
POLITICAS**

Cabe señalar que la Cooperativa no cuenta con políticas establecidas formalmente y por escrito; por lo tanto, se establece las siguientes en base a la



información obtenida mediante la aplicación de entrevistas a las diferentes áreas.

### **Recepción de productos**

- No aceptar productos que no cumplan con las características solicitadas.
- Si llega un nuevo producto, el mismo se pasa a contabilidad junto con la factura para que se le asigne un código interno.

### **Transferencias Internas**

- La Orden de Transferencia debe llevar siempre la firma de la persona que recibe y de la persona que entrega.

### **Toma Física**

- Realizar la unificación de productos dos días antes de la toma física.
- Cambio de mercaderías hasta el 30 de junio y 30 de Diciembre del año en curso.
- Comunicar al personal de manera escrita sobre las fechas en las que se va ejecutar la toma física.

### **Almacenamiento de Productos**

- Los productos serán colocados en las perchas de acuerdo a las fechas de caducidad.
- Mantener un stock de cada producto en las perchas.

### **Registro Contable**

- Ingresar al sistema las facturas de compras el mismo día que se reciben.
- Los cheques deben tener dos firmas del Gerente y Presidente de la Cooperativa.
- Todo pago debe ser autorizado por la Contadora y Gerente.
- No se pueden repetir los códigos internos.
- Actualizar los datos del Proveedor, cuando se observe algún cambio en la factura.





**DOCUMENTOS INTERNOS QUE SE UTILIZAN PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS**

DOCUMENTO	CUSTODIO
1) Nota de devolución de productos caducados.	Jefe de Almacén, Jefe de Bodega
2) Orden de Transferencias Internas.	Jefe de Almacén Almacenista
3) Control de Salida de Artículos de Bazar.	Jefe de Bodega
4) Notas de Crédito Internas	

**4. INFORMES**

**1) Informe sobre diferencias entre existencias físicas y contables**

Este informe es entregado a las personas que participaron en la toma física con la finalidad de justificar las variaciones existentes oportunamente o encontrar errores que se pudieron haber dado al momento del conteo.

**2) Informe sobre productos no encontrados.**

Se entrega a las personas que participan en la toma física con la finalidad de revisar productos que pueden estar cruzados, es decir sale como no encontrado, pero se encuentra en la lista de productos con diferencia.

**3) Informe sobre pérdidas por variaciones entre existencias físicas y contables y por productos que se dan de baja.**

Se entrega a Gerencia para dar a conocer las pérdidas por productos no encontrados o que van a ser dados de baja así como por faltantes, mediante el mismo se toma las decisiones pertinentes.

---

**4) Informe sobre productos que se van a dar de baja.**

Informe entregado al Presidente del Consejo de Vigilancia con la finalidad de que verifique que los productos estén realmente en malas condiciones o que



no se pueda solicitar el cambio al Proveedor. Dicha verificación se documenta en un acta en donde se autoriza la baja de los mismos.

**5) Informe sobre productos que se encuentran caducados y que van a ser cambiados.**

Informe entregado al Jefe de Almacén y Jefe de Bodega con la finalidad de que los dos gestionen los cambios pertinentes.

Todos los informes mencionados anteriormente se realizan semestralmente después de realizada la toma física y son presentados al Consejo de Administración para su revisión.

\_\_\_\_\_  
Maritza Cordero T.  
Jefe de Equipo

\_\_\_\_\_  
Luis Quilambaqui L.  
Auditor



**2.4 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**2.4.1 PROGRAMA**

**Cooperativa de Consumo de Artículos de Primera Necesidad de los  
Servidores de la Universidad de Cuenca  
Examen al Sistema de Inventarios**

**REF.: PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

Nº	Objetivos y Procedimientos	Ref. P/T	Realiza do	Supervisa do
<b>1</b>	<b>OBJETIVOS</b>			
1.1	Evaluar los controles aplicados en el Sistema de Inventarios por componente y calificar el riesgo de control.			
1.2	Identificar las áreas críticas.			
1.3	Elaborar la Matriz de Calificación de Riesgo por Componente, y establecer el enfoque de auditoría, detallando cada uno de los procedimientos a seguir durante la etapa de ejecución.			
<b>2</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>2.1</b>	<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>			
<b>2.1.1</b>	<b><u>Ambiente de Control</u></b>			
2.1.1.1	<b>Integridad y Valores éticos</b> Mediante una entrevista determine qué principios cooperativistas y valores considera la Cooperativa para su funcionamiento.	<b>PE0 1</b>		
2.1.1.2	<b>Enfoque del nivel directivo hacia los controles</b> Determine el grado de participación en la toma de decisiones del Consejo de Administración y de Vigilancia, Gerencia, Jefe y supervisor de Almacén y Jefe de Bodega con respecto a la información producida y los controles aplicados. Considere los siguientes aspectos: 1. Actitudes frente a situaciones críticas.			



<p>2.1.1.3</p>	<p>2. Efectividad de los controles aplicados en cada una de las áreas.</p> <p><b>Organización del Nivel Directivo</b> Evalué la estructura organizativa y establezca el grado de cumplimiento de las responsabilidades asignadas. Considere los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Áreas claves de autoridad y responsabilidad.</li> <li>2. Forma de Comunicación de Responsabilidades y Procedimientos.</li> <li>3. Nivel de Coordinación de Actividades.</li> </ol>			
<p>2.1.1.4</p>	<p><b>Políticas y Prácticas en materia de Recursos Humanos</b> Determine si las políticas y prácticas de Recursos Humanos contribuyen a una buena selección de personal; y si el mismo es capacitado y evaluado periódicamente.</p>			
<p><b>2.1.2</b></p>	<p><b><u>Evaluación de los controles aplicados en el Sistema de Inventarios por componente</u></b></p>			
<p><b>2.1.2.1</b> 2.1.2.1.1</p>	<p><b>Toma Física</b> Establezca si el procedimiento que se sigue para realizar la toma física garantiza la correcta determinación de cantidad, peso o medida.</p>			
<p>2.1.2.1.2</p>	<p>Mediante una entrevista obtenga la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Determine el lapso de tiempo en el que se realiza la toma física de inventarios, cuál es el tiempo de duración y quiénes intervienen.</li> <li>b) Si se consideran los artículos a ser dados de baja por estar en mal estado o caducados, proceso que se sigue y cómo se deja constancia.</li> <li>c) Proceso para la devolución de</li> </ol>	<p><b>PE0 2</b></p>		



	<p>productos en mal estado o caducados.</p> <p>d) Proceso para identificar errores referentes a variaciones entre existencias físicas y contables.</p> <p>e) Si se entregan instrucciones por escrito al personal que interviene en la toma física.</p>			
<b>2.1.2.2</b>	<b>Recepción de Productos</b>			
2.1.2.2.1	Establezca cuál es el procedimiento que se sigue para comprobar que los productos cumplan con los requerimientos solicitados, que no estén caducados y cómo se deja constancia de que la comprobación haya sido realizada.			
2.1.2.2.2	Observe como se realiza la distribución de los productos recibidos en la Bodega.			
2.1.2.2.3	Mediante la aplicación de una entrevista indague como se comunica al Jefe de Compras sobre los productos que no cumplen con las características solicitadas.			
<b>2.1.2.3</b>	<b>Transferencias Internas</b>			
2.1.2.3.1	Mediante una entrevista establezca cuál es el proceso que se sigue para realizar las transferencias de productos de Bodega a Almacén.			
<b>2.1.2.4</b>	<b>Almacenamiento</b>			
2.1.2.4.1	Observe si la Bodega y el Almacén cumplen con las condiciones necesarias para un buen mantenimiento de los productos y si estos están adecuadamente distribuidos.			
<b>2.1.2.5</b>	<b>Seguridad</b>			
2.1.2.5.1	Compruebe lo adecuado de las medidas de seguridad, para evitar malos manejos de existencias y posibles siniestros.			
2.1.2.5.2	Determine la suficiencia de cobertura del seguro que protege a los inventarios en el caso de presentarse hechos contingentes.			
<b>2.1.3</b>	<b>Información y Comunicación</b>			



2.1.3.1	<p>Analice si el sistema de procesamiento de datos permite obtener información confiable, completa y oportuna sobre inventarios. Considere los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de registro de, transferencias internas, toma física devoluciones y recepción de productos.</li> <li>2. Documentación de respaldo de cada transacción realizada.</li> <li>3. Importancia de los informes sobre inventarios producidos.</li> <li>4. Método de comunicación de resultados e información producida.</li> </ol>			
2.1.3.2	Evalué la forma, oportunidad, grado de detalle, periodicidad, destino y utilidad de los informes que se elaboran, relativos a la actividad de inventarios.	PE0		
<b>2.1.4</b>	<b><u>Evaluación y Calificación del Riesgo</u></b>	3		
2.1.4.1	<p><b>Evaluación del Riesgo</b></p> <p>Resuma la información obtenida, analízela y documente por medio de una Matriz el riesgo inherente existente en cada uno de los componentes del Sistema de Inventarios.</p> <p>Considere los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Significatividad del Componente.</li> <li>2. La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa.</li> <li>3. La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades.</li> </ol>			
2.1.4.2	<p><b>Calificación de los Factores de Riesgo</b></p> <p>Considere la siguiente información para el sistema:</p> <p><u>a) Información Horizontal</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Componente evaluado.</li> <li>2. Calificación del Riesgo Inherente y de Control.</li> <li>3. Establecer el Enfoque de Auditoría.</li> </ol> <p><u>b) Información Vertical</u></p> <p>Considere los siguientes componentes del sistema:</p>	PE0		



	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Toma Física</li><li>2. Recepción de Productos</li><li>3. Transferencias Internas</li><li>4. Almacenamiento</li><li>5. Seguridad</li></ol>	<b>4</b>		
<b>2.2</b> 2.2.1	<b>IDENTIFICACIÓN DE AREAS CRITICAS</b> Se considerará como áreas críticas, las que generen un riesgo alto o medio.	<b>PE0</b> <b>5</b>		
<b>2.3</b> 2.3.1	<b>MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGO POR COMPONENTE</b> Elabore la Matriz de Calificación de Riesgo por Componente, y establezca el enfoque de auditoría, detallando cada uno de los procedimientos a seguir durante la etapa de ejecución. Los métodos usados para recopilar la información serán los siguientes: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Combinado</li></ol> Elabore un Flujograma de los siguientes componentes: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción,</li><li>2. Transferencias Internas, y;</li><li>3. Toma Física.</li></ol>	<b>PE0</b> <b>6</b>		

Realizado por: Maritza Cordero T.  
Luis Quilambaqui L.  
Fecha: 18 de mayo del 2009  
Supervisado por: Ing. Genaro Peña C.  
Fecha:



**INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS EN EL  
SISTEMA DE INVENTARIOS POR COMPONENTE**





## 2.4.2 INFORME

---

Cuenca, 25 de mayo del 2009.

Ing. Nancy Avilés

Gerente de la Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca

Ciudad

Como parte de nuestro examen, aplicado al **Sistema de Inventarios** de la Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca, por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2008 y 31 de julio del 2009, se evaluó los controles aplicados en los siguientes componentes: planificación, procedimientos, personal, movilidad, seguridades físicas, coordinación y saneamiento; a fin de establecer el grado de confianza que podemos depositar en los mismos.

Nuestra evaluación nos permitió identificar los componentes con debilidades respecto a sus controles y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar nuestra opinión sobre los procesos operativos y administrativos del sistema auditado.

Los resultados de la evaluación realizada se detallan a continuación, los mismos se encuentran descritos en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Maritza Cordero T.

JEFE DE EQUIPO

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## **Definir niveles de autoridad y segregar funciones mejorará la eficiencia organizacional**

En la Cooperativa no existe un Organigrama que muestre los niveles de autoridad, y, al no haber un Manual de Funciones en el que se especifique las actividades a ser desarrolladas en cada puesto de trabajo ocasiona que el personal no tenga claro el nivel de autoridad que va ejercer o responsabilidades que van a ejecutar. Esto se debe a la falta de planificación y organización por parte del Consejo Administrativo y de Gerencia.

En toda empresa debe existir un Organigrama y un Manual de Funciones que promueva el desarrollo de las actividades de una manera coordinada y ordenada.

### **Conclusión**

No tener definido formalmente un Organigrama y un Manual de Funciones, reduce el grado de control sobre las actividades realizadas por el personal.

### **Recomendación**

- 1) El Presidente de la Cooperativa en coordinación con la Gerente realizarán un estudio de las funciones desempeñadas en la actualidad por cada uno de los trabajadores; y, en función del mismo redactar un Manual de Funciones y diseñar un Organigrama en el que se defina claramente los diferentes niveles de autoridad.

## **Realizar Órdenes de Compra permitirá incrementar el control sobre los productos que se adquieren**

El Jefe de Almacén determina los productos que va adquirir, en función de la información que le proporcionan los Almacenistas y el personal de Bodega; una vez que se define lo que se va a comprar, se realiza el pedido, pero no se elabora una orden de compra, en donde se deje constancia de la cantidad, características y precios convenidos de los productos solicitados; razón por la cual, la revisión de

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

los productos que llegan a Bodega se la hace solo con la factura, imposibilitando a la persona que recibe, saber si está todo lo que se solicitó al Proveedor ó si los productos cumplen con las características solicitadas y precios convenidos.

No se realizan órdenes de compra, por el tiempo que implica su elaboración, debido a la gran cantidad de productos que se adquieren en cada pedido.

Todo pedido debe tener la respectiva orden de compra, en donde se especifique cantidad, peso, medida, características y precios convenidos con el Proveedor; información que servirá para la toma de decisiones.

### **Conclusión**

No elaborar órdenes de compra, ocasiona que no se respalden los pedidos realizados e impide que la persona que recibe compruebe si los productos cumplen o no con las características solicitadas.

### **Recomendaciones**

- 2) El Jefe de Almacén elaborará una orden de compra por cada pedido, especificando proveedor, cantidad, peso, características, precios convenidos; y, entregará una copia al Jefe de Bodega y al Departamento de Contabilidad.
- 3) La persona que reciba los productos en Bodega, verificará que los mismos cumplan con las características especificadas en la factura y la orden de compra.
- 4) El Auxiliar Contable registrará la compra revisando que los precios especificados en la factura estén iguales a los convenidos con el Proveedor.

**Realizar la unificación total de los productos antes de la toma física, ayudará a identificar oportunamente los que están caducados, por caducar o en malas condiciones y a agilizar el proceso de conteo**

#### **AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



La unificación u organización de productos se realiza dos días antes de la toma física; en este lapso de tiempo no se alcanza a unificar los productos en su totalidad e identificar todos los que están caducados o en mal estado; por lo tanto, al no concluir este proceso, impide que el conteo se realice de manera ágil; además, al no identificar todos los productos que tienen que ser saneados, conlleva a que no se realicen los cambios o devoluciones de manera oportuna, corriendo el riesgo de que por la demora en su solicitud, el proveedor no acepte. Esto se debe a la falta de planificación y establecimiento de políticas por escrito.

### **Conclusión**

No concluir la unificación de los productos antes de la toma física, impide que este proceso se efectuó de manera rápida y que no se saneen los productos que están caducados o en mal estado.

### **Recomendaciones**

- 5) El Jefe y Supervisor de Almacén, coordinarán con el personal a su cargo la unificación de productos y determinarán los días necesarios para concluir el proceso.
- 6) Los Almacenistas terminarán el proceso de unificación e identificarán y retirarán todos los productos caducados o en mal estado antes de la toma física; además, llevarán un registro de los que están por caducar; lo que permitirá, mejorar los controles sobre este proceso.

### **Tener acceso a Kardex en Bodega, incrementará el control sobre los productos existentes en esta área**

La Cooperativa maneja Kardex, sin embargo, el personal de Bodega no tiene acceso al mismo; esto impide que se lleve un control sobre los productos que ellos custodian, por lo tanto, al no tener acceso al registro de los movimientos no pueden justificar cualquier error o variación en el inventario; además, impide que esta área cumpla con las funciones para la cual fue creada. Esto se debe a que

#### **AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

la Gerencia anterior así lo decidió, y el personal encargado de esta área desconoce los motivos para que se haya tomado esta decisión.

Es muy importante que en Bodega se lleve Kardex; ya que el personal de esta área se encarga de custodiar, recibir y determinar los productos que es necesario reordenar, por lo tanto, necesitan llevar un control minucioso de cada producto existente, con la finalidad de tener información al día sobre sus saldos y tomar decisiones que ayuden al logro de los objetivos de la Cooperativa.

### **Conclusión**

Las funciones del personal de Bodega son custodiar, recibir y determinar los productos que es necesario reordenar; sin embargo, por tener restringido el acceso a Kardex todas estas funciones se ven limitadas, reduciendo los controles aplicados en esta área.

### **Recomendación**

- 7) La Gerente autorizará el acceso a Kardex en Bodega, con la finalidad de mejorar los controles aplicados.

**Realizar todas las transferencias internas con el documento de respaldo correspondiente y dejar una copia en Bodega ayudará a reducir las variaciones entre las existencias físicas y contables o a justificar las mismas**

El principal responsable de realizar las transferencias es el Jefe de Almacén y en su ausencia el Supervisor o el Auxiliar Contable.

Los productos a ser transferidos son registrados en el sistema originándose automáticamente su incremento en el Almacén y su disminución en Bodega. La orden de transferencia se genera a través del sistema; sin embargo, no se deja una copia en Bodega como respaldo de los productos trasladados al Almacén y en situaciones especiales se solicita verbalmente su traslado, lo que originaría que al



existir errores, el personal de esta área no pueda detectarlos oportunamente, conllevando a la existencia de variaciones durante la toma física.

No se deja una copia de la Orden de Transferencia, por que lleva la firma de las personas responsables de la misma.

Se solicita verbalmente el traslado de productos, cuando el socio o cliente demanda uno o varios que no se encuentra en el Almacén, razón por la cual, el Jefe de Almacén ordena sacar de Bodega el o los productos solicitados, sin presentar la Orden de Transferencia, misma que se registra después.

### **Conclusión**

Si los productos son solicitados de forma verbal y se pasó por alto el registro de la transferencia, conllevan a que existan variaciones; y, al no tener el documento de respaldo respectivo en Bodega, impide que estos errores sean corregidos oportunamente.

### **Recomendaciones**

- 8) El Jefe de Almacén, Supervisor de Almacén o Auxiliar Contable, especificarán todos los productos a ser transferidos en el respectivo documento y no los solicitarán en forma verbal; además, dejarán una copia de la orden de transferencia en Bodega.
- 9) El personal de Bodega entregará solo los productos especificados en la Orden de Transferencia, cumpliendo con la cantidad, descripción, peso, medida, o características especificadas en la misma; y llevarán un archivo de las órdenes de transferencia, mismo que les servirá para justificar errores o variaciones en el inventario.



**Implementar cambios y correcciones al software, en base a un análisis de las necesidades de la Cooperativa; permitirá procesar rápidamente los datos, obteniendo información confiable, misma que contribuirá a la buena toma de decisiones**

En base a la evaluación realizada, se pudo determinar que el sistema actual no se ajusta a las necesidades de la Cooperativa, debido a que no fue desarrollado por profesionales. Esto se ve reflejado en la falta de capacidad para almacenar la información, lentitud en el procesamiento de datos, un plan de cuentas no estructurado en función de la actividad principal de la Cooperativa y sin criterios contables. Esto implica que las transacciones no se puedan registrar oportunamente y que la información producida por el sistema no sea confiable, lo que conlleva a la mala toma de decisiones.

Debido a las falencias presentadas se están efectuando ciertos cambios y correcciones en el sistema, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la cooperativa.

### **Conclusión**

La implementación de correcciones y mejoras en el software, en base a un análisis de las necesidades de la Cooperativa, ayuda a que el mismo tenga todas las funciones necesarias para registrar oportunamente los datos y obtener información confiable para una buena toma de decisiones.

### **Recomendación**

- 10) El Ingeniero de Sistemas desarrollará un análisis del software y determinará los cambios y correcciones a implementar, tomando como base las sugerencias de los usuarios del sistema; con la finalidad de lograr un rápido procesamiento de datos y la obtención de información financiera confiable.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

### **CAPITULO III**

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





CAPITULO 3

3. EJECUCIÓN

3.1 PROGRAMA DE AUDITORIA

Cooperativa de Consumo de Artículos de Primera Necesidad de los  
Servidores de la Universidad de Cuenca  
Examen al Sistema de Inventarios

REF.: PROGRAMA DE AUDITORIA

Nº	Objetivos y procedimientos	Ref. P/T	Realizado	Supervisado
1	<b>OBJETIVO</b>			
1.1	Aplicar los procedimientos de revisión y prueba sobre las áreas identificadas como críticas y determinar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones a incluir en el Informe Final del Trabajo de Auditoria.			
2	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
2.1	Establezca mediante la aplicación del Sistema ABC el grado de control que se debe aplicar a las diferentes clases de productos que forman parte del inventario de la Cooperativa.	EI 01		
2.2	Mediante la aplicación de indicadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analice la eficacia en la Rotación del Inventario.</li> <li>✓ Evalué la eficiencia en la recepción de productos durante el primer semestre del año 2009.</li> <li>✓ Evalué la eficacia en la gestión de devolución de productos caducados o en mal estado durante el año 2009.</li> <li>✓ Determine la economía del costo de almacenamiento por producto.</li> <li>✓ Establezca el grado de optimización, en la utilización del espacio físico para almacenar los productos.</li> <li>✓ Analice la variación entre las pérdidas generadas durante la toma física de los años 2008 – 2009.</li> </ul>	EI 02		
2.3	Determinar si el Método de Valoración del Inventario es el adecuado, está correctamente aplicado y si éste se encuentra de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.	EI 03		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



2.4	Observe la toma física del primer semestre del año 2009 y establezca los principales inconvenientes presentados en la misma.	EI 04		
2.5	Solicite el Informe de Variaciones entre las Existencias y revise e identifique los errores producidos y no corregidos en la toma física del primer semestre del año 2009. Determine valores porcentuales.	EI 05		
2.6	Analice si las actividades desarrolladas dentro del proceso de recepción de productos permiten determinar correctamente la cantidad, identificar productos caducados, comprobar que cumplan con las características solicitadas, precios convenidos y plazos estipulados.	EI 06		
2.7	Rastree el proceso de transferencias internas y determine si las actividades desarrolladas dentro del mismo, permiten identificar correctamente cantidad, peso, medida, características.	EI 07		
2.8	Observe si el Almacén y Bodega cumplen con las condiciones necesarias que garanticen el buen mantenimiento de los productos.	EI 08		
2.9	Identifique y detalle los dispositivos que la cooperativa dispone para resguardar, proteger, ordenar, trasladar y administrar adecuadamente el inventario.	EI 09		
2.10	Haga un seguimiento durante el proceso de almacenamiento y determine si las técnicas usadas permiten una rápida localización e identificación de productos.	EI 10		
2.11	Inspeccione y compruebe la suficiencia de las medidas de seguridad, para evitar malos manejos de existencias, robos, incendios y posibles siniestros.	EI 11		
<b>Fuente:</b> Planificación Especifica		<b>Realizado por:</b> Maritza Cordero T. Luis Quilambaqui L. <b>Fecha:</b> 29 de mayo del 2009 <b>Supervisado por:</b> Ing. Genaro Peña C. <b>Fecha:</b>		



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

## **CAPITULO IV**

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**CAPITULO 4**

**4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

**4.1 INFORME FINAL**

---

**COOPERATIVA DE CONSUMO DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD  
DE CUENCA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIOS**

**PERÍODO**

**DEL 1 DE ENERO DEL 2008 AL 31 DE JULIO DEL 2009**

**INFORME FINAL**

**CUENCA – ECUADOR**

**2010**

**AUTORES:**  
*MARITZA CORDERO TAPIA*  
*LUIS QUILAMBAQUI LITUMA*

**92**



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**ABREVIATURAS UTILIZADAS**

<b>ABREVIATURA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
CANT.	Cantidad
COD.	Código
C.P.A.	Contador Público Auditor
d/h	Días Hombre
EI	Ejecución Inventario
I.I.	Inventario Inicial
I.F.	Inventario Final
Ing. Com.	Ingeniero Comercial
NIIF	Normas Internacionales de Información
N°	Financiera
P/T	Número
Ref.	Papel de Trabajo
Sr.	Referencia
Srta.	Señor
	Señorita



**INTRODUCCIÓN**

**CAPITULO I**

**ENFOQUE DE AUDITORIA**

Motivo u Origen del Examen

Objetivo General

Alcance

Objetivos Particulares

**CAPITULO II**

**DESCRIPCIÓN DE LA COOPERATIVA DE CONSUMO**

Generalidades

Objetivos y Perspectivas

Estructura Organizativa

**CAPITULO III**

**INFORME DE CONTROL INTERNO**

**CAPITULO IV**

**RESULTADOS DE GESTIÓN**



Cuenca, 1 de junio de 2010

Ing. Com. Nancy Avilés  
GERENTE DE LA COOPERATIVA DE CONSUMO DE LA UNIVERSIDAD DE  
CUENCA  
Ciudad

De nuestras consideraciones:

Hemos realizado la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios de la Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca, por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2008 y 31 de julio del 2009; con la finalidad de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades desarrolladas dentro del sistema auditado.

Nuestro examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Internacionales de Auditoría, Normas Internacionales de Información Financiera y Orden de Trabajo N° 001 del 6 de mayo del 2009. Durante la ejecución de nuestro trabajo se estudió la planificación de inventarios, las políticas, los procedimientos, la organización y funciones, el personal, la movilidad, las seguridades físicas y de stocks, los costos, la coordinación, el saneamiento, la valuación y las medidas de control; lo que nos permitió establecer la suficiencia de los controles aplicados e identificar las debilidades presentadas en el sistema.

Se aplicaron pruebas de auditoría mediante el uso de procedimientos establecidos en función a una evaluación previa del control interno. La aplicación de procedimientos de auditoría nos permitió obtener evidencia para respaldar nuestros hallazgos.

Nuestro informe contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades dentro del sistema de auditado.

Agradecemos por la colaboración que hemos recibido por parte de todos los trabajadores de la Cooperativa.

Atentamente,

---

Maritza Cordero T.  
JEFE DE EQUIPO

---

Luis Quilambaqui L.  
AUDITOR GENERAL

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



# **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

## **CAPITULO I**

### **ENFOQUE DE AUDITORIA**

#### **Motivo u Origen del Examen**

La Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios de la Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca se realizó por solicitud a Gerencia según oficio N° 051 del 5 de Marzo del 2009.

#### **Objetivo General**

Verificar que el Sistema de Inventarios implementado por la institución permite continuidad en las operaciones de la Cooperativa, dando seguridad a los usuarios.

#### **Alcance**

En el examen al Sistema de Inventarios se estudiará la planificación de inventarios, las políticas, los procedimientos, la organización y funciones, el personal, la movilidad, las seguridades físicas y de stocks, los costos, la coordinación, el saneamiento, la valuación y las medidas de control.

#### **Objetivos Particulares**

- Determinar si la planificación de inventarios contribuye a mantener niveles óptimos de los productos que permitan satisfacer la demanda de sus consumidores.
- Determinar si las políticas establecidas por la Cooperativa son adecuadas y se cumplen.
- Comprobar que los procedimientos implementados para el proceso de inventarios facilita su flujo y efectividad.
- Establecer si los dispositivos usados y técnicas de almacenamiento aplicadas garantizan el buen estado de los productos y su correcta organización.
- Determinar si el personal es idóneo para realizar las actividades asignadas.
- Determinar si la gestión aplicada a las existencias garantizan una buena rotación de los productos.

#### **AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

- Comprobar la suficiencia de las medidas de seguridad, para evitar malos manejos de existencias, robos, incendios o posibles siniestros.
- Verificar si los procedimientos de compra permiten analizar varias cotizaciones para adquirir productos de buena calidad, a bajos costos y en el momento oportuno.
- Establecer el grado de coordinación entre las áreas relacionadas con inventarios.
- Comprobar que los productos caducados, en mal estado o los que no rotan, sean saneados oportunamente.
- Verificar si el método de valoración del inventario se encuentra correctamente aplicado y conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Determinar si las medidas de control aplicadas son consistentes y permiten un correcto manejo de los inventarios.



**CAPITULO II**  
**DESCRIPCIÓN DE LA COOPERATIVA DE CONSUMO DE LA UNIVERSIDAD**  
**DE CUENCA**

**GENERALIDADES**

La Cooperativa de Consumo de Artículos de Primera Necesidad de los Servidores de la Universidad de Cuenca ofrece productos a precios bajos y de buena calidad desde hace 28 años atrás. La misma está regulada por la Dirección Nacional de Cooperativas.

En la actualidad la Cooperativa presta sus servicios en su único local ubicado en Av. 12 de Abril y Agustín Cuesta, interior de la Universidad de Cuenca, la misma está conformada por 540 socios; quienes para formar parte de la misma, tuvieron que cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener capacidad civil para contratar, y;
2. Ser miembro del personal docente, administrativo, de servicio o trabajador de la Universidad de Cuenca.

La Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca tiene como fines:

- a) Promover el bienestar económico de sus socios y demás asociados;
- b) Organizar, y promover el mejor funcionamiento de establecimientos con artículos de consumo preferentemente de primera necesidad, y venderlos a sus socios en condiciones ventajosas;
- c) Comprar al por mayor artículos de consumo de toda clase, y vender a los socios al por menor en condiciones estipuladas en el reglamento;
- d) Adquirir los artículos de expendio preferentemente en las fuentes de producción;
- e) Elevar el nivel de cultura de los asociados, especialmente en el conocimiento de la cultura cooperativista;



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

- f) Efectuar cualquier otra actividad social o económica que esté de acuerdo con los fines cooperativos y que no se halle prohibida por las leyes o el estatuto; e,
- g) Integrarse al movimiento cooperativo nacional.

La Cooperativa para su funcionamiento se basa en los principios generales:

1. Libre acceso y retiro voluntario
2. Control Democrático
3. Interés Limitado al Capital
4. Retorno de Excedentes
5. Educación Cooperativa
6. Integración Cooperativa

El capital de la Cooperativa de Consumo de Artículos de Primera Necesidad de los Servidores de la Universidad de Cuenca será variable, ilimitado e indivisible, el mismo está conformado por aportaciones de sus socios, aportes que se encuentran reflejados en sus certificados de aportación, los mismos que tiene un valor de \$8,00 cada uno. Los certificados de aportación serán devueltos cuando el socio deje de formar parte de cooperativa.

### **OBJETIVO Y PERSPECTIVAS**

La Objetivo de la Cooperativa de Consumo, es la comercialización de bienes de primera necesidad a precios bajos y sin fines de lucro; su única finalidad es satisfacer las necesidades de sus socios.

La perspectiva de la Cooperativa de Consumo es incrementar sus ventas y disminuir la diferencia entre existencias físicas y contables durante los siguientes años.



**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca no tiene un Organigrama establecido formalmente; sin embargo, con la información obtenida y de acuerdo a lo que se establece en la Ley de Cooperativas estructuramos el siguiente organigrama.

A continuación se establece los diferentes niveles jerárquicos:

Nivel Ejecutivo: Asamblea General  
Consejo de Administración,  
Consejo de Vigilancia,  
Gerencia General.

Nivel Financiero: Contador  
Auxiliar Contable

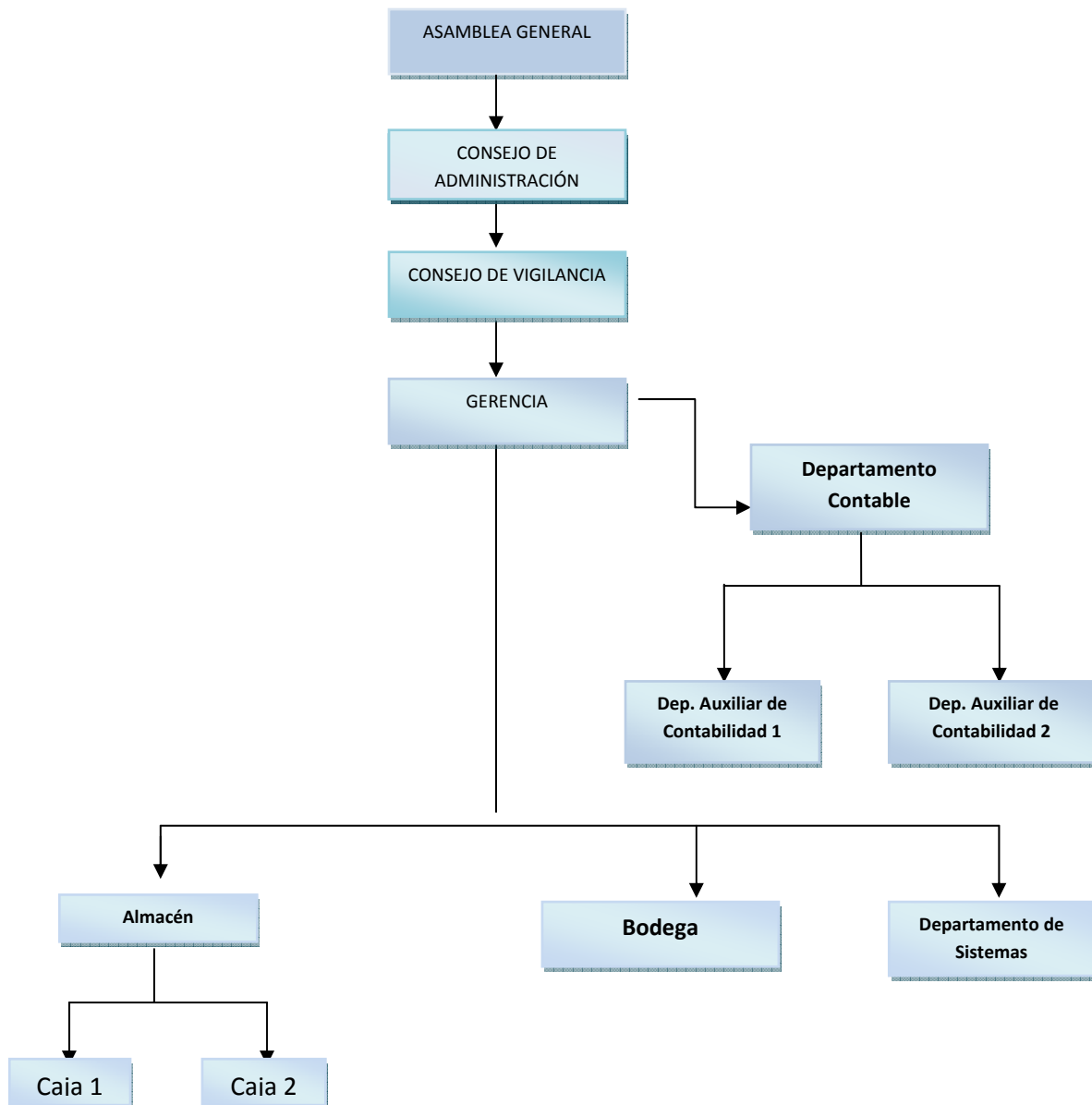
Nivel Asesor: Jefe de Almacén  
Jefe de Bodega  
Jefe de Sistemas

Nivel Auxiliar: Cajeras  
Almacenistas.

El Consejo de Administración está conformado por 9 miembros y el de Vigilancia por 5; la reelección de los miembros que forman parte de los consejos se efectúa cada tres años y deberán cumplir con las funciones establecidas en la Ley y el Reglamento General de Cooperativas.



ORGANIGRAMA



Elaborado por: Luis Quilambaqui L.  
Maritza Cordero T.



**CAPITULO III  
INFORME DE CONTROL INTERNO**

**Definir niveles de autoridad y segregar funciones mejorará la eficiencia organizacional**

En la Cooperativa no existe un organigrama que muestre los niveles de autoridad; y, al no haber un manual de funciones en el que se especifique las actividades a ser desarrolladas en cada puesto de trabajo ocasiona que el personal no tenga claro el nivel de autoridad que va ejercer o responsabilidades que van a ejecutar. Esto se debe a la falta de planificación y organización por parte del Consejo administrativo y de Gerencia.

En toda empresa debe existir un organigrama y un manual de funciones que promueva el desarrollo de las actividades de una manera coordinada y ordenada.

**Conclusión**

No tener definido formalmente un Organigrama y un Manual de Funciones, reduce el grado de control sobre las actividades realizadas por el personal.

**Recomendación**

- 1) El Presidente de la Cooperativa en coordinación con la Gerente realizarán un estudio de las funciones desempeñadas en la actualidad por cada uno de los trabajadores; y, en función del mismo redactar un Manual de Funciones y diseñar un Organigrama en el que se defina claramente los diferentes niveles de autoridad.

**Realizar Órdenes de Compra permitirá incrementar el control sobre los productos que se adquieren**



El Jefe de Almacén determina los productos que va adquirir, en función de la información que le proporcionan los Almacenistas y el personal de Bodega; una vez que se define lo que se va a comprar, se realiza el pedido, pero no se elabora una orden de compra, en donde se deje constancia de la cantidad, características y precios convenidos de los productos solicitados; razón por la cual, la revisión de los productos que llegan a Bodega se la hace solo con la factura, imposibilitando a la persona que recibe, saber si está todo lo que se solicitó al Proveedor o si los productos cumplen con las características solicitadas y precios convenidos.

No se realizan órdenes de compra, por el tiempo que implica su elaboración, debido a la gran cantidad de productos que se adquieren en cada pedido.

Todo pedido debe tener la respectiva orden de compra, en donde se especifique cantidad, peso, medida, características y precios convenidos con el Proveedor; información que servirá para la toma de decisiones.

### **Conclusión**

No elaborar órdenes de compra, ocasiona que no se respalden los pedidos realizados e impide que la persona que recibe compruebe si los productos cumplen o no con las características solicitadas.

### **Recomendaciones**

- 2) El Jefe de Almacén elaborará una orden de compra por cada pedido, especificando Proveedor, cantidad, peso, características, precios convenidos; y, entregará una copia al Jefe de Bodega y al Departamento de Contabilidad.
- 3) La persona que reciba los productos en Bodega, verificará que los mismos cumplan con las características especificadas en la factura y la orden de compra.
- 4) El Auxiliar Contable registrará la compra revisando que los precios especificados en la factura estén iguales a los convenidos con el proveedor.

#### **AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**Realizar la unificación total de los productos antes de la toma física, ayudará a identificar oportunamente los que están caducados, por caducar ó en malas condiciones y agilizar el proceso de conteo**

La unificación u organización de productos se realiza dos días antes de la toma física; en este lapso de tiempo no se alcanza a unificar los productos en su totalidad e identificar todos los que están caducados o en mal estado; por lo tanto, al no concluir este proceso, impide que el conteo se realice de manera ágil; además, al no identificar todos los productos que tienen que ser saneados, conlleva a que no se realicen los cambios o devoluciones de manera oportuna, corriendo el riesgo de que por la demora en su solicitud, el Proveedor no acepte. Esto se debe a la falta de planificación y establecimiento de políticas por escrito.

### **Conclusión**

No concluir la unificación de los productos antes de la toma física, impide que este proceso se efectuó de manera rápida y que no se saneen los productos que están caducados o en mal estado.

### **Recomendaciones**

- 5) El jefe y Supervisor de Almacén, coordinarán con el personal a su cargo la unificación de productos y determinarán los días necesarios para concluir el proceso.
- 6) Los Almacenistas terminarán el proceso de unificación e identificarán y retirarán todos los productos caducados o en mal estado antes de la toma física; además, llevarán un registro de los que están por caducar; lo que permitirá, mejorar los controles sobre este proceso.

**Tener acceso a Kardex en Bodega, incrementará el control sobre los productos existentes en esta área**

La Cooperativa maneja Kardex, sin embargo, el personal de Bodega no tiene acceso al mismo; esto impide que se lleve un control sobre los productos que ellos

### **AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





custodian, por lo tanto, al no tener acceso al registro de los movimientos no pueden justificar cualquier error o variación en el inventario; además, impide que esta área cumpla con las funciones para la cual fue creada. Esto se debe a que la Gerencia anterior así lo decidió, y el personal encargado de esta área desconoce los motivos para que se haya tomado esta decisión.

Es muy importante que en Bodega se lleve Kardex; ya que el personal de esta área se encarga de custodiar, recibir y determinar los productos que es necesario reordenar, por lo tanto, necesitan llevar un control minucioso de cada producto existente, con la finalidad de tener información al día sobre sus saldos y tomar decisiones que ayuden al logro de los objetivos de la Cooperativa.

### **Conclusión**

Las funciones del personal de Bodega son custodiar, recibir y determinar los productos que es necesario reordenar; sin embargo, por tener restringido el acceso a Kardex todas estas funciones se ven limitadas, reduciendo los controles aplicados en esta área.

### **Recomendación**

- 7) La Gerente autorizará el acceso a Kardex en Bodega, con la finalidad de mejorar los controles aplicados.

**Realizar todas las transferencias internas con el documento de respaldo correspondiente y dejar una copia en Bodega ayudará a reducir las variaciones entre las existencias físicas y contables o a justificar las mismas**

El principal responsable de realizar las transferencias es el Jefe de Almacén y en su ausencia el Supervisor o el Auxiliar Contable.

Los productos a ser transferidos son registrados en el sistema originándose automáticamente su incremento en el Almacén y su disminución en Bodega. La orden de transferencia se genera a través del sistema; sin embargo, no se deja

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



una copia en Bodega como respaldo de los productos trasladados al Almacén y en situaciones especiales se solicita verbalmente su traslado, lo que originaría que al existir errores, el personal de esta área no pueda detectarlos oportunamente, conllevando a la existencia de variaciones durante la toma física.

No se deja una copia de la Orden de Transferencia, por que lleva la firma de las personas responsables de la misma.

Se solicita verbalmente el traslado de productos, cuando el socio o cliente demanda uno o varios que no se encuentra en el Almacén, razón por la cual, el Jefe de Almacén ordena sacar de Bodega el o los productos solicitados, sin presentar la Orden de Transferencia, misma que se registra después.

### **Conclusión**

Si los productos son solicitados de forma verbal y se pasó por alto el registro de la transferencia, conllevan a que existan variaciones; y, al no tener el documento de respaldo respectivo en Bodega, impide que estos errores sean corregidos oportunamente.

### **Recomendaciones**

- 8) El Jefe de Almacén, Supervisor de Almacén o Auxiliar Contable, especificarán todos los productos a ser transferidos en el respectivo documento y no los solicitarán en forma verbal; además, dejarán una copia de la Orden de Transferencia en Bodega.
- 9) El personal de Bodega entregará solo los productos especificados en la Orden de Transferencia, cumpliendo con la cantidad, descripción, peso, medida, o características especificadas en la misma; y llevarán un archivo de las órdenes de transferencia, mismo que les servirá para justificar errores o variaciones en el inventario.



**Implementar cambios y correcciones al software, en base a un análisis de las necesidades de la cooperativa; permitirá procesar rápidamente los datos, obteniendo información confiable, misma que contribuirá a la buena toma de decisiones**

En base a la evaluación realizada, se pudo determinar que el sistema actual no se ajusta a las necesidades de la Cooperativa, debido a que no fue desarrollado por profesionales. Esto se ve reflejado en la falta de capacidad para almacenar la información, lentitud en el procesamiento de datos, un plan de cuentas no estructurado en función de la actividad principal de la Cooperativa y sin criterios contables. Esto implica que las transacciones no se puedan registrar oportunamente y que la información producida por el sistema no sea confiable, lo que conlleva a la mala toma de decisiones.

Debido a las falencias presentadas se están efectuando ciertos cambios y correcciones en el sistema, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la Cooperativa.

### **Conclusión**

La implementación de correcciones y mejoras en el software, en base a un análisis de las necesidades de la Cooperativa, ayuda a que el mismo tenga todas las funciones necesarias para registrar oportunamente los datos y obtener información confiable para una buena toma de decisiones.

### **Recomendación**

- 10) El Ingeniero de Sistemas desarrollará un análisis del software y determinará los cambios y correcciones a implementar, tomando como base las sugerencias de los usuarios del sistema; con la finalidad de lograr un rápido procesamiento de datos y la obtención de información financiera confiable.



**Establecer parámetros técnicos para ingresar los productos al sistema, garantizará un correcto registro y clasificación del inventario**

El Inventario está clasificado por líneas determinadas en función de las características de cada artículo; sin embargo, cuando se registra y asigna en el sistema cada uno de los productos adquiridos no se aplica un mismo criterio; esto se ve reflejado en productos que se encuentran dentro de líneas a las que no pertenecen y en que no se usa la misma unidad de medida para registrar productos con características similares, causando que la información producida en cuanto a costos, variedades y cantidades por línea de productos no sea confiable, lo que conlleva a una toma de decisiones inadecuada. Esto se origina por que la Cooperativa no ha instrumentado líneas de acción y parámetros que permitan un correcto registro y clasificación.

**Conclusión**

Es importante que los productos se registren y clasifiquen usando un mismo criterio; de tal forma que, la información producida por línea de productos, sirva de base para tomar decisiones que contribuyan a lograr los fines de la Cooperativa.

**Recomendación**

- 11) La Gerente junto con el personal de contabilidad establecerán parámetros técnicos para ingresar los productos al sistema; con la finalidad de garantizar su correcto registro y clasificación.

**Mejorar e implementar nuevas estrategias de comercialización ayudará a incrementar los ingresos por ventas y disminuir la perdida por productos dados de baja**



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

La mayor parte de los proveedores aceptan el cambio o devolución de los productos caducados o en mal estado; sin embargo, existen ciertos productos perecibles a corto tiempo que cuando se deterioran no se pueden devolver; por lo tanto, los Almacenistas previa aprobación del Jefe de Almacén, pasan semanalmente a contabilidad una lista de los que hay que dar de baja, originándose pérdidas económicas para la Cooperativa. Esta clase de productos requieren que su rotación sea inmediata, evitando así su daño o deterioro.

Por otro lado, gran parte de la inversión en inventarios se encuentra concentrada en líneas como licores (16 163.30 USD), artículos de bazar (11 529.23 USD) y electrodomésticos (10 326.06 USD); pero por sus características, costo y bajo nivel de demanda no rotan rápidamente; por lo tanto, al tener excesiva cantidad de existencias de estos productos esto ocasiona que no generen utilidad y que el dinero que se puede destinar a otros fines se encuentre inmovilizado; esto se debe a que no se aplican estrategias de comercialización que permitan incrementar su rotación física.

### **Conclusión**

El fin de la Cooperativa no es obtener lucro, sin embargo; es importante que se apliquen estrategias de comercialización con la finalidad de incrementar sus ventas, reducir pérdidas por productos dados de baja y poder cubrir sus gastos operativos.

### **Recomendación**

- 12) La Gerente en coordinación con el Jefe de Almacén realizarán un Estudio de Mercado; y, en función de los resultados obtenidos fortalecerán e implementarán nuevas estrategias de comercialización, con la finalidad de incrementar la rotación física de los productos y reducir las pérdidas por los que son dados de baja.



**Colocar cámaras de vigilancia en el almacén, permitirá mejorar la custodia de los productos y disminuir la pérdida por su sustracción o consumo interno**

Las mercaderías se encuentran aseguradas contra robo, incendio, terremoto, explosión e inundación por un valor de 130 000.00 USD con SEGUROS UNIDOS S.A., además la Cooperativa dispone de alarmas contra robos y extintores contra incendios; sin embargo, en el Almacén no existen cámaras de vigilancia que permita a los Almacenistas mejorar la custodia de los productos que se encuentran en el mismo. Esto ocasiona que ciertas clases de productos sean consumidos dentro del Almacén y como constancia de esto son los envases vacíos que se encuentran al momento del conteo de productos; por otra parte, al existir ciertos productos de fácil sustracción ocasiona que su robo se vea reflejado en faltantes durante la toma física, ocasionando pérdidas y consecuentemente un incremento en el costo de ventas y variaciones en los resultados del ejercicio.

**Conclusión**

La falta de cámaras de vigilancia, origina que los productos sean consumidos internamente, sustraídos del almacén y debilidad en su custodia.

**Recomendación**

- 13) La Gerente gestionará la colocación de cámaras de vigilancia en el Almacén para mejorar la custodia de los productos almacenados y reducir la pérdida por su sustracción o consumo interno.

**Implementar estantería en Bodega permitirá una utilización óptima del espacio físico y una mejor organización de los productos**

Para almacenar el Inventario en Bodega se utiliza la Técnica de Apilamiento misma que no es aplicada correctamente, ya que no se establece un lugar específico para cada clase de productos, y al estar estos en cajas, fundas, empaquetados o en carros metálicos causa una desorganización, que dificulta

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



ubicarlos e identificarlos rápidamente al momento de ser transferidos al Almacén; además, esto ocasiona que los productos sufran daños en sus características físicas.

Por otra parte, en la Bodega existe una sección en la que se encuentran almacenadas cosas que no son utilizadas para los fines de la Cooperativa, lo que impide que se optimice la utilización del espacio físico disponible; esto se debe a la falta de organización por parte del personal de bodega.

### **Conclusión**

En Bodega no existe una utilización óptima del espacio físico y una organización correcta de los productos lo que dificulta su ubicación e identificación y ocasiona que se incremente el riesgo por el deterioro de sus características físicas.

### **Recomendaciones**

- 14) El Jefe de Bodega solicitará a la Gerente la implementación de estantería en Bodega y la autorización para retirar del área de almacenamiento todas las cosas inútiles.
- 15) La Gerente gestionará ante el Consejo Directivo, la autorización para invertir en la compra de estantes, los que serán colocados en la Bodega con el fin de lograr una organización y administración adecuada del Inventario.
- 16) El personal de Bodega se encargará de organizar los productos asignando un área específica para cada clase; y, de garantizar que los apilamientos se efectúen correctamente, con el fin de optimizar la utilización del espacio físico, ubicar e identificar rápidamente los productos a ser transferidos y evitar el deterioro en sus características físicas mediante su correcta manipulación.



**Disponer de suficiente personal y que el mismo sea capacitado antes de cada toma física ayudará a que el conteo de productos sea eficiente y que los errores producidos sean corregidos oportunamente**

Durante el proceso de toma física se producen errores en las cantidades ingresadas al sistema de ciertos productos; mismos que no son corregidos; esto se debe a la falta de culminación y exactitud en la ordenación del Inventario; y, a que el personal que participa en este proceso no es suficiente, debido a la cantidad y clases de productos existentes y a los días estipulados para esta actividad; por otra parte, al no capacitar a quienes participan en este proceso, ocasiona que sigan un procedimiento, pero no consideren la importancia de la precisión en su ejecución y las consecuencias de los errores producidos, tanto física como contablemente.

La toma física permite establecer las cantidades de cada artículo, costo unitario y su costo total al final de cada semestre; por lo tanto, al producirse errores que no se corrigen, esto significa que se van arrastrando de un periodo a otro y que el Inventario Final no esté valorizado correctamente, generando la subestimación del mismo, lo que a su vez ocasiona que se sobrestime el Costo de Ventas y se subestime la Utilidad Bruta en Ventas.

### **Conclusión**

La falta de precisión en la unificación de productos, el no disponer de suficiente personal y que el mismo no sea capacitado; ocasiona que la ejecución del Inventario no sea eficiente, produciéndose errores que no son corregidos oportunamente.





### **Recomendaciones**

- 17) La Gerente promoverá que días antes de la toma física, los estudiantes de la Universidad de Cuenca realicen sus pasantías en la Cooperativa, con la finalidad de que participen en la unificación y conteo de productos, evitándose así costos por contratar personal.
- 18) El Contador junto con el Jefe de Almacén coordinarán una reunión previa a la toma física con todo el personal de la Cooperativa para darles a conocer de manera formal el proceso que se va a seguir y la importancia de su exactitud.
- 19) El Contador entregará un informe de los productos con variaciones al personal que interviene en la toma física, quienes tendrán que revisarlo minuciosamente y constatar físicamente que la cantidad especificada en cada ticket sea la correcta, reportando inmediatamente los errores encontrados.

### **Dejar constancia de quienes intervienen en las transferencias internas, permitirá identificar responsables en el caso de que se produzcan errores**

Las actividades desarrolladas en el proceso de transferencias, permiten establecer correctamente la cantidad, peso y características de los productos solicitados; sin embargo, no quedan asentadas las firmas de responsabilidad, tanto de la persona que recibe como de la que entrega y el sistema no genera el documento con la fecha en la que se realiza la transferencia; de tal forma que, en el caso de producirse errores no se podrá identificar sus causas, responsables y el día en el que se generó el error. Esto se debe a falencias del sistema y a que no existen políticas establecidas formalmente para el proceso.

### **Conclusión**

Si no se deja constancia de las personas que realizan las transferencias, ocasiona que al momento de producirse errores no se pueda identificar las causas y sus responsables.



**Recomendaciones**

- 20) El Personal Técnico corregirá las falencias presentados en el Formato de las Transferencias Internas, de manera que el documento que se genere, muestre la fecha en la que se realiza cada movimiento de productos.
- 21) La persona que solicita como la que recibe los productos, deberán firmar todas las Órdenes de Transferencia.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

## **CAPITULO V**

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA

**115**



**5. CONCLUSIONES DEL EXAMEN REALIZADO**

---

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Una vez concluida la Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios de la Cooperativa de Consumo de los Servidores de la Universidad de Cuenca y al haber cumplido con el objetivo general y los particulares; se describen a continuación las conclusiones con sus respectivas recomendaciones:

**Conclusiones**

- No tener definido formalmente un Organigrama y un Manual de Funciones, reduce el grado de control sobre las actividades realizadas por el personal.
- No elaborar Órdenes de Compra, ocasiona que no se respalden los pedidos realizados e impide que la persona que recibe compruebe si los productos cumplen o no con las características solicitadas.
- No concluir la unificación de los productos antes de la toma física, impide que este proceso se efectúe de manera rápida y que no se saneen los productos que están caducados o en mal estado.
- Las funciones del personal de Bodega son custodiar, recibir y determinar los productos que es necesario reordenar; sin embargo, por tener restringido el acceso a Kardex todas estas funciones se ven limitadas, reduciendo los controles aplicados en esta área.
- Si los productos son solicitados de forma verbal y se pasó por alto el registro de la transferencia, conllevan a que existan variaciones; y, al no tener el documento de respaldo respectivo en Bodega, impide que estos errores sean corregidos oportunamente.
- La implementación de correcciones y mejoras en el software, en base a un análisis de las necesidades de la Cooperativa, ayuda a que el mismo tenga todas las funciones necesarias para registrar oportunamente los datos y obtener información confiable para una buena toma de decisiones.



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

- Es importante que los productos se registren y clasifiquen usando un mismo criterio; de tal forma que, la información producida por línea de productos, sirva de base para tomar decisiones que contribuyan a lograr los fines de la Cooperativa.
- El fin de la Cooperativa no es obtener lucro; sin embargo, es importante que se apliquen estrategias de comercialización con la finalidad de incrementar sus ventas, reducir pérdidas por productos dados de baja y poder cubrir sus gastos operativos.
- La falta de cámaras de vigilancia, origina que los productos sean consumidos internamente, sustraídos del almacén y debilidad en su custodia.
- En Bodega no existe una utilización óptima del espacio físico y una organización correcta de los productos lo que dificulta su ubicación e identificación y ocasiona que se incremente el riesgo por el deterioro de sus características físicas.
- La falta de precisión en la unificación de productos, no disponer de suficiente personal y que el mismo no sea capacitado; ocasiona que la ejecución del Inventario no sea eficiente, produciéndose errores que no son corregidos oportunamente.
- Si no se deja constancia de las personas que realizan las transferencias, ocasiona que al momento de producirse errores no se pueda identificar las causas y sus responsables.

### **Recomendaciones**

- El Presidente de la Cooperativa en coordinación con la Gerente realizarán un estudio de las funciones desempeñadas en la actualidad por cada uno de los trabajadores; y, en función del mismo redactar un Manual de Funciones y diseñar un Organigrama en el que se defina claramente los diferentes niveles de autoridad.



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

- El Jefe de Almacén elaborará una orden de compra por cada pedido, especificando Proveedor, cantidad, peso, características, precios convenidos; y, entregará una copia al Jefe de Bodega y al Departamento de Contabilidad.
- El Jefe y Supervisor de Almacén, coordinarán con el personal a su cargo la unificación de productos y determinarán los días necesarios para concluir el proceso.
- Los Almacenistas terminarán el proceso de unificación e identificarán y retirarán todos los productos caducados o en mal estado antes de la toma física; además, llevarán un registro de los que están por caducar; lo que permitirá, mejorar los controles sobre este proceso.
- La Gerente autorizará el acceso a Kardex en Bodega, con la finalidad de mejorar los controles aplicados.
- El personal de Bodega entregará solo los productos especificados en la Orden de Transferencia, cumpliendo con la cantidad, descripción, peso, medida o características especificadas en la misma; y llevarán un archivo de las Órdenes de Transferencia, mismo que les servirá para justificar errores o variaciones en el Inventario.
- El Ingeniero de Sistemas desarrollará un análisis del software y determinará los cambios y correcciones a implementar, tomando como base las sugerencias de los usuarios del sistema; con la finalidad de lograr un rápido procesamiento de datos y la obtención de información financiera confiable.
- La Gerente junto con el personal de contabilidad establecerá parámetros técnicos para ingresar los productos al sistema; con la finalidad de garantizar su correcto registro y clasificación.
- La Gerente en coordinación con el Jefe de Almacén realizará un Estudio de Mercado; y, en función de los resultados obtenidos fortalecerán e implementarán nuevas estrategias de comercialización, con el fin de



incrementar la rotación física de los productos y reducir las pérdidas por los que son dados de baja.

- La Gerente gestionará la colocación de cámaras de vigilancia en el Almacén para mejorar la custodia de los productos almacenados y reducir la pérdida por su sustracción o consumo interno.
- El Jefe de Bodega solicitará a la Gerente la implementación de estantería en Bodega y la autorización para retirar del área de almacenamiento todas las cosas inútiles; así también, se encargará de organizar los productos asignando un área específica para cada clase; y, de garantizar que los apilamientos se efectúen correctamente, con el fin de optimizar la utilización del espacio físico, ubicar e identificar rápidamente los productos a ser transferidos y evitar el deterioro en sus características físicas mediante su correcta manipulación.
- La Gerente promoverá días antes de la toma física, que los estudiantes de la Universidad de Cuenca realicen sus pasantías en la Cooperativa, con la finalidad de que participen en la unificación y conteo de productos, evitándose así costos por contratar personal.
- El Contador junto con el Jefe de Almacén coordinarán una reunión previa a la toma física con todo el personal de la Cooperativa para darles a conocer de manera formal el proceso que se va a seguir y la importancia de su exactitud.
- El Contador entregará un informe de los productos con variaciones al personal que interviene en la toma física, quienes tendrán que revisarlo minuciosamente y constatar físicamente que la cantidad especificada en cada ticket sea la correcta, reportando inmediatamente los errores encontrados.
- La persona que solicita como la que recibe los productos, deberán firmar todas las órdenes de transferencia.



**1. ANEXOS CAPITULO 2**

**1.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

---

**ANEXO 1**

**PP 01**

**CUESTIONARIO CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

1. Detalle las funciones del personal administrativo
2. ¿Cuáles son las responsabilidades del Jefe de Almacén, Almacenistas y Personal de Bodega?
3. ¿Cuáles son los planes, metas y estrategias de la Cooperativa?
4. ¿Cuáles son las líneas de productos que comercializa la Cooperativa?
5. ¿Cuáles son las actividades que se desarrollan dentro del Sistema de Inventarios?
6. ¿Cuáles son los principales problemas que se presentan en relación al sistema auditado?
7. ¿Cuáles son las políticas y prácticas relacionadas con cada uno de los procesos desarrollados dentro del sistema?
8. ¿Qué documentos se utiliza para controlar el movimiento interno de inventarios?
9. ¿Qué informes se producen en relación al sistema auditado? ¿Cuál es su finalidad, usuarios y con qué frecuencia se obtienen los mismos?





## 1.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

---

### ANEXO 2

PE 01

**1. ¿Cuáles son los principios cooperativistas y valores que la Cooperativa considera para su funcionamiento?**

Los principios cooperativistas generales considerados son adhesión abierta y voluntaria, retiro voluntario de los socios, control democrático, y se considera valores tales como: honestidad, solidaridad, respeto, puntualidad, trabajo en equipo, responsabilidad.

**2. ¿Quiénes interviene en las decisiones frente a situaciones críticas?**

Las personas que intervienen en las decisiones frente a situaciones críticas son el Presidente de la Cooperativa, el Presidente del Consejo de Vigilancia, Gerente, Contador, Jefe de de Almacén y Bodega.

**3. ¿Se realiza un análisis de los procesos de control aplicados con la finalidad de definir su eficiencia o fortalecerlos?**

En la Cooperativa no se realiza este tipo de análisis tampoco existe una Estructura de Control Interno que permita detectar errores en los diferentes procesos.

**4. ¿Cómo se comunica al personal sobre sus responsabilidades?**

Se comunica en forma verbal

**5. ¿Existe un Organigrama de la estructura organizativa de la cooperativa?**

No.

**6. ¿Cuáles son los parámetros en los que se basa la Cooperativa para la selección de personal?**



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

Experiencia y estudios superiores de acuerdo al cargo postulado, buenas relaciones humanas, conocimientos sobre computación.

### **7. ¿Cuál es el proceso que se sigue para el reclutamiento y selección de personal?**

Anuncio en un periódico importante de la localidad, recepción de carpetas, revisión de carpetas, entrevista a los seleccionados, y de entre los seleccionados se elige al más idóneo para el puesto vacante.

### **8. ¿Cada qué tiempo se capacita y evalúa al personal?**

No se evalúa ni se capacita.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### ANEXO 3

PE 02

### MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS A CADA UNO DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA COOPERATIVA DE CONSUMO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca

**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 1 de enero del 2008 – 31 julio del 2009  
**Papel de Trabajo:** Evaluación del Control Interno  
**Método:** Cuestionario  
**Componente:** Toma Física

Nº	Preguntas	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1.	¿Los inventarios son físicamente contados por lo menos una vez al año?	x		10	10	Se cuenta dos veces al año.
2.	¿Se preparan instrucciones escritas para la toma física de inventarios?		x	10	2	Se dan verbalmente.
3.	¿Las instrucciones dadas son practicadas por el personal durante la toma física?	x		10	7	Los productos caducados no se retiran en su totalidad al momento de la unificación solo se lleva un registro.
4.	¿Las instrucciones incluyen los procedimientos necesarios para garantizar un recuento correcto?		x	10	3	Falta planificación y más tiempo para unificar los productos.
5.	Los recuentos físicos están sujetos a:			10	2.5	
	a) Una supervisión adecuada.		x			
	b) Un doble recuento por alguien que no trabaje en la Cooperativa.		x			

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

	c) Control por medio de tarjetas numeradas.		x			
	d) Verificaciones especiales cuando sea necesario.	x				
6.	¿Al hacer el recuento físico la Cooperativa considera los artículos que deben ser dados de baja?	x		10	10	
7.	¿Se comprueba que los productos a ser dados de baja no puedan ser cambiados o estén totalmente deteriorados?	x		10	10	El Presidente del Consejo de Vigilancia se encarga de realizar la constatación física.
<b>Nº</b>	<b>Preguntas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Observaciones</b>
8.	¿Los detalles de los recuentos físicos son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos?	x		10	10	Por Gerencia.
9.	¿La Cooperativa no realiza compras durante la toma física?	x		10	10	
10.	¿Las diferencias existentes son sustentadas oportunamente es decir se determinan las causas por las que sucedieron?	x		10	5	Si se determinan pero no en su totalidad.
11.	¿Las mercaderías en consignación son aisladas al momento de realizar el conteo?	x		10	10	
12.	¿Se retiran los productos caducados del Almacén y Bodega oportunamente?		x	10	6	Se mantienen en las perchas hasta que termina la toma física y luego se procede a retirarlos; sin embargo, no son identificados en su totalidad.
13.	¿Se aplica durante cada año el mismo procedimiento?	x		10	8	
	<b>TOTAL</b>			<b>130</b>	<b>93.5</b>	

**AUTORES:**  
 MARITZA CORDERO TAPIA  
 LUIS QUILAMBAQUI LITUMA

**Realizado por:** Maritza Cordero T.  
 Luis Quilambaqui L.  
**Fecha:** 19 de mayo del 2009  
**Supervisado por:** Ing. Genaro Peña C.  
**Fecha:**



$$\text{Nivel de Confianza: } \left\{ \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} \right\} 100$$

$$\text{NC} = (93.5/130) * 100 = 72\%$$

**Nivel de Confianza:** Aceptable

**Nivel de Riesgo:** Medio

### **COMENTARIO**

- 1) Si no se justifican todas las variaciones entre existencias físicas y contables, provocan que se arrastren errores de una toma física a otra.
- 2) Por el poco tiempo que hay para la unificación de productos, ocasiona que no se identifiquen todos los productos caducados o en mal estado y que no sean retirados oportunamente.
- 3) Al no existir procedimientos establecidos formalmente, implica que las actividades no se ejecuten eficientemente y en forma organizada.

### **AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca  
**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 1 de enero del 2008 – 31 julio del 2009  
**Papel de Trabajo:** Evaluación del Control Interno  
**Método:** Cuestionario  
**Componente:** Recepción de Productos

Nº	Preguntas	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1.	¿Existen órdenes de compra en donde se especifique las características del producto solicitado?		x	10	0	No se realizan órdenes de compra, los pedidos se realizan mediante internet o por vía telefónica.
2.	¿Se comprueba que los productos cumplan con las características solicitadas al momento de recibirlos?	x		10	7	Se revisa solo con la factura, pero no hay órdenes de compra.
3.	¿Al momento de recibir los productos se revisan las fechas de caducidad?	x		10	10	
4.	¿Se deja constancia de la persona responsable de la recepción de los productos?	x		10	10	Se deja constancia mediante la firma y un sello de recepción.
5.	¿Se informa al Departamento Contable sobre los productos recibidos?	x		10	10	Mediante la factura.
6.	¿Existen procedimientos suficientes para asegurar que se hagan las reclamaciones por faltantes, productos caducados o artículos que no cumplen con las características solicitadas?		x	10	7	Se realizan los cambios pero no de manera inmediata.
7.	¿Se lleva un control mediante Kardex en Bodega?		x	10	0	Se maneja Kardex en la Cooperativa pero el personal de Bodega no tiene acceso.
	TOTAL			<b>70</b>	<b>44</b>	

**AUTORES:**  
 MARITZA CORDERO TAPIA  
 LUIS QUILAMBAQUI LITUMA

**Realizado por:** Maritza Cordero T.  
 Luis Quilambaqui L.  
**Fecha:** 19 de mayo del 2009  
**Supervisado por:** Ing. Genaro Peña C.  
**Fecha:**



$$\text{Nivel de Confianza: } \left\{ \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} \right\} * 100$$

$$\text{NC} = (44/70) * 100 = 63\%$$

**Nivel de Confianza:** Aceptable

**Nivel de Riesgo:** Medio

### **COMENTARIO**

- 1) Si al momento de recibir los productos no se tiene una orden de compra, impide comprobar que los mismos cumplan con las características solicitadas por el Jefe de Almacén.
- 2) Si el personal de Bodega no tiene acceso a Kardex; significa que no llevan un control sobre los productos que custodian, además, al existir errores en el registro de los movimientos de inventarios, impide detectarlos oportunamente.

### **AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca  
**Tipo de Auditoria:** Auditoria de Gestión  
**Periodo:** 1 de enero del 2008 – 31 julio del 2009  
**Papel de Trabajo:** Evaluación del Control Interno  
**Método:** Cuestionario  
**Componente:** Transferencias Internas

Nº	Preguntas	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1.	¿Existe una coordinación entre el Jefe de Almacén y el Jefe de Bodega?		x	10	7	Falta de comunicación, y elaboración de un Manual de Funciones.
2.	¿Las transferencias de productos tienen el documento de respaldo correspondiente?	x		10	10	Se denomina "Orden de Transferencia".
3.	¿Se deja un documento en Bodega como constancia de la transferencia realizada?		x	10	5	No. La Orden de transferencia es firmada por el Jefe de Bodega y el Jefe de almacén, quien archiva el documento.
4.	¿Existe una persona responsable de realizar las transferencias de productos al almacén? Por quién: Cristian León, Marianela Encalada, Felipe Barros.		x	10	10	
5.	¿Se informa al Departamento Contable sobre las transferencias realizadas?	x		10	10	
6.	¿Se revisa que los productos que salen de Bodega cumplan con las características solicitadas?	x		10	8	En ocasiones se solicita productos que no constan en la Orden de Transferencia y que se registran después.
7.	¿Se disminuye los productos que salen de Bodega en el sistema?	x		10	10	

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

8.	¿Se incrementa los productos que entran al Almacén en el sistema?	x		10	10	El Jefe de Almacén registra la transferencia en el sistema y automáticamente se incrementa el inventario en el almacén y se reduce en Bodega.
	TOTAL			80	70	

**Realizado por:** Maritza Cordero T.  
Luis Quilambaqui L.  
**Fecha:** 19 de mayo del 2009  
**Supervisado por:** Ing. Genaro Peña C.  
**Fecha:**

$$\text{Nivel de Confianza: } \left\{ \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} \right\} * 100$$

$$\text{NC} = (70/80) * 100 = 88\%$$

**Nivel de Confianza:** Confiable

**Nivel de Riesgo:** Bajo

### COMENTARIO

- 1) Si no se deja una copia de la Orden de Transferencia en Bodega, el personal de la misma no tiene un respaldo de la transferencia realizada.
- 2) Al no determinar correctamente la cantidad o solicitar productos que no están constando en la Orden de Transferencia, puede suceder que no se registre en el sistema el traslado de los mismos, ocasionando sobrantes en Almacén y faltantes en Bodega al momento de la toma física.

### AUTORES:

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca  
**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 1 de enero del 2008 – 31 julio del 2009  
**Papel de Trabajo:** Evaluación del Control Interno  
**Método:** Cuestionario  
**Componente:** Seguridad

Nº	Preguntas	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1.	¿Los inventarios se encuentran asegurados?	x		10	10	
2.	¿Existen cámaras de seguridad en el Almacén?		x	10	0	Ya se está gestionando la colocación de cámaras.
3.	¿La salida de Inventarios del Almacén se controla mediante código de barras?	x		10	10	
4.	¿Se controla el acceso de personal no autorizado a Bodega?	x		10	7	No siempre.
5.	¿La salida de los productos de bazar se controla mediante chips de seguridad?		x	10	0	
6.	¿En el caso de robo o incendio la Cooperativa cuenta con alarmas?	x		10	10	
7.	¿La cooperativa cuenta con personal de seguridad?		x	10	8	La cooperativa se encuentra ubicada dentro de las instalaciones de la Universidad, por lo tanto, son los guardias de la misma que constituyen el personal de seguridad para la Cooperativa.
	TOTAL			<b>70</b>	<b>45</b>	

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA

130

**Realizado por:** Maritza Cordero. T.  
Luis Quilambaqui. L.  
**Fecha:** 19 de mayo del 2009  
**Supervisado por:** Ing. Genaro Peña C.  
**Fecha:**



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

$$\text{Nivel de Confianza: } \left\{ \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} \right\} 100$$

$$\text{NC} = (45/70) * 100 = 64\%$$

**Nivel de Confianza:** Aceptable

**Nivel de Riesgo:** Medio

### COMENTARIO

- 1) Si en el Almacén no hay cámaras de seguridad ni detectores de robo existe la probabilidad de la sustracción de productos.

### AUTORES:

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca  
**Tipo de Auditoria:** Auditoria de Gestión  
**Periodo:** 1 de enero del 2008 – 31 julio del 2009  
**Papel de Trabajo:** Evaluación del Control Interno  
**Método:** Cuestionario  
**Componente:** Almacenamiento

Nº	Preguntas	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
1.	¿La Bodega y el Almacén cumplen con las condiciones necesarias para garantizar el buen estado de los productos?	x		10	5	No existen estantes en Bodega.
2.	¿Existe una adecuada distribución de los productos en la Bodega y el Almacén, de manera que permita su rápida localización?	x		10	5	El Personal de Bodega sabe en donde se encuentra cada producto, sin embargo, la distribución no permite que el personal externo a Bodega pueda localizar fácilmente los productos, porque están en cajas, empaquetados o enfundados.
3.	¿Las etiquetas de las características del producto y precios del mismo están ubicadas correctamente?		x	10	5	No. Muchas etiquetas no corresponden al producto que se exhibe, razón por la cual el socio o cliente no puede saber cuál es el precio del producto que desea adquirir.
4.	¿Todos los productos de la Cooperativa están bajo el control de uno o varios Almacenistas?	x		10	8	Esta bajo el control de 3 Almacenistas.
5.	¿Los Almacenistas proporcionan información sobre productos caducados o que se encuentran en mal estado?	x		10	10	Si. En el caso de verduras, carnes, hortalizas, frutas se lleva un registro semanal de todo lo que hay que dar

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

N°	Preguntas	SI	NO	Ponderación	Calificación	Observaciones
						de baja; así también se detecta los productos caducados y se informa de manera inmediata al Jefe de Almacén para que solicite el cambio.
6.	¿Se optimiza el espacio físico disponible para una correcta distribución de los productos?	x		10	8	En Bodega existe una sección en la que se encuentran cosas inútiles.
7.	¿Se realiza limpieza en las instalaciones de la Cooperativa?	x		10	8	Si. Pero no todos los días.
8.	¿Existen Actas de Responsabilidad por los bienes custodiados?	x		10	10	
	TOTAL			<b>80</b>	<b>59</b>	
						<b>Realizado por:</b> Maritza Cordero, T. Luis Quilambaqui..L. <b>Fecha:</b> 19 de mayo del 2009 <b>Supervisado por:</b> Ing. Genaro Peña C. <b>Fecha:</b>

$$\text{Nivel de Confianza: } \left\{ \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} \right\} * 100$$

$$\text{NC} = (59/80) * 100 = 74\%$$

**Nivel de Confianza:** Aceptable

**Nivel de Riesgo:** Medio

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**COMENTARIO**

- 1) Dispositivos de almacenamiento tales como frigoríficos, estantes, vitrinas, refrigeradoras, aire acondicionado, etc. y una correcta manipulación de los productos contribuyen a su buen mantenimiento y estado, así también ayuda a su rápida localización; sin embargo, cabe señalar la importancia de colocar estantes en bodega para almacenar las mercaderías que se reciben y evitar que estas sufran algún daño o deterioro en sus características físicas.



<b>Empresa:</b>	Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca
<b>Tipo de Auditoría:</b>	Auditoría de Gestión
<b>Periodo:</b>	1 de enero del 2008 - 31 de julio del 2009.
<b>Papel de Trabajo:</b>	Evaluación del Control Interno
<b>Método:</b>	Descriptivo
<b>Sistema:</b>	Inventarios

### **TOMA FISICA**

**1. ¿Cuántas veces al año se realiza la toma física de inventarios, cuál es el tiempo de duración? y ¿quienes intervienen?**

Se realiza dos veces, la primera en julio y la segunda en enero, dura tres días cumpliendo el siguiente horario: 8h00am a 13h00 y de 14h00 a 19h00. Interviene todo el personal de la Cooperativa.

**2. ¿Cuál es el proceso que se sigue y el control que se aplica para dar de baja a los productos que están en mal estado o caducados?**

- Durante la unificación y toma física de productos, se registran los que están totalmente deteriorados y que por sus condiciones o características no se puede solicitar el cambio al Proveedor.
- El Presidente del Consejo de Vigilancia hace la constatación física de los productos.
- Se redacta un Acta de Constatación, misma que contiene las firmas de responsabilidad respectivas.
- Se procede a dar baja los productos.

**3. ¿Las diferencias entre las existencias físicas y contables son justificadas oportunamente, detalle el proceso utilizado?**

- Una vez que se finaliza el proceso de contar los productos, se entrega al personal que intervino en la toma física un informe sobre los productos con diferencias y productos no encontrados.
- El personal va revisando físicamente uno por uno los productos con faltantes o excedentes y si se encuentra errores se procede a corregirlos.



- c. Una vez realizada la revisión física por el personal; el Jefe de Almacén junto con el Personal de Contabilidad y Bodega, hacen un seguimiento con los documentos de respaldo (Facturas, Notas de Crédito, Notas de Devolución, Órdenes de Transferencia), y justifican las variaciones existentes en el caso de haberse producido errores.
- d. Finalmente si no se encuentra el justificativo a todas las variaciones existentes se identifican responsables y se toma las acciones respectivas.

### **RECEPCIÓN DE PRODUCTOS**

**4. ¿Qué pasa en el caso de que los productos no cumplan con los requerimientos solicitados ó estén caducados?**

Se informa al Jefe de Almacén para que solicite el cambio.

**5. ¿Cuál es el proceso que se sigue para la devolución de los productos que no cumplen con las características solicitadas o que están caducados, por caducar o en mal estado?**

- a. Almacenistas y Personal de Bodega informan al Jefe de Almacén, sobre los productos caducados, en mal estado o los que no cumplen con las características solicitadas.
- b. Jefe de Almacén revisa los productos que han sido reportados, y realiza una Nota de Devolución de Productos, especificando en la misma la cantidad y sus características.
- c. El Jefe de Almacén conserva la original y entrega dos copias del documento al Jefe de Bodega.
- d. El Jefe de Bodega firma una de las copias, y la otra mantiene en su poder hasta que el Proveedor llegue a la Cooperativa a despachar algún pedido.
- e. Cuando el Proveedor llega a la Cooperativa, el Jefe de Bodega le solicita el cambio y le entrega la copia de la Nota de Devolución.
- f. El proveedor revisa la Nota de Devolución y firma.
- g. Si el proveedor tiene el producto a ser cambiado en ese instante, realiza el cambio; caso contrario emite una Nota de Crédito a favor

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





de la Cooperativa garantizando que en días posteriores se realizará el cambio respectivo.

**6. ¿Qué pasa en el caso de que al momento de recibir los productos no están en su totalidad?**

En el caso de que el Proveedor, no entrega todos los productos solicitados, y el pedido es pequeño no se acepta el pedido. Pero si el pedido es grande, el Bodeguero acepta los productos y entrega la copia de una Nota de crédito interna al Proveedor en donde se describen los productos faltantes.

En días posteriores el Proveedor trae los productos faltantes o emite una Nota de Crédito Autorizada que garantiza la reposición de los productos que faltan y devuelven la Nota de Crédito Interna.

La Nota de Crédito autorizada es adjuntada a la respectiva factura y se mantiene la misma en Bodega solo si el Proveedor ofrece reponer los productos faltantes inmediatamente, caso contrario, se pasa la factura junto con la Nota de Crédito a Contabilidad. En Contabilidad se revisa la factura y los productos detallados en la Nota de Crédito, ingresan los productos que se detallan en la factura al sistema, y se regresa la factura a Bodega para que el personal de la misma gestione la reposición de los productos que faltan.

**SEGURIDAD**

**7. ¿Cómo se llama la compañía de seguros y cuál es el monto del contrato?**

La cooperativa tiene asegurado su inventario por un monto de \$130,000.00 con TECNISEGUROS S.A.

**ALMACENAMIENTO**

**8. ¿Cuál es el proceso que se sigue para almacenar los productos?**

En la Bodega los productos se mantienen como entrega el Proveedor, es decir en cajas, empaquetados, enfundados hasta el momento de ser transferidos.



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

Una vez transferidos al Almacén, los productos se colocan en los estantes de acuerdo a las fechas de caducidad o de acuerdo a como están clasificados.

En el caso de hortalizas, verduras, frutas, carnes, mariscos que llegan a Bodega son transferidas inmediatamente al Almacén y colocadas en el dispositivo respectivo.

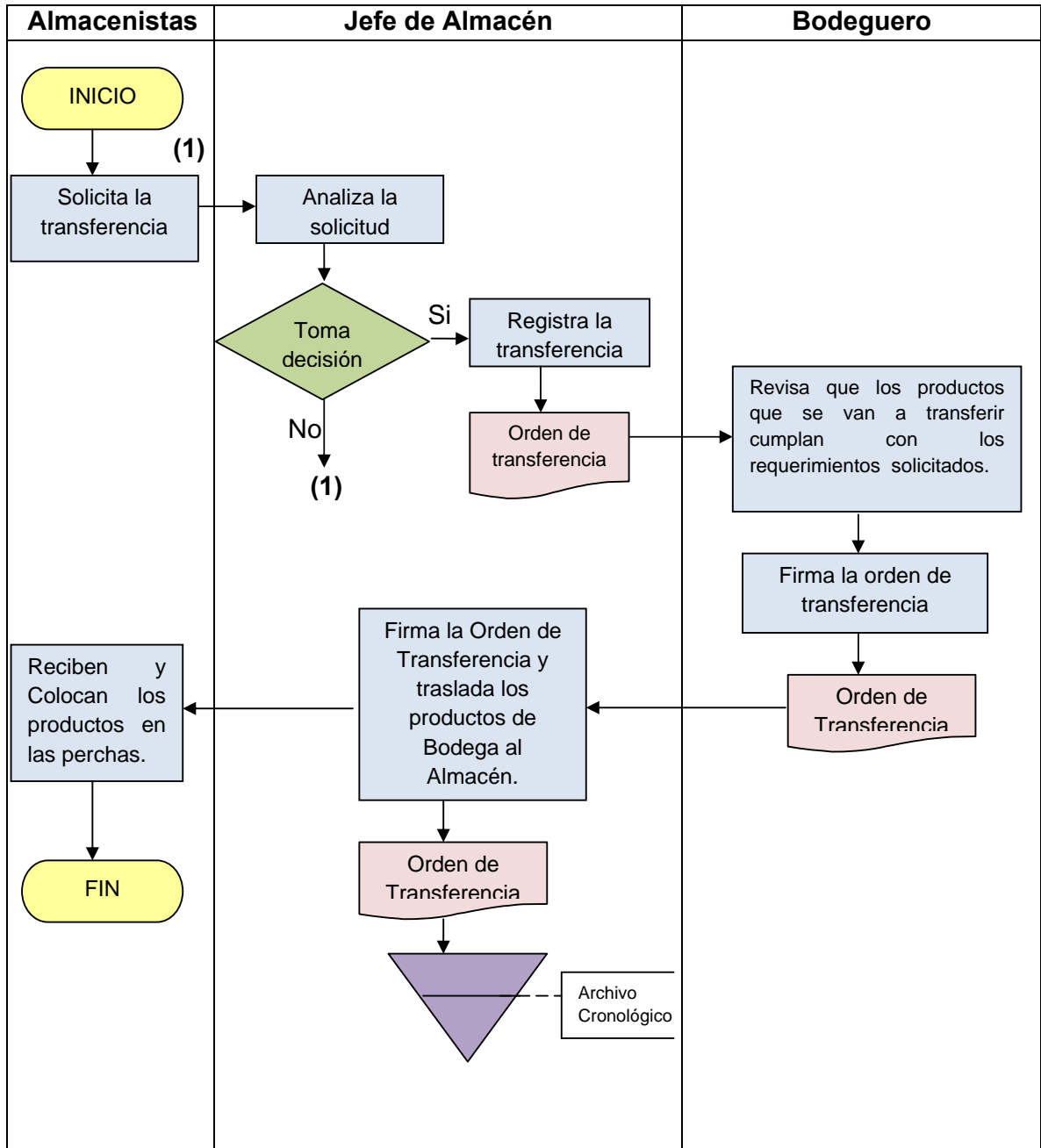
**Nivel de confianza:** Aceptable

**Nivel de Riesgo:** Medio

<p><b>Realizado por:</b> Maritza Cordero T. Luis Quilambaqui L.</p> <p><b>Fecha:</b> 19 de mayo del 2009</p> <p><b>Supervisado por:</b> Ing. Genaro Peña C.</p> <p><b>Fecha:</b></p>
--



**Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca  
**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 1 de enero del 2008 – 31 de julio del 2009  
**Papel de Trabajo:** Evaluación del Control Interno  
**Método:** Flujograma del Proceso Transferencias Internas





### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Los Almacenistas realizan revisiones previas, identificando los productos que necesitan ser puestos en stock, luego proceden a solicitar las transferencias de los mismos al Jefe de Almacén, quien revisa y aprueba, registrando la transferencia en el sistema y obteniendo el documento de respaldo de la misma. El Jefe de Almacén va a Bodega con la Orden de Transferencia y solicita que se le entregue los productos especificados en la orden, mismos que son revisados por la persona que va entregar y por la que recibe, para verificar que cumplan con las características solicitadas, luego tanto el Jefe de Bodega como el Jefe de Almacén firman la Orden de Transferencia, y proceden a trasladar los productos. Una vez que llevan los productos al Almacén, los almacenistas se encargan de colocarlos en los estantes de acuerdo a las fechas de caducidad. Finalmente el Jefe de Almacén archiva la Orden de Transferencia.

**Nivel de Confianza:** Confiable

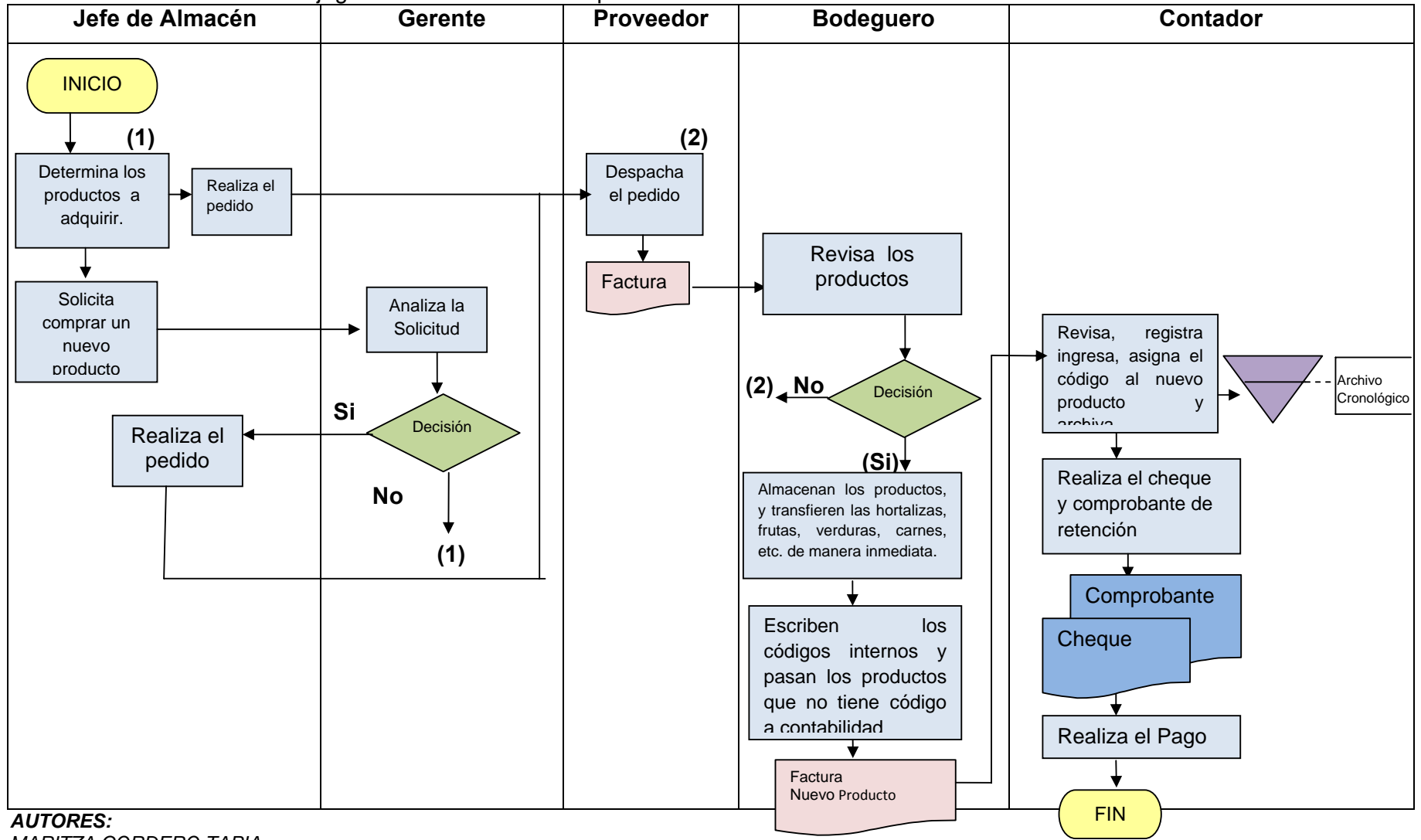
**Nivel de Riesgo:** Bajo

<p><b>Realizado por:</b> Maritza Cordero T. Luis Quilambaqui. L <b>Fecha:</b> 21 de mayo del 2009 <b>Supervisado por:</b> Ing. Genaro Peña C. <b>Fecha:</b></p>
---



# UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca  
**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 1 de enero del 2008 – 31 de julio del 2009  
**Papel de Trabajo:** Evaluación del Control Interno  
**Método:** Flujograma del Proceso Recepción



**AUTORES:**  
 MARITZA CORDERO TAPIA  
 LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

El Jefe de Almacén determina los productos que se van adquirir, en base a lo que le informa el Personal de Bodega, Almacenistas y Cajeros; una vez definido los productos, se realiza el pedido mediante internet o vía telefónica; sin embargo, cuando se trata de la compra de una nueva línea de producto, el Jefe de Almacén pide autorización a Gerencia.

Una vez realizado el pedido el Proveedor entrega los productos con la factura en Bodega; y, la persona que recibe se encarga de revisar que cumplan con la cantidad y descripción especificadas en el respectivo documento. Realizada la revisión firma y sella la factura y se almacenan todos los productos a excepción de hortalizas, verduras, frutas, carnes y mariscos que son transferidos inmediatamente después que se reciben y revisan.

Una vez almacenados los productos, el responsable de la recepción procede a escribir en la factura los códigos internos de cada producto, y se pasa la misma a Contabilidad; pero en el caso de ser un nuevo producto, pasa a contabilidad la factura junto con el producto, con la finalidad de que se le asigne el respectivo código interno. En Contabilidad se revisa la factura, registra, ingresa los productos al sistema, asigna los códigos a nuevos productos, realizan el Comprobante de Retención y emiten el cheque para el respectivo pago.

**Nivel de Confianza:** Aceptable

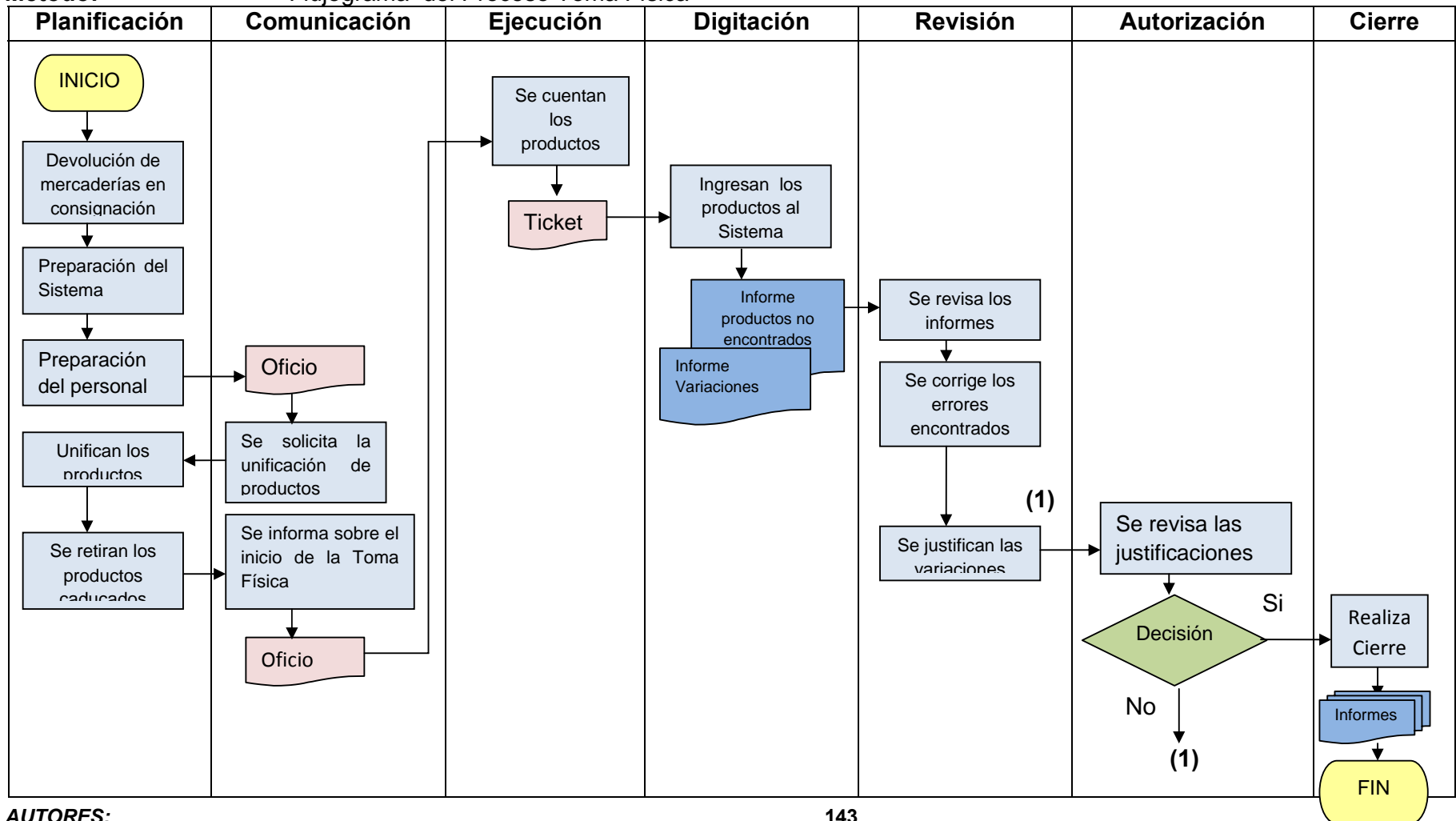
**Nivel de Riesgo:** Medio

<p><b>Realizado por:</b> Maritza Cordero. T . Luis Quilambaqui. L. <b>Fecha:</b> 21 de mayo del 2009 <b>Supervisado por:</b> Ing. Genaro Peña C. <b>Fecha:</b></p>
--



# UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca  
**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 1 de enero del 2008 – 31 de julio del 2009  
**Papel de Trabajo:** Evaluación del Control Interno  
**Método:** Flujoograma del Proceso Toma Física



**AUTORES:**  
 MARITZA CORDERO TAPIA  
 LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Como planificación a la toma física se realizan los siguientes pasos: devolución de toda la mercadería en Consignación, el Ingeniero en Sistemas prepara el sistema, se determina el personal que va intervenir asignándole un área a cada uno, adicionalmente se emite un oficio en el cuál se solicita la unificación de los productos con dos días previos al conteo y se informa sobre la fecha y el horario del mismo.

Los Almacenistas realizan la unificación y retiran los productos caducados de las perchas una vez culminado este proceso se procede a contar los productos colocando un ticket de color verde y uno de color tomate, en estos se coloca la cantidad que hay de cada producto y las iniciales del nombre de la persona que realizo el conteo; el producto con el ticket tomate pasa a la persona que se encarga de digitar y el producto con el ticket de color verde se queda en la percha como constancia de que se ha realizado el conteo. Los digitadores se encargan de ingresar la cantidad especificada en el ticket de cada uno de los productos y luego se colocan nuevamente en las perchas. Una vez que se termina de contar los productos e ingresar la cantidad de cada uno de ellos en el sistema, se obtiene un informe de los productos con variaciones y un informe de productos no encontrados. Estos informes son entregados al personal que intervino en la toma física, para que procedan a justificar las variaciones existentes o encontrar errores al momento de contar y revisar productos que pueden estar cruzados, es decir, constan en el informe de productos no encontrados, pero pueden estar en el informe de productos con diferencia. Si se encuentran errores una vez efectuada la revisión se procede a corregirlos en el sistema, caso contrario con la autorización de Gerencia se procede a cerrar la toma física, realizándose los respectivos ajustes.

Finalmente se obtiene los informes definitivos sobre: Productos con Diferencia, Productos no Encontrados, Productos que van a ser Dados de Baja, Productos a ser Cambiados y un Informe sobre las pérdidas existentes por faltantes o Productos en Mal Estado.

**Nivel de Confianza:** Aceptable

**Nivel de Riesgo:** Medio

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA

<b>Realizado por:</b>	Maritza Cordero T. Luis Quilambaqui L.
<b>Fecha:</b>	21 de mayo del 2009
<b>Supervisado por:</b>	Ing. Genaro Peña C.
<b>Fecha:</b>	





## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**1. ¿El sistema en uso asegura que todos los movimientos de inventarios queden debidamente registrados?**

El sistema no es confiable porque tiene muchas falencias y vacíos. Por ejemplo, existe un plan de cuentas mal estructurado, baja capacidad de almacenamiento, procesamiento de información lenta.

**2. ¿Existen los respaldos correspondientes de la información producida por el sistema?**

Se respalda en el disco duro del único servidor que tiene la Cooperativa.

**3. ¿El sistema informático usado permite obtener información sobre la cantidad de productos contados, no contados, las diferencias, faltantes, pérdidas, etc. en cualquier momento durante la toma física?**

Si. Los mismos son entregados al personal que intervino en la toma física con la finalidad de encontrar errores producidos en la misma.

**4. ¿Cada transacción tiene el documento de respaldo respectivo?**

Si. Cada transacción se la registra con el documento de respaldo respectivo.

**5. ¿El procesamiento de transacciones para la obtención de estados financieros es rápido?**

No. Por la gran cantidad de información almacenada en el disco duro, lo que ocasiona que el procesamiento de la información sea lenta.

**6. ¿Se puede obtener información sobre proveedores, en cualquier momento?**



Cuando se ingresa los productos al sistema se revisa que los datos del Proveedor sean los mismos que están en la factura, caso contrario se realizan los cambios pertinentes.

**7. ¿El sistema usado cumple con los requerimientos o necesidades de la cooperativa?**

No. Debido a que el sistema fue desarrollado por estudiantes de la Facultad de Ingeniería en Sistemas.

**8. Detalle el proceso de registro de transferencias internas, devoluciones y recepción de productos**

El Jefe de Almacén registra la transferencia; y, automáticamente se produce el incremento de las existencias en el Almacén y la disminución en Bodega.

Cuando se reciben los productos, el Personal de Bodega no realiza ningún registro en el sistema, tan solo anotan en la factura el código de cada producto, y la misma es pasada a contabilidad para su registro.

Las devoluciones se contabilizan en el sistema con la respectiva Nota de Crédito.

**9. ¿Cómo se comunica los resultados obtenidos de cada ejercicio económico?**

Mediante la presentación de los estados financieros al Presidente de la Cooperativa, Consejo de Vigilancia y Gerencia.



DOCUMENTACIÓN DEL RIESGO INHERENTE  
SISTEMA DE INVENTARIOS

Componente	Significatividad del Componente	Factores de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Nivel de Riesgo
<b>Toma Física</b>	Muy significativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• No identificación de productos caducados.</li><li>• Mal unificación de productos.</li><li>• La no detección de errores producidos durante la toma física.</li></ul>	Posible	Medio
<b>Recepción de Productos</b>	Muy Significativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que los productos que entrega el Proveedor no cumplan con los requerimientos solicitados por el Jefe de Almacén.</li><li>• Demora en el cambio de productos.</li><li>• Incumplimiento en el plazo para la entrega de productos.</li></ul>	Posible	Medio
<b>Trasferencias Internas</b>	Significativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que se solicite en forma verbal, la transferencia de productos de Bodega a Almacén y la persona encargada se olvide del registro de la misma.</li></ul>	Improbable	Bajo
<b>Almacenamiento</b>	Significativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que haya deterioro o daño de los productos.</li></ul>	Posible	Medio
<b>Seguridad</b>	Muy Significativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sustracción de Productos del Almacén.</li></ul>	Probable	Alto

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**ANEXO 6**

**CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL**

**PE 05**

**SISTEMA DE INVENTARIOS**

<b>Componente</b>	<b>Nivel de Confianza</b>	<b>Nivel de Riesgo</b>
Toma Física	Aceptable	Medio
Recepción de Productos	Aceptable	Medio
Trasferencias Internas	Confiable	Bajo
Almacenamiento	Aceptable	Medio
Seguridad	Aceptable	Medio



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### ANEXO 7

PE 06

**Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca  
**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 1 de enero del 2008 - 31 de Julio del 2009  
**Sistema:** Inventarios  
**Papel de Trabajo:** **MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL RIESGO POR COMPONENTE**

Componente	Calificación del Riesgo		Enfoque de Auditoría
	Inherente	Control	
<b>Toma Física</b>	Medio	Medio	<p>Mediante la aplicación de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Analice la variación entre las pérdidas generadas durante la toma física de los años 2008 – 2009.</li></ul> <p>Observe la toma física del primer semestre del año 2009 y establezca los principales inconvenientes presentados en la misma.</p> <p>Solicite el informe de variaciones entre las existencias y revise e identifique los errores producidos y no corregidos en la toma física del primer semestre del año 2009. Determine valores porcentuales.</p>
<b>Recepción de Productos</b>	Medio	Medio	<p>Mediante la aplicación de indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Evalúe la eficiencia en la recepción de productos durante el primer semestre del año 2009.</li></ul> <p>Analice si las actividades desarrolladas dentro del Proceso de Recepción de Productos permiten determinar correctamente la cantidad, identificar productos caducados, comprobar que cumplan con las características solicitadas, precios convenidos y plazos estipulados.</p>

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

<b>Transferencias Internas</b>	Bajo	Bajo	Rastree el proceso de transferencias internas y determine si las actividades desarrolladas dentro del mismo, permiten identificar correctamente cantidad, peso, medida, características.
<b>Almacenamiento</b>	Medio	Medio	Mediante la aplicación de indicadores: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Determine la economía del costo de almacenamiento por producto</li><li>✓ Establezca el grado de optimización, en la utilización del espacio físico para almacenar los productos.</li></ul> Observe si el Almacén y Bodega cumplen con las condiciones necesarias que garanticen el buen mantenimiento de los productos.  Identifique y detalle los dispositivos que la Cooperativa dispone para resguardar, proteger, ordenar, trasladar y administrar adecuadamente el inventario.  Haga un seguimiento durante el proceso de almacenamiento y determine si las técnicas usadas permiten una rápida localización e identificación de productos.
<b>Seguridad</b>	Medio	Medio	Inspeccione y compruebe la suficiencia de las medidas de seguridad, para evitar malos manejos de existencias, robos, incendios y posibles siniestros.  <b>Realizado por:</b> Maritza Cordero T. Luis Quilambaqui L. <b>Fecha:</b> 24 de mayo del 2009 <b>Supervisado por:</b> Ing. Genaro Peña C. <b>Fecha:</b>

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**ANEXOS CAPITULO 3**

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA

**151**



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca

**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** 1 de enero del 2008 – 31 de julio del 2009

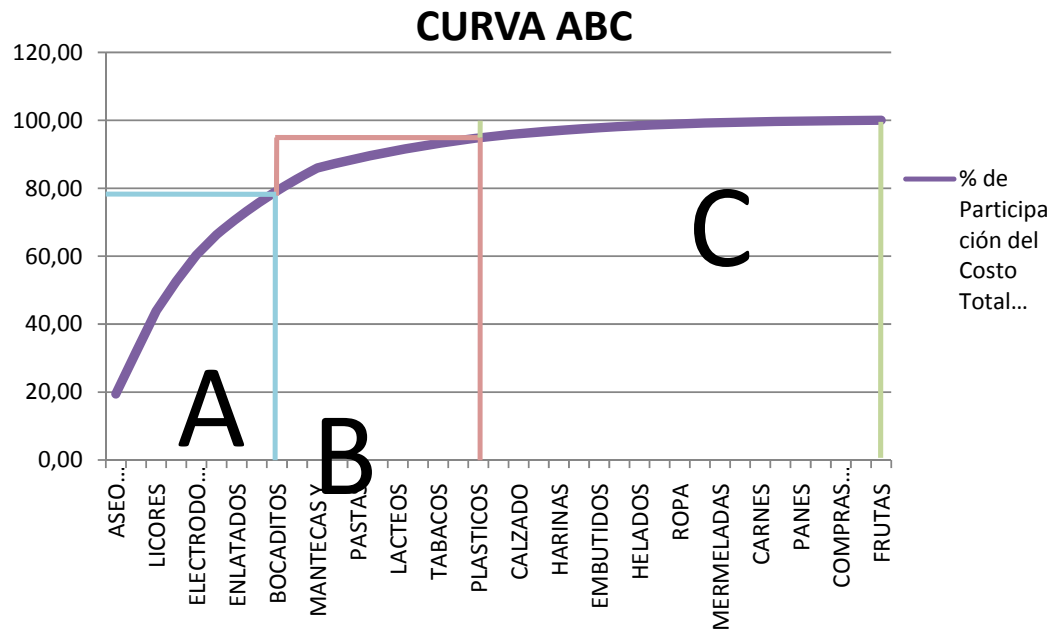
**Sistema:** INVENTARIOS

**Papel de Trabajo:** GESTIÓN DE INVENTARIOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA ABC

**Objetivo del Papel de Trabajo**

Proporcionar a la Cooperativa una herramienta que le permita fortalecer e implementar nuevos controles sobre las diferentes líneas de productos que forman parte de su inventario en base a su Inversión.

El 01



**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





UNIVERSIDAD DE CUENCA

N°	Líneas de Productos	N° de Clases de Artículos	Cantidad Total de Productos	% de Participación del Total del Inventario	% de Participación del Total del Inventario Acumulado	Costo Total por línea	% de Participación del Costo Total del Inventario	% de Participación del Costo Total del Inventario Acumulado	CLASIFICACIÓN
1	ASEO PERSONAL	1152	12189	11,45	11,45	25.868,16	19,46	19,46	A
2	LIMPIEZA HOGAR	795	12316	11,57	23,01	16.353,79	12,30	31,76	
3	LICORES	275	2955	2,77	25,79	16.163,30	12,16	43,92	
4	ARTICULOS BAZAR	718	4653	4,37	30,16	11.529,23	8,67	52,59	
5	ELECTRODOMÉSTICOS	65	185	0,17	30,33	10.326,06	7,77	60,36	
6	VARIOS	319	23374	21,95	52,28	7.939,01	5,97	66,33	
7	ENLATADOS	156	5078	4,77	57,05	6.258,77	4,71	71,04	
8	ABARROTOS 12	316	3967,84	3,73	60,77	5.785,42	4,35	75,39	
9	BOCADITOS	545	5922	5,56	66,33	5.048,97	3,80	79,19	
10	ABARROTOS 0	159	3639,46	3,42	69,75	4.662,56	3,51	82,70	B
11	MANTECAS Y ACEITES	79	1576	1,48	71,23	4.348,87	3,27	85,97	
12	AZUCAR	2	128	0,12	71,35	1.890,38	1,42	87,39	
13	PASTAS	133	2189	2,06	73,41	1.842,89	1,39	88,78	
14	TARJETAS PREPAGO	11	304	0,29	73,69	1.644,64	1,24	90,02	
15	LACTEOS	208	1327	1,25	74,94	1.484,94	1,12	91,13	
16	ARROZ	2	72	0,07	75,01	1.447,17	1,09	92,22	

**AUTORES:**  
 MARITZA CORDERO TAPIA  
 LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

6									
1									
7	TABACOS	22	1029	0,97	75,97	1.276,11	0,96	93,18	
1									
8	BEBIDAS	235	2309	2,17	78,14	1.121,90	0,84	94,03	
1									
9	PLASTICOS	54	18759	17,62	95,76	1.089,40	0,82	94,85	
2									
0	CRISTALERIA	50	401	0,38	96,13	841,97	0,63	95,48	
2									
1	CALZADO	12	59	0,06	96,19	710,14	0,53	96,01	
2									
2	CEREALES	63	343	0,32	96,51	700,37	0,53	96,54	
2									
3	HARINAS	83	692	0,65	97,16	570,84	0,43	96,97	
2									
4	CONDIMENTOS	87	812	0,76	97,92	567,48	0,43	97,40	
2									
5	EMBUTIDOS	94	180,26	0,17	98,09	538,76	0,41	97,80	C
2									
6	UTENCILIOS COCINA	28	222	0,21	98,30	532,77	0,40	98,20	
2									
7	HELADOS	45	717	0,67	98,98	399,77	0,30	98,50	
2									
8	ALIMENTOS NUTRICIONALES	28	184	0,17	99,15	282,97	0,21	98,72	
2									
9	ROPA	19	37	0,03	99,18	282,27	0,21	98,93	
3									
0	CONGELADOS	26	134	0,13	99,31	260,73	0,20	99,13	
3	MERMELADAS	45	170	0,16	99,47	241,56	0,18	99,31	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



### UNIVERSIDAD DE CUENCA

1									
3									
2	MARISCOS	10	55,73	0,05	99,52	175,98	0,13	99,44	
3									
3	CARNES	18	38,89	0,04	99,56	168,21	0,13	99,57	
3									
4	HUEVOS	1	122	0,11	99,67	146,40	0,11	99,68	
3									
5	PANES	48	170	0,16	99,83	129,75	0,10	99,77	
3									
6	POLLOS	18	27,79	0,03	99,86	91,73	0,07	99,84	
3									
7	COMPRAS DE MERCADO	41	72,52	0,07	99,93	80,71	0,06	99,90	
3									
8	LECHES	8	36	0,03	99,96	80,08	0,06	99,96	
3									
9	FRUTAS	30	43,21	0,04	100,00	47,66	0,04	100,00	
	<b>TOTAL</b>	<b>6000</b>	<b>106489,7</b>	<b>100,00</b>		<b>132.931,7 2</b>	<b>100,00</b>		

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## **COMENTARIO**

Debido a la magnitud de clases de productos que comercializa la Cooperativa; para la aplicación de este método se usó una clasificación por línea de productos establecida por la misma. La finalidad es determinar en cuál de ellas se encuentra la mayor parte de la inversión y establecer el grado de control que se debe aplicar, para así poder garantizar una administración adecuada del inventario.

Se dividió al inventario en tres categorías: Dentro de la primera categoría **(A)** se encuentran las líneas de productos que tienen un costo de inversión desde \$5,001.00 hasta \$26,000.00 la segunda categoría **(B)** está conformada por las líneas que tienen un costo de inversión desde \$1,001.00 hasta \$5,000.00 y en la tercera categoría **(C)** están las líneas que tienen un costo de inversión desde \$1,00 hasta \$1,000.00

En base a la tabla de datos y al gráfico ABC se puede concluir que en la categoría **A** se encuentra el 79,19% de inversión en inventarios; razón por la cual, requiere un control muy riguroso, por otro lado tenemos la categoría **B** en la que se concentra el 15,66% de la inversión, lo que amerita un control promedio; y, finalmente tenemos la categoría **C** que representa el 5,15% de inversión en Inventario requiriendo un control reducido.

Por otro lado, cabe señalar que durante el análisis de la información usada para la aplicación de este método; se encontraron ciertos errores que deben ser gestionadas por la Cooperativa y que mencionamos a continuación:

1. El Inventario no se encuentra correctamente clasificado, por ejemplo existe una línea denominada **"Varios"** en donde se encuentran una serie de productos que deberían ser asignados correctamente a la línea que pertenecen.
2. No existen parámetros técnicos establecidas que sirvan de guía para ingresar los productos en el sistema; lo que ocasiona que no se ingresen con un criterio uniforme; por ejemplo, la línea de plásticos constituye el



17,62% del total del Inventario de acuerdo a nuestro análisis; sin embargo, se considera que la información proporcionada no es objetiva debido a que de los 18759 productos que forman parte de esta línea los 17327 son vasos desechables, que han sido ingresados como unidad y no como paquetes.

3. Gran parte de la inversión se encuentra concentrada en líneas como licores, artículos de bazar y electrodomésticos, razón por la cual, es importante ejercer un fuerte control sobre las mismas; además, en esta clase de productos se debe mejorar e implementar nuevas estrategias de comercialización con la finalidad de incrementar su rotación física; ya que al tener excesiva cantidad de existencias de ciertos productos ocasiona que estos no generen utilidad y que el dinero que se puede destinar a otros fines se encuentre inmovilizado.

### **Conclusión**

Nuestro objetivo con la aplicación de este método es proporcionar a la Cooperativa una herramienta que le permita fortalecer e implementar nuevos controles a las diferentes líneas de productos que forman parte de su Inventario en función a su inversión; por lo tanto, en las líneas que forman parte de la categoría **A** se debe usar un estricto sistema de control, con revisiones continuas de los niveles de existencias y una marcada atención para la exactitud de los registros, al mismo tiempo que se deben evitar exceso de stocks; ya que dentro de esta categoría se encuentran líneas que requieren de la aplicación de estrategias de comercialización con la finalidad de incrementar su rotación física. Para la categoría **B** se debe llevar un control administrativo y operativo intermedio y finalmente la categoría **C** requiere de un control menos rígido.

### **Recomendaciones**

- 1) La Gerente junto con el Personal de Contabilidad establecerán políticas y parámetros técnicos para ingresar los productos al sistema; con la finalidad de garantizar su correcto registro y clasificación.



- 2) La Gerente en coordinación con el Jefe de Almacén realizarán un Estudio de Mercado; y, en función de los resultados obtenidos fortalecerán e implementarán nuevas estrategias de comercialización, con la finalidad de incrementar la rotación física de los productos y reducir las pérdidas por los que son dados de baja.
- 3) La Gerente gestionará la colocación de cámaras de vigilancia en el Almacén para mejorar la custodia de los productos almacenados y reducir la pérdida por su sustracción o consumo interno.



**Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca

**EI 02**

**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** 1 de enero del 2008 – 31 de julio del 2009

**Sistema:** **INVENTARIOS**

**Papel de Trabajo:** *Aplicación de Indicadores al Sistema de Inventarios*

### **Objetivo del Papel de Trabajo**

Analizar la eficacia, eficiencia y economía de las diferentes actividades desarrolladas en el sistema auditado.

### **EFICACIA**

#### **1) Índice de Rotación de Inventarios**

$$\frac{\text{Costo de los Artículos Vendidos}}{\text{Inventario Promedio 1}^{\text{er}} \text{ Semestre año 2009}} = \frac{293,016.07}{132,946.81} = 2,20$$

### **Interpretación**

El Inventario de la Cooperativa se renueva 2,20 veces por semestre; sin embargo, a pesar de que el resultado no es menor a uno, es importante que la Cooperativa implemente estrategias de comercialización con la finalidad de incrementar la rotación de sus productos que por sus características, costo o un nivel bajo de demanda no se pueden vender.

#### **2) Ciclo de Ventas de Inventarios**

$$\frac{\text{Días del Semestre Comercial}}{\text{Rotación de Inventarios por Semestre}} = \frac{180}{2,20} = 81.81 \sim 82 \text{ días}$$

### **Interpretación**

La Cooperativa necesita 82 días para vender sus existencias; por lo tanto, si el índice de rotación aumenta consecuentemente el ciclo de ventas de inventario disminuiría.



### 3) Gestión de Productos Caducados o en Mal Estado Periodo Enero-Diciembre 2009

$$\frac{\text{Total Productos por Cambiar}}{\text{Total Productos Caducados o en mal Estado}} \times 100$$

MES	% Productos caducados o en mal estado por gestionarse
Enero	$\frac{0}{552} \times 100 = 0\%$
Febrero	$\frac{0}{328} \times 100 = 0\%$
Marzo	$\frac{0}{350} \times 100 = 0\%$
Abril	$\frac{0}{794} \times 100 = 0\%$
Mayo	$\frac{0}{478} \times 100 = 0\%$
Junio	$\frac{0}{307} \times 100 = 0\%$
Julio	$\frac{0}{432} \times 100 = 0\%$
Agosto	$\frac{0}{161} \times 100 = 0\%$
Septiembre	$\frac{0}{396} \times 100 = 0\%$
Octubre	$\frac{0}{318} \times 100 = 0\%$
Noviembre	$\frac{0}{246} \times 100 = 0\%$
Diciembre	$\frac{0}{145} \times 100 = 0\%$

#### Interpretación

El Jefe de Almacén ha realizado una gestión eficaz en la devolución o cambio de todos los productos detallados en las notas de devolución como caducados o en mal estado; permitiendo así disminuir las pérdidas por productos dados de baja.





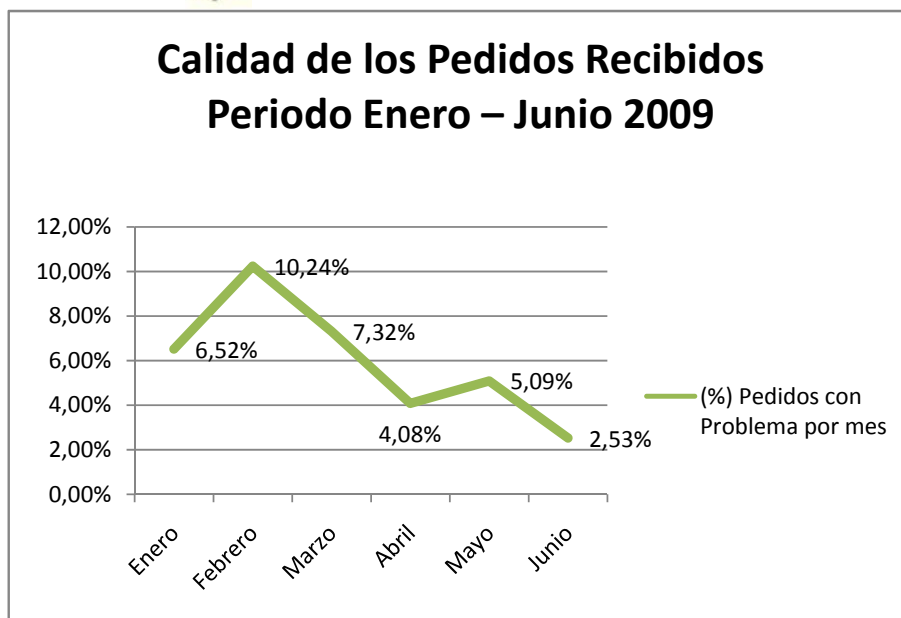
**4) Calidad de los Pedidos Recibidos Periodo Enero – Junio 2009**

$$\frac{\text{Pedidos con Problema}}{\text{Total de Pedidos}} \times 100 = \frac{110}{1844} \times 100 = 5,97\%$$

Total de Pedidos 1844

<b>Mes</b>	<b>Calidad de los Pedidos Recibidos</b>
Enero	$\frac{18}{276} \times 100 = 6,52\%$
Febrero	$\frac{29}{283} \times 100 = 10,24\%$
Marzo	$\frac{26}{355} \times 100 = 7,32\%$
Abril	$\frac{13}{319} \times 100 = 4,08\%$
Mayo	$\frac{17}{334} \times 100 = 5,09\%$
Junio	$\frac{7}{277} \times 100 = 2,53\%$

**REPRESENTACIÓN GRAFICA**



#### Interpretación

El **5,96%** del total de pedidos generados en el primer semestre del año 2009 se presentaron con problemas; sin embargo, cada uno fue detectado oportunamente y como respaldo de lo mismo están las Notas de Crédito emitidas a favor de la Cooperativa; por lo tanto, esto nos lleva a concluir que las actividades desarrolladas por el Personal de Recepción permiten determinar correctamente cantidad, peso, fechas de caducidad y características de cada producto que se recibe.

#### 5) Aprovechamiento del Área de Almacenamiento en Bodega

$$\frac{\text{Área útil de almacenamiento}}{\text{Área total de almacenamiento}} \times 100 = \frac{84\text{m}^2}{105\text{m}^2} \times 100 = 80\%$$

#### Interpretación

Se puede concluir que es importante que se optimice la utilización del espacio físico disponible en Bodega; ya que en la misma existe una sección en el que se guardan cosas inútiles que no son utilizadas para los fines de la Cooperativa.



6) Costo de Almacenamiento por Unidad

Costo de Almacenamiento

Número de Unidades Almacenadas

Semestre	Costo de Almacenamiento por Unidad
Semestre 1. Enero – Junio 2008	$\frac{30,754.87}{99,323.00} = 0,31$
Semestre 2. Julio – Diciembre 2008	$\frac{30,188.77}{101,950.00} = 0,30$
Semestre 3. Enero – Junio 2009	$\frac{26,024.59}{106,490.00} = 0,24$

**Interpretación**

El costo promedio de almacenamiento por producto es de \$0,28. Se considera que este costo es bajo porque la Cooperativa está exenta de gastos como transporte, arriendo, agua, luz, internet, vigilancia y gastos financieros.

**7) Variación pérdidas en tomas físicas de los años 2008-2009**

$\frac{\text{Pérdida Toma Física 1}^{\text{er}} \text{ Semestre}_{08}}{\text{Total Pérdida en Tomas Físicas entre años 2008-2009}} \times 100 = \frac{1822.41}{5,996.04} \times 100 = 30.39\%$

Total Pérdida en Tomas Físicas entre años 2008-2009 5,996.04

$\frac{\text{Pérdida Toma Física 2}^{\text{do}} \text{ Semestre}_{08}}{\text{Total Pérdida en Tomas Físicas entre años 2008-2009}} \times 100 = \frac{2,010.23}{5,996.04} \times 100 = 33.52\%$

Total Pérdida en Tomas Físicas entre años 2008-2009 5,996.04

$\frac{\text{Pérdida Toma Física 1}^{\text{er}} \text{ Semestre del}_{09}}{\text{Total Pérdida en Tomas Físicas entre años 2008-2009}} \times 100 = \frac{680.99}{5,996.04} \times 100 = 11.36\%$

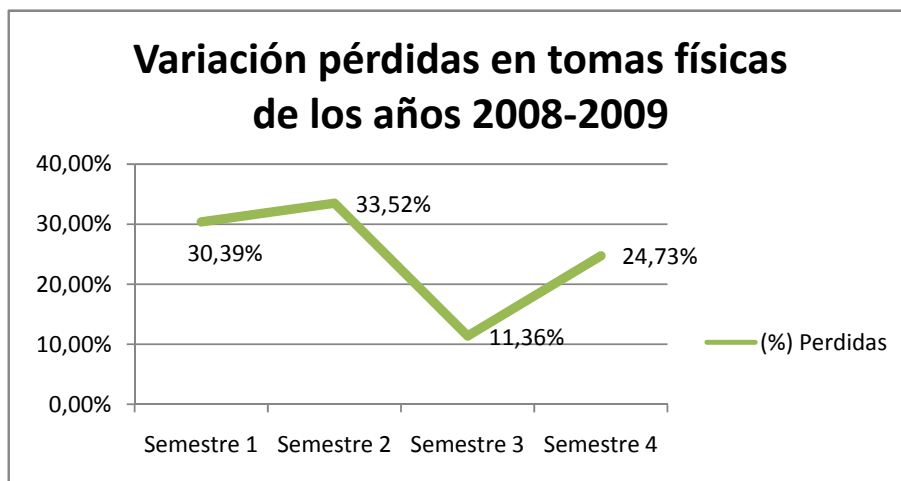
Total Pérdida en Tomas Físicas entre años 2008-2009 5,996.04



$\frac{\text{Perdida Toma Física } 2^{\text{do}} \text{ Semestre del } 09}{5,996.04} \times 100 = \frac{1,482.41}{5,996.04} \times 100 = 24.73\%$

Total Pérdida en Tomas Físicas entre años 2008-2009 5,996.04

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA



### Interpretación

Se puede concluir que las pérdidas generadas en tomas físicas son significativas en relación con los objetivos de la Cooperativa; además, al existir falta de precisión en el conteo de productos y errores producidos que no son corregidos, ocasiona que se subestime el valor del Inventario Final, lo que a su vez conlleva a que se sobrestime el Costo de Ventas y se subestime la Utilidad Bruta en Ventas.

### 8) Variación de las Pérdidas en Productos dados de Baja Años 2008-2009

$\frac{\text{Pérdida en Productos dado de Baja } 1^{\text{er}} \text{ Semestre } 08}{902.58} \times 100 = \frac{288.53}{902.58} \times 100 = 31.97\%$

Total Pérdida Productos dados de baja entre los años 2008-2009 902.58



Pérdida en Productos dado de Baja 2<sup>do</sup> Semestre<sub>08</sub> x 100 =  
89.60 x 100= 9.93%

Total Pérdida Productos dados de baja entre los años 2008-2009  
902.58

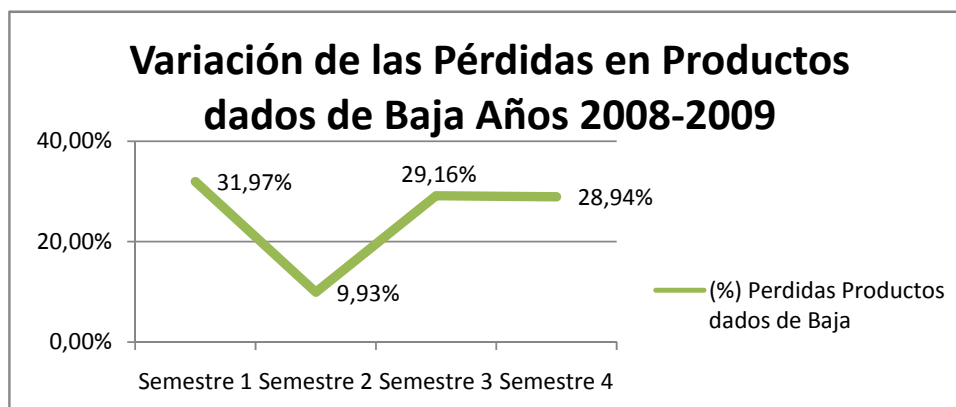
Pérdida en Productos dado de Baja 1<sup>er</sup> Semestre<sub>09</sub> x 100 =  
263.15 x 100= 29.16%

Total Perdida Productos dados de baja entre los años 2008- 2009  
902.58

Pérdida en Productos dado de Baja 2<sup>do</sup> Semestre<sub>09</sub> x 100 =  
261.30 x 100= 28.94%

Total Pérdida Productos dados de baja entre los años 2008- 2009  
902.58

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA



### Interpretación

Cabe destacar que la mayor parte del valor total por pérdida en Productos Dados de Baja lo constituye las bajas de productos perecibles (Hortalizas, frutas, verduras, carnes) efectuadas durante el semestre; lo que nos lleva a concluir la importancia de mejorar e implementar nuevas estrategias de comercialización con la finalidad de reducir estas pérdidas.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca  
**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 1 de enero del 2008 – 31 de julio del 2009  
**Sistema:** **INVENTARIOS**  
**Papel de Trabajo:** Método de Valorización del Inventario

El 03

### Objetivo del Papel de Trabajo

Determinar si el Método de Valoración del Inventario es el adecuado, está correctamente aplicado y si éste se encuentra de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.

### METODO DE VALORACIÓN

En base a una entrevista realizada al Contador de la Cooperativa, se pudo definir que el método de valorización del inventario es Costo Promedio Ponderado, mismo que está de acuerdo a lo que establece las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Para determinar si el Inventario está correctamente valorizado se realizó el siguiente procedimiento:

1. Se definió como Población todos los productos con existencias al 1 de mayo del 2010, misma que está conformada por 6000 diferentes clases de artículos.
2. Se obtuvo una Muestra de 150 productos elegidos al azar, sin la aplicación de muestreo estadístico; sin embargo, durante la obtención se considero parámetros como la rotación física, características y costo de cada producto.
3. Se procedió a revisar los movimientos generados en el mes de mayo de cada producto que forma parte de la muestra en el Kardex, tomando como base la forma de cálculo mediante el Método Costo Promedio Ponderado.

#### AUTORES:

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

4. Durante la revisión de cada producto seleccionado, se procedió a verificar que los costos y cantidades especificadas en la Factura (compras) y Notas de Crédito (devoluciones) hayan sido ingresadas correctamente al sistema, así como los Productos Dados de Baja, con la finalidad de cerciorarnos que todo movimiento de productos haya sido registrado oportunamente.

### **COMENTARIO**

El método usado por la Cooperativa es Costo Promedio Ponderado, mismo que está correctamente aplicado y de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Nombre de la Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca  
**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 1 de enero 2008 - 31 de julio del 2009  
**Sistema:** INVENTARIOS  
**Papel de trabajo:** Valorización del Inventario

EI 03  
1/2

**Objetivo del Papel de Trabajo**

Determinar que el inventario esté correctamente valuado en función al método aplicado por la cooperativa.

N°	N° Seleccionado	Código	Descripción Producto	Inventario Inicial al 1 de Mayo (1)	Costo Unitario al 1 de mayo (2)	Costo Total (1x2)	Inventario Final al 31 de Mayo (3)	Costo Unitario al 31 de mayo (4)	Costo Total (3x4)	Marca
1	6	6743	AROMATICA HORM.MANZANILLA MIEL CAJA X25	10,00	\$ 1,43	\$ 14,33	1,00	\$ 1,43	\$ 1,43	✓
2	16	21122	ARROZ DE CEBADA FDA.1 KILO	36,00	\$ 0,89	\$ 32,00	15,00	\$ 0,89	\$ 13,34	✓
3	23	879	AVENA QUAKER 500 GR	131,00	\$ 0,70	\$ 91,48	100,00	\$ 0,70	\$ 69,83	✓
4	29	21222	AZUCAR SAN CARLOS MORENA FDA.2 KG.	70,00	\$ 1,38	\$ 96,60	33,00	\$ 1,38	\$ 45,54	✓
5	40	6334	CANGUIL MASCORONA AMERICANO 500 GR	31,00	\$ 0,98	\$ 30,38	25,00	\$ 0,98	\$ 24,50	✓
6	66	2377	LECHE EN POLVO LA VAQUITA 400 GRAMOS	22,00	\$ 2,79	\$ 61,30	3,00	\$ 2,79	\$ 8,36	✓
7	92	13975	MARGAR.REGIA LIGHT TOPPER 1/2 KILO	23,00	\$ 1,58	\$ 36,25	17,00	\$ 1,58	\$ 26,80	✓
8	114	7874	PANELA BLOQUE PEQUENA	8,00	\$ 0,22	\$ 1,76	104,00	\$ 0,26	\$ 26,84	✓
9	126	3552	SAL CRISAL 1 KILO	175,00	\$ 0,31	\$ 53,94	126,00	\$ 0,31	\$ 38,83	✓
10	196	16342	CAFE CUBANITO 400 GR	107,00	\$ 2,49	\$ 266,88	146,00	\$ 2,49	\$ 364,15	✓
11	228	16393	CALDO D' GALLINA MAGGI CAJA X8	123,00	\$ 0,60	\$ 73,42	140,00	\$ 0,60	\$ 84,08	✓

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

12	255	2375	CHOC.RICACAO 170 GR	93,00	\$ 0,53	\$ 49,28	86,00	\$ 0,53	\$ 45,57	✓
13	261	18988	COCOA UNIVERSAL VITAMINA FDA.180 GR	54,00	\$ 0,54	\$ 28,93	43,00	\$ 0,54	\$ 23,04	✓
14	270	8624	DOÑA CRIOLLITA MAGGI CJ X 10 SOBRES	21,00	\$ 0,67	\$ 14,00	4,00	\$ 0,69	\$ 2,75	✓
15	343	11866	MAYONESA MAGGI SOBRE 90GR.	25,00	\$ 0,42	\$ 10,62	31,00	\$ 0,43	\$ 13,47	✓
16	399	2081	SALSA DE TOMATE LOS ANDES 390 GRAMOS	42,00	\$ 1,07	\$ 44,73	33,00	\$ 1,07	\$ 35,15	✓
N°	N° Seleccionado	Código	Descripción Producto	Inventario Inicial al 1 de Mayo (1)	Costo Unitario al 1 de mayo (2)	Costo Total (1x2)	Inventario Final al 31 de Mayo (3)	Costo Unitario al 31 de mayo (4)	Costo Total (3x4)	Marca
17	492	7859	ARROZ QUINTAL	30,00	\$ 31,77	\$ 953,03	52,00	\$ 31,90	\$ 1.658,76	✓
18	604	21699	AXION BARRA BICARBONATO 350 GR.	36,00	\$ 0,54	\$ 19,56	28,00	\$ 0,54	\$ 15,21	✓
19	610	15780	BAÑO LIQUIDO JOHNSONS SOFT WASH CREM. 200 ML	14,00	\$ 1,93	\$ 26,96	14,00	\$ 1,93	\$ 26,96	✓
20	721	15195	CREMA LUBRIDERM REAFIRM. 400 ML	12,00	\$ 5,27	\$ 63,21	10,00	\$ 5,27	\$ 52,67	✓
21	1046	8378	JABON PROTEX FRESH TRIPAK 3X 125GR	10,00	\$ 1,81	\$ 18,14	0,00	\$ 1,81	\$ 0,00	✓
22	1082	22106	LISTERINE WHITENING 236 ML	3,00	\$ 3,45	\$ 10,35	0,00	\$ 3,45	\$ 0,00	✓
23	1108	7611	P.H. FAMILIA ACOLCHADO 3 EN 1 4 UNID.	104,00	\$ 2,10	\$ 218,32	86,00	\$ 2,10	\$ 180,53	✓
24	1163	25641	PAÑALES HUGG..ACTIVESEC PEQUEÑO FDA.X28 UND.	16,00	\$ 4,52	\$ 72,37	26,00	\$ 4,52	\$ 117,44	✓
25	1210	21451	PASTA DENT.COLGATE MAXWHITE CRYSTAL 75 ML	69,00	\$ 2,33	\$ 160,63	48,00	\$ 2,33	\$ 111,74	✓
26	1224	11322	PASTA DENTAL COLGATE JUMBO 150 GRAMOS	118,00	\$ 2,57	\$ 303,61	121,00	\$ 2,36	\$ 285,20	✓
27	1230	7470	PASTA DENTAL COLGATE TRIPLE ACCION 75 CC	106,00	\$ 1,24	\$ 131,73	147,00	\$ 1,24	\$ 181,68	✓

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

28	1339	24269	SHAMPOO HEAD & SHOULD CIT. FRE 400 ML	14,00	\$ 3,76	\$ 52,70	9,00	\$ 3,76	\$ 33,88	✓
29	1496	1365	TF.NOSOTRAS BUENAS NOCHES RAPISEC 10 UNIDADES	34,00	\$ 1,71	\$ 57,98	59,00	\$ 1,71	\$ 100,61	✓
30	1498	13334	TF.NOSOTRAS NAT. INVIS.AJ. SEG.ALG. 8 UND.	37,00	\$ 1,36	\$ 50,40	32,00	\$ 1,36	\$ 43,59	✓
31	1538	3551	AZUCAR QUINTAL	6,00	\$ 31,25	\$ 187,48	12,00	\$ 33,85	\$ 406,23	✓
32	1942	21515	MAQ.PRESTO BARBA EXCEL 2 UND.	12,00	\$ 1,69	\$ 20,30	7,00	\$ 1,69	\$ 11,84	✓
33	1960	3854	MEDIA INGESA SPORT SOPT.20 PAR	404,00	\$ 0,35	\$ 142,21	388,00	\$ 0,35	\$ 136,58	✓
34	2087	25365	PERFUME SPRAY MINI CARTERA UNIDAD	19,00	\$ 1,01	\$ 19,18	8,00	\$ 1,01	\$ 8,07	✓
35	2341	10632	AGUA MINERAL GUITIG 500 CM	52,00	\$ 0,28	\$ 14,70	65,00	\$ 0,28	\$ 18,37	✓
36	2358	20875	AGUA PURE WATER PLUS BOT.625 CC	34,00	\$ 0,18	\$ 6,07	36,00	\$ 0,18	\$ 6,43	✓
37	2395	18318	COCA COLA PET 2500 CC	21,00	\$ 1,12	\$ 23,52	13,00	\$ 1,12	\$ 14,56	✓
38	2427	17961	GATORADE POLVO FRUIT PUNCH TARRO 18.4 OZ	4,00	\$ 3,41	\$ 13,65	2,00	\$ 3,41	\$ 6,83	✓
39	2444	23605	JUGO DEL VALLE NARANJA BOT.450 ML	13,00	\$ 0,26	\$ 3,39	14,00	\$ 0,26	\$ 3,65	✓
N°	N° Seleccionado	Código	Descripción Producto	Inventario Inicial al 1 de Mayo (1)	Costo Unitario al 1 de mayo (2)	Costo Total (1x2)	Inventario Final al 31 de Mayo (3)	Costo Unitario al 31 de mayo (4)	Costo Total (3x4)	Marca
40	2481	1309	NATURA NARANJA 200 ML	36,00	\$ 0,39	\$ 14,05	10,00	\$ 0,39	\$ 3,90	✓
41	2496	5933	PONY MALTA LATA	60,00	\$ 0,44	\$ 26,22	72,00	\$ 0,44	\$ 31,46	✓
42	2553	14483	TESALIA ICE TEA DURAZNO LIGHT 500 CC	23,00	\$ 0,36	\$ 8,22	15,00	\$ 0,36	\$ 5,36	✓
43	2563	18404	BARQ.PIAZZA CHOCOLATE FDA.10 UND.	25,00	\$ 0,37	\$ 9,25	0,00	\$ 0,37	\$ 0,00	✓
44	2570	18565	BOMBON AGUILA ROJO FDA.400 GR	14,00	\$ 2,67	\$ 37,44	0,00	\$ 2,67	\$ 0,00	✓
45	2584	5646	BOMBONES NESTLE SURTIDOS 250 GRAMOS	48,00	\$ 2,11	\$ 101,05	38,00	\$ 2,11	\$ 80,00	✓

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

46	2601	18981	CARML. DURO SURTIDO LA UNIVERSAL 450 GR	21,00	\$ 1,20	\$ 25,15	48,00	\$ 1,20	\$ 57,49	✓
47	2690	5856	CHIFLE CERVECERO 50 GRAMOS	1,00	\$ 0,19	\$ 0,19	21,00	\$ 0,19	\$ 4,05	✓
48	2701	18987	CHOC. MANICHO LA UNIVERSAL BARRA 28 GR.	52,00	\$ 0,24	\$ 12,64	43,00	\$ 0,24	\$ 10,45	✓
49	2717	15160	CHOC.FERRERO RAFFAELLO T15 150 GR	10,00	\$ 2,91	\$ 29,14	0,00	\$ 2,91	\$ 0,00	✓
50	2747	9174	CHOC.TANGO MINI 300 GRAMOS	13,00	\$ 1,95	\$ 25,30	7,00	\$ 1,96	\$ 13,70	✓
51	2765	24499	CHUPETE BON - BON BUM KOLA FDA.24 UND.	11,00	\$ 1,44	\$ 15,79	0,00	\$ 1,44	\$ 0,00	✓
52	2779	18126	COMBO EL GOLPE 30 GR	24,00	\$ 0,23	\$ 5,45	29,00	\$ 0,23	\$ 6,58	✓
53	2821	26226	GALLT.APETITAS VAINILLA TACO 135 GR.	34,00	\$ 0,28	\$ 9,42	20,00	\$ 0,28	\$ 5,54	✓
54	2906	2496	GALLT.ZOOLOGIA VAIN. 400 GR	51,00	\$ 1,10	\$ 55,91	81,00	\$ 1,10	\$ 88,80	✓
55	2931	5216	MANI CRIS FDA.30 GR.	61,00	\$ 0,19	\$ 11,59	29,00	\$ 0,19	\$ 5,51	✓
56	2940	23577	MANI SALADO MANITOBA 50 GR.	121,00	\$ 0,41	\$ 49,43	80,00	\$ 0,41	\$ 32,68	✓
57	2960	16319	MILLOWS SURTIDO FDA.35 GR	52,00	\$ 0,41	\$ 21,32	35,00	\$ 0,41	\$ 14,35	✓
58	3069	16087	TAMALES UNIDAD	30,00	\$ 0,60	\$ 18,00	34,00	\$ 0,60	\$ 20,40	✓
59	3128	8068	CHULETA DE CERDO KILO	12,65	\$ 5,06	\$ 64,03	3,86	\$ 5,06	\$ 19,54	✓
60	3141	305	MANTECA DE CHANCHO KILOGRAMOS	14,88	\$ 3,30	\$ 49,11	11,01	\$ 3,30	\$ 36,35	✓
61	3148	19371	CEREAL MC DOUGAL ARROZ CROC.VAINILLA FDA.220 GR	11,00	\$ 0,87	\$ 9,59	0,00	\$ 0,87	\$ 0,00	✓
62	3162	22470	CERELAC FDA.200 GR.	12,00	\$ 1,71	\$ 20,50	1,00	\$ 1,71	\$ 1,71	✓
<b>N°</b>	<b>N° Seleccionado</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción Producto</b>	<b>Inventario Inicial al 1 de Mayo (1)</b>	<b>Costo Unitario al 1 de mayo (2)</b>	<b>Costo Total (1x2)</b>	<b>Inventario Final al 31 de Mayo (3)</b>	<b>Costo Unitario al 31 de mayo (4)</b>	<b>Costo Total (3x4)</b>	<b>Marca</b>
63	3177	19374	CORN FLAKES MC DOUGAL LECHE COND. FDA.170 GR	11,00	\$ 0,88	\$ 9,68	0,00	\$ 0,88	\$ 0,00	✓
64	3199	7849	KELLOGGS ZUCARITAS 300	2,00	\$ 1,75	\$ 3,50	5,00	\$ 1,72	\$ 8,60	✓

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

N°	N° Seleccionado	Código	Descripción Producto	Inventario Inicial al 1 de Mayo	Costo Unitario al 1 de Mayo	Costo Total (1x2)	Inventario Final al 31 de Mayo	Costo Unitario al 31 de Mayo	Costo Total (3x4)	Marca
			GRAMOS							
65	3208	25149	NIDO CRECIMIENTO 5+ 400 GR.	14,00	\$ 4,47	\$ 62,51	6,00	\$ 4,47	\$ 26,79	✓
66	3211	16293	ACELGA ATADO	4,00	\$ 0,13	\$ 0,54	2,00	\$ 0,17	\$ 0,34	✓
67	3215	442	ARVEJA KILOGRAMO	8,05	\$ 1,88	\$ 15,12	1,70	\$ 1,88	\$ 3,21	✓
68	3216	311	BROCOLI	2,77	\$ 0,83	\$ 2,30	3,20	\$ 0,73	\$ 2,32	✓
69	3218	885	CEBOLLA ROJA KILOGRAMOS	8,07	\$ 0,41	\$ 3,31	8,90	\$ 0,54	\$ 4,84	✓
70	3228	451	FREJOL	2,25	\$ 2,38	\$ 5,35	3,00	\$ 2,40	\$ 7,22	✓
71	3230	321	LECHUGA KILO	3,69	\$ 0,60	\$ 2,21	2,62	\$ 0,55	\$ 1,45	✓
72	3234	4432	PAPA CHAUCHA KILOGRAMOS	3,86	\$ 0,57	\$ 2,21	3,84	\$ 0,75	\$ 2,86	✓
73	3240	446	PIMIENTOS KILO	2,64	\$ 0,80	\$ 2,11	0,01	\$ 0,81	\$ 0,00	✓
74	3241	883	REMOLACHA KILOGRAMO	1,84	\$ 0,69	\$ 1,26	2,64	\$ 0,69	\$ 1,83	✓
75	3243	7047	TOMATE RIÑON KILOGRAMO	24,65	\$ 0,75	\$ 18,50	12,40	\$ 0,76	\$ 9,37	✓
76	3246	323	ZANAHORIA KILOGRAMO	0,44	\$ 0,73	\$ 0,32	3,09	\$ 0,67	\$ 2,08	✓
77	3263	1822	AJO ILE PASTA VASO #9 (190GR)	8,00	\$ 0,64	\$ 5,12	17,00	\$ 0,64	\$ 10,88	✓
78	3276	14617	ALIÑO ILE COMPLETO BOT.1000 GR	3,00	\$ 2,04	\$ 6,11	8,00	\$ 2,04	\$ 16,28	✓
79	3287	3234	CANELA ILE EN CASCARA UNIDAD	31,00	\$ 0,22	\$ 6,92	33,00	\$ 0,22	\$ 7,36	✓
80	3296	3226	COMINO ILE 50 GRAMOS	18,00	\$ 0,37	\$ 6,63	27,00	\$ 0,37	\$ 9,95	✓
81	3318	16103	PIMIENTA MOLIDA ILE 50G 50 G.	26,00	\$ 0,34	\$ 8,83	20,00	\$ 0,34	\$ 6,79	✓
82	3460	19077	CHULETA AHUMADA REBANADA 500 GR	5,00	\$ 4,19	\$ 20,93	4,00	\$ 4,18	\$ 16,74	✓
83	3477	15117	JAMON SERRANO DON DIEGO FV 100 GR	7,00	\$ 4,91	\$ 34,34	6,00	\$ 4,91	\$ 29,43	✓
84	3497	26438	MORTADELA DE POLLO PIGGIS KILOGRAMO	0,01	\$ 2,77	\$ 0,02	1,67	\$ 2,77	\$ 4,62	✓
85	3535	21071	SALCHICHA HOT DOG GRUESA LA ITALIANA KILOGRAMOS	1,53	\$ 4,03	\$ 6,17	1,89	\$ 4,03	\$ 7,60	✓

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

				(1)	mayo (2)		(3)	mayo (4)		
86	3581	8606	ATUN REAL LOMITOS EN ACEITE ABRE FACIL 180 GRAMOS	264,00	\$ 0,89	\$ 234,80	216,00	\$ 0,89	\$ 192,11	√
87	3590	174	ATUN VAN CAMPS EN ACEITE 184 GRAMOS	200,00	\$ 0,92	\$ 184,40	137,00	\$ 0,92	\$ 126,31	√
88	3622	9436	COCTEL DE FRUTAS FACUNDO 850 GR	2,00	\$ 1,84	\$ 3,69	7,00	\$ 1,82	\$ 12,73	√
89	3635	1604	DURAZNOS DOS CABALLOS 820 GR	49,00	\$ 1,80	\$ 88,19	35,00	\$ 1,80	\$ 62,99	√
90	3650	11978	FREJOL LA EUROPEA CON CARNE MOLIDA 400 GR	33,00	\$ 1,43	\$ 47,35	38,00	\$ 1,45	\$ 55,21	√
91	3656	1299	LECHE CONDENSADA LA LECHERA 100 GRAMOS	30,00	\$ 0,65	\$ 19,40	32,00	\$ 0,67	\$ 21,45	√
92	3677	23012	PASTA DE TOMATE LOS ANDES LATA 180 GR.	22,00	\$ 0,67	\$ 14,66	17,00	\$ 0,67	\$ 11,33	√
93	3691	5195	SARDINA REAL SALSA TOMATE/TINAPA 156 GR	194,00	\$ 0,52	\$ 100,94	159,00	\$ 0,52	\$ 82,73	√
94	3702	3337	DURAZNO KILOGRAMO	20,04	\$ 2,18	\$ 43,63	15,23	\$ 2,24	\$ 34,17	√
95	3709	2368	KIWI KILOGRAMO	1,60	\$ 2,22	\$ 3,56	1,82	\$ 2,17	\$ 3,94	√
96	3710	465	LIMON KILOGRAMO	9,23	\$ 0,71	\$ 6,55	6,73	\$ 0,72	\$ 4,81	√
97	3712	19158	MANDARINA COMUN KILOGRAMO	7,23	\$ 1,24	\$ 8,97	9,35	\$ 1,21	\$ 11,30	√
98	3713	7048	MANGO KILOGRAMOS	4,76	\$ 0,66	\$ 3,13	2,26	\$ 0,85	\$ 1,93	√
99	3718	454	MORA KILO	0,06	\$ 2,63	\$ 0,14	1,79	\$ 2,65	\$ 4,75	√
100	3719	458	NARANJA KILOGRAMO	7,81	\$ 0,38	\$ 2,98	14,56	\$ 0,33	\$ 4,84	√
101	3721	461	NARANJILLA KILOGRAMO	2,06	\$ 1,28	\$ 2,63	1,99	\$ 1,72	\$ 3,41	√
102	3722	455	PAPAYA GRANDE KILOGRAMO	11,98	\$ 0,56	\$ 6,71	21,70	\$ 0,56	\$ 12,24	√
103	3725	1244	PERA KILOGRAMO	8,18	\$ 1,67	\$ 13,65	9,63	\$ 1,66	\$ 15,95	√
104	3726	452	PIÑAS	13,42	\$ 0,52	\$ 6,98	18,14	\$ 0,54	\$ 9,77	√
105	3728	464	PLATANO KILOGRAMO	7,97	\$ 0,45	\$ 3,59	4,12	\$ 0,46	\$ 1,91	√
106	3733	7307	TOMATE DE ARBOL KILO	2,69	\$ 1,10	\$ 2,96	18,79	\$ 1,13	\$ 21,21	√

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

N°	N° Seleccionado	Código	Descripción Producto	Inventario Inicial al 1 de Mayo (1)	Costo Unitario al 1 de mayo (2)	Costo Total (1x2)	Inventario Final al 31 de Mayo (3)	Costo Unitario al 31 de mayo (4)	Costo Total (3x4)	Marca
107	3734	466	UVA ROSADA KILOGRAMO	5,25	\$ 2,71	\$ 14,23	6,37	\$ 2,67	\$ 17,01	✓
108	3736	463	VERDE KILOGRAMO	4,58	\$ 0,45	\$ 2,06	3,02	\$ 0,46	\$ 1,39	✓
109	3765	7923	HARINA YA 1/2 KILO	20,00	\$ 0,96	\$ 19,21	7,00	\$ 0,96	\$ 6,72	✓
110	3816	16761	PINGUINO CHOCO EMPASTADO PALETA UNIDAD	32,00	\$ 0,36	\$ 11,52	70,00	\$ 0,36	\$ 25,20	✓
111	3853	12299	HUEVOS CAJA X 12	188,00	\$ 1,20	\$ 225,60	202,00	\$ 1,20	\$ 242,40	✓
112	3884	17220	CREMA DE LECHE LA LECHERA UHT 200 ML	16,00	\$ 0,73	\$ 11,63	36,00	\$ 0,73	\$ 26,16	✓
113	3888	17473	DULCE DE LECHE KIOSKO 500 GR	18,00	\$ 1,67	\$ 30,09	11,00	\$ 1,67	\$ 18,39	✓
114	3927	10868	LECHE NUTRILECHE SEMIDESCREMADA CARTON 1LT.	103,00	\$ 0,93	\$ 95,95	65,00	\$ 1,04	\$ 67,28	✓
115	3990	19157	QUESO LA CHONTA 500 GR	35,00	\$ 2,87	\$ 100,45	8,00	\$ 2,87	\$ 22,96	✓
116	4033	24112	YOGURT CASERO C/FRUTA 2 LITROS	1,00	\$ 2,60	\$ 2,60	2,00	\$ 2,60	\$ 5,20	✓
117	4123	15275	CERVEZA PILSENER LATA	149,00	\$ 0,74	\$ 110,86	126,00	\$ 0,74	\$ 93,74	✓
118	4129	2918	CHAMPAGNE GRAN DUVAL BLANCO UNIDAD	14,00	\$ 3,10	\$ 43,38	14,00	\$ 3,10	\$ 43,38	✓
119	4245	19747	VINO BALDORE DURAZNO CART.1000 CC	14,00	\$ 0,62	\$ 8,72	18,00	\$ 0,69	\$ 12,47	✓
120	4353	12648	WHISKY JOHNNIE WALKER NEGRO 750 ML	5,00	\$ 46,91	\$ 234,53	5,00	\$ 46,91	\$ 234,53	✓
121	4398	1535	AJAX CLORO GRANDE 1000 CC	54,00	\$ 1,04	\$ 55,91	68,00	\$ 1,06	\$ 72,03	✓
122	4457	21275	AXION CREMA TRICLORO 500 GR	87,00	\$ 1,11	\$ 96,45	83,00	\$ 1,11	\$ 92,01	✓
123	4488	25416	CERA CREMA VIRGINIA AMARILLA DOYPAK 200 CC	47,00	\$ 0,64	\$ 30,20	40,00	\$ 0,64	\$ 25,70	✓
124	4527	15478	DEJA LAVA PLATOS 350 GR	59,00	\$ 0,43	\$ 25,16	54,00	\$ 0,43	\$ 23,03	✓

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

N°	N° Seleccionado	Código	Descripción Producto	Inventario Inicial al 1 de Mayo (1)	Costo Unitario al 1 de mayo (2)	Costo Total (1x2)	Inventario Final al 31 de Mayo (3)	Costo Unitario al 31 de mayo (4)	Costo Total (3x4)	Marca
125	4608	22545	DETERG.DEJA BABY FDA.1 KG.	64,00	\$ 1,84	\$ 117,68	62,00	\$ 1,84	\$ 114,01	✓
126	4616	23840	DETERG.DEJA P. C/SUAV. YLANG FDA.1 KG.	61,00	\$ 1,84	\$ 112,44	49,00	\$ 1,84	\$ 90,32	✓
127	4711	503	ESPONJA ESTRELLA MIXTA ESPECIAL UNIDAD	65,00	\$ 0,25	\$ 16,13	111,00	\$ 0,25	\$ 27,54	✓
128	4856	6994	JABON LAVATODO LIMON 250 GR	41,00	\$ 0,38	\$ 15,78	21,00	\$ 0,38	\$ 8,08	✓
129	5103	13843	T.C. SCOTT ANTIBACT. 2 UND.	2,00	\$ 3,92	\$ 7,84	13,00	\$ 3,96	\$ 51,43	✓
130	5135	20675	VIRUTA GRUESA #4 VIRUTEX UNIDAD	39,00	\$ 0,41	\$ 16,12	39,00	\$ 0,41	\$ 16,12	✓
131	5160	17095	ACEITE DE OLIVA ARBOLITO LATA 500 CC	25,00	\$ 4,04	\$ 101,04	23,00	\$ 4,04	\$ 92,95	✓
132	5178	3598	ACEITE GIRASOL 1 LITRO	30,00	\$ 2,37	\$ 71,18	38,00	\$ 2,41	\$ 91,68	✓
133	5185	2305	ACEITE LA FAVORITA LIGHT 1 LITRO	69,00	\$ 2,00	\$ 137,73	70,00	\$ 2,01	\$ 140,90	✓
134	5208	24666	MANTECA 3 CHANCHITOS COLORADA TARRINA 160 GR.	45,00	\$ 0,36	\$ 16,20	38,00	\$ 0,36	\$ 13,68	✓
135	5275	21984	MER.SNOB FRUTILLA SACHET 240 GR.	12,00	\$ 0,64	\$ 7,63	11,00	\$ 0,64	\$ 6,99	✓
136	5307	19066	PAN EL HORNO CACHITOS FDA.12 UND.	8,00	\$ 0,88	\$ 7,04	1,00	\$ 0,88	\$ 0,88	✓
137	5378	22411	FIDEO D.VITTORIO CODO RAYADO FDA.400 GR.	20,00	\$ 0,78	\$ 15,60	17,00	\$ 0,77	\$ 13,13	✓
138	5392	16836	FIDEO DOÑA PETRONA ALFABETO 400 GR	37,00	\$ 0,75	\$ 27,75	31,00	\$ 0,75	\$ 23,25	✓
139	5414	4426	FIDEO ORIENTAL RAPIDITO RES TARR.100GR	20,00	\$ 0,86	\$ 17,10	17,00	\$ 0,86	\$ 14,54	✓
140	5430	6161	FIDEO SUMESA CODITO 200 GR	19,00	\$ 0,25	\$ 4,79	8,00	\$ 0,25	\$ 2,02	✓
141	5456	8834	SPAGHETTI LUCHETTI #5 400 GE	41,00	\$ 1,07	\$ 44,05	36,00	\$ 1,07	\$ 38,67	✓

### AUTORES:

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

142	5459	7769	TALLARIN DONA PETRONA 400 GRAMOS	52,00	\$ 0,76	\$ 39,32	42,00	\$ 0,76	\$ 31,76	√
143	5633	1	POLLO KILOGRAMOS	6,74	\$ 2,24	\$ 15,13	13,44	\$ 2,33	\$ 31,34	√
144	5641	8449	TARJETA PREPAGO MOVISTAR M10	30,00	\$ 8,47	\$ 254,24	41,00	\$ 8,48	\$ 347,66	√
145	5667	2707	LARK ROJO 20 UNIDADES	155,00	\$ 1,73	\$ 268,03	101,00	\$ 1,73	\$ 174,65	√
146	5676	915	MARLBORO ROJO 20 UNIDADES	173,00	\$ 1,96	\$ 339,77	75,00	\$ 1,96	\$ 147,30	√
147	5771	6716	CREMA POND'S CLARANT B3 P/GRASOSA 100 ML	7,00	\$ 4,67	\$ 32,66	6,00	\$ 4,67	\$ 28,00	√
148	5809	545	FOCOS OSRAM PERLA 100 W	58,00	\$ 0,67	\$ 38,87	36,00	\$ 0,67	\$ 24,12	√
149	5817	4121	FOSFOROS EL SOL 10 UNIDADES	15,00	\$ 0,33	\$ 4,91	34,00	\$ 0,33	\$ 11,18	√
150	5834	7746	HILO DENTAL REACH C/CERA 50 MTS	8,00	\$ 1,59	\$ 12,72	8,00	\$ 1,59	\$ 12,72	√
			<b>TOTAL</b>			<b>\$ 7.977,35</b>			<b>\$ 8.142,62</b>	√

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### MARCA



Comprobado

**Nombre de la Empresa:**

Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca

**EI 03**  
**2/2**

**Tipo de Auditoría:**

Auditoría de Gestión

**Periodo:**

1 de enero 2008 - 31 de julio del 2009

**Sistema:**

INVENTARIOS

**Papel de trabajo:**

*Cálculos realizados para comprobar que el Inventario este correctamente valuado.*

**Objetivo del Papel de Trabajo**

Comprobar que el inventario esté correctamente valuado, realizando los cálculos respectivos.

N°	Código del Producto	Inventario antes de variación en el costo (1)	Costo Unitario (2)	Costo Total (1x2)	Cantidad adquirida con nuevo costo de Adquisición (3)	Nuevo Costo de Adquisición (4)	Costo Total (3x4)	Calculo Nuevo costo según Método CPP	Marca
1	7874	5	0,2199999	1,0999995	100	0,2599999	25,9999900	0,258095138	Σ
2	16393	97	0,5968999	57,8992903	100	0,6041280	60,4128000	0,60056899	Σ
3	8624	3	0,6665999	1,9997997	12	0,6930000	8,3160000	0,68771998	Σ
4	11866	24	0,4289866	10,2956784	14	0,4440000	6,2160000	0,434517853	Σ
5	7859	23	31,7677000	730,6571000	30	32,0000000	960,0000000	31,89919057	Σ
6	25641	16	4,5233998	72,3743968	12	4,5079998	54,0959976	4,5167998	Σ
7	11322	110	2,5729999	283,0299890	48	1,8619999	89,3759952	2,3569999	Σ
8	7470	76	1,2426999	94,4451924	72	1,2287960	88,4733120	1,235935841	Σ
9	1365	6	1,7053999	10,2323994	54	1,7051999	92,0807946	1,7052199	Σ
10	3551	7	32,3189286	226,2325002	5	36,0000000	180,0000000	33,85270835	Σ
11	10632	13	0,2825999	3,6737987	24	0,2827000	6,7848000	0,28266483	Σ
12	18981	21	1,1977000	25,1517000	35	1,1976883	41,9190905	1,197692688	Σ

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

N°	Código del Producto	Inventario antes de variación en el costo (1)	Costo Unitario (2)	Costo Total (1x2)	Cantidad adquirida con nuevo costo de Adquisición (3)	Nuevo Costo de Adquisición (4)	Costo Total (3x4)	Calculo Nuevo costo según Método CPP	Marca
13	18987	0	0,2430000	0,0000000	18	0,2429525	4,3731450	0,2429525	Σ
14	9174	1	1,9459999	1,9459999	6	1,9595999	11,7575994	1,957657043	Σ
15	18126	6	0,2266916	1,3601497	24	0,2271299	5,4511176	0,227042245	Σ
16	2496	47	1,0963000	51,5261000	64	1,0962992	70,1631488	1,096299539	Σ
17	7849	1	1,7500000	1,7500000	6	1,7150053	10,2900318	1,720004543	Σ
18	16293	0	0,1559648	0,0000000	2	0,1712515	0,3425030	0,1712515	Σ
19	442	0,0036351	1,8878406	0,0068625	1,7	1,8837672	3,2024042	1,883775892	Σ
20	311	2,2035998	0,7301728	1,6090086	1	0,7152271	0,7152271	0,725507517	Σ
21	885	1,6224608	0,4127205	0,6696228	10	0,5657119	5,6571190	0,544354758	Σ
22	451	0,0010129	2,3545812	0,0023850	3	2,4042758	7,2128274	2,404259027	Σ
23	321	1,7175016	0,5550902	0,9533683	0,8999999	0,5540491	0,4986441	0,554732229	Σ
24	4432	1,2394015	0,7463453	0,9250215	2,5999999	0,7454479	1,9381645	0,745737591	Σ
25	446	5,0663948	0,8082389	4,0948574	0,7799999	0,8082339	0,6304224	0,808238232	Σ
26	883	1,8381999	0,6876999	1,2641299	1,7599999	0,6988032	1,2298936	0,693130895	Σ
27	7047	0,0042995	0,7575806	0,0032572	12,3999999	0,7555215	9,3684665	0,755522214	Σ
28	323	0,3945637	0,6643510	0,2621288	2,7	0,6749326	1,8223180	0,673583423	Σ
29	14617	2	2,0350000	4,0700000	6	2,0350599	12,2103594	2,035044925	Σ
30	19077	3	4,1835246	12,5505738	2	4,1859998	8,3719996	4,18451468	Σ
31	21071	0,1250001	4,0300633	0,5037583	2,2699999	4,0300002	9,1481001	4,030003493	Σ
32	9436	2	1,8436000	3,6872000	6	1,8099999	10,8599994	1,818399925	Σ
33	11978	31	1,4348000	44,4788000	12	1,4996000	17,9952000	1,452883721	Σ
34	1299	20	0,6466000	12,9320000	24	0,6899999	16,5599976	0,670272673	Σ

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA

178



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

35	3337	13,231483	2,2399964	29,6384743	2	2,2665648	4,5331296	2,243485016	Σ
36	2368	1,40007006	2,1971699	3,0761918	1,34	2,1386191	2,8657496	2,168536299	Σ
37	465	5,3436532	0,7146269	3,8187183	2,5999999	0,7172419	1,8648289	0,715482803	Σ
38	19158	6,2467945	1,2092328	7,5538288	3,0999999	1,2088346	3,7473871	1,209100731	Σ
39	7048	1,1270401	0,6581000	0,7417051	3,5	0,9179922	3,2129727	0,854688463	Σ
	<b>Código del Producto</b>	<b>Inventario antes de variación en el costo (1)</b>	<b>Costo Unitario (2)</b>	<b>Costo Total (1x2)</b>	<b>Cantidad adquirida con nuevo costo de Adquisición (3)</b>	<b>Nuevo Costo de Adquisición (4)</b>	<b>Costo Total (3x4)</b>	<b>Calculo Nuevo costo según Método CPP</b>	<b>Marca</b>
40	454	0,8903002	2,6551509	2,3638814	0,8999999	2,6493625	2,3844260	2,652241019	Σ
41	458	0,0633413	0,3342088	0,0211692	14,5	0,3324295	4,8202278	0,332437239	Σ
42	461	0,6874331	1,7258394	1,1863991	1,2999999	1,7125157	2,2262702	1,717124234	Σ
43	455	18,509011	0,5635953	10,4315916	5,5	0,5657119	3,1114155	0,564080172	Σ
44	1244	5,8289321	1,6854894	9,8246033	3,7999999	1,6117794	6,1247616	1,656400193	Σ
45	452	14,136914	0,5341101	7,5506686	4	0,5540491	2,2161964	0,53850754	Σ
46	464	0,0233574	0,4645511	0,0108507	4,0999999	0,4633865	1,8998846	0,463393097	Σ
47	7307	3,9860676	1,1307309	4,5071698	14,8	1,1282455	16,6980334	1,128772857	Σ
48	466	2,8714658	2,6945639	7,7373481	3,5	2,6493625	9,2727688	2,66973368	Σ
49	463	6,6115229	0,4587674	3,0331512	4,5	0,4640400	2,0881800	0,460902724	Σ
50	16761	13	0,3601000	4,6813000	60	0,3600000	21,6000000	0,360017808	Σ
51	17473	16	1,6717000	26,7472000	1	1,6699999	1,6699999	1,671599994	Σ
52	10868	50	1,0316614	51,5830700	36	1,0399999	37,4399964	1,035151935	Σ
53	19747	4	0,6230999	2,4923996	14	0,7125343	9,9754802	0,692659989	Σ
54	1535	51	1,0353000	52,8003000	24	1,1101200	26,6428800	1,0592424	Σ
55	503	63	0,2481999	15,6365937	50	0,2479399	12,3969950	0,248084856	Σ
56	13843	1	3,9207000	3,9207000	12	3,9592123	47,5105476	3,956249815	Σ
57	3598	0	2,3724999	0,0000000	48	2,4127199	115,8105552	2,4127199	Σ
58	2305	54	1,9960999	107,7893946	30	2,0429999	61,2899970	2,0128499	Σ

### AUTORES:

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

59	22411	13	0,7799999	10,1399987	12	0,7642393	9,1708716	0,772434812	$\Sigma$
60	1	8,4314516	2,3319853	19,6620212	25	2,3320000	58,3000000	2,331996293	$\Sigma$
61	8449	17	8,4748001	144,0716017	30	8,4821996	254,4659880	8,479523185	$\Sigma$
62	4121	15	0,3271999	4,9079985	20	0,3302800	6,6056000	0,328959957	$\Sigma$

### MARCA

$\Sigma$  Cálculo

**Realizado por:** Maritza Cordero T.  
Luis Quilambaqui L.  
**Fecha:** 30 de mayo del 2010  
**Supervisado por:** Ing. Genaro Peña C.  
**Fecha:**

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Nombre de la Empresa:**

**Tipo de Auditoría:**

**Periodo:**

**Sistema:**

**Papel de Trabajo:**

**Objetivo del Papel de Trabajo**

Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca

Auditoría de Gestión

1 de enero 2008 - 31 de julio del 2009

INVENTARIOS

*Recuentos de Prueba en Almacén y Bodega "Toma Física Enero-Junio 2009"*

**EI 04**  
**1/3**

Comprobar la exactitud de las cantidades asignadas a cada uno de los productos y la extracción oportuna de los que están caducados o en mal e

Código de Barras	Área	Producto	Presentación	Cantidad Ticket	Recuento Auditor	Diferencias	Marca de Auditoria	Observaciones
7702032252374	Abarrotes-Café	Café Sello Rojo	Funda 500 Grs.	3	3	0	Ø	
7702032008384	Abarrotes-Café	Colcafe Descafeinado	Funda 500 Grs.	6	6	0	Ø	
7702032008377	Abarrotes-Café	Colcafe Café Tostado y Molido	Funda 500 Grs.	3	3	0	Ø	
7861005200061	Abarrotes-Café	Café Minerva Especial	Funda 200 Grs.	9	9	0	Ø	
7861005200054	Abarrotes-Café	Café Minerva Especial	Funda 400 Grs.	22	22	0	Ø	
7861017965002	Abarrotes-Café	Café Gran Colombiano	Funda 500 Grs.	4	4	0	Ø	
7861024300599	Abarrotes-Café	Café Cubanito Especial	Funda 500 Grs.	31	31	0	Ø	
7861024300582	Abarrotes-Café	Café Cubanito Especial	Funda 250 Grs.	15	15	0	Ø	
7861024300162	Abarrotes-Café	Café Cubanito Especial Exportado	Funda 200 Grs.	17	17	0	Ø	
7861024300179	Abarrotes-	Café Cubanito Especial	Funda 400 Grs.	11	11	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

	Café	Exportado						
7861005200696	Abarrotes-Café	Coffe house de Café Minerva	Funda 200 Grs.	1	1	0	Ø	
7861005200689	Abarrotes-Café	Coffe house de Café Minerva	Funda 400 Grs.	8	8	0	Ø	
78600379	Abarrotes-Café	Café pres 2	Vaso 50 grs.	10	10	0	Ø	
78600829	Abarrotes-Café	Café Expreso	Vaso 50 grs.	24	24	0	Ø	
78600362	Abarrotes-Café	Café Si Café Clásico	Vaso 50 grs.	17	17	0	Ø	
7702024004493	Abarrotes-Café	Café Nescafé Dolca	Vaso 85 grs.	15	15	0	Ø	
7702024012580	Abarrotes-Café	Nescafé Café con Leche	Funda 450 Grs.	5	5	0	Ø	
7702007243628	Abarrotes-Café	Choco listo Instantáneo	Funda 200 Grs.	17	11	6	Ø	Producto Unificado 2 códigos de barras
7702007011050	Abarrotes-Café	Choco listo Instantáneo	Funda 200 Grs.	0	6	-6	Ø	Producto Unificado 2 códigos de barras
7702007021554	Abarrotes-Café	Glase leche	Funda 1000 grs.	8	8	0	Ø	
788721301032	Abarrotes-Café	Choc Mr. Choc	Funda 450 Grs.	2	2	0	Ø	
7862106451505	Abarrotes-Café	Cocoa Universal	Funda 450 Grs.	9	9	0	Ø	
78600805	Abarrotes-Café	Café pres 2	Vaso 100 grs.	21	21	0	Ø	
78600423	Abarrotes-Café	Café Expreso Descafeinado	Vaso 100 grs.	15	15	0	Ø	
78600423	Abarrotes-Café	Café Expreso Descafeinado	Vaso 100 grs.	15	15	0	Ø	
78600812	Abarrotes-	Café si café	Vaso 100 grs.	16	16	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

	Café							
7707211631179	Abarrotes-Café	Café Buendía Descafeinado	Vaso 50 grs.	4	4	0	Ø	
7702024007296	Abarrotes-Café	Café Nescafé descafeinado	Vaso 85g	9	9	0	Ø	
7861017910514	Abarrotes-Café	Café Pres 2	Deltapack 50 grs	13	13	0	Ø	
7702011023889	Abarrotes-Café	Choco Nucita Bebida en Polvo	Doy Pack 200 Grs.	5	5	0	Ø	
7613030120728	Abarrotes-Café	Nesquik Bebida en Polvo	Funda 200 Grs.	29	29	0	Ø	
7702007216103	Abarrotes-Café	Choco Listo	Tarro 300 Grs.	8	8	0	Ø	
7862106451499	Abarrotes-Café	Cocoa Universal	Funda 180 Grs.	24	24	0	Ø	
7702032253098	Abarrotes-Café	Café Colcafé Clásico	Vaso 25 Grs.	10	10	0	Ø	
7613030220954	Abarrotes-Café	Nesquick Nestle Chocolate	Tarro 400 Grs.	2	2	0	Ø	
7702024003519	Abarrotes-Café	MILO Nestle Granulado	Tarro 200 Grs.	6	6	0	Ø	
7861001241679	Abarrotes-Café	Choc Ricacao	Funda 400 Grs.	36	36	0	Ø	
7702024005780	Abarrotes-Café	Nescafe Tradicional	Vaso 85 Grs.	23	23	0	Ø	
7702032201013	Abarrotes-Café	Colcafe Granulado	Vaso 50 grs.	7	7	0	Ø	
7707211630493	Abarrotes-Café	Café Buendía	Vaso 85 Grs.	19	19	0	Ø	
7613030120374	Abarrotes-Café	Chock Nesquik Frutilla	Funda 200 Grs.	24	24	0	Ø	
7613030221043	Abarrotes-	Nesquik Nutricional Vainilla	Lata 400 Grs.	8	8	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

	Café							
7613030220992	Abarrotes-Café	Nesquik Nutricional Frutilla	Lata 400 Grs.	6	6	0	Ø	
7861001241662	Abarrotes-Café	Ricacao Nestle	Funda 170 Grs.	45	45	0	Ø	
7702032201921	Abarrotes-Café	Café Colcafé Descafeinado	Vaso 170 Grs.	12	12	0	Ø	
7702032253111	Abarrotes-Café	Café Colcafé Clásico	Vaso 170 Grs.	14	14	0	Ø	
7707211630486	Abarrotes-Café	Café Buendía	Vaso 170 Grs.	15	15	0	Ø	
7702024020264	Abarrotes-Café	Nescafé Tradicional Descafeinado	Vaso 170 Grs.	10	10	0	Ø	
7702024004806	Abarrotes-Café	Nescafé Tradicional	Lata 500 Grs.	8	8	0	Ø	
50000131952	Abarrotes-Café	Coffeemate	Vaso 453 Grs.	11	11	0	Ø	
21000425037	Abarrotes-Café	Creamer KRAFT	Vaso 454 Grs.	11	11	0	Ø	
7861000119979	Abarrotes-te	Horchata Lojana	Funda 31 Grs.	17	17	0	Ø	
7861000144087	Abarrotes-te	Horchata Sureñita	Funda 30 Grs.	13	13	0	Ø	
7861017500081	Abarrotes-te	Horchata Tradicional	Caja 25 Unidades	16	16	0	Ø	
8410134037254	Abarrotes-te	Aromática Fragata Infusión Estrés	Caja 25 Unidades	16	16	0	Ø	
8410134055753	Abarrotes-te	Aromática Fragata Infusión Digesana	Caja 25 Unidades	7	7	0	Ø	
8410134037452	Abarrotes-te	Aromática Fragata Infusión Colesterol	Caja 25 Unidades	3	3	0	Ø	
7861005620043	Abarrotes-	Te Pusuqui Cedrón	Caja 25	14	14	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

	te		Unidades					
7861005620111	Abarrotes-te	Te Hornimans Toronjil	Caja 25 Unidades	22	22	0	Ø	
7730102003731	Abarrotes-te	Te Corqueja Hepática la Selva	Caja 10 Unidades	4	4	0	Ø	
7730102004653	Abarrotes-te	Te Hipertensión	Caja 10 Unidades	8	8	0	Ø	
7790387712445	Abarrotes-te	Te Taragui	Caja 25 Unidades	19	19	0	Ø	
7861005600403	Abarrotes-te	Te Hornimans Frutas Tropicales	Caja 25 Unidades	6	6	0	Ø	
7861005600427	Abarrotes-te	Te Hornimans Cereza Salvaje	Caja 25 Unidades	18	18	0	Ø	
7861005600410	Abarrotes-te	Te Hornimans Frutas del Bosque	Caja 25 Unidades	10	10	0	Ø	
7861017510035	Abarrotes-te	Te Negro Hornimans	Caja 25 Unidades	24	24	0	Ø	
7861017510011	Abarrotes-te	Te Negro Hornimans	Caja 10 Unidades	25	25	0	Ø	
7861005620029	Abarrotes -te	Te Pusuqui Premium Manzanilla	Caja 25 Unidades	4	4	0	Ø	
7861005620036	Abarrotes -te	Te Pusuqui Premium Toronjil	Caja 25 Unidades	11	11	0	Ø	
7861005600038	Abarrotes -te	Te Pusuqui Premium Hierba Buena	Caja 25 Unidades	16	16	0	Ø	
7861005620194	Abarrotes -te	Te Hornimans Manzanilla	Caja 25 Unidades	18	18	0	Ø	
7861007907623	Abarrotes -te	Te Oriental con Miel de Abeja	Caja 25 Unidades	11	11	0	Ø	
7861005620043	Abarrotes -te	Te Pusuqui Cedrón	Caja 25 Unidades	14	14	0	Ø	
7861017510103	Abarrotes -	Te Hornimans Fresa y	Caja 25	21	21	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

	te	Cereza	Unidades					
7861005620128	Abarrotes - te	Aromática Hornimans Cedrón	Caja 25 Unidades	21	21	0	Ø	
7861007907494	Abarrotes - te	Te Aromático Jazmin Oriental	Caja 25 Unidades	9	9	0	Ø	
7861005600229	Abarrotes - te	Aromática Hornimans Manzanilla	Caja 25 Unidades	19	19	0	Ø	
7861005620142	Abarrotes - te	Aromática Hornimans Menta	Caja 25 Unidades	17	17	0	Ø	
7861005620135	Abarrotes - te	Aromática Hornimans Anis	Caja 25 Unidades	31	31	0	Ø	
7861005600045	Abarrotes - te	Aromática Hornimans Hierba Buena	Caja 25 Unidades	14	14	0	Ø	
7861017511025	Abarrotes - te	Te con limón	Caja 25 Unidades	15	15	0	Ø	
7861014100024	Abarrotes - te	Te con limón LEGZ	Caja 100 Grs.	16	16	0	Ø	
7861021208041	Abarrotes - te	Aromáticas Saludables Toronjil	Caja 25 Unidades	25	25	0	Ø	
7861021208126	Abarrotes - te	Aromáticas Saludables Orégano	Caja 25 Unidades	12	12	0	Ø	
7861021208089	Abarrotes - te	Aromáticas Saludables Anís Común	Caja 25 Unidades	9	9	0	Ø	
7861021208119	Abarrotes - te	Aromática Saludable Cedrón	Caja 25 Unidades	20	20	0	Ø	
7861021208010	Abarrotes - te	Aromática Saludable Hierbaluisa	Caja 25 Unidades	19	19	0	Ø	
7861021208034	Abarrotes - te	Aromática Saludable Menta	Caja 25 Unidades	24	24	0	Ø	
7861021208072	Abarrotes - te	Aromática Saludable Caramelo	Caja 25 Unidades	7	7	0	Ø	
7702027042010	Aseo	Nosotras Maternidad Tela	Funda 10	10	10	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

	Personal		Unidades					
7702027484926	Aseo Personal	Nosotras EconoPack	Funda 42 Unidades	13	13	0	Ø	
7702031915119	Aseo Personal	Stayfree con Alas Malla	Funda 32 Unidades	18	18	0	Ø	2 Paquetes están caducados
7702031585336	Aseo Personal	Stayfree con Alas Tela Normal	Funda 32 Unidades	20	20	0	Ø	
7702027040252	Aseo Personal	Nosotras Natural "Buenas Noches"	Funda 10 Unidades	22	22	0	Ø	
7702031787587	Aseo Personal	Stayfree Especial Sin Alas Normal	Funda 10 Unidades	16	16	0	Ø	
7702031706083	Aseo Personal	Stayfree Especial Con Alas Ultradalgada	Funda 42 Unidades	15	15	0	Ø	
7702425639775	Aseo Personal	Kotex Nocturna Con Alas Tela Normal	Funda 8 Unidades	15	15	0	Ø	
7702425532663	Aseo Personal	Poise Normal	Funda 8 Unidades	46	46	0	Ø	
7702425534520	Aseo Personal	Kotex Ultrafina Tela Extrasuave Con Alas	Funda 10 Unidades	12	12	0	Ø	
7891010025878	Aseo Personal	Stayfree Termo Control Con alas Nocturna	Funda 8 Unidades	18	18	0	Ø	6 Paquetes están caducados
7702027494260	Aseo Personal	Nosotras Básica Alas Tela	Funda 10 Unidades	24	24	0	Ø	
7891010099817	Aseo Personal	Stayfree Termo Control Con alas Ultradalgada	Funda 8 Unidades	33	33	0	Ø	
7891010096182	Aseo Personal	Stayfree Dry Max Con Alas Malla	Funda 8 Unidades	36	36	0	Ø	6 Paquetes están caducados
7702031787518	Aseo Personal	Stayfree Especial Tela Con Alas Ultradalgada	Funda 10 Unidades	33	33	0	Ø	
7702031787563	Aseo Personal	Stayfree Especial Tela Con Alas Adapt	Funda 10 Unidades	29	29	0	Ø	

### AUTORES:

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Código de Barras	Área	Producto	Presentación	Cantidad Ticket	Recuento Auditor	Diferencias	Marca de Auditoria	Observaciones
7702425530713	Aseo Personal	Kotex Supreme Ultrafina Malla Supersec	Caja 10 Unidades	22	22	0	Ø	
7702425532694	Aseo Personal	Poise Normal	Funda 40 Unidades	16	16	0	Ø	
7702027044168	Aseo Personal	Nosotras Diario Normal Protectores Diarios	Caja 120 Unidades	6	6	0	Ø	
7702027442094	Aseo Personal	Nosotras Diarios Natural Tanga Alitas Protec.	Caja 15 Unidades	31	31	0	Ø	
7702031500505	Aseo Personal	Carefree Original	Funda 15 Unidades	23	23	0	Ø	
7702031504351	Aseo Personal	Carefree Brisa	Funda 15 Unidades	12	12	0	Ø	
7702031501572	Aseo Personal	Carefree Desodorante	Funda 100 Unidades	12	12	0	Ø	
7891010400064	Aseo Personal	Carefree Desodorante	Funda 40 Unidades	5	5	0	Ø	
7702031501701	Aseo Personal	Carefree Panty Tanga	Caja 40 Unidades	28	28	0	Ø	
7702031503101	Aseo Personal	Carefree Original	Caja 120 Unidades	13	13	0	Ø	
7702425630239	Aseo Personal	Kotex Days	Caja 50 Unidades	10	10	0	Ø	4 están caducados
7891024133668	Aseo Personal	Colgate Herbal Blanqueador Menta Fresca	Caja 90 Grs.	7	7	0	Ø	
7891024134306	Aseo Personal	Colgate Sensitive Multi Protección	Caja 100 Grs.	42	42	0	Ø	
7891024134429	Aseo Personal	Colgate Sensitive Blanqueadora	Caja 100 Grs.	35	35	0	Ø	
7861003200735	Aseo Personal	Dentifresh Superpack Blanqueadora	Caja 101 Grs.	28	28	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

7861003200162	Aseo Personal	Dentifresh Gel	Caja 103.5 Grs.	22	22	0	Ø	
7896015517366	Aseo Personal	Aqua fresh Ultimate White	Caja 121.9 Grs.	22	22	0	Ø	
7804900671109	Aseo Personal	Aqua Fresh Extreme Clean	Caja 116 Grs.	20	20	0	Ø	
7702035422323	Aseo Personal	Listerine Menta Fresca	Botella 500 ml.	12	12	0	Ø	
7702035475183	Aseo Personal	Citrus Listerine	Botella 500 ml.	5	5	0	Ø	
7702035422224	Aseo Personal	Fresh Burst Listerine	Botella 500 ml.	8	11	-3	Ø	Error Corregido - Mala Unificación
7702035431110	Aseo Personal	Listerine Solución	Botella 500 ml.	16	13	3	Ø	Error Corregido - Mala Unificación
7702035432445	Aseo Personal	Listerine Control Cálculo Menta Fría	Botella 500 ml.	17	15	2	Ø	Error Corregido - Mala Unificación
7702035432339	Aseo Personal	Cool Mint Listerine	Botella 500 ml.	9	11	-2	Ø	Error Corregido - Mala Unificación
7702216540013	Aseo Personal	Talco Desodorante Hansaplast	Botella 300 ml.	7	7	0	Ø	
7861079400718	Aseo Personal	Talco Rico Mujer	Botella 200 ml.	8	8	0	Ø	
7861079400497	Aseo Personal	Talco Rico Sport	Botella 250 ml.	15	15	0	Ø	
7891010037253	Aseo Personal	Johnsons Baby Protección Pura	Botella 400 ml.	7	7	0	Ø	
7861079400510	Aseo Personal	Talco Rico para Pies	Botella 250 ml.	2	2	0	Ø	
7702031712886	Aseo Personal	Johnsons Baby Talco con Proteínas y leche	Botella 400 ml.	10	10	0	Ø	
7891010099961	Aseo Personal	Johnsons Baby Talco con lavanda y manzanilla	Botella 400 ml.	6	6	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Código de Barras	Área	Producto	Presentación	Cantidad Ticket	Recuento Auditor	Diferencias	Marca de Auditoria	Observaciones
7702026034252	Aseo Personal	Toallitas Pequeñín Recién Nacido	Paquete 80 Unid.	9	9	0	∅	
7702026034160	Aseo Personal	Pequeñín Toallitas Húmedas sin alcohol	Paquete 80 Unid.	5	5	0	∅	
7702026034153	Aseo Personal	Pequeñín Toallitas Húmedas sin alcohol	Paquete 24 Unid.	16	16	0	∅	
7702035455055	Aseo Personal	Lubriderm Piel Sensible Hipoalergénica	Botella 120 ml.	16	16	0	∅	1 Crema Caducada
7702035475060	Aseo Personal	Lubriderm Nutritiva Antioxidante	Botella 120 ml.	9	9	0	∅	
7804955001098	Aseo Personal	Nivea Body Milk UV	Botella 250 ml.	7	7	0	∅	
7804955002125	Aseo Personal	Nivea Soft Milk Piel Seca	Botella 250 ml.	4	4	0	∅	
7891010098575	Aseo Personal	Johnsons Baby Shampo Brillo Cabello Oscuro	Botella 400 ml.	10	10	0	∅	
7891010030933	Aseo Personal	Johnsons Baby Shampo Suavidad para el C.	Botella 400 ml.	8	8	0	∅	
7891010910143	Aseo Personal	Johnsons Baby Shampo Cabello Rizado	Botella 400 ml.	6	6	0	∅	
7891010030568	Aseo Personal	Johnsons Baby Acondicionador C. Claro	Botella 400 ml.	8	8	0	∅	
900051942	Aseo Personal	Angelino Colonia	Botella 250 ml.	11	11	0	∅	Una Botella está sin tapa
7891010036355	Aseo Personal	Johnsons Baby Baño Liquido	Botella 200 ml.	20	20	0	∅	
7750243000536	Aseo Personal	Shampoo Anua para cabello mixto	Botella 350 ml.	14	8	6	∅	Error Corregido - Mala Unificación
7750243013529	Aseo Personal	Shampoo Anua para cabello normal	Botella 350 ml.	0	6	-6	∅	Error Corregido - Mala Unificación

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

7501065904300	Aseo Personal	Shampoo Herbal Esences para caidas	Botella 355 ml.	6	6	0	Ø	
7590002025628	Aseo Personal	Shampoo Head Shoulders Citrus Fresh	Botella 400 ml.	6	6	0	Ø	
7861152303042	Aseo Personal	Shampoo Har Brillo Seductor	Botella 1000 cm	7	7	0	Ø	
7501001164645	Aseo Personal	Shampoo Pantene Rizos Definidos	Botella 400 ml.	8	8	0	Ø	
7791293006819	Aseo Personal	Dove Lisos Therapy Acondicionador	Botella 400 ml.	11	11	0	Ø	
7861105700645	Aseo Personal	Gel Biolans Con Pantenol	Botella 200 Grs.	12	12	0	Ø	
7702191654880	Aseo Personal	Jabón de Baño Lux Brillo	Paquete 3 Unid.	20	20	0	Ø	
7702191654545	Aseo Personal	Rexona Antibacterial Jaboncillo	Paquete 3 Unid.	12	12	0	Ø	
7702010920516	Aseo Personal	Protex Herbal Jaboncillo	Paquete 3 Unid.	22	22	0	Ø	
7861030008663	Aseo Personal	Palmolive Naturals Jaboncillos	Paquete 3 Unid.	11	11	0	Ø	
7861023202139	Aseo Personal	Papel Higiénico Flor Extracto de Seda	Paquete 12 Unid.	5	5	0	Ø	
7861023204416	Aseo Personal	Papel Higiénico Scott Extra Doble Hoja	Paquete 4 Unid.	13	13	0	Ø	
7861003110157	Aseo Personal	Papel Higiénico Familia Acolchonada 3 en 1	Paquete 4 Unid.	14	14	0	Ø	
7861003101117	Aseo Personal	Papel Higiénico Familia Económico	Paquete 4 Unid.	10	10	0	Ø	
7806500548454	Aseo Personal	Papel Higiénico Elite 2 en 1	Paquete 4 Unid.	12	12	0	Ø	
7801380101621	Enlatados	Duraznos dos Caballos Mitades	3000 Grs.	3	3	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

7801380168600	Enlatados	Cocktail de Frutas Dos Caballos	3000 Grs.	2	2	0	Ø	
7861001922264	Enlatados	Duraznos Snob Mitades	3 Kg.	2	2	0	Ø	
4495001423	Enlatados	Duraznos en Mitades Facundo	3000 Grs.	2	2	0	Ø	
7801380101522	Enlatados	Duraznos dos Caballos Mitades	820 Grs.	17	17	0	Ø	
7801380168501	Enlatados	Cocktail de Frutas Dos Caballos	820 Grs.	7	7	0	Ø	
7861015122001	Enlatados	Duraznos Gustadina Mitades	820 Grs.	4	4	0	Ø	
7861008905154	Enlatados	Duraznos Levapan Mitades	560 Grs.	7	7	0	Ø	
7861008905147	Enlatados	Duraznos Levapan Mitades	820 Grs.	7	7	0	Ø	
7861021700996	Enlatados	Duraznos la Europea Mitades	820 Grs.	11	11	0	Ø	
7801800100548	Enlatados	Duraznos del Monte Mitades	800 Grs.	13	13	0	Ø	
90388002406	Enlatados	Duraznos Real Mitades	820 Grs.	10	10	0	Ø	
7790580650100	Enlatados	Duraznos Arcor Mitades	820 Grs.	5	5	0	Ø	
7801380000221	Enlatados	Frutillas 2 Caballos	590 Grs.	3	3	0	Ø	
7801380104424	Enlatados	Peras Mitades Dos Caballos	590 Grs.	1	1	0	Ø	
7801380000498	Enlatados	Puré de Manzanas Dos Caballos	600 Grs.	5	5	0	Ø	
7801380101423	Enlatados	Duraznos dos Caballos Mitades	590 Grs.	9	9	0	Ø	
7801380101324	Enlatados	Duraznos dos Caballos Mitades	425 Grs.	7	7	0	Ø	
7801380101416	Enlatados	Duraznos Cubitos Dos Caballos	590 Grs.	7	7	0	Ø	
44695000143	Enlatados	Duraznos Mitades Facundo	822 Grs.	11	11	0	Ø	
44695002895	Enlatados	Cocktail de Frutas Facundo	820 Grs.	6	6	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Código de Barras	Área	Producto	Presentación	Cantidad Ticket	Recuento Auditor	Diferencias	Marca de Auditoria	Observaciones
2100065883	Fideos	Macaroni y Cheese KRAFT	Caja 206 Grs.	10	10	0	Ø	
7802575015273	Fideos	Nidos de Fettuccini Carozzi	Funda 400 Grs.	9	9	0	Ø	
8000270016482	Fideos	Buitoni Fettuccine	Funda 500 Grs.	3	3	0	Ø	
7861007907548	Fideos	Fideo Noodles Rapidito Oriental Pollo	Funda 500 Grs.	10	10	0	Ø	
7861007907555	Fideos	Fideo Noodles Rapidito Oriental Carno	Funda 500 Grs.	12	12	0	Ø	
7861007906435	Fideos	Rapidito Oriental Instantáneo Pollo	Tarrina 100 Grs.	37	37	0	Ø	
7861006905712	Fideos	Fideo Doña Petrona Lazo Mediano	Funda 400 Grs.	16	16	0	Ø	
7861002305585	Fideos	Fideo Sumesa Lazito	Funda 200 Grs.	62	62	0	Ø	
7861002305646	Fideos	Fideo Sumesa Conchita	Funda 200 Grs.	19	19	0	Ø	2 Fundas están caducadas
7861002305707	Fideos	Fideo Sumesa Codito	Funda 200 Grs.	11	11	0	Ø	
7861002305660	Fideos	Fideo Sumesa Plumita	Funda 200 Grs.	28	28	0	Ø	
7802575011329	Fideos	Fideo Carozzi Farolitos	Funda 400 Grs.	31	31	0	Ø	3 Fundas están caducadas
7802575031051	Fideos	Fideo Carozzi Espiral Tricolor	Funda 400 Grs.	22	23	-1	Ø	Error corregido- Esta mal contado
7861071803197	Fideos	Fideos la Delicia	Funda 400 Grs.	9	9	0	Ø	
7802575007261	Fideos	Lasañas Tradicional Carozzi	Caja 400 Grs.	12	12	0	Ø	
7802575006868	Fideos	Canelloni Tradicional Carozzi	Caja 215 Grs.	1	1	0	Ø	
7702020052405	Fideos	Lasagña Conzazoni	Caja 400 Grs.	1	1	0	Ø	
8000300156355	Fideos	Fideo Buitoni Eliche Espiral Tricolor	Funda 500 Grs.	8	8	0	Ø	
7861007906633	Fideos	Fideo Oriental Pasta al Huevo	Funda 200 Grs.	10	10	0	Ø	
7861007909061	Fideos	Fideo Oriental Tallarin	Funda 400 Grs.	7	7	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

7861007909276	Fideos	Tallarín Oriental Especial Precocido	Caja 400 Grs.	8	8	0	Ø	
7861007906428	Fideos	Rapidito Oriental Instantáneo	Tarrina 100 Grs.	14	14	0	Ø	
7861006905774	Fideos	Fideo Doña Petrona Conchita	Funda 400 Grs.	21	21	0	Ø	
7861006905774	Fideos	Fideo Doña Petrona Pluma	Funda 400 Grs.	17	17	0	Ø	
7861002305578	Fideos	Fideo Sumeza Lazito	Funda 400 Grs.	33	33	0	Ø	
7861002305691	Fideos	Fideo Sumeza Codito	Funda 400 Grs.	11	11	0	Ø	
7861002305554	Fideos	Fideo Sumeza Codo	Funda 400 Grs.	11	11	0	Ø	
7802575001047	Fideos	Fideo Carozzi Doble Quifaros	Funda 400 Grs.	27	27	0	Ø	
7802575603029	Fideos	Fideo Carozzi Corbatitas	Funda 250 Grs.	40	40	0	Ø	
7750243286138	Fideos	Fideo Don Vitorio Espirales	Funda 400 Grs.	8	8	0	Ø	
7750243019613	Fideos	Fideo Don Vitorio Canuto Rayado	Funda 250 Grs.	18	18	0	Ø	
7702020119023	Fideos	Pastas la Muñeca Macaroni y Cheese	Caja 232 Grs.	4	4	0	Ø	
7702020116015	Fideos	Pastas la Muñeca Express Codo	Funda 250 Grs.	6	6	0	Ø	
7802500001081	Fideos	Fideos Lucchetti Espirales	Funda 400 Grs.	24	24	0	Ø	
7802500001029	Fideos	Fideos Lucchetti Cabellitos	Funda 400 Grs.	21	21	0	Ø	
8000270019247	Fideos	Fideo Buitoni Eliche Express Espiral	Funda 500 Grs.	4	4	0	Ø	
7702020052351	Fideos	Fideo Conzazoni Fusilli	Funda 500 Grs.	5	5	0	Ø	
7802500008073	Fideos	Fideo Caracoles Talliani	Funda 400 Grs.	16	16	0	Ø	
7861007908217	Fideos	Fideo Oriental Codito	Funda 400 Grs.	12	12	0	Ø	
7861007908132	Fideos	Fideo Oriental Conchita	Funda 400 Grs.	6	6	0	Ø	
7861006905736	Fideos	Fideo Doña Petrona Macarrón	Funda 400 Grs.	13	13	0	Ø	
7861002305639	Fideos	Fideo Sumeza Conchita	Funda 400 Grs.	8	8	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

7750885217569	Fideos	Fideo Carozzi Caracoles	Funda 400 Grs.	6	6	0	Ø	
7802575003188	Fideos	Fideo Carozzi Mascarroni	Funda 400 Grs.	20	20	0	Ø	
7802575601216	Fideos	Fideo Carozzi Espirales	Funda 250 Grs.	18	18	0	Ø	
7750243342247	Fideos	Fideo Don Vitorio Corbatita	Funda 400 Grs.	23	23	0	Ø	Una funda está rota
7861004920397	Fideos	Fideos Amancay Pluma Chica	Funda 400 Grs.	18	18	0	Ø	
7861091155696	Golosinas	Galletas Nestle Vainilla	Funda 400 Grs.	16	16	0	Ø	
7861004910640	Golosinas	Galletas Krispiz	Funda 40 Grs.	32	32	0	Ø	
7861091155580	Golosinas	Galletas Nestle Clasic Coco	Paquete 18 Unid.	10	10	0	Ø	
7750168132077	Golosinas	Galletas Coronita Galapaguitos	Funda 230 Grs.	12	12	0	Ø	
7861004910404	Golosinas	Galletas Aventuras Vainilla	Funda 400 Grs.	4	4	0	Ø	
7702025103744	Golosinas	Galletas Festival	Funda 12 Unid.	4	4	0	Ø	
7861000172806	Golosinas	Quesadilla de Alicia	Caja 12 Unid.	8	8	0	Ø	
7861008510075	Golosinas	Chicle Chupete Plop Confiteca	Funda 24 Unid.	11	11	0	Ø	
7861044600280	Golosinas	Surti Frutas Capelo	Funda 450 Grs.	10	10	0	Ø	
7790580521011	Golosinas	Gomitas Jelly Buttons Arcor	Funda 1000 Grs.	8	8	0	Ø	
7861014900136	Golosinas	Deli Gomis	Funda 500 Grs.	11	11	0	Ø	
7861008512611	Golosinas	Chocolates con Leche Confiteca	Funda 220 Grs.	10	10	0	Ø	
7861002900117	Golosinas	Ferrero Rocher	Caja 100 Grs.	20	20	0	Ø	
7790580470500	Golosinas	Caramelos Frutal Arcos	Funda 150 Grs.	11	11	0	Ø	
7790580343903	Golosinas	Caramelo las delicias Arcos	Funda 405 Grs.	17	17	0	Ø	
7861091158734	Golosinas	Tango Nestle Bailate 1	Funda 625 Grs.	3	3	0	Ø	
7861002920450	Golosinas	Noggy Ferrero	Botella 165 Grs.	22	22	0	Ø	
7861006748135	Golosinas	Tortolines Cerveceros	Funde 150 Grs.	10	10	0	Ø	
7861006750039	Golosinas	Tostitos Jalapeños Picantes Inalecsa	Funda 45 Grs.	13	13	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

7861018501025	Golosinas	Rufles Natural	Funda 200 Grs.	11	11	0	Ø	
7861018500417	Golosinas	Doritos Mega Queso	Funda 125 Grs.	12	12	0	Ø	
7861001267143	Varios	Mostaza Maggi	Vaso 400 Grs.	23	23	0	Ø	
7861015103789	Varios	Mayonesa Gustadina	Funda 200 Grs.	6	6	0	Ø	
7861021206900	Varios	Aji Sabora	Funda 215 Grs.	6	6	0	Ø	
7861018220032	Varios	Salsa de Tomate los Andes	Vaso 670 Grs.	26	26	0	Ø	
7501006701272	Aseo Hogar	Fab Actiblu Frescura Limón	Funda 4 Kg.	4	4	0	Ø	
7501006701289	Aseo Hogar	Fab Actiblu Bebe	Funda 4 Kg.	7	7	0	Ø	
7861001338737	Aseo Hogar	SURF Energía de la Primavera	Funda 2 Kg.	3	3	0	Ø	
7861001343069	Aseo Hogar	SURF Baño de Blancura	Funda 2 Kg.	2	2	0	Ø	
7861001343106	Aseo Hogar	SURF Bailando bajo la lluvia	Funda 2 Kg.	1	1	0	Ø	
7861001344240	Aseo Hogar	Deja Multiacción Limpieza Activa Sol Micro.	Funda 4 Kg.	3	3	0	Ø	
7707183660429	Aseo Hogar	Detergente en Polvo 123 Citrus Fresh	Funda 3000 Grs.	4	4	0	Ø	
7707183660504	Aseo Hogar	Detergente en Polvo 123 Flores de Campo	Funda 3000 Grs.	4	4	0	Ø	
7702166020306	Aseo Hogar	Detergente AS Limón	Funda 5000 Grs.	2	2	0	Ø	
7861001343632	Aseo Hogar	Barra Lavaplatos Deja Antigrasa	350 Grs.	35	35	0	Ø	
7861001343618	Aseo Hogar	Barra Detergente OMO Inteligente	350 Grs.	40	40	0	Ø	
78600676	Aseo Hogar	Barra de Jabón el Macho Azul Grande	480 Grs.	28	28	0	Ø	
78603073	Aseo Hogar	Barra Detergente el Macho Blanco Mediano	480 Grs.	24	24	0	Ø	
78600669	Aseo Hogar	Barra Detergente el Macho Mediano	350 Grs.	22	22	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Código de Barras	Área	Producto	Presentación	Cantidad Ticket	Recuento Auditor	Diferencias	Marca de Auditoria	Observaciones
7861098200436	Aseo Hogar	Jabón Chimborazo	350 Grs.	50	50	0	Ø	
7861030101500	Aseo Hogar	Ajax Cloro	Galón	4	4	0	Ø	
7861004401247	Aseo Hogar	Desinfectante X-30 Manzana	Galón	3	3	0	Ø	
7861004401261	Aseo Hogar	Desinfectante X-30 Eucalipto	Galón	2	2	0	Ø	
7861004401612	Aseo Hogar	Lavador 50	Galón	2	2	0	Ø	
7861038008092	Aseo Hogar	Tips Desinfectante Eucalipto	Galón	3	3	0	Ø	
7861038005442	Aseo Hogar	Desinfectante Tips Frutal	Galón	3	3	0	Ø	
7861038009006	Aseo Hogar	Desinfectante Tips Rosas	Galón	2	2	0	Ø	
7861038005473	Aseo Hogar	Desinfectante Tips Manzana	Galón	1	1	0	Ø	
7861038005459	Aseo Hogar	Desinfectante Tips Floral	Galón	3	3	0	Ø	
7861038005428	Aseo Hogar	Desinfectante Tips Limón	Galón	6	6	0	Ø	
7861024000031	Aseo Hogar	Desinfectante Kalipto	Galón	2	2	0	Ø	
7894650155028	Aseo Hogar	Pato Purific con Germinex Pino	500 cc	9	9	0	Ø	
7894650155011	Aseo Hogar	Pato Purific con Germinex Natural	500 cc	8	8	0	Ø	
7730187300794	Plásticos	Jaspe Soap Pods		15	15	0	Ø	
7806810003179	Plásticos	Esponjas Mixtas Virutex		8	8	0	Ø	
7861006000189	Plásticos	Esponja para tellón Dorada Estrella		20	20	0	Ø	
4023103095243	Plásticos	Esponja de Baño Vileda		8	8	0	Ø	
8410435030015	Plásticos	Esponja Antibacterias		40	40	0	Ø	
4003790208447	Plásticos	Vileda Gamuza Limpia Pizos		15	17	-2	Ø	Error Corregido - Esta mal contado
2000681150634	Plásticos	Funda para Basura		28	28	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

		Reciclando en Cuenca						
7861064803018	Plásticos	Funda para Basura Rambo		19	19	0	Ø	
7861301807050	Plásticos	Funda para tacho de basura floral		8	8	0	Ø	
7702031371014	Plásticos	Paños Multiusos Yes		10	10	0	Ø	
4003790006296	Plásticos	Gamuza Limpia Vidrios Vileda		15	15	0	Ø	
7730187000489	Plásticos	Paños Súper absorbentes Multiuso Jaspe		8	8	0	Ø	
7806810007115	Plásticos	Trapeador Gigante Pisos Virutex		8	8	0	Ø	
4003790102080	Plásticos	Guantes Vileda Large		9	9	0	Ø	
7702048109068	Plásticos	Foco de 100 Watts Topluz		15	14	1	Ø	Error Corregido - Esta mal contado
7702048109044	Plásticos	Foco de 60 Watts Topluz		15	15	0	Ø	
8711500304599	Plásticos	Philips Foco Ahorrador 60 Watts		26	28	-2	Ø	Error Corregido - Esta mal contado
8711500305183	Plásticos	PHllips Foco Ahorrador 75 Watts		21	21	0	Ø	
7702626202112	Plásticos	Cherry Pasta Para Calzado Negro	Lata 100 Grs.	8	8	0	Ø	
7702626104003	Plásticos	Cherry Betún Líquido Negro	Botella 60 ml.	10	10	0	Ø	
7702626104010	Plásticos	Cherry Betún Líquido Marrón	Botella 60 MI.	15	15	0	Ø	
7707214467263	Plásticos	Pedigree Alimento para perro	Funda 2 Kg.	4	4	0	Ø	
7707214467652	Plásticos	Kitecat Comida para gato	Funda 2 Kg.	4	4	0	Ø	
7861009100114	Plásticos	Cepillo Sanitario		4	4	0	Ø	
7861006002039	Plásticos	Viruta Para Pisos LIS N° 5		5	5	0	Ø	
7861038050985	Plásticos	Tips Baño Acción Antibacterial Naranja		22	22	0	Ø	
7591005000650	Plásticos	Glade Manzana y Canela	Botella 360 cm.	6	6	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

		Aromatizante						
7861012504022	Frigorífico	Toni Yogurt Durazno		2	2	0	Ø	Caducados
7861012500406	Frigorífico	Toni Leche Larga Vida Chocolatada		11	11	0	Ø	
7861012500956	Frigorífico	Toni Leche Larga Vida Frutilla		12	12	0	Ø	
7861012505494	Frigorífico	Toni Yogurt Mora		2	2	0	Ø	Caducados
7861012504862	Frigorífico	Adelgázate Toronja Toni	Botella 500 cm.	7	7	0	Ø	
7861012504060	Frigorífico	Te Relajante Toni Durazno	Botella 500 cm.	8	8	0	Ø	
7861138605900	Frigorífico	Rey Néctar Six Pack	Paquete 6 Unid.	9	9	0	Ø	
7861000172103	Frigorífico	Yogurt Casero Fresa, Mora Durazno		8	8	0	Ø	
7861025250015	Frigorífico	Yogurt Moni Frutilla, Durazno y Mora		14	14	0	Ø	
7861010453506	Frigorífico	Embutidos Don Diego	Funda 100 Grs.	6	6	0	Ø	
7861010407417	Frigorífico	Embutidos Don Diego	Funda 100 Grs.	3	3	0	Ø	
7861012500338	Frigorífico	Queso Crema Toni	Tarrina 250 Grs.	8	8	0	Ø	
7861000152723	Frigorífico	Saraguro Queso Andino	Funda 1000 Grs.	6	6	0	Ø	
7861013101046	Frigorífico	Queso Maduro Kiosko Sanduche	Funda 150 Grs.	4	4	0	Ø	
7861000113885	Frigorífico	Queso Fresco la Chonta	Funda 500 Grs.	9	9	0	Ø	
7861055900034	Frigorífico	Nutri Crema Queso	Tarrina 250 cm.	8	8	0	Ø	
8066145	Frigorífico	Corona Extra	Botella 330 ml.	24	24	0	Ø	
7861012504770	Frigorífico	Jugo Toni Jambo Manzana	Cartón 250 ml.	8	8	0	Ø	
7861012500239	Frigorífico	Gela Toni Fresa	Tarrina	8	7	1	Ø	Error Corregido - Esta mal contado
7861047708693	Frigorífico	Helado Crema Real Gigante Pingüino	Funda 85 ml.	71	71	0	Ø	
7861047702103	Frigorífico	Helado Pingüino Sanduche Vainilla	Funda 150 ml.	84	84	0	Ø	
90388000983	Bodega	Atún Real Lomitos en Aceite	Caja 140 Grs.	108	108	0	Ø	

### AUTORES:

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Código de Barras	Área	Producto	Presentación	Cantidad Ticket	Recuento Auditor	Diferencias	Marca de Auditoria	Observaciones
90388001416	Bodega	Atún Real Tun Tun Tun Lomitos en A.	Paquete 3 Unid.	60	60	0	Ø	
722008313332	Bodega	Atún Van Camps Tuna Lomitos en A.	Caja 184 Grs.	96	96	0	Ø	
722008312311	Bodega	Van Camps Tuna Abre Fácil	Lata 160 Grs.	48	48	0	Ø	
722008313318	Bodega	Van Camps Lomitos Atún en Aceite	Lata 184 Grs.	48	48	0	Ø	
722008313219	Bodega	Van Camps Lomitos Atún en Aceite	Lata 140 Grs.	144	144	0	Ø	
722008000218	Bodega	Van Camps Lomitos Abre Fácil	Lata 140 Grs.	108	108	0	Ø	
722008504716	Bodega	Van Camps Sardinas en Tomate	Lata 170 Grs.	50	50	0	Ø	
722008313561	Bodega	Van Camps Atún Lomitos en Agua	Lata 354 Grs.	48	48	0	Ø	
722008000355	Bodega	Van Camps Premium Aceite de Oliva.	Paquete 2 Unid.	48	48	0	Ø	
722008000348	Bodega	Van Camps Premium Aceite de Oliva.	Lata 160 Grs.	96	96	0	Ø	
7801380101416	Bodega	Duraznos Cubitos Dos Caballos	Lata 590 Grs.	12	12	0	Ø	
7790580650100	Bodega	Duraznos Arcor	Lata 485 Grs.	6	6	0	Ø	
7802950066906	Bodega	Leche Condensada La Lechera de N.	Lata 397 Grs.	14	14	0	Ø	
44695001423	Bodega	Duraznos en Mitades Facundo	Lata 3000 Grs.	3	3	0	Ø	
7861021700996	Bodega	Duraznos la Europea	Lata 820 Grs.	18	18	0	Ø	
	Bodega	Arroz San Isidro 2001 Quintales	Sacos 100 Lib.	49	49	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA

200





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

	Bodega	Azúcar Blanca San Carlos	Saco 50 Kg.	63	63	0	Ø	
7861038005381	Bodega	Tips Desinfectante Antibacterial	Botella	6	6	0	Ø	
7702010013904	Bodega	Suavitel	Botella 450 cm	12	12	0	Ø	
7591005527386	Bodega	GLADE Toque Cocina Naranja	Botella Pequeña	5	5	0	Ø	
7861007905285	Bodega	Fideo Chino Oriental Tallarín	Funda 400 Grs.	12	12	0	Ø	
7861007905155	Bodega	Fideo Oriental Rapidito con Vegetal.	Funda 100 Grs.	24	24	0	Ø	
7861091155072	Bodega	Galletas Ricas de Nestlé	Funda 54 Grs.	55	55	0	Ø	
7750168000697	Bodega	Mini Chips Ahoy	Funda 50 Grs.	36	36	0	Ø	
7861048610209	Bodega	Aceite Girasol para corazones Fuertes	Botella 2 Lit.	6	6	0	Ø	
7702054092262	Bodega	Gelatina Ligth Royal	Sachet 10 Grs.	12	12	0	Ø	
7613030612147	Bodega	Sopa Costilla con Fideos Magui	Sachet 60 Grs.	12	12	0	Ø	
7861000166430	Bodega	Bombón Rojo Águila	Funda 400 Grs.	14	14	0	Ø	
7702007243628	Bodega	Choco Listo Instantáneo	Paquete 200 Grs.	28	28	0	Ø	
7861048690256	Bodega	Aceite Criollo	Botella 1 Litro	14	14	0	Ø	
7861001705300	Bodega	Manteca Vegetal Refinada 3 Coronas	Balde 3 Kg.	8	8	0	Ø	
7861074900213	Bodega	Pure Water	Botella 5 Lit.	4	4	0	Ø	
7861004920595	Bodega	Fideos Amancay y Lazito Ilusión	Funda 400 Grs.	25	25	0	Ø	
78603738	Bodega	Vivant Agua	Botella 600 cm.	12	12	0	Ø	
9497000852	Bodega	Cerveza Pilsener	Lata 330 cm.	24	24	0	Ø	
7891024130308	Bodega	Colgate Plax Menta Fresh Mint	Botella 250 ml.	11	11	0	Ø	
8087801031	Bodega	Pantene PRO- V Rizos Hidratados	Botella 375 ml.	6	6	0	Ø	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

7891024130452	Bodega	Colgate Plax Overnight	Botella 500 ml.	12	12	0	Ø	
7751851006026	Bodega	Aroma Sapolio	Botella 230 Grs.	6	6	0	Ø	
7861048637077	Bodega	Jabón con Detergente Lava Todo	250 Gramos	47	47	0	Ø	
7702031258186	Bodega	Pañitos Húmedos Sin Alcohol	Funda 50 Pañitos	12	12	0	Ø	
7702626104003	Bodega	Cherry Negro	Botella 60 ml.	18	18	0	Ø	
2050000231193	Bodega	Pedigree Cachorros	Funda 1 Kg.	10	10	0	Ø	
7707214467171	Bodega	Kite Kat Pescado	Funda 500 Grs.	6	6	0	Ø	
7861136500191	Bodega	Vasos Térmicos	Paquete 25 Unid.	20	20	0	Ø	
759494003935	Bodega	Guitig 3 litros	Botella 3 Lit.	12	12	0	Ø	
7861055900447	Bodega	Leche entera Nutri Leche	Funda 1 Lit.	24	24	0	Ø	
7861001211009	Bodega	La lechera de Nestlé	Cartón 1 Lit.	72	72	0	Ø	
7861001211054	Bodega	La lechera de Nestlé Semidescremada	Cartón 1 Lit.	48	48	0	Ø	
7861001252248	Bodega	Chocolates Nestlé platillos Surtidos	Funda 250 Grs.	15	15	0	Ø	
7861035520054	Bodega	Avena Quaquer	Funda 500 Grs.	225	225	0	Ø	
7861035520078	Bodega	Avena Quaquer	Funda 1000 Grs.	48	48	0	Ø	
7861010904510	Bodega	Funda para desechos de hospitales	Paquete 10 Unid.	89	89	0	Ø	

**Realizado**  
**por:** Maritza Cordero T.  
Luis Quilambaqui L.  
**Fecha:** 1 de julio del 2009  
**Supervisado**  
**por:** Ing. Genaro Peña C.  
**Fecha:**

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**MARCAS**

Ø= Inspeccionado  
Físicamente

**COMENTARIO**

Se puede concluir que el proceso que se sigue para realizar la toma física es práctico; sin embargo, el personal que participa en el conteo no es capacitado, además se realizaron recuentos de prueba en áreas seleccionadas aleatoriamente y se pudo constatar físicamente que existen errores en la unificación y una gran cantidad de productos caducados, rotos y en mal estado que no son extraídos de los estantes oportunamente; por lo tanto, la mala unificación conlleva a errores en la cantidad asignada a cada uno de los productos y consecuentemente se producen variaciones entre las Existencias físicas y contables.

**RECOMENDACIÓN**

- 1) El Contador junto con el Jefe de Almacén coordinarán una reunión previa a la toma física con todo el personal de la cooperativa para darles a conocer de manera formal el proceso que se va a seguir y la Importancia de su exactitud.
- 2) La Gerente y el Jefe de Almacén coordinarán con los almacenistas la unificación de todos los productos y la extracción completa de los que están caducados o en mal estado, antes de la toma física con la finalidad de agilizar el proceso.

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA

**Nombre de la Empresa:**

Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca

**Tipo de Auditoría:**

Auditoría de Gestión

**Periodo:**

1 de enero 2008 - 31 de julio del 2009

**Sistema:**

INVENTARIOS

**Papel de trabajo:***Lista de Personas que intervinieron en la Toma Física Enero-Junio 2009***Objetivo del Papel de Trabajo**

Determinar la suficiencia del personal que interviene en la toma física.

**EI 04  
2/3**

COOPERATIVA DE CONSUMO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA			
INVENTARIO FISICO ALMACEN Y BODEGA			
PRIMER SEMESTRE "Enero - Junio 2009"			
PERSONAL QUE INTERVINO EN EL PROCESO DE TOMA FISICA			
PERSONA	SECCIÓN	DIGITACION	Marca
SR. MARCO MARQUINA	FIDEOS, GOLOSINAS	NO	⓪
C.P.A. CRISTIAN LEON	CAJAS, ACEITES, ENLATADOS, CAFÉ	SI	Ⓢ
SRA. MARIANELA ENCALADA	ACEITES, ENLATADOS, CAFÉ	SI	Ⓢ
SRTA. RITA BUSTOS	LICORES, BEBIDAS, LIMPIEZA	NO	⓪
SRA. ELENA LOJANO	LIMPIEZA PERSONAL, ASEO HOGAR	NO	⓪
SRA. TERESA MALDONADO	PLASTICOS, FRIGORIFICOS	NO	⓪
SR. HUGO PUGO	PLASTICOS, FRIGORIFICOS	NO	⓪
ING. COM. ANA CULCAY	BAZAR, CRISTALERIA	SI	Ⓢ
SRA. MONICA AVILA	BAZAR, CRISTALERIA	NO	⓪
SR. FELIPE BARROS	BODEGA	NO	⓪
ING. C.P.A. GRECIA PEÑAFIEL	BODEGA	SI	Ⓢ
<b>Realizado por:</b> Maritza Cordero T. Luis Quilambaqui L. <b>Fecha:</b> 13 de julio del 2009 <b>Supervisado por:</b> Ing. Genaro Peña C. <b>Fecha:</b>			

**MARCAS**

⓪ Confirmación Respuesta Negativa

Ⓢ Confirmación Respuesta Positiva

**COMENTARIO**

Las personas que intervienen en la toma física son todos los trabajadores de la Cooperativa; quienes se encargan de unificar, contar, digitar y justificar las variaciones existentes; sin embargo, por el tiempo establecido para este proceso se considera que el personal que interviene no es suficiente, y esto se ve reflejado en la no corrección de errores producidos, en la falta de organización de los productos antes de efectuar la toma física y en la no extracción completa de los productos caducados o en mal estado.

**RECOMENDACIÓN**

1) La Gerencia promoverá días antes de la toma física que los estudiantes de la Universidad realicen sus pasantías en la

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



# UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cooperativa; con la finalidad de que participen en la unificación y conteo de los productos; evitándose así costos por contratar personal.

**Nombre de la Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca

**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** 1 de enero 2008 - 31 de julio del 2009

**Sistema:** INVENTARIOS

**Papel de trabajo:** *Productos dados de baja "Toma Física Enero - Junio 2009"*

**EI 04**  
**3/3**

## Objetivo del Papel de Trabajo

Comprobar que los productos dados de baja estén totalmente deteriorados y que por su estado o características no se pueda solicitar el cambio al Proveedor.

CÓDIGO	SECCIÓN	PRODUCTO	CANTIDAD	OBSERVACIÓN	Marca
17765	ALMACEN	Leche Nutrileche Fresa 200 ml.	2	Se encontró los envases vacíos	*
19931	ALMACEN	Mayonesa Alacena sobre 100 cc.	1	Caducado, Proveedor no realiza Cambio	*
22015	ALMACEN	Espuma de Carnaval PIKABU 500 ml.	1	Mal estado	*
7439	ALMACEN	Leche Nutrileche Fresa Cartón 1 lit.	2	Caducado, Proveedor no realiza Cambio	*
10893	ALMACEN	Fresklin Floral 500 cc.	1	Mal estado (Roto)	*
11561	ALMACEN	Limpia Refrigerador Virginia 400 cc.	1	Mal estado (Maltratado)	*
19565	ALMACEN	Foco Osram Perla 60 w.	1	Mal estado (Roto)	*
16655	ALMACEN	Foco Osram Deco 60 w.	1	Mal estado (Roto)	*
2308	ALMACEN	Café Expreso Vaso 50 Grs.	4	Caducado, Proveedor no realiza Cambio	*
18011	ALMACEN	Powerade Frutas Tropicales Pet. 600 ml.	1	Caducado, Proveedor no realiza Cambio	*
21348	ALMACEN	Coca Cola Zero Pet. 500 cc	1	Caducado, Proveedor no realiza Cambio	*
22826	ALMACEN	Bebida Be-light liquido Fiber 560 ml.	1	Producto salió del mercado	*
11051	ALMACEN	Medias Hillary Mate Licra Panty Colores	1	Mal estado (Roto)	*
18395	ALMACEN	Paid Gold Spray 250 cc.	1	Mal estado (Maltratado)	*
17370	ALMACEN	Pulpa Jugo Mora 500 Grs.	1	Mal estado (Roto)	*
13437	ALMACEN	White Prelavado Repuesto 500 cc.	1	Mal estado (Maltratado)	*
3232	ALMACEN	Ajo Ile Pasta Frasco	1	Mal estado (Roto)	*
14139	ALMACEN	Atún Vancamps en Aceite 184Grs.	1	Caducado, Proveedor no realiza Cambio	*
7040	ALMACEN	Atún Mar Brava Bocaditos en Aceite 185 Grs.	1	Caducado, Proveedor no realiza Cambio	*
14851	BODEGA	Desinfectante Kalipto Limón Fresh	1	Botella Abierta	*
19866	BODEGA	Licor Cristal Seco	1	Botella Rota	*
2496	BODEGA	Galletas Zoología Varias	1	Funda Rota y sin producto	*
19573	BODEGA	Guantes Célleri	1	Funda Vacía	*

**Realizado por:** Maritza Cordero T.  
Luis Quilambaqui L.  
**Fecha:** 8 de julio del 2009  
**Supervisado por:** Ing. Genaro Peña C.  
**Fecha:**

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**MARCAS**

\*

Observado

**COMENTARIO**

Se comprobó que los productos cumplen con las características establecidas por la Cooperativa para ser dados de baja y que se realiza la respectiva Acta de Constatación, misma que es aprobada por el Presidente del Consejo de Vigilancia.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

**EI 05**

$$\frac{\text{Total Productos con Variaciones}}{\text{Total Clases de Productos del Inventario}} \times 100 = \frac{993}{6000} \times 100 = 16,55\%$$

$$\frac{\text{Total Productos con Variaciones Justificados por la Cooperativa}}{\text{Cantidad de Productos con Variaciones}} \times 100 = \frac{11}{993} \times 100 = 1,11\%$$

$$\frac{\text{Errores en Productos con Variaciones no Corregidos}}{\text{Total Productos con Variaciones}} \times 100 = \frac{57}{993} \times 100 = 5,74\%$$

#### COMENTARIO

Del total de clases de productos que forman parte del inventario de la Cooperativa, el 16,55% se presentan al final de la toma física con variaciones, de las cuales el 1,11% han sido justificadas oportunamente. Además durante la revisión del Informe proporcionado por el Contador se pudo detectar errores que no fueron corregidos y representan el 5,74% del total de productos con variación, esto se debe a errores en la unificación de productos lo que a su vez conlleva a que se arrastren diferencias de un semestre a otro.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### RECOMENDACIÓN

1) El Contador entregará un Informe de las Variaciones Existentes al personal que interviene en la toma física, quienes tendrán que revisarlo minuciosamente y constatar físicamente que la cantidad especificada en cada ticket sea la correcta, reportando inmediatamente los errores encontrados.

**Nombre de la Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca

**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** 1 de enero 2008 - 31 de julio del 2009

**Sistema:** INVENTARIOS

**Papel de trabajo:** Conciliación entre Productos con diferencia y Productos no encontrados "Toma Física Enero- Junio 2009"

**Objetivo del Papel de Trabajo:**

Detallar los errores producidos y no corregidos durante la toma física.

**EI 05**  
**1/2**

DETALLE PRODUCTOS CON DIFERENCIA EN MAS "ALMACEN"						Marca	DETALLE PRODUCTOS NO ENCONTRADOS ALMACEN			
SECCIÓN	COD.	PRODUCTO	CONTABL E	FISIC O	DIFERENC IA		CO D.	PRODUCTO	CANT.	M.
ASEO PERSONAL	9409	DESODOR.AXE CONVICTION	8	9	1	↔	192 86	DESODOR.AXE DEO CLICK	1	✓
ASEO PERSONAL	2263 6	PANALES PEQUENIN EXTRACONF.ET4	3	5	2	↔	165 33	PANALES PEQUENIN EXTRACONF.ET3	2	✓

#### AUTORES:

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

ASEO PERSONAL	1759 2	SHAMPOO HAR ANTICASPA 2 EN 1	6	9	3	↔	869 0	SHAMPOO HAR ANTICASPA	3	✓
BOCADITOS	2383 5	BOMBONES AMERICAN LICOR STDO.	2	4	2	↔	238 36	BOMBONES AMERICAN MANJAR STDO.	2	✓
BOCADITOS	6484	CHOC.TANGO MINI BLANCO	7	8	1	↔	917 4	CHOC.TANGO MINI	1	✓
BOCADITOS	1269	PF RUFFLES CEBOLLA	18	19	1	↔	162 34	PF RUFFLES TWIST	1	✓
LACTEOS	2131	LECHE LA LECHERA SEMIDESCREMADA	32	34	2	↔	162 16	LECHE NUTRILECHE SEMIDESCREMADA	2	✓
<b>SECCIÓN</b>	<b>COD.</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>CONTABL E</b>	<b>FISIC O</b>	<b>DIFERENC IA</b>	<b>Marc a</b>	<b>CO D.</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>CANT.</b>	<b>M.</b>
LIMPIEZA HOGAR	1373 5	DETERG.LIQUIDO CICLON	4	7	3	↔	137 36	DETERG.LIQUIDO CICLON	3	✓
LIMPIEZA HOGAR	2438 8	MOPA REPUESTO	4	7	3	↔	565 2	MOPA COMPLETA	3	✓
PASTAS	1853 9	FIDEO ORIENTAL MACARRON	6	14	8	↔	224 95	FIDEO ORIENTAL PLUMITA	8	✓
VARIOS	1421 3	CREMA NIVEA BODY UV CON FIL.SOLARES	4	5	1	↔	408 8	CREMA NIVEA BODY MILK EXT.SECA ALMEND.	1	✓
VARIOS	1880 9	FIJADOR TAFF BOMBA FUERTE	15	16	1	↔	241 51	FIJADOR TAFF ULTRAFUERTE REP.	1	✓
VARIOS	2372 9	GEL NIVEA AFEITAR REFRESCANTE+XTREME3	15	16	1	↔	237 28	GEL NIVEA AFEITAR NORMAL+ XTREME3	1	✓

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

VARIOS	1660 2	MAQ. PRESTOBARBA UGRIP C/MOVIL (M.VERDE)	3	4	1	↔	154 90	MAQUINA PRESTOBARBA EXCEL	<b>EI 05 2/2</b>	
VARIOS	1493 0	MAQUINA PRESTOBARBA ULTRA GRIP M/AZUL	0	5	5					
VARIOS	3616	PALETA DE HELADO CARICIA FINA	15	17	2	↔	167 63	PALETA DE HELADO CARICIA GRUESA	2	✓
ASEO PERSONAL	7395	PANITOS HUMEDOS JOHNSONS ALOE	0	12	12	↔	870 7	PANITOS HUMEDOS PEQUENIN ALOE VERA	12	✓

### MARCAS

✓ Comprobado Físicamente  
 ↔ Conciliación entre detalle de productos con  
 diferencia y detalle de productos no  
 encontrados

**Realizado por:** Maritza Cordero T.  
 Luis Quilambaqui L.  
**Fecha:** 14 de julio del 2009  
**Supervisado por:** Ing. Genaro  
 Peña C.  
**Fecha:**

### AUTORES:

MARITZA CORDERO TAPIA  
 LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**Nombre de la Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca  
**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 1 de enero 2008 - 31 de julio del 2009  
**Sistema:** INVENTARIOS  
**Papel de trabajo:** Detalle de los errores producidos en la unificación de productos "Toma Física Enero- Junio 2009"

**Objetivo del Papel de Trabajo:**

Detallar los errores producidos y no corregidos durante la toma física.

PRODUCTOS CON DIFERENCIA ALMACEN						Marca	OBSERVACIONES
SECCIÓN	COD.	PRODUCTO	CONTABLE	FISICO	DIFERENCIA		
BOCADITOS	18835	GALLT.DIET.FIBRA SOJA	5	4	-1	✓	Existe una mala unificación del producto (N)
BOCADITOS	18243	GALLT.DIET-FIBRA SIN/AZUCAR	16	17	1		
LACTEOS	131	YOGURT TONI BEBIBLE FRUTILLA	0	1	1	✓	Existe una mala unificación del producto (N)
LACTEOS	375	YOGURT TONI BEBIBLE MORA	2	1	-1		
LIMPIEZA HOGAR	18396	CERA KREMOSA REFLEJO ROJA	8	5	-3	✓	Existe una mala unificación del producto (N)
LIMPIEZA HOGAR	8828	CERA KREMOSA ROJA AUTOB.	5	8	3		
LIMPIEZA HOGAR	9031	DESINF.TIPS LAVANDA	9	10	1	✓	Existe una mala unificación del producto (N)
LIMPIEZA HOGAR	9029	DESINF.TIPS MANZANA	5	4	-1		

**AUTORES:**  
 MARITZA CORDERO TAPIA  
 LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SECC.	COD.	PRODUCTO	CONTABLE	FISICO	DIFERENCIA		OBSERVACIONES
LIMPIEZA HOGAR	3326	JABON IDEAL AZUL	53	56	3	√	Existe una mala unificación del producto (N)
LIMPIEZA HOGAR	6181	JABON IDEAL MAQUINADO	42	39	-3		
LIMPIEZA HOGAR	12387	QUITA MANCHAS QUANTO CUELLOS PUÑOS	8	7	-1	√	Existe una mala unificación del producto (N)
LIMPIEZA HOGAR	12388	QUITA MANCHAS QUANTO CUELLOS PUÑOS	7	8	1		
PASTAS	8567	FIDEO DONA PETRONA MACARRON	15	13	-2	√	Existe una mala unificación del producto (N)
PASTAS	7775	FIDEO DONA PETRONA MARGARITA	11	13	2		
ABARROTOS	16769	CANGUIL ACT II NATURAL	34	33	-1	√	Existe una mala unificación del producto (N)
ABARROTOS	19879	CANGUIL ACT II NATURAL LIGHT	37	38	1		
ASEO PERSONAL	19096	DESODOR.AXE DEO ROLL CLICK	9	8	-1	√	Existe una mala unificación del producto (N)
ASEO PERSONAL	19097	DESODOR.AXE DEO ROLL UNLIMITED	3	4	1		
ASEO PERSONAL	23644	DESODOR.REXONA ROLLON CALMING	5	8	3	√	Existe una mala unificación del producto (N)
ASEO PERSONAL	23035	DESODOR.REXONA ST CALMING	13	10	-3		
ASEO PERSONAL	11897	PANALES PEQUENIN PREMIUM ET3	4	5	1	√	Existe una mala unificación del producto (N)
ASEO PERSONAL	11893	PANALES PEQUENIN PREMIUM ET4	11	10	-1		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

ASEO PERSONAL	23215	SHAMPOO FINESSE C/NORMAL	2	1	-1	√	Existe una mala unificación del producto (N)
ASEO PERSONAL	22497	SHAMPOO FINESSE C/RESECO	5	6	1		

**Realizado por:** Maritza Cordero T.  
Luis Quilambaqui L.  
**Fecha:** 14 de julio del 2009  
**Supervisado por:** Ing. Genaro Peña C.  
**Fecha:**

**MARCAS**

√ Comprobado físicamente

(N) Nota Explicativa

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

EI 06

**Nombre de la Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca  
**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 1 de enero 2008 - 31 de julio del 2009  
**Sistema:** **INVENTARIOS**  
*Rastreo de las Actividades Desarrolladas en el Proceso de Recepción de Productos*

**Papel de Trabajo:**  
**Objetivo del Papel de Trabajo**

Analizar si las actividades desarrolladas durante el proceso de recepción permite determinar correctamente cantidad, identificar productos caducados, comprobar que cumplan con las características solicitadas, precios convenidos y plazos estipulados.

Fecha	N° Factura	Proveedor	Descripción Productos	Cantidad	M.	Responsable	Observaciones
23/09/2009	003-001-0088510	Comercial Salvador Pacheco Mora	Atún Azul ( Tapa Lisa Aceite ) x 24	48	<	HP	
			Atún Azul ( Tapa Lisa Aceite ) x 48	96	<		
			Atún Limón en Aceite x48 160 Gr.	48	<		
			Atún Azul Abre Fácil Tripack Aceite por 16	32	<		

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

			Atún Azul Abre Fácil Aceite x 72	72	<		
			Atún Azul Abre Fácil Aceite x 24	72	<		
			Atún Azul Abre Fácil Aceite x 48	144	<		
			Atún Verde Abre Fácil 3 Pack Oliva x 16	32	<		
			Atún Blanca Tapa Liza Agua x 24	48	<		
			Atún Blanca Tapa Liza Agua x 48	96	<		
			Atún Abre Fácil tripack Light x 16	32	<		
			Sardinas Etiqueta Roja Tomate x 24	24	<		
			Sardinas Verde Aceite x 24	24	<		
			Atún Azul Abre Fácil Aceite x 48	28	<		
Fecha	N° Factura	Proveedor	Descripción Productos	Cantidad	M.	Responsable	Observaciones
25/09/2009	003-002-0044553	Comercial Solís	Taza de Cristal Agranel	12	<	HP	
			Taza de Medir WC 321	5	<		
			Taza para medir Marinex	5	<		
			Copa Vino Giotto	2	<		
			Copas	2	<		
			Copa Claudia Licor	2	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

			Copa Juliana Flauta 180ML	2	<		
			Copa Julia Vino 150 ML	2	<		
			Copa Vino 190 MI Julia	2	<		
			Luces Color Mov	3	<		
			Intermitente de Color	6	<		
			Malla Colores C. Regulador	4	<		
			Jarro de Porcelana Navideño	12	<		
			Copa Lara Licor	2	<		
			Copa Ángela Flauta	2	<		
			Muñeca Porcelana PY	6	<		
			Set de Belleza Beauty	1	<		
			Cuadro Flores	1	<		
			Multicolor	4	<		
			Cuadro PY	1	<		
			Cuadro PY7	2	<		
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantida d</b>	<b>M.</b>	<b>Respons able</b>	<b>Observaciones</b>
			Cofre Natanya	8	<		
			Porcelana Niño Jesús	1	<		
			Juego 4 Magnetos	2	<		
			Set de Velas Rojas	1	<		
			Set de Velas Gold	1	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

			Tamalera	2	<		Falta la tapa de una tamalera
25/09/2009	003-002-0044552	Comercial Solís	Adorno Espiga Plumas	30	<	HP	
			Adorno Espiga Hojas	40	<		
			Paila Recortada Umco	2	<		
			Doc. Platos 10.5 Plg.	12	<		Están seis platos más
25/09/2009	001-001-2254296	Distribuidora de Productos Jucremo Cía. Ltda.	Zhumir Aguardiente	6	<	MM	
			Zhumir Seco	12	<		
			Zhumir Durazno	12	<		
			Gatorade Apple Ice	12	<		
			Gatorade Tropical Fruit de 16 Oz.	12	<		
			Gatorade Tropical Fruit de 20 Oz.	12	<		
			Gatorade Uva 20 Oz.	12	<		
			Gatorade Tropical Fruit 500 ml.	12	<		
			Vivant Hipotérmica 4 x 6	2	<		
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>M.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

			Vivant Mora Cramberry 4 x 6	2	<		
			Agua Vivant Naranja 600 ml. 4 x 6	2	<		
			Sunny Durazno 237 CC Vidrio 6 x 4	2	<		
25/09/2009	006-008-0007923	PROESA	Malboro Frech Mint	1	<	MM	
			Philip Morris	1	<		
			Lider Suave LS Box 20	10	<		
			Lider Suave LS Box 10	4	<		
			Tarjetas Amigo \$3	50	<		
			Tarjetas Amigo \$6	30	<		
			Tarjetas Amigo \$10	20	<		
26/09/2009	003-002-0044556	Comercial Solís	Ositos de Colgar 20 cm	2	<	HP	
			Ositos Piernas Largas	3	<		
			Ositos de Colgar 17 cm	3	<		
			Santa Reno H Nieve Piernas Largas	1	<		
			Jarro Hervidor Tramontina	6	<		
			Hombre de Nieve Sentado 2764286175 C	3	<		
			Santa Sentado	2	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fecha	N° Factura	Proveedor	Descripción Productos	Cantidad	M.	Responsable	Observaciones
			Exprimidor de Limón	6	<		
			Exprimidor de Limón CS -990	3	<		
			Adorno Muñeca de Porcelana	4	<		
			Coladores Juego	3	<		
			Colador por tres	2	<		
			Tabla de Picar	6	<		
			Tabla de Picar Gigante	4	<		
			Bombonera de Vidrio	10	<		
			Tapa para Microonda	6	<		
			Repostero Plástico	3	<		
			Esfero Escolar	3	<		
			Funda de Regalo Large	1	<		
			Ganchos para ropa set x 3	6	<		
			Jarro Hervidor Tramontina	6	<		
			Lechera Tramontina	6	<		
			Toalla de Baño	2	<		
			Santa Reno H Nieve Feliz Navidad	2	<		
			Espejo Doble Cara	3	<		
			Agenda 2010 Mini Pack	6	<		
			Toalla de Cocina Nav	36	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fecha	N° Factura	Proveedor	Descripción Productos	Cantida d	M.	Respons able	Observaciones
			Casa Navideña Elec.	3	<		
			Porcelana Muñeco de Nieve	4	<		
			Jarrón PY	1	<		
			Jarrón PY 7470	2	<		
			Lámpara de Porcelana PY	2	<		
			Porta retrato 5 x 7	4	<		
			Aldeanos 4 Plg. 15 PZS	1	<		
			Aldeanos 11 PZS 026490396	1	<		
			Nacimiento 11 Piezas 028490984	1	<		
			Set de Pozuelos	6	<		
26/09/2009	003-002-0044557	Comercial Solís	Vidrio Frasco / Almacenaje	6	<	HP	
			Osito de colgar 10 cm.	9	<		
			Osito de Colgar 20 cm. QD 8040031	3	<		
			Osito de Colgar 20 cm. 20 Dis. QD 904N198	4	<		
			Osito de Colgar 13 cm. 40 Dis. QD 904N012	5	<		
			Llavero Osito	6	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

26/09/2009	013-001-0000210	COOPERA Cía. Ltda.	Papaya	5,5 Kgs.	<	HP	
			Papaya Hawayana	7 Kgs.	<		
			Naranja sin Pepa	25 Kgs.	<		
			Naranjas	20,2 Kgs.	<		
			Pepinillo	2,8 Kgs.	<		
			Tomate de Árbol	12,5 Kgs.	<		
Fecha	N° Factura	Proveedor	Descripción Productos	Cantidad	M.	Responsable	Observaciones
			Tomate Riñón de 2 da	18 Kgs.	<		
			Zanahoria	5,1 Kgs.	<		
			Culantro	0,96 Kgs.	<		
			Haba Tierna sin Casco	1,5 Kgs.	<		
			Limón Sutil	1,7 Kgs.	<		
			Cebolla Paiteña Roja	10 Kgs.	<		
			Cebollín	0,4 Kgs.	<		
			Cebolla Paiteña Blanca	10 Kgs.	<		
			Ají	0,56 Kgs.	<		
			Arveja Pelada	2,5 Kgs.	<		
			Brócoli	0,68 Kgs.	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

26/09/2009	001-001-0008702	Galindo Galindo Elías Alberto	Pollo	53 Libras	<	MM	
26/09/2009	001-001-002448	Bacuilima Nievicela Bertha	Lomo de chancho	10 Libras	<	MM	
26/09/2009	Nota de Entrega	Frigorifico "Reina del Cisne"	Carne Pura Salones	2,2 Kgs.	<	MM	
			Costilla	1,7 Kgs.	<		
			Carne Molida	1,5 Kgs.	<		
26/09/2009	001-001-003939	Cabrera Zambrano Bolívar Gerardo "PURE WATER PLUS"	Pomos de Agua Pura	9	<	MM	
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>M.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
26/09/2009	001-001-0701620	Embutidos la ITALIANA	Salchicha Frank Guesa	2,27 Kgs.	<	HP	
			Chorizo Paisa	2,27 Kgs.	<		
			Jamón de Pierna Pequeño	2,73 Kgs.	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

12/10/2009	004-001-0031434	Distribuidora Importadora DIPORT S.A.	Salero 24x150gr.	6	<	HP	
			Acondicionador Cabello normal 350cc	6	<		Falta 6 unidades
			Shampoo Cabello Graso 350 cc 12x1	6	<		
			Fideo Corbata chiquito 250 gr 20x1	20	<		
			Fideo Spaghetti 400 gr 24x1	24	<		
			Fideo Espirales 400 gr 12x1	12	<		
			Fideo Corbata chiquito 400gr 12x1	24	<		
			Refresco Kanu Mandarina 15 gr 10x10	2	<		Falta 2 unidades
			Mayonesa Alacena 100 cc 72x1	12	<		
			Mayonesa Alacena 500 cc 72x1	6	<		
			Mayonesa Alacena 220 cc 24x1	6	<		
			Mayonesa Alacena Light 220 cc 24x1	6	<		
13/10/2009	001-001-0000651	RC Distribuciones	Funda de basura Champion x 20 Unidades	20 Paquetes	<	MM	
			Funda de basura industrial normal	100 Unidades	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fecha	N° Factura	Proveedor	Descripción Productos	Cantidad	M.	Responsable	Observaciones
14/10/2009	001-001-0000654	RC Distribuciones	Funda de basura Champion x 20 Unidades	20 Paquetes	<	HP	
14/10/2009	003-007-0033903	LEVAPAN DEL ECUADOR S.A.	Azúcar M.P 500 Grs.	6	<	HP	
			Ex vainilla 1000 cc	12	<		
			Esencia 100 cc Coco	12	<		
			Gel hada 500gr fbsa	6	<		
			Gel hada 500gr fresa	6	<		
			Gel hada 500gr limón	6	<		
			Gel hada 500gr mora	6	<		
			Gel hada 500gr nrja	6	<		
			Gel hada 500gr uva	6	<		
			Gel hada 250gr mora	6	<		
			Gel hada 85gr crza	12	<		
			Gel hada 85gr fbsa	12	<		
			gel hada 85gr limón	12	<		
			Gel hada 85gr mzna	12	<		
			Gel hada 85gr uva	12	<		
			Gel hada 30gr Insabora	12	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

			Flan 60gr Gel Hada	6	<		
			H.reposterita 500gr	6	<		
			Colada 200gr frsa	6	<		
14/10/2009	003-007-0033904	LEVAPAN DEL ECUADOR S.A.	Colada 200gr mora	6	<	HP	
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>M.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
			Compota 125gr albqe	12	<		
			Compota 125gr Gyba	12	<		
			Compota 125gr mzna	12	<		
			Compota 125gr mango	12	<		
			Compota 125gr Frutas mixtas	12	<		
			Mermelada 200gr mora	12	<		
			Mermelada 200gr frsa	12	<		
			Mermelada 200 gr piña	12	<		
			Mermelada 200gr Drzo	12	<		
			Vinagre 250cc blanco	6	<		
			Vinagre 500cc blanco	6	<		
			COCO rallado 80rg	12	<		
			COCO rallado 500gr	6	<		
			Grageas 250gr colores	12	<		
			Mermelada vidrio 300gr PIÑA	6	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

14/10/2009	001-001-0137590	MODESTO CASAJOANA Cía. Ltda.	CEPILLO DENTAL PRO 1000 DURO	12	<	MM	Dos de Promoción
			CEPILLO DENTAL PRO 425 SUAVE DELUXE	12	<		Dos De Promoción
			CEPILLO DENTAL PRO 900 MEDIANO	12	<		Dos De Promoción
			CEPILLO PRO COMPACT MEDIANO X 1	12	<		Dos de Promoción
			COLONIA SERIES AFTER SHAVE ARTIC ICE 100	6	<		Uno de Promoción
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>M.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
			MAQ.DES PRESTD.UGRIP C/ FIJA FUNDA X 3	12	<		Dos de Promoción
			GILLETE MAQ PRESTOBARBA 3 MUJER X 2	12	<		Dos de Promoción
			MAQ. DES .PRESTOB.3 NEGRA X 4 UNID	12	<		Dos de Promoción
			GILLETE MAQ PRESTOB.3 NEGRA X 2 UNID	12	<		Dos de Promoción
			TARJETA DURACELL AA- 1500 X 4 + 1	24	<		Cuatro de Promoción
			GILLETE REPUESTO MACH-3X2 TURBO NUEVO	12	<		Dos de Promoción
14/10/2009	001-001-0137589	MODESTO CASAJOANA	LUBRIDERM CREMA X 120 ML	12	<	MM	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fecha	N° Factura	Proveedor	Descripción Productos	Cantida d	M.	Respons able	Observaciones
		Cía. Ltda.					
			LUBRIDERM CREMA LIQUIDA 400 ML	12	<		
			LUBRIDERM CREMA PIEL SENSIBLE 400 ML	6	<		
			LUBRIDERM CREMA LIQ FST - 15 UV 120 ML	12	<		
			LUBRIDERM C7 PERFUME 200 ML ( TAPA AZUL)	12	<		
			LUBRIDERM CREMA LIQ FPS- 15 UV 400 ML	12	<		
			LUBRIDERM CREMA HUMECTANTE C/AVENA 400	12	<		
			LUBRIDERM NUEZ /( C X 400 ML	10	<		
			LUBRIDERM REPARACION INTENSION X 200 ML	12	<		
			LISTERINE CUIDADO TOTAL 100ML	12	<		
			SHAMPOO JOHNSON EXTRA HUMENTANTE 200 ML	6	<		
			ACONDICIONADOR JOHNSON EXTRA HUMECTANTE 200ML	6	<		
			ACONDICIONADOR JOHNSON EXTRA HUMECTANTE 400ML	6	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA

227



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

14/10/2009	001-001-0215101	MARTINEZ & HIJOS Cía. Ltda.	Galletas Amor Edición coctel amaretto	6	<	HP	
			Galletas Amor Edición coctel Piña	6	<		
			Galletas Amor Mora Pte/ 175 grs	15	<		
			Galletas Amor Chocolate Pte/ 100 grs	12	<		
			Galletas Amor Chocolate Pte/ 175 grs	12	<		
			Galletas Amor Fresa Pte/175 grs	12	<		
			Galletas Amor Limón Pte/100 grs	24	<		
			Tango Blanco b/25 und	12	<		
			Tango b/25 unid 625 grs	12	<		
			TE Con limón legz 100 grs	12	<		
			Mascorona Pinol B/500 grs	15	<		Falta 6 unidades
			Mascorona Tamarindo b/400 grs	12	<		
			Bombón Águila 100 % Descafeinado Rojo B/400	1	<		
			Bombón Águila Rojo B/400 Grs.	20	<		
			Foco Ahorradores Philips Twister 23 w	10	<		
			Crema Dental Colgate Total 75 ccc	35	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

14/10/2009	001-001-0215100	MARTINEZ & HIJOS Cía. Ltda.	Natura manzana Néctar	1	<	HP	
			Huesitos Jugo manzana	3	<		
			Natura Pera 200 ml néctar	30	<		
			Huesitos Jugo Uva 36 x 180 ML.	36	<		
Fecha	N° Factura	Proveedor	Descripción Productos	Cantidad	M.	Responsable	Observaciones
			Huesitos Jugo Manzana	36	<		
			Yogu Yogu Durazno 200 ML.	30	<		
			Yogu grande litro Mora 12 X 1 Lt.	12	<		
			La lechera evaporada	12	<		
			Nido 1 + PREBIO Crecimiento	6	<		
			Caldo para menestra Maggi	12	<		
			Nesquik Nutrb Chocolate	36	<		
			Milo cereal 12 x 500 gr.	12	<		
			Galleta Coco PI en funda	12	<		
			Galleta Coco Pte/203 grs	27	<		
			Galleta Coco caja 406 grs	20	<		
			Galleta Muecas Vainilla Pte/100grs.	12	<		
			Galleta Muecas chocolate pte/100 grs	12	<		
			Galleta Sal Taco 135 grs	28	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

			Galleta Sal funda 400 grs	24	<		
			Galleta Vainilla funda 400 grs	24	<		
			Galleta Vainilla Taco 135 grs	28	<		
			Galleta Zoologia Vainilla B/400 grs	48	<		
14/10/2009	001-001-0079860	Laura Narvaez	Aceite de Oliva 24x150 cc	12	<	HP	
			Aceite Rellena Pimiento 12x270 gr	12	<		
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>M.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
			Aceituna con hueso Snob	12	<		
			Aceituna con hueso 24x360	6	<		
			Aceituna sin Hueso 12x260	12	<		
			Ají Casero Frasco 24x250	13	<		Uno de Promoción
			Ají casero 24x170 botella	6	<		
			Ají con chochos 24x130	6	<		
			Tips ambiental frutilla	12	<		
			Tips Ambiental Limón	12	<		
			Tips Ambiental Potpourri	12	<		
			Spray Ambient Floral	6	<		
			Spray Ambient Herbal	6	<		
			Atún para Untar Isabel 60x80	18	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

			At. Agua 175 gr	1	<		
			Banavit 5(20x200 gr)	13	<		Uno de Promoción
			Cebollitas en vinagre	6	<		
			Cebollitas Doy pack en vinagre 24x200	6	<		Falta Uno
			Champiñon Tajado 24x400 gr	12	<		Uno de Promoción
			Champiñon Tajado 24x180 gr	24	<		Dos de Promoción
			Orbit Chicle Hierba Buena	3	<		
			Orbit Chicle Menta	3	<		
			Tips brisa Mar	1	<		
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantida d</b>	<b>M.</b>	<b>Respons able</b>	<b>Observaciones</b>
			Tips Infantil	1	<		
			Tips Brisa mar	1	<		
			Tips Limón 12x100cc	1	<		
			Tips Limón 5x2000cc	1	<		
			Extra Liquido Mountain Lavanda	1	<		
			Durazno Snob 6x300g.	3	<		
			Durazno Snob Pqño 24x560	1	<		
			Duraznos en mitades 12x820 gr	1	<		
			Flavor Coco 24x120 cc	12	<		
			Fideo Conchita 20x400 g	1	<		
			Fideo Macarron 20x400 g	1	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

			Fideo Alfabeto 20x400 g	2	<		
			Frejol Negro 24x425 g	6	<		
			Frejol Rojo 24x425 gr	6	<		
14/10/2009	00-001-0079861	Laura Narváez	Maiz Dulce 24x340 g	13	<	HP	Uno de Promoción
			Mejillones en escabeche 50 x 120	12	<		Faltan las 12 Unidades
			Mermelada Durazno Frasco 24 x 295 G.	6	<		
			Mermelada Frutilla Frasco 24 x 295 G.	13	<		Uno de Promoción
			Mermelada Frutilla Light 24x320 G.	6	<		
			Mermelada Frutimora Frasco 24x295 G.	13	<		Uno de Promoción
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>M.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
			Mermelada Frutimora Light 24x320 G.	6	<		
			Mermelada Guayaba Frasco 24 x 295 Grs.	6	<		
			Mermelada Guayaba Sachet 24 x 240 G.	13	<		Uno de Promoción
			Mermelada Guayaba Frasco 24 x 600 Grs.	6	<		
			Mermelada mora Frasco 24 x 295 G.	13	<		Uno de Promoción

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

			Mermelada Piña Frasco 24x295G.	13	<		Uno de Promoción
			PH. Flia Cuid nt Piel delicada 3 EN 1	2 pacas	<		
			Pañuelo Caja Peq. TH 36X50	12	<		
			Repuesto Original 24x24	12	<		
			Pd diarios 10x120	1 caja	<		
			Pepinillos Agridulces 24X470	6	<		
			Piñas en almíbar 24X600 G.	6	<		
			Lacti respirable GEL 12X40	12	<		
			Quinuavenas 5(12X400)	13	<		Uno de Promoción
			Serv. Flia Pq económica 60X75	62	<		Dos de Promoción
			Serv. Flia Pq económica 20x300	1 caja	<		
			Serv. Flia Pq económica 60x100 (24X24)	1 caja	<		
			Tc familia 2en1 12X90 H	7	<		
			Tapiokita Mora 5/15X400)	12	<		
			Tapiokita surtida 5(15X400GR)	2	<		Dos de Promoción
			Tapiokita Vainillita 5(15400GR)	12	<		
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantida d</b>	<b>M.</b>	<b>Respons able</b>	<b>Observaciones</b>
			Tapiokita Cereza 4(30X200)	12	<		
			Tapiokita surtida 4(30X200GR)	1	<		Uno de Promoción

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

			Tc Multicolores 8X2 100H	12	<		
			Tc básica Alas 24X100 (PRECIO ESPECIAL)	1 caja	<		
			Tc buenas Noches AJ. SEG. 18X10 PRES ESP.	1 caja	<		Dos de Promoción
			Tf. Nos. Maternidad Tela 24x10	1 paca	<		
			Toallita Hum. Peque Fres. KID 12X24	1 caja	<		
			Toallita hum peque Natural 12X80	1 caja	<		
			Toallita Recién Nacido 24X40	1 caja	<		
14/10/2 009	001-001- 0079862	Laura Narváez	Baldore Durazno 12x1000 cc	14	<	HP	Dos de Promoción
			Baldore Cereza 12x100 cc	12	<		
			Bon Bril Paño Abrasivo	2	<		Falta Uno
			Esponja Salva Uñas x134	24	<		
			Tips teléfono fresh 36x80 gr	6	<		
			Pañitos Hum íntimos natural x12	12	<		
			Tips Momentos rpt infantil 12x2	4	<		Falta Uno
			Tips Momentos potpouri frutal 12x2	3	<		Falta Uno
			Tips Momentos Brisas lavanda	4	<		
			Tips Momentos infantil x12	4	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fecha	N° Factura	Proveedor	Descripción Productos	Cantida d	M.	Respons able	Observaciones
14/10/2 009	006-002- 0065719	Industrias Ales C.A	Fab funda detergente limón 400 gr x4 actiblue	8	<	MM	
			Fab funda detergente Floral 400 gr x30 actiblue	30	<		
14/10/2 009	006-002- 0065720	Industrias Ales C.A	Her Botella Cur PELI 355 mlx12	12	<	MM	
			Her Botell PARALISA 350ml x 12	12	<		
			Pantene Botella Liso Extremo 400mlx12	12	<		
			Pantene Botella Shampoo Rizos definidos 400ml x12	12	<		Falta 12 unidades
14/10/2 009	006-002- 0065718	Industrias Ales C.A	Aceite Alesoya Botella 2 litros 6x1	5 cajas	<	HP	
			Aceite Alesoya Sierra botella 200cc 30x5	1 caja	<		
			Jabón maquinado paquete 60x1	1 caja	<		
			Jabón maquina paquete 30x2	1 caja	<		
15/10/2 009	001-001- 0000661	RC Distribuciones	Funda reciclaje emac x 10	1 Paquete	<	MM	
17/10/2	013-001-	COOPERA	Una uva sin pepa	11 Kg,	<	FB	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

009	0000530						
Fecha	N° Factura	Proveedor	Descripción Productos	Cantidad	M.	Responsable	Observaciones
			Durazno	3,38 Kg.	<		
			Manzana Winter	5,80 Kg.	<		
			Kiwi	3,60 kg	<		
			Maracuyá	1,13 Kg	<		
			Papaya hawayana	11,20 Kg.	<		Falta 0,55 Kg.
			Pera	8,50 Kg	<		
			Melón	4,19 Kg.	<		
			Naranja	21,00 Kg.	<		
			Piña	3,69 Kg.	<		
			Lechuga Repollo	2,50 Kg.	<		
			Perejil	1,00 Kg.	<		
			Tomate de árbol	10,95 Kg.	<		
			Zanahoria	4,00 Kg.	<		
			Zuquini	3,20 Kg.	<		
			Coliflor	2,00 Kg.	<		
			Culantro	1,00Kg.	<		
			Pimienta Verde	1,70 Kg.	<		
			Cebollín	1,20 Kg.	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

			Aguacate	3,90 Kg.	<		
27/10/2009	004-001-0031434	AG Distribuciones Cía. Ltda.	Bombón pote blanco 24 x 18 Unidades	6	<	HP	
			Bombón pote amarillo 24 x 206 Grs.	12	<		
			Butter Toffe leche 36 x 150 Grs.	6	<		
			Menta chocolate 12 x 73 x 454 Grs.	12	<		
			Privilegio Fda. 8 x 48 Unidades	8	<		
			Saquito fruta 12 x 73 x 454 Grs.	6	<		
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>M.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
			Butter toffe chocolate 36 x 150 Grs.	12	<		Faltan las 12 Unidades
			Chocolate golpe 4 x 20 Unidades	2	<		
			Rocklets 12 X 24 X 20 Grs.	2	<		
			Past jelly buttons 6 x 900	12	<		
20/11/2009	001-001-0082215	Laura Narváez	Aceituna Tajada Snob 12 x 27 Gr.	10	<	HP	
			Aji Casero 24 x 170 G. Botella	11	<		Uno de Promoción
			Aji con Chochos 24 x 310 G.	10	<		
			Aceituna con hueso 24 x 360 G.	10	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

			Tips Ambiental Cereza x 144	13	<		Uno de Promoción
			Tips Ambiental Frutilla x 144	12	<		
			Tips Ambiental Potpourri x 144	12	<		
			At. Isabel Tripack Ac. Vegetal 20x3x80	1	<		
			Champiñon Tajado 24 x 180 Grs.	12	<		
			Champiñon Entero 24 x 400 Grs.	13	<		Uno de Promoción
			Orbit Profe Microparticulas 32 (12x12)	4	<		
			Tips Desinfectante Eucalipto 24 x 290 cc	12	<		
			Tips Desinfectante Eucalipto 24 x 500 cc	12	<		
			Tips Desinfectante Frutilla 12 x 1000 cc	1	<		
			Tips Desinfectante Frutilla 24 x 500 cc	12	<		
			Flavor Vainilla 24 x 120 cc	4	<		
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantida d</b>	<b>M.</b>	<b>Respons able</b>	<b>Observaciones</b>
			Esparrago Verde	6	<		
			Fideo Codito 20x400 G.	1	<		
			Fideo Lazo 900 20 x 400 G.	1	<		
			Baño Germicida Frutilla x 144	12	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

			Baño Germicida Manzana x 144	12	<		
			Baño Germicida Naranja x 144	12	<		
			W. Hubba Chicle Max Watermelon	2	<		
			W. Boxes OTC BIG RED 40x20	2	<		
			Tips Vidrios Ori	6	<		
			Tips Vidrios Original Repuesto 12 x 690	6	<		
			Tips Tanque Bosque 12 x 48 Gr.	1	<		
			Mermelada Frutilla Sachet 24x240 Gr.	12	<		
			Mermelada Guayaba Sachet 24x240 Gr.	1	<		Uno de Promoción
			PH. Flia Cuid. Nat. Piel Decicia 3 en 1	3	<		
			PH Familia Pequeño 12 x 6	3	<		
			Pañuelo Bolsillo Flia	1	<		
			Pañuelo Bolsillo Mentol	1	<		
			Pañuelo Caja Pequeña 36x50 TH Navidad	12	<		
			Pañuelo Bolsillo Cuidado Gripal 30x4	1	<		
			Pepinillos Enteros 24x470 G.	6	<		
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantida d</b>	<b>M.</b>	<b>Respons able</b>	<b>Observaciones</b>

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

24/11/2 009	007-001- 0236162	QUIFATEX	Pedigree Cachorro Sano Crecimiento 1 Kg.	6	<	FB	
			Whiskas Pescado 1,5 Kg.	6	<		
			Whiskas Carne 1,5 Kg.	6	<		
			Whiskas Carne 500 Gr.	6	<		
24/11/2 009	008-001- 0327881	QUIFATEX	Cebion Mastic Frutas Top x 12 Sob x 12 Tabletas	4	<	FB	
			Cebion Mastic Fresa x 12 Sob x 12 Tabletas	4	<		
			Cebion Mastic Naranja x 100 Tabl.	4	<		
			Dove Display x 24	1	<		
			M YmS Plain Display x 48	1	<		
			Manitoba Plain Display x 48	2	<		
			Sopa Vaso Maruchan Camaron	12	<		
			Panolini Plus 2/3 x 48	6	<		
			Panolini Plus Fase 2/3 x 48	6	<		
			Vanish Líquido 450 Ml.	24	<		
25/11/2 009	001-001- 0166768	COMYCOMEC Cía. Ltda.	Trident Herbal x 30	2	<	MM	
			Suav. Primavera 850 x 12	12	<		
			Suav. Primavera 1900 cm. X 6	6	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fecha	N° Factura	Proveedor	Descripción Productos	Cantidad	M.	Responsable	Observaciones
			Salsa de Tomate Pequeña 390 Grs. X 24	24	<		
			Salsa de Tomate Squeeze 400 Grs. X 24	24	<		
			Salsa de Tomate Squeeze 800 Grs. X 24	24	<		
			Salsa de Tomate Ecopack 400 Grs. X 12	12	<		
			Salsa de Tomate Ecopack 1000 Grs. X 6	12	<		
			Vinagre Blanco 500 cc. X 24	6	<		
			Sangría Light Botella x 12	12	<		
			Viruta Piso N° 8 x 50	2	<		
			Viruta Piso N° 6 x 50	2	<		
			Viruta Piso N° 4 x 50	2	<		
			Kotex Ultrafina Delgada 24 x 10	24	<		
			Kotex Teens Alas 24 x 10	24	<		
			Servilleta Klenexx de Lujo 36 x 1	36	<		
			Toalla de Cocina Duramax 2 en 1 12 x1	12	<		
25/11/2009	001-001-0166767	COMYCOMEC Cía. Ltda.	Chicle Clorets 100 x 54	1	<	HP	
			Halls Sandia S. Pack x 30	2	<		
			Halls Mora Azul S. Pack x 30	2	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

			Protex Avena Tripack 130 Grs. X 24	48	<		
			Protex Crema Tripack 130 Grs. X 24	24	<		
			Pal. Yogurt y Fruits Tripack 130 G. x 24	24	<		
			Axion Tricloro 450 Grs. X 24	24	<		
			Axion Barra Limón 350 Grs. X 48	48	<		
			Axion Barra Bicarbonato 350 x 48	24	<		
Fecha	N° Factura	Proveedor	Descripción Productos	Cantida d	M.	Respons able	Observaciones
			Pinoklin 1000 cc x 12	12	<		
			Enj. Plax Ice 500 ml. X 12	12	<		
			Cepillo 360 Actiflex Suave x 12	12	<		
			Cepillo Total x 12	12	<		
			Mayonesa Squeeze 330 Gr. X24	12	<		
			Pila Everedy Pequeña x 18	1	<		
			Pila Energizer AAA x 48	48	<		
			Kell Froot Loops 230 Gr. X 24	6	<		
			MCD. A/C Funda Vainilla 220 Gr. X 24	12	<		
			MCD. A/C Funda Fresa 220 Grs. X 24	12	<		
			MCD. A/C Funda Chocolate 220	12	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

			G. x 24				
			MCD C/F Funda Chocolate 250 G. x 24	12	<		
			MCD A/C Caja Vainilla 320 G. x 26	6	<		
			MCD A/C Caja Fresa 320 G. x 26	6	<		
			Hugg. Activesec GDE 2 X 64	2	<		
			Papel Scoot Mega 3 en 1 12 x 4	4	<		
			Papel Scoot Mega 3 en 1 4 x 12	4	<		
			Faciales Kleenex Bolsillo 36 x 4	33	<		
25/11/2009	001-001-0247110	DISPEGUI Cía. Ltda.	Axe Deo. ST Pulse 12 x50 G.	6	<	MM	
			Axe Roll On Pulse 12 x 53 G.	6	<		
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>M.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
			Dove Roll Grapef C. Limón	6	<		
			Dove ST Ap Pom y Limón 12 x 50	6	<		
			Rex SP F4 E 12 x 64 Gr.	6	<		
			Rex Sp Women Cotton 12 x 105 Grs.	6	<		

**AUTORES:**  
 MARITZA CORDERO TAPIA  
 LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

25/11/2009	001-001-0247109	DISPEGUI Cía. Ltda.	Dove Masc Liso Natural 12 x 250	6	<	MM	
			Dove Masc Tr. D. Acum. De 12 x 250	6	<		
			Dove Masc. Cabello Teñido	6	<		
			Dove SP Minimising 12 x 200 Grs.	6	<		
			Dove ST Silk 12 x 50 Grs.	6	<		
			Ponds LC Dual Biohi 200 MI.	6	<		
			Vasenol Hidratación total mas Proteínas	6	<		
			Vasenol Hidratación Total	6	<		
			Vasenol Hidratación 12 x 400	6	<		
			Dove Oil 12 X200	6	<		
			Dove Oil 12 X400	6	<		
			Axe Deo. Aer. Click 12 x 113 Grs.	6	<		
25/11/2009	001-001-0247108	DISPEGUI Cía. Ltda.	Dove SH. Daño Acum. T. 12 x 400	6	<	MM	
			Dove SH Frizz Tge 12 x 400 MI.	6	<		
			Dove SH Liso T. 12 x 400	6	<		
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>M.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
			Dove SH Daño Acum. T. 12X250 MI.	6	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

			Dove SH Lisos T. 12 x 250 MI.	6	<		
			Sedal C/P Capas Dest. 12 x 300 MI.	6	<		
			Sedal C/P Gloss 12 x 300	6	<		
			Sedal C/P Sos Cer. 12 x 300	6	<		
			Sedal C/P Sos Crec. Forte 12	6	<		
			Sedal C/P Teens BYE Frizz 12	6	<		
			Sedal C/P Teens Largo Chic 1	6	<		
			Sedal SH Brillo Gloss 12 x 200	6	<		
			Sedal SH Gloss 12 x 350	6	<		
			Sedal SH Teens Bye Bye Friz	6	<		
			Sedal SH Teens Largo Chic	6	<		
25/11/2009	001-001-0247107	DISPEGUI Cía. Ltda.	Rex. Jabón 16x3x125 Gr.	1 Caja	<	MM	
			Bon Marg. Batida 24 x 250 Grs.	1 Caja	<		
			Bon Marg Canola 24 x 500 Gr.	12	<		
			Bon Marg Canola 236 x250 Gr.	12	<		
			Bon Marg Light 36 x 250 Gr.	1 Caja	<		
			Bong Marg Vital 24 x 500 Gr.	1 Caja	<		
			Bon Marg Vital 36 x 250 Grs.	1 Caja	<		
			Sedal SH Gloss 12 x 350	6	<		
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantida</b>	<b>M.</b>	<b>Respons</b>	<b>Observaciones</b>

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

				d		able	
			Sedal SH Sos Caída 12 x 35	6	<		
			Sedal SH Sos Caspa 12 x 200 MI.	6	<		
			Sedal SH Sos Ceram 12 x 350 MI.	6	<		
			Dove SH Color Teñidos	6	<		
			Dove sh Hidro Therapy	6	<		
25/11/2009	001-001-0247106	DISPEGUI Cía. Ltda.	Deja T. Suavizante 30 x 4 Kg.	2 Cajas	<	MM	
			Deja Suavizante 30 x 420 Grs.	1 Caja	<		
			Deja Suavizante 6 x 2kG.	3 Cajas	<		
			Deja Toque Suavizante 30 x 420 Gr.	1 Caja	<		
			Deja T. Suavizante 3 x 4Kgs.	2 Cajas	<		
			Deja T. Suavizante 6 x 2 Kgs.	3 Cajas	<		
			Deja Toque Suavizante 12 x 1 Kg.	2 Cajas	<		
			Deja Toque Suavizante 50 x 200 Grs.	2 Cajas	<		
			Dove Jab. Blanco 16 x3 x 90 Grs.	1 Caja	<		
			Dove Jab. Energizate 16 x 3 x 90 Grs.	1 Caja	<		
			Dove Jab. Hidra Fresca 16x3x9	1 Caja	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fecha	N° Factura	Proveedor	Descripción Productos	Cantidad	M.	Responsable	Observaciones
			Surf Camin Pétalos 12 x 1Kg.	2 Cajas	<		
			Surf Camin Petals 12 x 450 Grs.	2 Cajas	<		
			Surf Camin Petals 6 x 2 Kg.	2 Cajas	<		
			Surf Camin Petals 25 x 250 Grs.	2 Cajas	<		
			Surf un Día en el Parque	2 Cajas	<		
25/11/2009	001-001-0247105	DISPEGUI Cía. Ltda.	Rex Aer Teens Dance 12 x 64 G.	6	<	MM	
			Rex Rollon Nutritive 12 x 53 Grs.	6	<		
			Rex Rollo Sensitive 12 x 50 Ml.	6	<		
			Rex Cristal Pink 12 x 10 Gr.	6	<		
			Rex Invisible 105 G. x 12	6	<		
			Rex Quatum 12 x 105 Grs.	6	<		
			Rex Women Int. 12 x 105 G.	6	<		
			Rex Teens Trop. Eher. 12 x 64 Gr.	6	<		
			Dove Roll Grapef C. Limón	6	<		
			Dove Roll Minimising 12x50 Ml.	6	<		
			Dove Rollon R¿Orig. 12 x 50 Ml.	6	<		
			Deja Floral 12 x 1 Kg.	3 Cajas	<		
			Deja P. Suavizante y Lang 12 x	2 Cajas	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

			1 Kg,				
			Deja Floral 30 x 420 Gr.	2 Cajas	<		
25/11/2009	001-001-0247104	DISPEGUI Cía. Ltda.	Ponds Clarant PG100 Gr.	6	<	MM	
			Ponds Clarant PS 100 Gr.	6	<		
			Vas CR. Aclarado Salud 12 x 400	6	<		
			Vasenol Recup. Int. 12 x 400	6	<		
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>M.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
			Vasenol Recup. Int. 12 x 200	6	<		
			Deja Jan. Barra Floral 30 x 350	1 Caja	<		
			Axe Body Spray Vice 12 x 113 G.	1 Caja	<		
			Axe Deo. Instinct 12 x 113 Gr.	1 Caja	<		
			Axe Musk 113 Gr. X 12	1 Caja	<		
			Axe ST. Instinct 12 x 50 Gr.	6	<		
			Axe ST. Ultra Focus 12 x 50 Grs.	6	<		
			Rex Effic Talco 6 x 12 x 100 Gr.	1 Caja	<		
			Rex Roll V8 12 X 53 G.	6	<		
			Rex ST Bamboo 50 Gr. X 12	6	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





UNIVERSIDAD DE CUENCA

26/11/2009	001-001-0011381	TAPIA PERALTA FLAVIO RENE	Nuez Caja x 25 Lib. HT	2 Cajas	<	FB	
			Ciruela Pasa Sin Pepa Caja x 22 Libras	1 Caja	<		
			Pasas Agroprodex x 22 Libras	2 Cajas	<		
			Aceituna con Pimiento	11 Libras	<		
			Champiñón Vinagre Snob Balde	1 Balde	<		
26/11/2009	002-001-0003003	Comercial Norman Quezada Cía. Ltda.	Arroz San Isidro QQ	40	<	HP	
			Sal Crisal 2 Kilos QQ	3	<		
			Sal Crisal 1 Kilo QQ	2	<		
			Arrobas San Isidro	30	<		
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>M.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
27/11/2009	001-001-0003503	MOLINOS CORONA DE ORO-Ordoñez Solórzano María Luz	Lenteja Libra	50	<	HP	
			Canguil Libra	50	<		
			Alpiste Libra	25	<		
			Maíz Pelado Libra	25	<		
			Arroz de Cebada Libra	25	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

			Arveja Verde Libra	25	<		
28/11/2009	001-001-011464	GOMEZ NIETO SILVIO DAMIAN	Grile Molde Súper Gigante 800 g. x 20 r.	2	<	HP	
			Grile Molde sin corteza 450 G. 22 r.	2	<		
			Supan Molde Blanco 500 g. 20 r.	8	<		
			Rey Pan Super Hot Dog 750 g. 10 u.	2	<		
28/11/2009	001-001-000015	DELIA MARIA CONTENTO JAPON	Mozzarellas 900 Grs.	10	<	FB	
			Mozzarellas 500 Grs.	10	<		
			Anbinos 500 Grs.	10	<		
28/11/2009	013-001-0001597	COOPERA Cía. Ltda.	Durazno	4,2Kg.	<	HP	Falta 0,80 Kg, de Durazno
			Frutilla	2,8 Kg.	<		
			Granadilla	3,4 Kg.	<		
			Guineo Seda	2,5 Kg.	<		
<b>Fecha</b>	<b>N° Factura</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción Productos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>M.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
			Kiwi	1,85 Kg.	<		
			Naranja	3,6 Kg.	<		

250

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

			Papaya Hawaiana	11,36 Kg.	<		
			Pera	6,6 Kg.	<		
			Acelga	0,83 Kg.	<		
			Mandarina sin pepa	12,5 Kg.	<		Falta 12,50 kg. Mandarina sin Pepa
			Melón	4,5 Kg.	<		
			Piña	5,6 Kg.	<		Falta 2,20 Kg. De Piña
			Pitajaya	2,5 Kg.	<		
			Plátano Verde Maduro	5,6 Kg.	<		
			Lechuga Repollo	4,6 Kg,	<		
			Meloco	3 Kg.	<		
			Pimiento Rojo	1 Kg.	<		Falta 0,20 Kg. De Pimiento
			Tomate Riñón de 2da	13,7 Kg.	<		
			Vainita	1,5 Kg.	<		
			Zanahoria	2,1 Kg.	<		
			Coliflor	1,2 Kg.	<		
			Limón Sutil	2,4 Kg.	<		
			Mora	2 Kg.	<		
			Pimiento Verde	1 Kg.	<		
			Choclo Desgranado	5,1 Kg.	<		

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA

251



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fecha	N° Factura	Proveedor	Descripción Productos	Cantidad	M.	Responsable	Observaciones
			Aguacate	3,1 Kg.	<		
			Brócoli	2 Kg.	<		
28/11/2009	001-001-0015195	LACTEOS CIEN (Larriva Alvarado Claudio Hugo)	Quesos	5	<	HP	
28/11/2009	001-001-0008879	GALINDO GALINDO ELIAS ALBERTO	Pollo	81,50 Libras	<	HP	
							<b>Realizado por:</b> Maritza Cordero T. Luis Quilambaqui L. <b>Fecha:</b> 30 de noviembre del 2009. <b>Supervisado por:</b> Ing. Genaro Peña C. <b>Fecha:</b>

**SIGNIFICADO  
ABREVIATURAS**

**HP** Hugo Pugo  
Marco  
**MM** Marquina  
**FB** Felipe

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Barros

### MARC AS

< Producto Rastreado con  
Factura

### COMENTARIO

Uno de los principales inconvenientes presentados en la recepción de productos, es que no se cuenta con un documento en el que se especifique la cantidad y características del producto solicitado, razón por la cual el personal que cumple esta función se ve limitado a revisar los productos que llegan con la factura; sin embargo, las actividades desarrolladas al momento de la recepción permiten determinar correctamente la cantidad, peso, fechas de caducidad y revisar minuciosamente que cada producto esté en perfectas condiciones y cumpla con las características solicitadas al momento del pedido.

Así también se pudo constatar que existe cumplimiento por parte de los proveedores en el plazo establecido para la entrega de los productos.

### AUTORES:

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**Nombre de la Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca  
**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 1 de enero 2008 - 31 de julio del 2009  
**Sistema:** **INVENTARIOS**  
*Rastreo del las Actividades Desarrolladas en el Proceso de Transferencias Internas*

**EI 07****Objetivo del Papel de Trabajo**

Analizar si las actividades desarrolladas durante el proceso de transferencias internas permiten determinar correctamente cantidades y comprobar que los productos cumplan con las características solicitadas.

Nº de Transferencia	Código Interno	Producto	Cantidad	Marca	Responsable
24871	16528	LECHE CIEN FDA.2LT.	8	<	CL
24872	1364	CHOC. RICACAO 440 GR	24	<	CL
	9326	FIDEO LUCHETTI ESPIRAL TRICOLOR 400 GR	10	<	
	16930	FUNDAS P"BASURA ESTRELLA PAQUETE	30	<	
	18025	VIRUTA DE PISO ESTRELLA N 6 UNIDAD	10	<	
	18206	VIRUTA DE PISO ESTRELLA N 8 UNIDAD	10	<	
24875	1	POLLO KILOGRAMO	24,09	<	CL
	304	LOMO DE CHANCHO KILOGRAMOS	4,54	<	
	6790	CARNE MOLIDA RES KILOGRAMO	1,5	<	
	6796	COSTILLA DE RES KILOGRAMO	1,7	<	
	6806	PULPA DE RES KILOGRAMO	2,2	<	
24877	244	COCA COLA MEDIO LITRO	12	<	CL
	6205	COCA COLA LIGHT DOS LITROS	6	<	
	7698	COCA COLA TRES LITROS	12	<	
	10996	COLA SPRITE 2,75 LITROS	6	<	
	16225	COLA FIORA FRESA 3 LITROS	6	<	
	16226	COLA FIORA MANZANA 3 LITROS	6	<	
	18495	COCA COLA 1,75 LITROS	6	<	
	20090	COCA COLA PET 1350 CC	12	<	
	20347	COLA SPRITE 1350 CC	12	<	
	21348	COCA COLA ZERO PET 500CC	12	<	
	22399	COCA COLA PET BOTELLA 250 CC	12	<	

**AUTORES:**  
 MARITZA CORDERO TAPIA  
 LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



	22472	COLA FANTA NARANJA PET 250CC	12	<	
	23605	JUGO DEL VALLE NARANJA BOTELLA 450ML	12	<	
	23769	JUGO DEL VALLE NARANJA BOTELLA 1250CC	6	<	
	25138	JUGO DEL VALLE DURAZNO BOTELLA 450 CC	12	<	
24878	6937	ACEITE VALVOLINE 20W50 Litro	12	<	CL
24879	8426	CHORIZO PAISA LA ITALIANA KG.	2,27	<	CL
	19929	JAMON DE PIERNA LA ITALIANA KG.	2,73	<	
	20020	SALCHICHA FRANKF GRUESA LA ITALIANA KG.	2,27	<	
24882	12299	HUEVOS CAJA X 12	50	<	CL
24883	129	YOGURT TONI FRUTILLA 2 LITROS	1	<	CL
	131	YOGURT TONI BEBIBLE FRUTILLA TARRO	3	<	
	252	TAMPICO NARANJA 250 CC	6	<	
	367	YOGURT TONI MORA 1 LITRO	2	<	
	377	LECHE TONI CHOCOLATADA 200 CC	12	<	
	1388	YOGURT TONI MIX FRUTILLA TARRO	20	<	
	1389	YOGURT TONI MIX DURAZNO TARRO	20	<	
	2840	TAMPICO TORONJA 250 CC	4	<	
	4019	YOGURT TONI BEBIBLE DURAZNO TARRO	2	<	
	11019	YOGURT TONI MIX VAINILLA TARRO	10	<	
	12950	TAMPICO NARANJA 2 LITROS	1	<	
	13982	YOGURT TONI FRUTILLA LIGHT 200 CC	2	<	
	14761	YOGURT TONI DURAZNO LIGHT 200 CC	2	<	
	14800	YOGURT TONI MORA LIGHT 200 CC	5	<	
	14905	LECHE TONI DESCREMADA TPK. 1 LITRO	6	<	
	16098	GELATONI DIET CEREZA UNIDAD	2	<	
	16099	GELATONI DIET NARANJA UNIDAD	2	<	
	16108	TAMPICO DURAZNO DE 250 CC	10	<	
	16109	LECHE TONI FRUTILLA DE 200 CC	2	<	
	16113	GELATONI DIET FRESA 200 GR.	2	<	
	16312	YOGURT TONI NATURAL 2000CC	1	<	
	16313	YOGURT TONI NATURAL 1000CC	2	<	
	18626	TAMPICO NARANJA PET 350 MI.	6	<	
	21342	TAMPICO TROPICAL 250 CC	2	<	
	21343	TAMPICO ISLAND 250 CC	2	<	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
 LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



	21346	TAMPICO PET ISLAND 250 CC	4	<	
	21707	CAFÉ LATO MOCACCINO UNIDAD	4	<	
	22009	LECHE TONI TPK VAINILLA CART. 1000 CC	2	<	
	22941	TAMPICO NARANJA PET 1500 CC	1	<	
	23097	YOGURT TONI VIVALY CRECER 200 GR.	1	<	
	23407	YOGURT TONI VIVALY DIGESTIÓN 200 GR.	3	<	
	24125	YOGURT TONI VIVALY DIGESTIÓN 1000 MI.	1	<	
	24127	YOGURT TONO VIVALY PIEL 1000 MI.	1	<	
	24335	YOGURT TONI VIVALY PIÑA COCO 200 GR.	4	<	
25077	4771	PERRO CORAZON MUSICAL 94769 UNIDAD	1	<	CL
	16630	BOLSO PELUCHE 867769 UNIDAD	4	<	
	16635	MONEDERO PELUCHE EC 15400296425 UNIDAD	4	<	
	18096	RATON 5601 UNIDAD	1	<	
	22085	LLAVERO PELUCHE LARGO UNIDAD	1	<	
	22160	LLAVERO PELUCHE 27822 / 1704067 UNIDAD	2	<	
	22162	LLAVERO OSO REZA 94401 UNIDAD	2	<	
	22850	PELUCHE RATON 96247 UNIDAD	1	<	
	22862	CARTERITA DORA - BARBIE UNIDAD	2	<	
	23347	BOLSO PEQUEÑO WT 6223 UNIDAD	2	<	
	24431	PELUCHE 59298 UNIDAD	1	<	
	24818	OSO LAZO MUSICAL 253229 UNIDAD	1	<	
	25330	MONEDERO 58298 UNIDAD	4	<	
	25331	MONEDERO BARBIE 07002 UNIDAD	3	<	
	25336	TIGRE 700616 UNIDAD	1	<	
	25337	ALMOHADA CORAZON ANTIESTRESS UNIDAD	1	<	
	25338	TERMO HIPPO UNIDAD	2	<	
	25339	TERMO BURRITO T2/3/4 UNIDAD	1	<	
	25340	CALENTADOR ESTRELLA T.4. UNIDAD	1	<	
	25341	CALENTADOR ESTRELLA T.3 UNIDAD	1	<	
	25342	CALENTADOR PAULA T.3-4 UNIDAD	2	<	
	25343	TERNO AVEJAS UNIDAD	3	<	
	25344	CONJUNTO ANABEL UNIDAD	1	<	
	25345	TERNO LEON T.2 UNIDAD	1	<	





Nº de Transferencia	Código Interno	Producto	Cantidad	Marca	Responsable
	25346	MONO RAYA UNIDAD	1	<	
25078	1287	RIMEL VOGUE PRUEBA DE AGUA UNIDAD	3	<	CL
	2390	DELINEADOR LIQUIDO BAOLISHI UNIDAD	2	<	
	13830	RIMEL MAYBEL VOLUMEN EXP. UNIDAD	3	<	
	14167	RIMEL FANTASTICK LASH COVER GIRL UNIDAD	3	<	
	16798	SOMBRA PWMK 1151 UNIDAD	2	<	
	22165	SOMBRA VR 388 UNIDAD	1	<	
	22171	SOMBRA VENAS VK 757 UNIDAD	1	<	
	22172	SOMBRA YH 075 UNIDAD	1	<	
	22871	BLUSH VOGUE SALMON	3	<	
	22874	PIEDRA POMEZ CON SEPILLO ZZAM ZZ083 UNIDAD	2	<	
	22883	SOMBRA DEBBIILLA E 419 UNIDAD	2	<	
	22885	PALETA MADERA LIMA GRANDE UNIDAD	1	<	
	25347	MONO ABC UNIDAD	2	<	
	25348	TERNO CAMISA JIRAFAS T 3 - 4 UNIDAD	1	<	
	25349	TERNO MONITOS UNIDAD	1	<	
	25350	DVD PAUL STEFFI ESTAMPADO UNIDAD	9	<	
	25351	COSMETIQUERIA 01428 UNIDAD	7	<	
	25352	BILLETERA SATINADA NIÑA 21273 UNIDAD	5	<	
	25353	BILLETERA AFRICA NEGRA 50023022 UNIDAD	4	<	
	25354	COSMETIQUERIA NESES/COLORES UNIDAD	3	<	
	25355	CORRECTOR DE OREJAS RAQUEL	3	<	
	25356	ESPEJO ZZ AM ZZ 016 UNIDAD	2	<	
	25357	ESPEJO ZZ AM ZZ 075 UNIDAD	2	<	
	25358	RIMEL LUZETTE A PRUEBA DE AGUA UNIDAD	3	<	
	25363	PIEDRA POMEZ CON SEPILLO ZZ085 UNIDAD	2	<	
	25366	DELINEADOR LUZETTE UNIDAD	2	<	
	25375	SOMBRAS STARRY REPUESTO CC003 UNIDAD	2	<	
	25376	SOMBRA BEATY TREATS 469 UNIDAD	2	<	
25079	7570	ESMALTE RODHER UNIDAD	30	<	CL
	22870	SOMBRA GIOVI 004-E UNIDAD	1	<	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



	23347	SOMBRA PWMK 024 DUO	2	<	
	25359	PINCEL DECORATIVO UÑA RODHER	3	<	
	25360	GATO ACOSTADO 700210 UNIDAD	2	<	
	25361	PELUCHE 806802 UNIDAD	2	<	
	25362	PELUCHE 15910 UNIDAD	3	<	
	25364	DELINEADOR LIQUIDO PRINCESA UNIDAD	8	<	
	25365	PERFUME SPRAY MINI CARTERA UNIDAD	6	<	
	25366	LLAVERO MONEDERO 57185 UNIDAD	2	<	
	25367	PALETA MADERA PEQUEÑA MEDIA LUNA PROF. UNIDAD	1	<	
	25369	PLANTILLA UÑA ECONOMICA UNIDAD	12	<	
	25370	STICKER UÑA ADORO 3D ART STONE UNIDAD	2	<	
	25371	SET CINTILLO ANCHO PRINCESS X 6 SET X 6	1	<	
	25372	MONEDERO GARFIELD 12345 UNIDAD	1	<	
	25373	MONEDERO FRUTA 0296724 UNIDAD	3	<	
	25374	MONEDERO ROSADO LAZO 201705 UNIDAD	2	<	
	25377	SOMBRA VR JC 190 UNIDAD	3	<	
	25378	PELUCHE MONEDERO 90684 UNIDAD	7	<	
25080	25381	FIDEO PACA CAPELETTY N° 1 FUNDA 400 GRS.	12	<	CL
	25382	FEDEO PACA LAZO ILUSION FDA. 400 GRS.	12	<	
	25383	FIDEO PACA AMAR. PLUMA RAYADO FDA. 400 GRS.	12	<	
	25384	FIDEO PACA AMAR.CODO FDA. 400 GRS.	12	<	
	25385	FIDEO PACA AMAR. LAZO ILUSION FUNDA 400 GRS.	12	<	
	25386	FIDEO PACA REGINA N° 1 FDA. 400 GR.	50	<	
	25387	FIDEO PACA CAPELETTY FDA. 400 GRS.	12	<	
25087	16249	QUESADILLA MABOLI FUNDA	12	<	CL
25089	1332	JABON LAVATODO FLORAL 500 GR.	29	<	CL
	2252	DETERJENTE DEJA FLORAL PERLAS REV. 2000 GR.	5	<	
	3541	DETERJENTE OMO LIMON 1 KL.	12	<	
	3589	AJAX CLORO MANZANA 1000 CC	6	<	
	6999	JABON LAVATODO FLORAL 250 GR.	48	<	
	13736	DETERJENTE LIQUIDO CICLON 3 LITROS	4	<	



Nº de Transferencia	Código Interno	Producto	Cantidad	Marca	Responsable
	14287	DETERJENTE DEJA FLORAL 1 KILO	12	<	
	15478	DEJA LAVA PLATOS 350 GRS.	30	<	
	16579	AJAX CLORO LIMON 1000 CM	12	<	
	16580	AJAX CLORO LIMON 500 CM	12	<	
	16818	DETERJENTE SURF BAÑO BLANCURA FDA. 1 KG.	12	<	
	17562	DETERGENTE AS FLORAL FDA. 500 GRS.	15	<	
	18027	DETERJENTE DEJA SOL 2 KG.	6	<	
	18055	DETERJENTE AS LIMON 1000 GR.	12	<	
	20961	JABON LAVATODO NEON AZUL 500 GR.	29	<	
	20962	JABON LAVATODO NEON AZUL 250 GR.	48	<	
	21381	DETERGENTE DEJA SUAVISANTE 2 KG.	6	<	
	22542	DETERJENTE DEJA SOL FDA. 4 KG.	3	<	
	22546	DETERGENTE DEJA FLORAL FUNDA 4 KG.	6	<	
	23253	DETERJENTE LIQUIDO CICLON SPORT 800 ML.	6	<	
	23770	DETERGENTE FAB LIMON FDA. 400 GRS.	4	<	
	23840	DETERGENTE DEJA SUAVISANTE FDA. 1 KG.	11	<	
	23842	DETERGENTE DEJA SUAVISANTE FDA. 2 KG.	6	<	
25091	16215	LECHE NUTRILECHE ENTERA FDA. LITRO	12	<	FB
	16216	LECHE NUTRILECHE SEMIDESCREMADA FDA. LITRO	12	<	
25093	18236	FLASH MEMORY KINGSTON 2 G. UNIDAD	3	<	CL
	21615	FLASH MEMORY KINGSTON 4 G. UNIDAD	3	<	
	22377	DVD - R MAXELL SOBRE UNIDAD	20	<	
25095	16039	GANCHO ROPA 6 PIEZAS SET X 6	3	<	CL
	18587	PAÑUELOS 3 PCS CAJA 3 PCS	2	<	
	18589	SET DE PAÑUELOS RESERVE 3 PIEZAS	2	<	
	20208	CANASTA 18x19x11 CM UNIDAD	4	<	
	20620	PAÑUELOS 3 PCS CAJA X 3	2	<	
	22029	PORCELANA COFRE PP84093 UNIDAD	24	<	
	22049	TAPER CON TAPA 1 KG. UNIDAD	6	<	
	22462	VASO TOMATODO PICCOLO 400 ML. UNIDAD	2	<	
	23363	CANASTA 28 X 20 X 10 CM UNIDAD	1	<	
	23315	TAPER CON TAPA 2 LT. UNIDAD	6	<	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



	23965	PAÑUELOS BLANCOS SET	2	<	
	24024	RELOJ DE PARED UNIDAD	2	<	
	24554	LAMPARA ESCRITORIO 33 X 13.5 CM UNIDAD	1	<	
	25250	ADORNO MUÑECA DE PORCELANA UNIDAD	4	<	
	25391	SET DE CARRIZOS 400 PCS. 21 CM. SET	3	<	
	25392	PET BRILLO GPCS SET	3	<	
	25393	SET ESPONJAS	20	<	
	25394	ADORNO JESUS DE PARED 24 X4" UNIDAD	1	<	
	25395	CORBATA UNIDAD	4	<	
	25396	CANTINFLOA 16 X 10 CM. UNIDAD	2	<	
	25397	CANASTA 31X22X10 CM. UNIDAD	1	<	
	25398	LAMPARA DE ESCRITORIO MT. 203 UNIDAD	1	<	
	25399	LAMPARA DE MESA 33 X 14,5 CM. UNIDAD	1	<	
	25401	TAPER CON TAPA 2 Kg. UNIDAD	6	<	
	25402	TAPER CON TAPA 1 LT. UNIDAD	6	<	
	25403	TAPER CON TAPA 1/2 KG. UNIDAD	6	<	
	25403	TAPER CON TAPA 1/2 KG. UNIDAD	7	<	
	25413	ADORNO MAGNETICO UNIDAD	5	<	
25096	2029	ENVASES 1/4 UNIDAD	6	<	CL
	8977	CENTRO ROSALINE SAT 6 UNIDAD	2	<	
	16619	PELUCHE GARFIELD GRANDE UNIDAD	1	<	
	21544	LUCES ARROCCILLO 100 L. 03958 JUEGO	6	<	
	22022	ENSALADERA 9 1/2 UNIDAD	3	<	
	24409	BOLSITA DE ORGANZA REF. 60029/18 UNIDAD	24	<	
	24772	JUEGO DE TAZAS P/MEDIR 7 PCS. UNIDAD	4	<	
	25164	MALLA PLÁSTICA BICOLOR 5422 UNIDAD	1	<	
	25165	MALLA PLASTICA AZUL 720010BN UNIDAD	1	<	
	25405	FAJARITO DECORATIVO 5534 UNIDAD	3	<	
	25406	ADORNOS PARA JARDIN UNIDAD	1	<	
	25407	MALLA PLASTICA BICOLOR 5414 UNIDAD	1	<	
	25408	MALLA PLASTICA COBRE UNIDAD	1	<	
	25409	SET CARRIZOS 225 PCS. 21 CM. SET	5	<	
	25410	FLOREO ARGENTINO 27059015 UNIDAD	1	<	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



	25411	ESTUFA 0531 UNIDAD	3	<	
	25412	MAKER COOFES 018 EML UNIDAD	2	<	
25097	16086	LECHE NUTRI LECHE PASTEURIZADA FDA. LITRO	10	<	CL
	16217	QUESO NUTRI 500 GR.	3	<	
	21467	LECHE NUTRI LECHE LARGA VIDA FDA. 1 LITRO	12	<	
	24718	QUESO NUTRI 250 GR.	3	<	
25100	16528	LECHE CIEN FDA. 2 LT.	10	<	CL
	23164	QUESO FRESCO CIEN 480 GR.	5	<	
25101	8353	PILA ENERGIZER 11 TARJ. X 2	48	<	CL
25102	25414	QUESO FRESCO SARAGUROS 250 GRS.	15	<	CL
	25415	QUESO FRESCO SARAGUROS 500 GRS.	15	<	
25103	11888	LIMON EXTRANJERO KILOGRAMO	5,1	<	CL
25104	16090	EMPANADAS UNIDAD	5	<	CL
	16095	PAN INTEGRAL T. PAN FUNDA	6	<	
25105	6790	CARNE MOLIDA RES KILOGRAMO	0,9	<	CL
	6796	COSTILLA DE RES KILOGRAMO	1,23	<	
	6805	LOMO FALDA KILOGRAMO	6	<	
	6808	PULPA DE RES KILOGRAMO	3,56	<	
	6915	LOMO FINO DE RES KILOGRAMOS	1,7	<	
25106	74	MOLDE GRILE INTEGRAL 700 GRS.	2	<	CL
	75	MOLDE SUPAN INTEGRAL 720 GRS.	1	<	
	583	TOSTADITAS NATURALES 100 GRS.	8	<	
	1424	TOSTADITAS INTEGRALES 100 GRS.	12	<	
	14238	SUPAN DIETA 500 GRS.	2	<	
	16172	PAN SUPAN MOLDE BLANCO 20 GRS.	8	<	
	16174	PAN GRILE BRIOCHE 580 GRS.	1	<	
	16176	PAN GRILE LIGHT 400 GRS.	1	<	
	16597	MOLDE GRILE LIGHT 400 GRS.	1	<	
	17323	MOLDE INTEGRAL FUNDA	2	<	
	19099	PAN BRAUN YOGURT Y ALMENDRA MOLDE	1	<	
25107	8068	CHULETA CERDO KILO	4,4	<	CL
25108	1276	DORITO QUESO 200 GRS.	6	<	CL
	16233	PF RUFLES NATURAL 29 GRS.	12	<	
	16236	PF LAYS ARTESANAS 29 GRS.	12	<	
	16237	PF LAYS ARTESANAS 96 GRS.	6	<	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



	16241	KCHITO PICANTE 70 GRS.	6	<	
	16243	KCHITO ORIGINAL 70 GRS.	6	<	
	16247	PLATANITOS LIMON 45 GRS.	12	<	
	17033	KCHITO ORIGINAL 200 GRS.	4	<	
	21255	DORITO LEMON FDA. 38 GRS.	12	<	
	21439	DORITO CHILE FDA. 38 GR.	12	<	
	22599	NATUCHIPS YUCA FDA. 38 GRS.	12	<	
	22802	NATUCHIPS MADURO FDA. 37 GRS.	12	<	
	24440	RAQUETY REJILLAS LIMON FDA. 21 GRS.	11	<	
25109	56	QUESO LOS PINOS FRESCO RECTANGULAR 500 GRS.	8	<	CL
	625	QUESO LOS PINOS PEQUEÑO	1	<	
	16162	MANJAR LOS PINOS 320 GRS.	5	<	
	16163	QUESO LOS PINOS MOZZARELLA BLOQUE UNIDAD	1	<	
	16164	QUESO LOS PINOS REQUESON DIET UNIDAD	2	<	
25111	16200	BOTON DE ASADO CASTILLA FV 500 GRS.	2	<	CL
25112	11507	AZUCAR 2 KILOS	24	<	CL
	11508	ARROZ 2 KILOS	50	<	
25113	244	COCA COLA 1/2 LITRO	12	<	CL
	1923	AGUA MINERAL TESALIS SIN GAS GALON	2	<	
	7698	COCA COLA 3 LITROS	12	<	
	10632	AGUA MINERAL GUITIG 500 CM	12	<	
	10634	AGUA MINERAL TESALIA SIN GAS 500 CM	24	<	
	11587	COLA FANTA NARANJA 2,75 LITROS	6	<	
	16225	COLA FIORA FRESA 3 LITROS	6	<	
	16226	COLA FIORA MANZANA 3 LITROS	6	<	
	16596	COLA FANTA NARANJA 1,75 LITROS	6	<	
	20090	COCA COLA PET 1350 CC	6	<	
	21286	COCA COLA ZERO 3 LITROS	6	<	
	21348	COCA COLA ZERO PET 500 CC	11	<	
	22399	COCA COLA PET BOT 250 CC.	24	<	
	23769	JUGO DEL VALLE NARANJA BOT. 1250 CC	6	<	
	24871	NESTEA TE NEGRO LIMON BOT. 400 ML	9	<	
25114	3056	FIDEO CHINO ORIENTAL FINO 400 GRS.	12	<	CL
	4163	FIDEO CHINO ORIENTAL FINO 200 GRS.	23	<	
	4426	FIDEO ORIENTAL RAPIDITO RES TARRINA	12	<	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



		100 GRS.			
25115	1113	FUNDA RAMBO / LIMON PAQ. X 10	40	<	CL
	3175	GOMAS GRISSLY CLASICA 478 GRS.	14	<	
	5307	CAFÉ BUENDIA 85 GRS.	12	<	
	5309	CAFÉ BUENDIA 170 GRS.	12	<	
	9939	GALLETA NESTLE P.B. SAL TACO 135 GRS.	14	<	
	9940	GALLETA NESTLE P.B. VAINILLA TACO 135 GRS.	14	<	
	15815	CAFÉ COLCAFE CAPUCCINO VAINILLA 270 GRS.	12	<	
25116	143	TRUCHA KILOGRAMOS	2,28	<	CL
25117	1	POLLO KILOGRAMO	24,77	<	CL
	16528	LECHE CIEN FDA. 2 LT.	10	<	
	23164	QUESO FRESCO CIEN 480 GR.	5	<	
25118	12299	HUEVOS CAJA X 12	35	<	CL
25119	18128	PALOMITAS CAMELO 68 GRS.	6	<	CL
	18128	PALOMITAS CAMELO 20 GRS.	24	<	
	18132	PF RIZADAS MAYONESA 30 GRS.	12	<	
	18371	PF RIZADAS LIMON 30 GRS.	24	<	
25120	304	LOMO CHANCHO KILOGRAMOS	6,82	<	CL
	305	MANTECA DE CHANCHO KILOGRAMOS	11,82	<	
	467	CUERO DE CHANCHO KILOGRAMOS	1,82	<	
	818	COSTILLA DE CHANCHO KILO	5,91	<	
25122	16086	LECHE NUTRILECHE PASTEURIZADA FDA. LITRO	20	<	CL
	21467	LECHE NUTRILECHE LARGA VIDA FDA. 1 LITRO	12	<	
25123	6420	QUESO NANDITO UNIDAD	12	<	CL
	24110	YOGURT CASERO NATURAL 1 LITRO	4	<	
	24111	YOGURT CASERO FRUTA 1 LITRO	11	<	
	24112	YOGURT CASERO FRUTA 2 LITROS	3	<	
	24113	YOGURT CASERO SURTIDO BOT. 250 GRS.	12	<	
25125	127	YOGURT TONI FRUTILLA 1 LITRO	2	<	CL
	129	YOGURT TONI FRUTILLA 2 LITROS	1	<	
	252	TAMPICO NARANJA 250 CC.	6	<	
	367	YOGURT TONI MORA 1 LITRO	1	<	
	369	YOGURT TONI DURAZNO 1 LITRO	1	<	



	2840	TAMPICO TORONJA 250 ML.	3	<	
	4019	YOGURT TONI BEBIBLE DURAZNO TARRO	4	<	
	4020	YOGURT TONI CON TROZOZ DE FRUTA DURAZNO	4	<	
	4021	YOGURT TONI CON TROZOZ DE FRUTA MORA	4	<	
	6560	YOGURT TONI DURAZNO LIGHT 1 LITRO	2	<	
	12950	TAMPICO NARANJA 2 LITROS	2	<	
	16101	YOGURT TONI CON TROZOS DE FRUTA FRUTILLA 180 GRS.	4	<	
	16107	GELATONI MANZANA 200 GRS.	2	<	
	16108	TAMPICO DURAZNO 250 CC.	12	<	
	16112	GELATONI CEREZA 200 GRS.	3	<	
	16312	YOGURT TONI NATURAL 2000 CC	1	<	
	16313	YOGURT TONI NATURAL 1000 CC	3	<	
	16314	YOGURT TONI FRUTILLA LIGHT 1000 CC	2	<	
	17485	AGUA OVIT FRUTILLA BOT. 500 ML.	6	<	
	18428	YOGURT TONI VAINILLA LIGHT 1000 CC	1	<	
	19085	RELAJANTE TONI DURAZNO BOT. 500 CC	6	<	
	19250	YOGURT TONI BEBIBLE PACK X 6	3	<	
	21342	TAMPICO TROPICAL 250 CC.	6	<	
	21343	TAMPICO ISLAND 250 CC.	6	<	
	21347	TAMPICO PET TROPICAL 350 CC.	4	<	
	21707	CAFÉ LATTO MOCACCINO UNIDAD	4	<	
	21709	CAFELATO VAINILLA UNIDAD	4	<	
	23098	YOGURT TONI VIVALY TONIFICA 200 GRS.	4	<	
	24124	YOGURT TONI CRECER 1000 ML.	2	<	
	24335	YOGURT TONI VIVALY PIÑA COCO 200 GRS.	4	<	
	25041	GELATONI UVA 200 GRS.	3	<	
25126	6790	CARNE MOLIDA RES KILOGRAMO	1,8	<	CL
	6805	LOMO FALDA KILOGRAMO	6	<	
25127	24127	YOGURT TONI VIVALY PIEL 1000 ML	2	<	CL
25130	1409	SUAVIZANTE CARICIA 1000 CC	6	<	CL
	1535	AJAX CLORO GRANDE 1000 CC		<	
	3151	CERA KREMOSA AMARILLA DOYPACK 400 CC	12	<	
	3298	VIRUTA LIQUIDA GALON	4	<	





Nº de Transferencia	Código Interno	Producto	Cantidad	Marca	Responsable
	17992	JERGA RAYADA UNIDAD	12	<	
	19946	BOMBA DESTAPADOR UNIDAD	9	<	
	20257	GUANTES MASTER BICOLOR REFORZ C - 35 7 1/2	13	<	
	20258	GUANTES MASTER BICOLOR REFORZ C - 35 8	13	<	
	20508	VINO BALDORE UVA CART. 1000 CC	13	<	
	20971	GUANTES MASTER BICOLOR NEGRO C-25 N° 7	13	<	
	20972	GUANTES MASTER BICOLOR SUPER C-25 N° 8	13	<	
	21371	GUANTES MASTER BICOLOR SUPER C-25 N° 7 1/2	13	<	
	21567	DISPENSADOR TOALLA COMPACT UNIDAD	3	<	
	21568	JABON CREMA OCEAN KIMCARE 500 ML	6	<	
	21570	PH SCOTT JUMBO 250 MT. B 2 H UNIDAD	6	<	
	22211	JABON CREMA POWDER KIMCARE 500 ML	6	<	
	24157	TOALLA MULTIFOLD AIRFLEX BLANCA 175 UNIDAD	10	<	
25131	4606	AVENA ALPINA 250 GRS.	12	<	CL
	5882	YOGURT KIOSKO NATURAL 1 KG.	3	<	
	16132	ALPINETTE CEREZA 140 GRS.	6	<	
	16136	BONYURTH ALPINA DURAZNO 170 GRS.	3	<	
	16138	GELATINA BOGGY NARANJA 120 GRS.	6	<	
	16139	GELATINA BOGGY MORA 120 GRS.	6	<	
	16140	GELATINA BOGGY FRESA 120 GRS.	6	<	
	16155	YOGURT ALPINA DURAZNO 200 GRS.	6	<	
	16355	BONYURTH ALPINA FROOT LOOPS 170 GRS.	3	<	
	17110	YOGURT KIOSKO FRUTILLA 150 GRS.	3	<	
	18398	BONYURTH ALPINA ZUCARITAS 170 GRS.	3	<	
	18486	YOGURT ALPINA GUANABANA 200 GRS.	2	<	
	20089	YOGURT ALPINA MORA 1000 GR.	2	<	
	20180	YOGURT ALPINA FRESA 1000 CC.	2	<	
	20291	YOGURT ALPINA DURAZNO 1750 CC.	1	<	
	20505	YOGURT ALPINA DURAZNO 1000 CC.	3	<	
	20332	YOGURT ALPINA MORA 1750 CC.	2	<	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA

**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

	21620	YOGURT ALPINA REGENERIS FRUTILLA VASO 150 ML.	3	<	
	21621	YOGURT ALPINA REGENERIS DURAZNO VASO 150 ML.	3	<	
	21622	YOGURT ALPINA REGENERIS MORA VASO 150 ML.	3	<	
	22655	YOGURT ALPINA REGENERIS DURAZNO 1750 GR.	2	<	
	22656	YOGURT ALPINA REGENERIS FRUTILLA 1750 GR.	2	<	
	22823	YOGURT ALPINA REGENERIS BEB. DURAZNO BOT. 180 ML.	6	<	
	22824	YOGURT ALPINA REGENERIS BEB. FRESA 180 ML.	6	<	
	24278	YOGURT ALPINA TROZOS GUANABANA 1 LITRO	2	<	
	24869	JUGO MANGO 200 ML.	12	<	
	24936	YOGURT KIOSKO BEBIBLE DURAZNO 2000 G.	2	<	
25132	2305	ACEITE LA FAVORITA LIGHT 1 LITRO	15	<	CL
	2306	ACEITE LA FAVORITA LIGHT 2 LITROS	8	<	
	3598	ACEITE GIRASOL 1 LITRO	12	<	
	5121	MANTECA TRES CORONAS 1 KILO	12	<	
	5271	LECHE EN POLVO LA VAQUITA 900 GRS.	12	<	
	16216	LECHE NUTRILECHE SEMIDESCREMADA FDA. LITRO	24	<	
	18507	ACEITE GIRASOL 1/2 LITRO	15	<	
25133	4936	SHAMPOO JOHNSON 400 ML.	6	<	CL
	5829	VISINA ORIGINAL 15 ML.	13	<	
	5830	VISINA EXTRA 15 ML.	13	<	
	10765	CREMA HINDS ROSADA PIEL RESECA 250 ML.	12	<	
	11841	PASTA DENTAL AQUAFRESH WHITENING ULTRA 4.3 ONZ.	48	<	
	14560	SHAMPOO KONZIL LISO 400 ML	7	<	
	16983	SHAMPOO JOHNSON MANZANILLA 400 ML.	6	<	
	19558	PAÑALES PAÑALIN GRANDE 120 UNIDAD	1	<	
	22741	GLADE AUTO SPORT ACTITUDE REPUESTO	6	<	
	24859	GEL REY SALIVA HIPOBACAN 350 GR.	6	<	
	25388	GEL REY SALIVA GATOLECTUAL 350 GR.	6	<	
	25389	GEL REY SALIVA RINOGETONERO 350	6	<	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



		GR.			
	25390	GEL REY SALIVA COCOMOSTRO 350 GR.	6	<	
25134	18984	CHOC. HUEVITOS LA UNIVERSAL FDA. 400 GR.	12	<	CL
	18987	CHOC. MANICHO LA UNIVERSAL BARRA 28 GR.	144	<	
	19998	CHOC. OSITO BLANCO BARRA	12	<	
	22212	COCOA LA UNIVERSAL VITAMINA FDA. 450 GR.	30	<	
	22443	MANICHO BOMBON FLOWPACK 24 GR.	20	<	
	22745	GALLETA RIKURA LA UNIVERSAL 46 GR.	24	<	
	23025	MANICHO CROQUETA UNIDAD	6	<	
	23128	CHOC. MINI MANICHO LA UNIVERSAL FUNDA 300 GRS.	6	<	
25135	9886	WHISKY CLAN MAC GREGOR 75 CL.	12	<	CL
	12094	WHISKI GRANTS 750 CC.	12	<	
	16827	RON BACARDI BLANCO 1750 CC.	6	<	
	17351	RON ABUELO AÑEJO GARRAFA 1750 CC.	6	<	
<b>N° de Transferencia</b>	<b>Código Interno</b>	<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Marca</b>	<b>Responsable</b>
	17614	VODKA FINLANDIA CRANBERRY 750 ML.	15	<	
25136	16134	BONYOGURT ALPINA CHOCOCRISPIS 170 GR.	3	<	CL
25137	11253	LIMPIADOR VIRGINIA ANTIHONGOS PISTOLA 500 ML.	6	<	CL
	12055	CERA LIQUIDA VIRGINIA AMARILLA 900 ML.	10	<	
	15009	LIMPIADOR VIRGINIA ANTIHONGOS RECARGA 500 ML.	6	<	
	15945	CERA CREMA BRILLINA AMARILLA DOYPAK 360 CC.	10	<	
	17427	LUSTRA MUEBLES VIRGINIA LAVANDA 250 ML.	6	<	
	19324	VIRUTILLA LIQUIDA VIRGINIA 900 ML.	10	<	
	22489	CERA LIQUIDA VIRGINIA AMARILLA 5 LITROS	2	<	
	22788	ABRILLANTADOR PISO FLOTANTE LAVANDA 900 ML.	12	<	
	25416	CERA CREMA VIRGINIA AMARILLA DOYPAK 200 CC.	10	<	
	25417	SILICONA TEAM LAVANDA 400 CC.	6	<	
25138	24363	CAMARON PYD ECUAPEZ FDA. 450 GR.	6	<	CL
	24364	TILAPIA ECUAPEZ FDA. 450 GR.	6	<	



	25418	VEGETALES MIXTOS MOCAIN FDA. 500 GR.	24	<	
25141	16086	LECHE NUTRILECHE PASTEURIZADA FDA. LITRO	10	<	CL
	16528	LECHE CIEN FDA. 2 LT.	10	<	
	23164	QUESO FRESCO CIEN 480 GR.	5	<	
	24718	QUESO NUTRI 250 GR.	5	<	
25143	16090	EMPANADAS UNIDAD	16	<	CL
	16095	PAN INTEGRAL T. PAN FUNDA	6	<	
25145	11507	AZUCAR 2 KILOS	50	<	CL
25146	16215	LECHE NUTRILECHE ENTERA FDA. LITRO	12	<	CL
25147	19157	QUESO LA CHONTA 500 GR.	30	<	CL
25148	19905	TOCINO LA ITALIANO KILOGRAMO	1,7	<	CL
	19906	MORTADELA BOLOGNIA LA ITALIANA KILOGRAMO	3,41	<	
	19941	POLLO AHUMADO LA ITALIANA KILOGRAMO	5,11	<	
	19942	MEDIO POLLO AHUAM. LA ITALIANA KILOGRAMO	2,16	<	
	20020	SALCHICHA FRANKF GRUE LA ITALIANA KILOGRAMO	2,27	<	
	21071	SALCHICHA HOT DOG GRUESA LA ITALIANA KILO	2,27	<	
25149	42	SALCHICHA COCKTAIL KILOGRAMOS	2	<	CL
	106	JAMON DE POLLO 200 GRAMOS	2	<	
	107	JAMONADA 200 GRAMOS	1	<	
	517	MORTADELA EXTRA 200 GR	2	<	
	9919	SALCHICHA FRANKFURT 23 KILO	3	<	
	16094	QUESO FRESCO LA EUROPEA 500 G	4	<	
<b>N° de Transferencia</b>	<b>Código Interno</b>	<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Marca</b>	<b>Responsable</b>
	19077	CHULETA AHUMADA REBANADA 500 GR	4	<	
	19451	SALSA DE TOMATE LA EUROPEA PET 2000 GR	2	<	
	23324	MORTADELA ESPECIAL TACO 600 GR	1	<	
	24466	MORTADELA REBANADA ESPECIAL 500 GR	2	<	
25150	1296	LECHE LA LECHERA ENTERA LITRO	12	<	CL
	16215	LECHE NUTRILECHE ENTERA FDA. LITRO	12	<	
25151	18765	PAN EL HORNO BRIOCHE FDA. 13 UND	5	<	CL



	18766	PAN EL HORNO MEZTIZO FDA. 13 UND	5	<	
	18767	PAN EL HORNO MANITOS FDA. 13 UND	5	<	
	18768	PAN EL HORNO INTEGRAL FDA. 13 UNID	5	<	
	18769	PAN EL HORNO DE YUCA FDA 8 UNID	5	<	
	18822	PAN EL HORNO DE LECHE FDA 13 UND	5	<	
	18825	PAN EL HORNO HOT DOG 18 CM FDA 8 UND	3	<	
	18826	PAN EL HORNO HAMBURGUESA FDA 8 UND	3	<	
	19065	PAN EL HORNO ENROLLADITOS FDA. 12 UND	5	<	
	19066	PAN EL HORNO CACHITOS FDA 12 UNID	5	<	
25152	196	POLLO KILOGRAMO	25,46	<	CL
25153	75	MOLDE SUPAN INTEGRAL 720 GRAMOS	1	<	CL
	16172	PAN SUPAN MOLDE BLANCO 20 GR	12	<	
	16173	PAN GRILE MOLDE SUPER GIGANTE 24 GR	1	<	
	16174	PAN GRILE BRIOCHE 560G	1	<	
	16176	PAN GRILE AMASADO CON LECHE 580G	1	<	
	16177	PAN BRAUN 7 CEREALES MOLDE	1	<	
	16179	PAN BRAUN MIEL Y GRANOLA MOLDE	1	<	
	16181	PAN GRILE SIN CORTEZA	2	<	
	16183	DULZONES CANELA/MANZANA 60 GR	10	<	
	16350	PAN GRILE MOLDE FDA 20 GR	2	<	
	18597	MOLDE GRILE LIGHT 400 GR	2	<	
	17323	MOLDE BIMBO INTEGRAL FUNDA	2	<	
	18753	DULZONES MANJAR 60 GR	8	<	
	19099	PAN BRAUN YOGURT Y ALMENDRA MOLDE	1	<	
	21469	PAN REYSUPER HOT DOG FDA 10 UND	1	<	
	22003	PAN GRILE SIN CORTEZA INTEGRAL 22 REBANADAS	1	<	
	23242	REBANADAS NATURAL TRENZADAS	6	<	
25154	240	YOGURT MONI DURAZNO - FRUTILLA-MORA- LITRO	11	<	CL
	260	MANJAR DE LECHE MONI 500 GR	10	<	
<b>N° de Transferencia</b>	<b>Código Interno</b>	<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Marca</b>	<b>Responsable</b>
	8050	YOGURT MONI DURAZNO - FRUTILLA-MORA-2 LITRO	9	<	



	16157	YOGURT MONI DURAZNO - FRUTILLA-MORA-4 LITRO	8	<	
	16158	MANJAR DE LECHE MONI 250 GR	10	<	
25155	20296	COBIJA POLAR 2 PLAZAS UNIDAD	8	<	CL
25156	10868	LECHE NUTRILECHE SEMIDESCREMADA CARTON 1LT 0,90	12	<	CL
25157	3907	CARMIL AMERICAN TOFEE LIQUEUR 300 GRAMOS	10	<	CL
	17068	CARML TAFI TRIPLE SABOR FDA 300 GR	10	<	
	21379	CARML TAFI SURT FDA 600 GR	10	<	
	21533	BOMBONES AMERICAN SEDA CJA 108	6	<	
	21702	BOMBONERA CARML STDO CONFITECA BOMBONERA	6	<	
	23836	BOMBONES AMERICAN MANJAR STDO CJA 108 GR	12	<	
	25420	CHOC AMERICAN LECHE BARRA 40 GR	12	<	
	25421	CHOC AMERICAN MENTA BARRA 40 GR	12	<	
	25422	CHOC AMERICAN CAFÉ BARRA 40 GR	12	<	
	25423	CHOC AMERICAN DRAK BARRA 40 GR	12	<	
	25424	CHOC AMERICAN ALMENDRAS TAB 100 GR	11	<	
	25425	CHOC AMERICAN NOGAT TAB 100 GR	12	<	
	25426	CHOC AMERICAN PASAS TAB 100 GR	12	<	
	25427	BOMBONES AMERICAN FRUTOS SECOS CJA 108 GR	12	<	
	25428	BOMBONES AMERICAN CAFÉ CJA 108 GR	12	<	
	25429	BOMBONES AMERICAN CHOCOLATES ESF CJA	12	<	
	25430	BOMBONES AMERICAN LATA 198 GR	12	<	
	25431	CHOCOTIN UNIDAD	20	<	
25158	426	PH FAMILIA PEQUEÑO MAS METROS 12 UNIDADES	4	<	CL
	2114	SERVILLETAS SCOTT MEGAPACK 600 UNIDADES	15	<	
	6413	PH FAMILIA ECONOMICO 12 UNIDADES	4	<	
	6434	PH FAMILIA ACOLCHADO 3 EN 1 12 UNID	4	<	
	6609	PH FLOR 12 UNIDADES	4	<	
	7033	SUAVITEL PRIMAVERA 1900 CM3	6	<	
	7873	PH SCOTT MEGA 3 EN 1 AUND	12	<	
	9202	PH SCOTT JUMBO 2 EN 1 12 UND	8	<	
	10270	PH FAMILIA NORMAL ENVASE	4	<	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
 LUIS QUILAMBAQUI LITUMA

**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

INDIVIDUAL 12 UNIDADES					
Nº de Transferencia	Código Interno	Producto	Cantidad	Marca	Responsable
	10354	PH SCOTT PLUS MEGA 2 HOJA 3 EN 1 12 UND	4	<	
	13573	SERVILLETA SCOTT ECONOMICA 75 UNID	20	<	
	13841	TC SCOTT PEQ UNIDAD	6	<	
	13842	TC SCOTT ANTIBACTERIAL UNIDAD	6	<	
	17873	PH ELITE PERFUM 3 EN 1 UND	10	<	
	18083	SERVILLETAS ELITE BLANCA 2X100	20	<	
	18257	SERVILLETAS ELITE TODA OCASIÓN PAQUETE	20	<	
	18500	PH FAMILIA 4 UNID	12	<	
	19418	SERVILLETAS GOFF 100 UND	23	<	
	19420	SERVILLETAS GOFF 200 UND	11	<	
	20099	SUAVITEL SPOPLAN PRIVERA 500 CC	12	<	
	22491	PH SCOTT JUMBO PAQUETE X24 UNIADES	2	<	
	22629	PAÑUELOS FACIALES KLEENEZ CUBO 60 UND	8	<	
	22659	TC ELITE ROJA UNIDAD	6	<	
	22924	PH FAMILIA ACOLCHADO MEGAROLLO 12 UNID	4	<	
	24214	PH SCOTT EXTRA 2HOJA 4 UNID	12	<	
	24489	TC FAMILIA ACOLCHADA X2R PAQUETE X2 ROLLOS	6	<	
	25419	TC SOFF PAQUETE 2 UND	6	<	
25160	4448	SHAMPOO HAR DURAZNO MIEL PRO V 1000CC	6	<	CL
	17583	SHAMPOO HAR PAPAYA Y ROMERO 1000CC	6	<	
	17593	SHAMPOO HAR ANTICASPA 2 EN 1 1000CC	6	<	
	21189	JABON LIQUIDO PROACTIVE SPORT 250 CC	12	<	
	21190	JABON LIQUIDO PROACTIVE CREMA AVENA 250CC	12	<	
	23102	PAÑALES PAÑALIN TELA EXT. ODE 14 UND	6	<	
	25434	JABON PROACTIVE ALOE PAQUETE X3	12	<	
	25435	JABON PROACTIVE CITRUSH FRESH PAQUETE X 3	12	<	
	25436	JABON PROACTIVE PIEL SUAVE PAQUETE	12	<	



N° de Transferencia	Código Interno	Producto	Cantidad	Marca	Responsable
		X3			
25161	19464	SHAMPOO ANGELINO MANZANILLA 250 CC	16	<	CL
25162	7395	PAÑITOS HUMEDOS JOHMSONS ALOE REP 50 UND	12	<	CL
	22952	CEPILLO DENTAL ACTIVA UNIDAD	23	<	
25163	15200	FOCOS SILVALUX 60W	30	<	CL
	18520	FOCOS SILVALUX 100W	30	<	
	25437	FOCOS SILVANIA AHORRADOR MINI ESPIRAL 15W 2 UND	11	<	
	25438	FOCOS SILVANIA AHORRADOR MINI LYNK 20W UNIDAD	15	<	
25164	1	POLLO KILOGRAMO	35,9	<	CL
25165	16090	EMPANADAS UNIDAD	14	<	CL
25166	394	COLA TROPICAL 2 LITROS	6	<	CL
	398	AGUA PURA SIGAS 1/2 LITRO	24	<	
	7698	COCA COLA 3 LT	6	<	
	10974	COLA TROPICAL 3LT	6	<	
	10996	COLA SPRITE 2,75 LT	6	<	
	12948	AGUA MINERAL GUITIG LITRO1/2	6	<	
	16261	AGUA PURE WATER PET 4 LITROS	2	<	
	17561	COLA MANZANA OW 360 ML	12	<	
	17751	COLA TROPICAL OW 360 CC	12	<	
	20090	COCA COLA PET 1350 CC	6	<	
	20875	AGUA PURE WATER PLUS 625 CC	24	<	
	23019	COLA PEPSI PET BOTELLA 365	12	<	
25171	16086	LECHE NUTRILECHE PASTEURIZADA FDA LITRO	20	<	CL
	16217	QUESO NUTRI 500 GR	5	<	
	21467	LECHE NUTRI LECHE LARGA VIDA FDA 1 LITRO	12	<	
25172	304	LOMO DE CHANCHO KILOGRAMOS	8,18	<	CL
	818	COSTILLA DE CHANCHO KILO	4,09	<	
25173	6790	CARNE MOLIDA RES KILOGRAMO	1,9	<	CL
	6805	LOMO FALDA KILOGRAMO	4,1	<	
	6808	PULPA DE RES KILOGRAMO	3,5	<	
	6915	LOMO FINO RES KILOGRAMO	1,2	<	
25174	7712	JAMON DE POLLO SANDUCHE DON	3,5	<	CL

AUTORES:

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





		DIEGO KILO			
	8500	CHULETA AHUMADA CORTADA DON DIEGO 500 GR	3	<	
	13637	JAMON SANDUCHE DON DIEGO KILO	3,5	<	
	16188	JAMON FAMILIAR CASTILLA FV 500 GR	3	<	
25175	562	VIENESA DE POLLO PROJASA KILOGRAMO	2,27	<	CL
	5120	POLLO AHUM AL VACIO PROJASA KILOGRAMOS	7,95	<	
	8068	CHULETA DE CERDO KILO	4,55	<	
	18617	SALCHICA FRANFURT PROJASA KILOGRAMO	2,23	<	
25176	440	YUCA KILOGRAMO	1,5	<	CL
	786	FRUTILLA KILOGRAMO	2,8	<	
25177	3409	MANTECA TRES CHANCHITO F/KILO	12	<	CL
	7443	DETERGENTE AS LIMON 5 KILOS	4	<	
	14345	DETERGENTE AS LIMON 500 GR	10	<	
25178	6790	CARNE MOLINA RES KILOGRAMO	1,8	<	GP
	6805	LOMO FALDA KILOGRAMO	3,8	<	
	6915	LOMO FINO DE RES KILOGRAMO	1,4	<	
25179	24296	CARAMELO AMRICAN TOFFEE CHOC ESPECIFICA FUNDA 300 GR	10	<	GP
25181	5857	QUESO KIOSCO SANDUCHE LONJ 150GR	2	<	CL
	16121	QUESO KIOSCO MOZZARELLA LIGHT 500 GR	2	<	
<b>N° de Transferencia</b>	<b>Código Interno</b>	<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Marca</b>	<b>Responsable</b>
	16123	QUESO KIOSCO MOZZARELLA 500 GR	2	<	
	16124	QUESO KIOSCO MOZZARELLA 200 GR	1	<	
	16404	QUESO KIOSCO ROCOTTA 500 GR	2	<	
	16677	QUESO KIOSCO MIX SELECCIÓN ESPECIAL 500 GR	2	<	
25184	143	TRUCHA KILOGRAMOS	4,54	<	CL
25185	1	POLLO KILOGRAMO	50	<	CL
25186	21219	PROCAN ARMG POLL CER VEG FDA 2 KILOS	3	<	CL
	23200	PROCAN ARMG POLL CER VEG FDA 1 LB	6	<	
	24152	PROCAN ARMG ORIGINAL FDA 2 KG	3	<	
25187	12299	HUEVOS DE CAJA X 12	50	<	CL
	21220	PROCAN ARMG CAR-ARR- VER FDA 2 KILO	3	<	



25188	304	LOMO DE CHANCHO KILOGRAMOS	6,5	<	CL
	305	MANTECA TRES CHANCHITO F/KILO	9,09	<	
	818	COSTILLA DE CHANCHO KILO	3,64	<	
	16066	LECHE NUTRILECHE PASTEURIZADA FDA LITRO	10	<	
	16490	CREMA DE LECHE NUTRI FDA 200 GR	10	<	
25189	16526	LECHE CIEN FDA 2 LT	10	<	CL
	23164	QUESO FRESCO CIEN 480 GR	5	<	
25791	13274	ALBUM DE FOTOS PY-7300 UNIDAD	2	<	CL
	13277	ALBUM DE FOTOS PY+7301 UNIDAD	1	<	
	21711	COCHE DE MUÑECA MK6012603 UNIDAD	1	<	
	22240	RELOJ DE PARED XYN 2024/2114 UNIDAD	2	<	
	22583	PORTARETRAT DE VIDRIO 5X73621 UNIDAD	2	<	
	22589	PAPEL ALUMINIO UNIDAD	10	<	
	23962	LEGO MK5927427 UNIDAD	1	<	
	25393	SET ESPONJAS 10PCS SET	6	<	
	25395	CORBATA UNIDAD	10	<	
	25581	JUEGO CHINESCOS LB172 MK5644672 JUEGO	1	<	
	25596	BOTELLA 26OZ 7230273 UNIDAD	3	<	
	25796	MUÑECA C/ACCESORIOS 090 MK5644672 JUEGO	4	<	
	25811	PATO DIDACTICO MK5977908 UNIDAD	2	<	
	25812	CARRO A 680 MK5683401 UNIDAD	1	<	
	25813	PABDERETA MK5957829 UNIDAD	2	<	
	25814	SET DE MOTOS X 4PCS MK5657868 SET	2	<	
	25815	PELUCHE OSO TARRO 10" 9590183 UNIDAD	1	<	
	25816	PELUCHE OSO CREMA 7" 4120089 UNIDAD	1	<	
<b>N° de Transferencia</b>	<b>Código Interno</b>	<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Marca</b>	<b>Responsable</b>
	25817	PELUCHE OSO 15" 9500208 UNIDAD	1	<	
	25818	CARRO MK5268546 UNIDAD	1	<	
	25819	CARRO SURT MK5268546 UNIDAD	1	<	
	25820	MUÑECA C/ACCESORIOS 0998A MK6032115 UNIDAD	1	<	
	25821	ANIMALES CRECEN EN AGUA PY-7378 UNIDAD	24	<	

**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

	25822	BOTELLA 15 CM 72311859 UNIDAD	3	<	
	25823	MINI TREN 856A MK5060493 UNIDAD	1	<	
	25824	CARRO CONSTRUCCION F69803 UNIDAD	1	<	
	25825	RELOJ DE PARED XYM - 2070 26070 UNIDAD	1	<	
	25826	RELOJ DE PARED XYM - 2139 40894 UNIDAD	1	<	
25792	16685	ASADERA 50 X 35 CM 6163 UNIDAD	2	<	CL
	17197	SET TAZA Y PLATO PY - 7400 JUEGO	1	<	
	20607	MINI POT/CASSEROLES/STORAGE BOWL UNIDAD	2	<	
	21310	PORCELANA ANGEL GS-089624 UNIDAD	4	<	
	22276	ASADERO DE ALUMINIO 40X30 CM UNIDAD	2	<	
	22710	TARJETA TODA OACION UNIDAD	320	<	
	25576	CARRO CON CONEJO MK5515281 UNIDAD	1	<	
	25582	MUÑECA EN BLISTER MK5888466 UNIDAD	1	<	
	25795	MINI PERRO MK5538753 UNIDAD	1	<	
	25797	ROMPE CABEZA MK6033033 UNIDAD	1	<	
	25798	CARTUCHERA MB-325 PL74079 UNIDAD	2	<	
	25799	ROBOT C35587 UNIDAD	2	<	
	25800	CARRO 3181 MK5870934 UNIDAD	1	<	
	25801	VAQUITA A CUERDA MK5472531 UNIDAD	1	<	
	25802	MINI TANQUE VB666 MK5845995 UNIDAD	1	<	
	25803	MINI VOLQUETA 1392 MK5959728 UNIDAD	1	<	
	25804	CARTUCHERA ESCOLAR B244 UNIDAD	2	<	
	25805	CARTUCHERA METALICA PL82040 UNIDAD	2	<	
	25806	CARTUCHERA 7015 PL74059 UNIDAD	1	<	
	25807	HELICOPTERO EN FUNDA MK5887872 UNIDAD	1	<	
	25808	AVION PEQUEÑO 506 MK5887872 UNIDAD	1	<	
	25809	SET DE ELICES VOLADORAS MK5255208 SET	1	<	
	25810	ELICOPTERO EN FUNDA MK5567706 UNIDAD	2	<	
	25827	PORCELANA ANGEL GS-09496 UNIDAD	2	<	
	25828	PORCELANA ANGEL GS-09497 UNIDAD	2	<	
	25829	PORCELANA ANGEL GS-09521 UNIDAD	4	<	
<b>Nº de</b>	<b>Código</b>	<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Marca</b>	<b>Responsable</b>

**AUTORES:**  
 MARITZA CORDERO TAPIA  
 LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



Transferencia	Interno				
	25830	PORCELANA ANGEL GS-089506UNIDAD	2	<	
	25831	PORCELANA ANGEL GS-09545UNIDAD	1	<	
	25832	JARRO MINI NAVIDEÑO UNIDAD	6	<	
25793	69	CHIFLE ALBRICIAS SAL MEDIANO 30 GRAMOS	10	<	CL
	9471	PF PALILLO LABRICIAS GIGANTE	6	<	
	16228	PF ALBRICIAS SUPER 400 GR	12	<	
	16231	PF ALBRICIAS MEDIANAS 30 GR	15	<	
	24867	CHIFLE ALBRICIAS DULCE MEDIANO FAD 30 GR	10	<	
25796	23444	CHIFLE FRITURAS SAL FDA 150 GR	6	<	CL
	23447	PF FRITURAS NATURAL FDA 200 GR	6	<	
	23450	PF FRITURAS NATURAL FDA 100 GR	6	<	
	23451	PF FRITURAS NATURAL FDA 60 GR	12	<	
	24345	CHIFLE FRITURAS DULCE FDA 40 GR	6	<	
25805	81	IÑA KAKE VAINILLA 100 GR	15	<	CL
	83	TIGRETON DE CHOCOLATE 50 GRAMOS	20	<	
	84	CHOCO CAKE 100 GRAMOS	10	<	
	85	BIZCOTELAS 150 GRAMOS	10	<	
	89	NACHOS QUESO	10	<	
	91	TORTOLINES 50 GRAMOS	20	<	
	568	IÑA KAKE GEMELOS 80 GRAMOS	10	<	
	571	RYSCOS 50 GRAMOS	10	<	
	574	REBANADAS DE VAINILLA 80 GRAMOS	6	<	
	575	NACJOS QUESO 160 GRAMOS	2	<	
	576	TOSTITOS JALAPEÑOS GRANDE	2	<	
	2361	CHIFLE CERVECERO 150 GRAMOS	5	<	
	5856	CHIFLE CERVECERO 50 GRAMOS	10	<	
	7004	BIZCOTELAS 75 GRAMOS	10	<	
	16220	TOSTITOS 150 GR	2	<	
	16221	TOSTITOS 45 GR	10	<	
	16222	TOSTITOS JALAPEÑOS 45 GR	6	<	
	16224	TORTOLINES FAMILIAR 300 GR	3	<	
	16362	IÑA CAKE REBANADA CHOCOLATE 80 GR	6	<	
	16363	RONDITOS 150GR	2	<	
	16365	TOSTITOS FIESTA 300 GR	2	<	



	17171	TORTILLA MAMA FANNY HARINA INTEGRAL FUNDA	4	<	
	19217	TORNADITOS FDA 50 GR	6	<	
<b>N° de Transferencia</b>	<b>Código Interno</b>	<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Marca</b>	<b>Responsable</b>
25809	127	YOGURT TONI FRUTILLA 1 LITRO	2	<	CL
	129	YOGURT TONI FRUTILLA 2 LITROS	1	<	
	131	YOGURT TONI BEBIBLE FRUTILLA TARRO	8	<	
	139	QUESO CREMA TONI 250 GRAMOS	12	<	
	369	YOGURT TONI DURAZNO 1 LITRO	2	<	
	371	YOGURT TONI MORA 2 LITROS	2	<	
	375	YOGURT TONI BEBIBLE MORA TARRO	5	<	
	377	LECHE TONI CHOCOLATADA 200CC	12	<	
	1241	TAMPICO MORA 250 CC	4	<	
	1388	YOGURT TONI MIX FRUTILLA TARRO	10	<	
	1389	YOGURT TONI MIX DURAZNO TARRO	10	<	
	4839	YOGURT TONI CON TROZOS DE FRUTILLA 1 LITRO	1	<	
	11019	YOGURT TONI MIX VAINILLA TARRO	10	<	
	12950	TAMPICO NARANJA 2 LITROS	2	<	
	16097	LECHE TONI TPK ENTERA LITRO	24	<	
	16106	LECHE TONI VAINILLA 200 CC	6	<	
	16106	TAMPICO DURAZNO 250 CC	6	<	
	16109	LECHE TONI FRUTILLA 200 CC	12	<	
	16192	YOGURT TONI CON TROZOS DE DURAZNO 1 LITRO	1	<	
	16311	YOGURT TONI MORA LIGHT 1000 CC	1	<	
	16312	YOGURT TONI NATURAL 2000 CC	1	<	
	16313	YOGURT TONI NATURAL 1000 CC	2	<	
	16314	YOGURT TONI FRUTILLA LIGHT 1000 CC	1	<	
	17484	AGUA OVIT NARANJA BOT. 500 ML	6	<	
	19085	RELAGANTE TONI DUARZNO BOT. 500 CC	6	<	
	19086	ENERGIZANTE TONI MORA BOT . 500 CC	6	<	
	19094	TE ADELGAZANTE TONI LIMON 500 CC	6	<	
	19250	YOGURT TONI BEBIVLE PACK PACK X6	1	<	
	20577	TE ADELGAZANTE TONI TORONJA 500 CC	6	<	
	21342	TAMPICO TROPICAL 250 CC	4	<	
	22011	LECHE TONI CHOCOLATE LIGHT TPK.1 LITRO	2	<	

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



	22941	TAMPICO NARANJA PET 1500 CC	2	<	
	23096	YOGURT TONI VIVAL Y PIEL 200GR	4	<	
	23047	YOGURT TONI VIVAL Y DIGESTION 200 GR	4	<	
	24125	YOGURT TONI VIVAL Y DIGESTION 100 ML	1	<	
	240128	YOGURT TONI VIVAL Y TONIFICA 1000 ML	2	<	
<b>N° de Transferencia</b>	<b>Código Interno</b>	<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Marca</b>	<b>Responsable</b>
	24335	YOGURT TONI VIVAL PIÑA COCO 200 GR	2	<	
25810	250749	FRASCO AJI PEQUEÑO UNIDAD	5	<	CL
25811	16249	QUESADILLA MABOLI FUNDA	10	<	CL
25813	143	TRUCHA KILOGRAMO	2.28	<	CL
25814	163	CAFÉ PRES-2 DEL TAPACK 50 GRAMOS	20	<	CL
	1298	LECHE LA LECHERA ENTERA LITRO	12	<	
	3009	LECHE CUBANITO 200 GR	33	<	
	3568	CAFÉ NESCAFE DOLCA 170 GRAMOS	12	<	
	5271	LECHE EN POLVO LA VAQUITA 900 GR	13	<	
	6334	CANGUIL MASCORONA AMERICANO 500 GR	25	<	
	7470	PASTA DENTAL COLGATE TRIPLE ACCION 75 CC	72	<	
	10632	AGUA MINERAL GUITING 500 CM	24	<	
	11038	AVENA QUAKER 1000 GR	12	<	
	15945	CERA CREMA BRILLINA AMARILLA DOY PAK 360 CC	10	<	
	16215	LECHE NUTRILECHE ENTERA FDA LITRO	12	<	
	16216	LECHE NUTRILECHE SEMIDESCREMADA FDA. LITRO	12	<	
	16342	CAFÉ CUBANITO 400 GR	40	<	
	16379	CEREAL NESTLE MILO CAJA 500 GR	6	<	
	17446	AGUA VIVANT 600 ML	12	<	
	18387	AGUA VIVANT LIMON 600 CC	12	<	
	18840	LECHE NUTRILECHE DESLACTOSADA LITRO	12	<	
25815	7698	COCA COLA 3 LT	6	<	CL
	16225	COLA FIORA FRESA 3 LITROS	6	<	
	18495	COCA COLA 1.75 LITROS	6	<	
25816	1	POLLO KILOGRAMO	37.05	<	CL
	6790	CARNE MOLIDA RES KILOGRAMO	2.80	<	
	6796	COSTILLA DE RES KILOGRAMO	1.70	<	



	6805	LOMO FALDA KILOGRAMO	3.90	<	
	6808	PULPA DE RES KILOGRAMO	3.20	<	
	6915	LOMO FINO DE RES KILOGRAMO	3.20	<	
	8068	CHULETA DE CERDO KILO	2.20	<	
25817	25833	PICKLES MIXTOS PEQ FRASCO	2	<	CL
	25834	PICKLES MIXTOS MED FRASCO	3	<	
	25835	PICKLES MIXTOS GDE FRASCO	2	<	
25818	24185	CANGUIL CORONA DE ORO FDA 500 GR	25	<	CL
	24186	ARVEJA VERDE CORONA DE ORO FDA 500 GR	25	<	
<b>N° de Transferencia</b>	<b>Código Interno</b>	<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Marca</b>	<b>Responsable</b>
	24187	LENTEJA CORONA DE ORO FDA 500 GR	25	<	
	24188	ARROZ DE CEBADA CORONA DE ORO FDA 500 GR	25	<	
	24189	ALPISTE CORONA DE ORO FDA 500 GR	25	<	
	24191	MAIZ PELADO CORONA DE ORO FDA 500 GR	25	<	
25820	304	LOMO DE CHANCHO KILOGRAMOS	6.36	<	CL
	467	CUERO DE CHANCHO KILOGRAMOS	1.36	<	
25823	16086	LECHE PASTEURIZADA FDA.LITRO	10	<	CL
	16490	CREMA DE LECHE NUTRI FDA. 200 GR	10	<	
	16528	LECHE CIEN FDA. 2LT	6	<	
	23164	QUESO FRESCO CIEN 480 GR	5	<	
25824	16172	PAN SUPAN MOLDE BLANCO 20GR	8	<	CL
	16173	PAN GRIPE MOLDE SUPER GIGANTE 24 GR	2	<	
	16818	PAN GRILE SIN CORTEZA 450GR	2	<	
	21469	PAN REY SUPER HOT DOG FDA. 10 UND	2	<	
	22003	PAN GRILE SIN CORTEZA INTEGRAL 22 REBAN	2	<	
25825	10998	ACETUNA RELLENADA/ PIMENTA KILOGRAMO	5	<	CL
25826	14191	QUESO ANDINO PEQUEÑO 500GR	10	<	CL
	16104	QUESO SARAGURO MOZARELLA 1000 GRAMOS	10	<	
	16966	QUESO SARAGURO MOZARELLA 500G	10	<	
25827	12299	HUEVOS CAJA X12	50	<	CL

**Realizado por:** Maritza Cordero T.

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



Luis  
Quilambaqui L.  
**Fecha:** 15 de noviembre del  
2009.  
**Supervisado por:** Ing. Genaro  
Peña C.  
**Fecha:**

### SIGNIFICADO ABREVIATURAS

**CL** Cristian León  
**GP** Grecia Peñafiel  
**FB** Felipe Barros

### MARCAS

< Producto Rastreado con Orden de Transferencia

### COMENTARIO

Las actividades desarrolladas durante las transferencias internas permiten determinar correctamente la cantidad, peso y características de cada producto; sin embargo, al momento de imprimir la orden de transferencia que se genera a través del sistema no se actualiza la fecha del día en el que se trasladan los productos y no existen firmas de responsabilidad.

### RECOMENDACIÓN

- 1) El personal técnico corregirá las falencias presentadas en el formato de transferencias internas, de manera que el documento que se genere, muestre la fecha en la que se realiza cada movimiento de productos.
- 2) Tanto la persona que solicita como la que entrega los productos, deberán firmar todas las ordenes de transferencia.





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Nombre de la Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca

**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Periodo:** 1 de enero 2008 - 31 de julio del 2009

**Sistema:** INVENTARIOS

**Papel de Trabajo:** Guía para detectar problemas de almacenamiento

**Objetivo del Papel de Trabajo**

Identificar los principales problemas en el almacenamiento de los productos.

EI 08

FACTORES DE ALMACENAJE	ALMACEN			BODEGA			MARCA
	F	O	N/E	F	O	N/E	
<b>PRODUCTOS</b>							
Excesiva cantidad de productos estropeados en almacenaje		x			x		*
Productos no identificados y localizados fácilmente			x	x			*
Acumulación de productos en lugares y forma no adecuados			x	x			*
<b>ESPERA</b>							
Acumulación de Proveedores durante la Recepción de Productos			x		x		*
<b>EXISTENCIAS</b>							
Índice de Rotación Bajo en productos de alto costo	x					x	*
Errores en Tomas Físicas no Corregidos		x			x		*
La no extracción de Productos Caducados o en Mal Estado de los estantes		x			x		*
Exceso de Productos Dados de Baja		x				x	*
<b>TRAFICO</b>							

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

Apilamientos poco seguros			x	x			*
<b>DISPOSITIVOS</b>							
Escasez de servicios de seguridad e higiene			x			x	*
Soportes poco adecuados para las diferentes clases de productos			x	x			*
Productos desordenados y fuera de lugar, como pasillos y rincones			x	x			*
Equipo anticuado o que requiere de mantenimiento constante		x				x	*
<b>ESPACIO</b>							
Congestión y revoltijo de productos por el suelo y soportes			x	x			*
Poco aprovechamiento de altura			x			x	*
Demasiadas cosas inútiles en el área de almacenamiento			x	x			*
Mezcolanza de Productos			x	x			*
Espacios no ajustados a necesidades de seguridad y manejo			x	x			*
<b>TOTAL X</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

**SIGNIFICADO ABREVIATURAS**

F= Frecuente

O= Ocasional

N/E= No existe

**MARCA**

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA

**Realizado por:** Maritza Cordero T.  
Luis Quilambaqui L.  
**Fecha:** 5 de octubre del 2009  
**Supervisado por:** Ing. Genaro Peña C.  
**Fecha**  
:



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

\* Observado

### COMENTARIO

Se pudo observar que el Almacén cuenta con los dispositivos necesarios que permiten una organización adecuada de los productos; sin embargo, la Bodega no cumple con las condiciones necesarias que ayuden a una distribución correcta y a garantizar el buen mantenimiento de los productos; por lo tanto, al no haber estantería en la Bodega y una utilización óptima del espacio físico disponible, ocasiona que no se identifique y ubique fácilmente los productos a ser transferidos.

Las técnicas de almacenamiento usadas en Bodega es el apilamiento y en el Almacén es primero en caducar, primero en salir; sin embargo, los apilamientos en Bodega son pocos seguros ya que podrían ocasionar el deterioro físico de los artículos; además, en el almacén es importante que se apliquen estrategias de ventas con la finalidad incrementar la rotación de ciertos productos que son de alto costo y disminuir la pérdida por Productos Dados de Baja.

### RECOMENDACIÓN

- 1) El Jefe de Bodega solicitará a la Gerente la implementación de estantería en esta área y la autorización para retirar del área de almacenamiento todas las cosas inútiles.

**Nombre de la Empresa:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca  
**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 1 de enero 2008 - 31 de julio del 2009  
**Sistema:**  
**INVENTARIOS**  
**Papel de Trabajo:** Detalle de los dispositivos usados en el almacenamiento de los productos.

EI 09

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### Objetivo del Papel de Trabajo

Determinar si los dispositivos usados por la cooperativa para almacenar los productos permiten resguardar, proteger, ordenar, trasladar y administrar adecuadamente el inventario.

SECCIÓN	CLASE DE DISPOSITIVO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTADO			OBSERVACIONES	MARCA
				U	D	O		
ALMACEN	SEGURIDAD	1	Extintor			x	Está caducado	∅
ALMACEN	SEGURIDAD	1	Alarma contra robos OMNITRON	x				∅
ALMACEN	SOPORTES		Estantería	x				∅
ALMACEN	SOPORTES	11	Vitrinas diferentes tamaños para exhibir productos de bazar	x				∅
ALMACEN	SOPORTES	1	Portador de madera para papas	x				∅
ALMACEN	SOPORTES	27	Bandejas de Color Blanco de Plástico Grandes		x		Algunas están rotas	∅
ALMACEN	SOPORTES	27	Bandejas de Color Blanco de Plástico Pequeñas		x		Algunas están rotas	∅
ALMACEN	SOPORTES	9	Gavetas de Plástico Grises Delgadas para Granos, Verduras y Hortalizas	x				∅
ALMACEN	SOPORTES	8	Gavetas de Plástico Amarillas y Celestes Grandes para Frutas	x				∅
ALMACEN	SOPORTES	18	Gavetas de Plástico Celestes Pequeñas para Frutas	x				∅
ALMACEN	SOPORTES	4	Gavetas de Plástico Blancas Pequeñas para Frutas	x				∅

#### AUTORES:

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

ALMACE N	SOPORTES	2	Coches Niquelados	x				∅
ALMACE N	SOPORTES	24	Carros Metálicos Color Blanco	x				∅
ALMACE N	SOPORTES	10	Portadores de compras metálicos pequeños	x				∅
ALMACE N	EQUIPO	2	Frigorífico Evans Autoservicio 3/4 L 1,72 * a 1,90 Frutas	x				∅
ALMACE N	EQUIPO	1	Mantenedora de Verduras Rojo con Blanco 007498	x				∅
ALMACE N	EQUIPO	1	Enfriador vertical Homeline 17" 5 Bandejas de Color		x		Depreciado totalmente	∅
ALMACE N	EQUIPO	2	Frigoríficos Horizontales Eque & Frigo Carnes		x		Requieren de mantenimiento constante	∅
ALMACE N	EQUIPO	3	Frigoríficos Verticales Mafrico para embutidos	x				∅
ALMACE N	EQUIPO	1	Frigorífico especial para lácteos	x				∅
ALMACE N	EQUIPO	1	Rebanadora para Embutidos y Carnes	x				∅
ALMACE N	EQUIPO	1	Balanza Térmica TORREY LSQ - 20 Kg. 3361	x				∅
ALMACE N	EQUIPO	2	Compresores Generadores de Aire (Ventilación)	x				∅
BODEGA	SEGURIDA D	1	Extintor			x	Está caducado	∅
BODEGA	SOPORTES	12	Carros Metálicos Color Blanco	x				∅
BODEGA	SOPORTES	1	Carro de Metal para Bultos color Negro	x				∅

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

BODEGA	SOPORTES	4	Estantes		x	Poco seguros debido a su deterioro físico	Ø
BODEGA	EQUIPO	1	Dosificador de Granos con Toba Din Serie 424 MD. 1	x			Ø
BODEGA	EQUIPO	1	Balanza Toledo Eléctrica 20 * 0,005 Kg.	x			Ø
BODEGA	EQUIPO	2	Maquinas Preciadoras Monarch MO 1115	x			Ø
BODEGA	EQUIPO	1	Emplayadora Selladora para Frutas	x			Ø
BODEGA	EQUIPO	1	Balanza Romana Fairbanks Morse 1124 d	x			Ø

### SIGNIFICADO ABREVIATURAS

- U** Utilizable
- D** Deteriorado
- O** Obsoleto

### MARCA

- Inspeccionado
- Ø Físicamente

### COMENTARIO

Las características y condiciones físicas de los dispositivos que se encuentran en el Almacén permiten que los productos sean organizados

#### AUTORES:

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA

**Realizado por:** Maritza Cordero T.  
Luis Quilambaqui L.  
**Fecha:** 8 de octubre del 2009  
**Supervisado por:** Ing. Genaro Peña C.  
**Fecha:**  
:



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

y manipulados correctamente, además los equipos disponibles permiten conservar adecuadamente tanto los productos perecibles como los no perecibles; sin embargo, en Bodega no se cuenta con los dispositivos que garanticen la conservación física de los productos y la organización de los mismos.

Las medidas de seguridad adoptadas por la Cooperativa necesitan ser reforzadas, con el fin de evitar la sustracción de los productos y poder afrontar hechos contingentes como robos e incendios.

### **RECOMENDACIÓN**

**1)** La Gerente gestionará ante el Consejo Directivo la autorización para invertir en la compra de estantes, los que serán colocados en Bodega con el fin de lograr una organización y administración adecuada del inventario.

#### **AUTORES:**

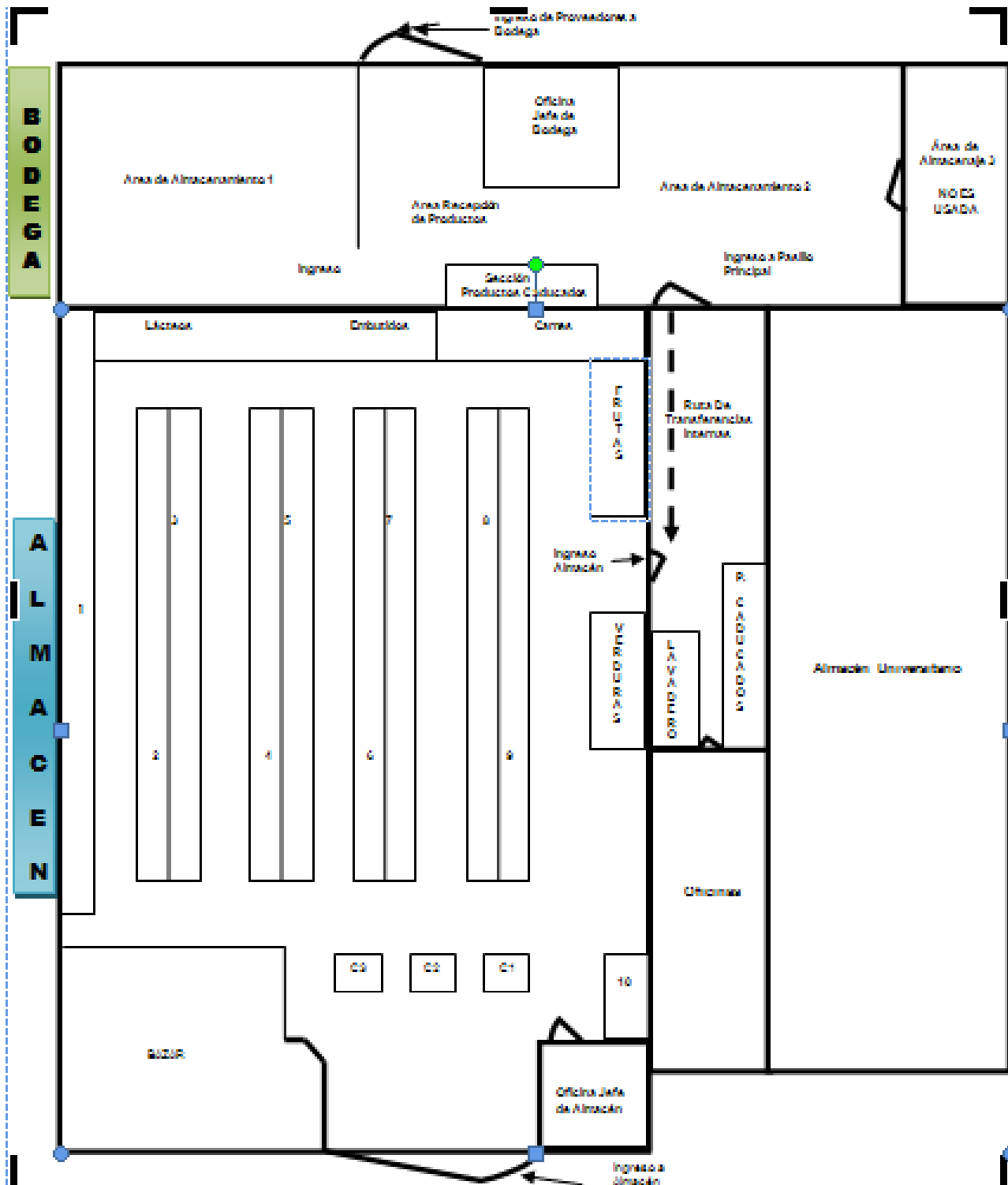
*MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA*



# UNIVERSIDAD DE CUENCA

## ESTRUCTURA DE LA BODEGA Y EL ALMACEN

El 10



**AUTORES:**  
 MARITZA CORDERO TAPIA  
 LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





**DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN EL ALMACEN**

1. Plásticos - Cristalería - Utensilios de Cocina
2. Aseo Hogar
3. Aseo Personal
4. Aseo Personal
5. Licores – Bebidas
6. Granos Secos – Enlatados – Mermeladas - Leche UHT –  
Café - Té
7. Salsas – Condimentos – Enlatados – Aceites - Cereales
8. Galletas – Caramelos – Golosinas
9. Fideos – Harinas – Gelatinas
10. Casilleros

**COMENTARIO**

La distribución de los productos en el Almacén se lo hace mediante clases como se representa en el gráfico, logrando de esta forma una correcta organización y garantizar el mantenimiento adecuado de los Productos Perecibles y de los No Perecibles. La técnica de almacenamiento usada es primero en caducar, primero en salir misma que está conforme a la técnica aplicada en otras entidades que tienen la misma actividad económica; esta técnica consiste en exhibir en los estantes, el producto que tiene la fecha de caducidad más próxima a vencer con la finalidad de que el mismo salga primero, esto ayuda a que no se acumulen productos caducados, que de no aceptar el cambio o devolución el Proveedor, la Cooperativa se vería obligada a asumir pérdidas por productos dados de baja.

Por otro lado, tenemos la Bodega en donde se aplica la técnica de apilamiento como consecuencia de la falta de estantería, misma que si se implementaría permitirá distribuir y organizar adecuadamente todos los artículos. A pesar de que esta técnica es muy aplicada cabe señalar que de acuerdo a lo observado, los apilamientos en la Bodega no son seguros debido a que para cada clase de producto, no se encuentra establecido un lugar específico, causando la

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



desorganización e incrementando el riesgo por deterioro físico de los productos.

En lo que se refiere a los productos que son sustraídos tanto del Almacén como de la Bodega por estar caducados o por deterioro en sus características físicas, existe un espacio destinado específicamente para su colocación hasta el momento que se realice la devolución o cambio al respectivo Proveedor.

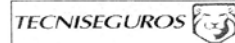
Cabe mencionar que en Bodega, el espacio físico disponible no es utilizado óptimamente, ya que existe una sección en el cual se guardan cosas inútiles, que no son utilizadas para los fines de la Cooperativa.

### **Recomendación**

- 1) El Personal de Bodega se encargará de organizar los productos asignando un área específica para cada clase; y, de garantizar que los apilamientos se efectúen correctamente, con el fin de optimizar la utilización del espacio físico, ubicar e identificar rápidamente los productos a ser transferidos y evitar el deterioro en sus características físicas mediante su correcta manipulación.



## CALCULO DE PRIMAS



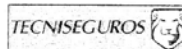
ASEGURADO:	COOPERATIVA DE CONSUMO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
CALCULO:	RENOVACION
RAMO:	INCENDIO
POLIZA NO.	9800298
VIGENCIA:	DESDE: JULIO-01-2009 HASTA: JULIO-01-2010
ASEGURADORA:	SEGUROS UNIDOS S.A.

RIESGO ASEGURADO:	VALOR ASEG. ACTUAL	TASA	PRIMA
Muebles, enseres, equipos oficina	3,919.32	0.24%	9.41
Mercaderías en general	130,000.00	0.24%	312.00
Dinero y valores en efectivo y/o cheques	1,400.00	0.24%	3.36
<b>CLAUSULAS ADICIONALES:</b>			
Rotura de Vidrios y cristales:	600.00	3.00%	18.00
Refrigeración	200.00	0.50%	1.00
Cláusula eléctrica	100.00	0.50%	0.50
<b><u>RESUMEN</u></b>			
PRIMA NETA:			344.26
SEGURO SOCIAL CAMPESINO 0.5%			1.72
SUPER BANCOS 3.5%			12.05
DERECHOS EMISIÓN			1.00
			359.03
IVA 12%			43.08
<b>TOTAL</b>			<b>402.11</b>
<b>FINANCIADO EN CONJUNTO</b>			

Elaborado por: Doris Terreros de Moreno  
Fecha: Julio 09 del 2009



### CALCULO DE PRIMAS



ASEGURADO:	COOPERATIVA DE CONSUMO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
CALCULO:	RENOVACION
RAMO:	ROBO
POLIZA NO.	9800143
VIGENCIA:	DESDE: JULIO-01-2009 HASTA: JULIO-01-2010
ASEGURADORA:	SEGUROS UNIDOS S.A.

RIESGO ASEGURADO:	VALOR ASEG. ACTUAL	TASA	PRIMA
Muebles, enseres, equipos oficina, mercaderías general propios al giro del negocio	3.500,00	1.30%	45.50
<b>RESUMEN</b>			
PRIMA MINIMA	.....		50.00
SEGURO SOCIAL CAMPESINO 0.5%	.....		0.25
SUPER.BANCOS 3.5%	.....		1.75
DERECHOS EMISION	.....		0.50
			52.50
IVA 12%			6.30
<b>TOTAL</b>			<b>58.80</b>
<b>FINANCIADO EN CONJUNTO</b>			

Elaborado por: Doris Terreros de Moreno  
Fecha: Julio 09 del 2009

ORIGINAL



## **1. IMPORTANCIA Y MOTIVACIÓN DE LA TESIS**

Nuestra tesis está orientada a realizar una Auditoría de Gestión al **Sistema de Inventarios de la Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca**, cuyo fin es verificar que las medidas de control y procedimientos aplicados, contribuyan a lograr su eficacia, eficiencia y economía.

El resultado final de nuestro trabajo será dar a conocer objetivamente los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa del sistema auditado, y los controles operacionales establecidos; sugiriendo recomendaciones encaminadas a mejorar su funcionamiento.

## **2.- DELIMITACIÓN DEL OBJETIVO DE ESTUDIO**

**2.1 CONTENIDO:** Auditoría

**2.2 CAMPO DE APLICACIÓN:**

2.2.1 Gestión

2.2.1.1 Sistema de Inventarios

**2.3 ESPACIO:** Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca

**2.4 PERIODO:** 2008-2009

## **TITULO DE LA TESIS**

**AUDITORIA DE GESTIÓN AL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA  
COOPERATIVA DE CONSUMO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA PARA  
EL PERIODO 2008-2009**

## **3. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

### **3.1. CRITERIO ACADÉMICO**

La tesis se desarrollará con la finalidad de constituirse en una fuente de conocimientos teóricos y prácticos sobre el proceso denominado “Auditoría de Gestión”; y, constituir una guía académica y de consulta para el desarrollo de otros trabajos relacionados sobre el mismo tema.

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



### **3.2. CRITERIO INSTITUCIONAL**

En función de la actividad principal de la Cooperativa, nuestro trabajo está enfocado a la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Inventarios, con el fin de emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades.

### **3.3. IMPACTO SOCIAL**

Las conclusiones y recomendaciones correctivas propuestas, ayudarán a que la Cooperativa alcance su objetivo principal, lograr una optimización en la utilización de sus recursos y minimizar a un nivel razonable los Costos de Inventarios; consecuentemente si la Cooperativa cumple con todos estos estándares podrá brindar un servicio eficiente a los socios, clientes e instituciones afiliadas.

### **3.4. CRITERIO PERSONAL**

De por sí se justifica por los conocimientos adquiridos durante nuestra carrera universitaria; lo que servirá de base para realizar nuestro trabajo de manera responsable y objetiva.

### **3.5. FACTIBILIDAD**

Contamos con el apoyo de Gerencia y de todo el Personal que labora en la Cooperativa; quienes se han comprometido a proporcionarnos la información necesaria para desarrollar nuestro trabajo.

## **4.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO DE ESTUDIO**

### **4.1. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA**

La Cooperativa de Consumo de Artículos de Primera Necesidad de los Servidores de la Universidad de Cuenca ofrece productos de primera



necesidad a precios bajos y de buena calidad desde hace 28 años atrás. La misma está regulada por la Dirección Nacional de Cooperativas.

#### **4.2. UBICACIÓN**

- **Dirección:** Av. 12 de Abril y Agustín Cuesta
- **Telefax:** (593-7) 2839365
- **Celular:** 097212132
- **E-mail:** naelavsa@yahoo.es

#### **4.3. OBJETIVO**

El objetivo de la Cooperativa, es la comercialización de bienes de primera necesidad, a precios bajos y sin fines de lucro; su única finalidad es satisfacer las necesidades de sus socios y clientes afiliados.

#### **4.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA**

Cabe señalar que la Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca no tiene un Organigrama establecido formalmente; sin embargo, el mismo es estructurado en base a la información obtenida y de acuerdo a los que se establece en la Ley de Cooperativas.

A continuación se establece los diferentes niveles jerárquicos:

**Nivel Ejecutivo:** Asamblea General,  
Consejo de Administración,  
Consejo de Vigilancia,  
Gerencia General.

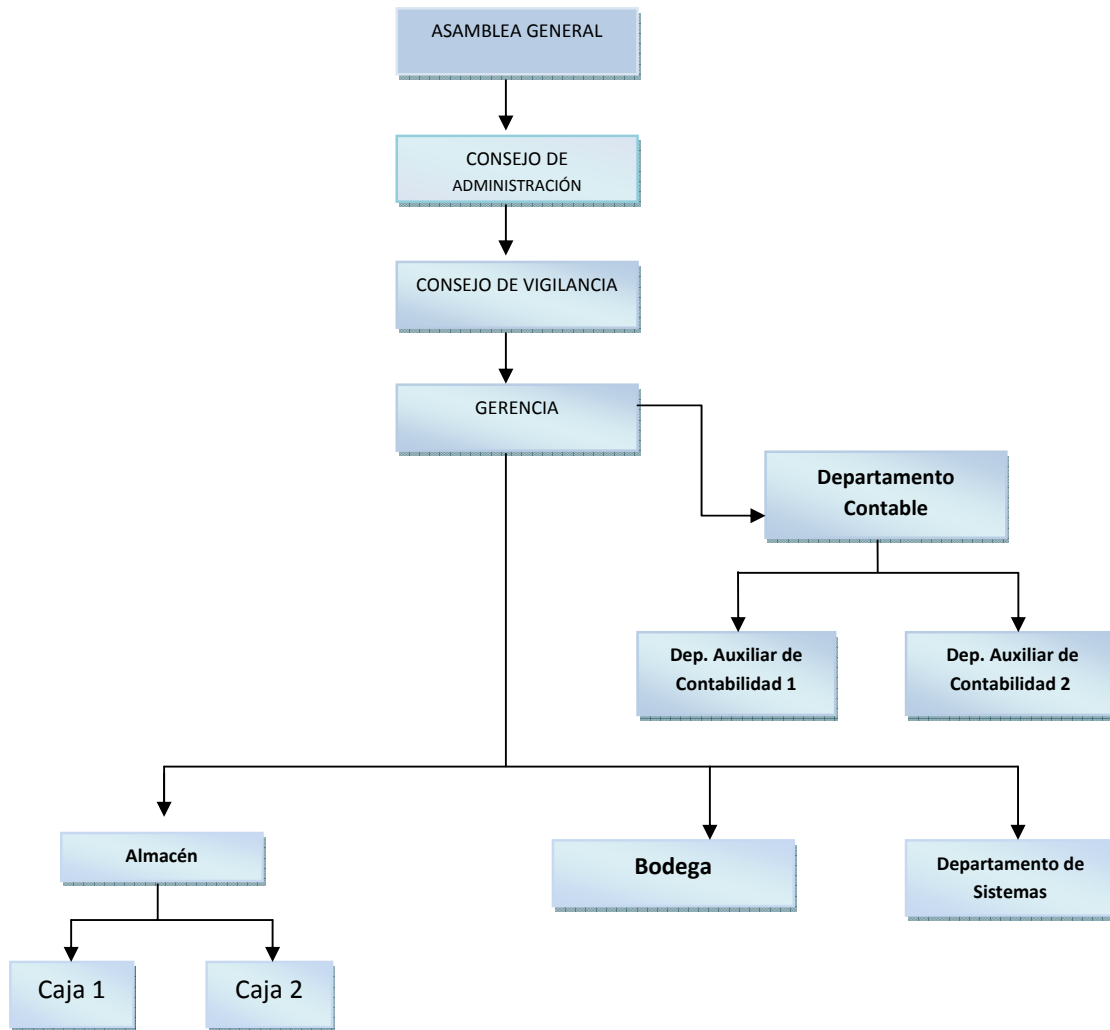
**Nivel Financiero:** Contador  
Auxiliar Contable

**Nivel Asesor:** Jefe de Almacén,  
Jefe de Bodega,  
Jefe de Sistemas.

**Nivel Auxiliar:** Cajeras  
Almacenistas



## ORGANIGRAMA



**Elaborado por:** Luis Quilambaqui L.  
Maritza Cordero T.

### 4.5 FINES DE LA COOPERATIVA

- ✚ Promover el bienestar económico y social de los socios.
- ✚ Que los artículos sean adquiridos a los principales productores, sin la utilización de intermediarios.
- ✚ Efectuar actividades sociales o económicas que estén de acuerdo con sus fines cooperativistas.

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





- ✚ Comprar al por mayor productos de primera necesidad y venderlos a los socios al por menor.
- ✚ Vender a sus socios productos de primera necesidad, a bajos precios y de buena calidad.

#### **4.6 PERSPECTIVAS**

Las perspectivas de la Cooperativa es incrementar sus ventas y disminuir la diferencia entre las existencias físicas y contables durante el año 2009.

#### **5. MARCO TEORICO**

##### **AUDITORIA DE GESTIÓN**

###### **1. Definición Textual**

“Auditoría de Gestión también denominada Auditoría Operacional, consiste en el examen de los procesos administrativos, financieros y operativos con la finalidad de evaluar y determinar el adecuado uso y disposición de los recursos económicos de una empresa, determinando si la gestión se ha considerado con economía, eficiencia dentro del marco empresarial y legal”.

###### **2. Comentario**

El objetivo de la Auditoría de Gestión es revisar y evaluar la economía y eficiencia con los que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y el resultado de las operaciones en cuanto al logro de las metas y eficacia de los procesos; promueve mejoras mediante recomendaciones que podrían ser implantadas en la Cooperativa con la ayuda de la Gerencia, y con un seguimiento que se dé a las mismas, se podrá lograr que las operaciones del sistema funcionen a un nivel óptimo.

---

**ARMENDARIZ**, Octavio, Auditoría Operacional, Edit. Equus Impresores, 1994 <sup>2</sup>, pág.32.



### **3. Aplicación**

El fin de la Auditoría de Gestión es mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones desarrolladas en una entidad; por lo tanto, en cada etapa de nuestro trabajo (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados), se realizarán los procedimientos necesarios para lograr este objetivo.

#### **COOPERATIVA DE CONSUMO**

##### **1. Definición Textual**

“Toda cooperativa es el resultado de una serie de decisiones tomadas individualmente por cada una de las personas en el momento en que deciden asociarse, mientras que otras prefieren libremente no hacerlo”.

En función del concepto antes expuesto, se define a la Cooperativa de Consumo como una asociación de consumidores y usuarios creada con el objeto de proveerse artículos de primera necesidad al costo más bajo y en la calidad más alta; la misma no tiene fines de lucro; sin embargo, para cubrir sus gastos operativos incrementa un porcentaje de utilidad al costo de cada producto.

##### **2. Comentario**

Las Cooperativas son asociaciones abiertas y flexibles, de hecho y derecho cooperativo, de la Economía Social y Participativa, autónomas, de personas que se unen mediante un proceso y acuerdo voluntario, para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, para generar bienestar integral, colectivo y personal, por medio de procesos y empresas de propiedad electiva, gestionadas y controladas democráticamente;

---

**AILLON ALBAN**, Jaime, Manual Práctico del Cooperativista Ecuatoriano, Corporación SEPCA, Ecuador, Pág. 105, 106.

**LOUIS**, R. Organización y Funcionamiento Administrativo de las Cooperativas, INTERCOOP, Argentina, Buenos Aires, 1974, Pág. 13, 19.

**CASTAÑO COLOMER**, Josep, La Cooperativa de Consumo, Ediciones CEAC S.A. España, Mayo 1982, Pág. 7,8.

**AUTORES:**

*MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA*



por lo tanto, la finalidad de las Cooperativas de Consumo es proporcionar productos de primera necesidad, los mismos que deberán ser de buena calidad y a los mejores precios en comparación con los establecidos en otras instituciones dedicadas a la misma actividad; este beneficio será principalmente para sus socios; sin embargo, es también una alternativa para personas que buscan ahorrar al momento de adquirir productos para su consumo.

### **3. Aplicación**

La finalidad principal de una Cooperativa de Consumo es proveer productos de primera necesidad a costos bajos y de alta calidad; por lo tanto, al ser los Inventarios el activo más importante de la entidad, nuestro trabajo está orientado a mejorar el sistema implementado, con el fin de satisfacer las necesidades de sus consumidores y usuarios.

## **INVENTARIOS**

### **1. Definición Textual**

“Se entiende por Inventarios las mercancías y materiales cuya transformación y/o venta constituyen el objetivo principal del negocio. En el caso de los comercios, los Inventarios son las mercancías que adquieren para vender en simple labor de Inventarios. En el caso de las industrias, los Inventarios constituyen las materias primas, semitransformadas (producción en proceso) y de los productos terminados de los que se disponen en un momento dado. Los cargos a estas cuentas se hacen por compras o producciones y los créditos implican salidas por ventas o por traspasos a la producción. Su saldo representa el valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas de la empresa”

### **2. Comentario**

En el caso de una Cooperativa de Consumo consideramos que los Inventarios es el activo más importante; ya que la compra y venta de productos es su principal actividad; razón por la cual, realizar un estudio a este sistema ayudaría a mejorar las tres “E” (eficiencia, eficacia, economía).



### **3. Aplicación**

Los Inventarios es el objeto principal de nuestro estudio y será considerado en la etapa más importante de nuestro trabajo “La Ejecución”, ya que mediante la aplicación de pruebas de auditoría podremos establecer las deficiencias del sistema y proponer recomendaciones encaminadas a superarlas.

## **CONTRO INTERNO**

### **1. Definición Textual**

Muchas personas interpretan el término Control Interno como los pasos que da un negocio para evitar los fraudes del personal. En realidad tales medidas es más bien una pequeña parte del Control Interno.

El propósito básico del Control Interno es el de promover la operación eficiente de la organización. El sistema de Control Interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para:

- a) Proteger los activos en contra del desperdicio, el fraude y el uso ineficiente;
- b) Promover la exactitud y la confiabilidad en los registros contables;
- c) Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía, y;
- d) Evaluar la eficiencia de las operaciones.

En pocas palabras, el control interno está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la Administración, la seguridad de que todo está funcionando como debe. El Control Interno va más allá de las funciones de contabilidad y financieras; su alcance es tan amplio como la propia compañía, y toca todas las actividades de la organización. Incluye los métodos por medio de los cuales la alta administración delega autoridad y asigna responsabilidades para funciones tales como ventas, compras, contabilidad y producción.

---

**MENDIVIL ESCALANTE**, Víctor Manuel, Elementos de Auditoria, Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V., México, 1985.

**MELGS**, Walter B., **LARSEN**, Jonh, **MELGS**, Robert, Principios de Auditoria, Editorial Diana S.A., México, 1983

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



El Control Interno también incluye programas para preparar, verificar y distribuir a los diversos niveles de supervisión aquellos informes y análisis comunes que capacitan al ejecutivo para mantener el control sobre la variedad de actividades y funciones que constituyen una gran empresa comercial. El uso de técnicas presupuestales, normas de producción, laboratorios de inspección, estudios de tiempos y movimientos y programas de entrenamiento de personal, incluyen a ingenieros y muchos otros técnicos muy alejados de las actividades contables y financieras; sin embargo, todos estos medios son parte del mecanismo que ahora se concibe como un sistema de control interno.

## **2. Comentario**

La definición expuesta es importante ya que permitirá profundizar el conocimiento sobre los elementos que forman parte del Control Interno (Ambiente de Control, Evaluación de los Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión) en base al análisis preliminar de la entidad practicado en la Etapa de Conocimiento General de la Empresa (Planificación Preliminar), con el fin de comprender la actitud del sujeto examinado frente al Control Interno y las acciones adoptadas por la dirección y gerencia para establecer y mantener el Sistema de Control Interno Institucional, particularmente en lo relativo a la integridad y valores éticos, asignación de autoridad y responsabilidad, estructura organizacional, políticas de administración de recursos humanos, clima de confianza en el trabajo y responsabilidad.

## **3. Aplicación**

Este concepto será aplicado en la Planificación Específica, ya que en esta etapa de la auditoria se realiza una evaluación del Control Interno con la finalidad de identificar áreas críticas, calificar el riesgo y establecer el enfoque de la auditoria.



## **6. PROBLEMATIZACIÓN**

### **Listado de Problemas**

1. Los procesos implementados por la Cooperativa no están formalmente definidos.
2. No existen Políticas de Inventarios y una planificación correcta del Inventario.
3. Diferencia entre las existencias físicas y contables.
4. Errores en el Registro y Clasificación del Inventario.
5. Debilidad en las medidas de control y seguridad adoptadas por la Cooperativa.
6. Falta de capacitación al personal.
7. Errores al momento de revisar las fechas de caducidad y los productos que están en mal estado.
8. Inversión excesiva en productos de alto costo y baja demanda.
9. Errores en la valorización del Inventario al final de cada semestre.
10. No existe una delegación formal de funciones para el personal de cada área.
11. No existe un Organigrama que muestre los diferentes niveles jerárquicos.
12. Falencias en el software implementado por la Cooperativa.

### **Integración de Problemas**

1. La debilidad en las medidas de control y seguridad establecidas por la Cooperativa, ocasiona que se produzcan errores en la unificación y saneamiento de los productos, causando variaciones entre las existencias físicas y contables; y, una incorrecta valorización del inventario, al final de cada semestre. (3, 5, 7, 9)

---

**MELGS**, Walter B., **LARSEN**, Jonh, **MELGS**, Robert, Principios de Auditoria, Editorial Diana S.A., México, 1983



2. No tener un Organigrama y una Manual de Funciones implica que el personal no tenga claro el nivel de autoridad que va a ejercer y responsabilidades que va a ejecutar; además, la falta de capacitación y documentación de cada proceso conlleva a errores en la realización de sus funciones. (1, 6, 10, 11)
3. La carencia de Políticas de Inventarios y la falta de planificación produce que no se mantenga una inversión óptima en cada línea de productos; así también, al existir falencias en el software y no tener definidos parámetros técnicos causa que el Inventario no sea ingresado y clasificado correctamente. (2, 4, 8, 12)

### **Identificación del problema central y problemas complementarios**

#### ***✚ Problema Central***

##### ***Diferencia entre las existencias físicas y contables.***

La debilidad en las medidas de control y seguridad establecidas por la Cooperativa, ocasiona que se produzcan errores en la unificación y saneamiento de los productos, causando variaciones entre las existencias físicas y contables y una incorrecta valorización del Inventario, al final de cada semestre.

#### ***✚ Problemas complementarios***

##### ***No existe un Manual de Funciones y una documentación de los procesos***

No tener un Organigrama y una Manual de Funciones implica que el personal no tenga claro el nivel de autoridad que va a ejercer y responsabilidades que va a ejecutar; además, la falta de capacitación y documentación de cada proceso conlleva a errores en la realización de sus funciones.

##### **No existen políticas y parámetros técnicos de inventarios**

La carencia de Políticas de Inventarios y la falta de planificación produce que no se mantenga una inversión óptima en cada línea de productos;



así también, al existir falencias en el software y no tener definidos parámetros técnicos causa que el inventario no sea ingresado y clasificado correctamente.

## **7. DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS**

### **7.1 Objetivo General**

Realizar una Auditoría de Gestión al Sistema de Inventarios de la Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca; para mejorar su eficiencia, eficacia y economía.

### **7.2 Objetivos Específicos**

1. Realizar un estudio general sobre la actividad principal de la entidad y los principales componentes que integran el sistema auditado.
2. Realizar una evaluación del Control Interno con el fin de identificar áreas críticas, calificar el riesgo y establecer el Enfoque de Auditoría.
3. Aplicar pruebas de auditoría, a través de procedimientos y técnicas que nos ayuden a obtener evidencia suficiente, competente y relevante para respaldar nuestros hallazgos.
4. Elaborar un Informe que contenga los hallazgos del trabajo realizado, adjuntando las respectivas conclusiones y recomendaciones.

## **8. ESQUEMA TENTATIVO**

### **CAPITULO 1**

#### **1. ANTECEDENTES**

##### **1.1. ANTECEDENTES CONCEPTUALES**

###### **1.1.1. COOPERATIVAS DE CONSUMO**

###### **1.1.1.1 ORIGEN**

###### **1.1.1.2 DEFINICIONES**

###### **1.1.1.3 PRINCIPIOS DE ROCHDALE**

###### **1.1.1.4 ORGANISMOS Y FUNCIONARIOS DIRECTIVOS**

###### **1.1.1.5 LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA**

###### **1.1.1.6 RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **AUTORES:**

*MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA*





## **1.1.2 INVENTARIOS**

1.1.2.1 DEFINICIÓN

1.1.2.2 ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO

1.1.2.3 SISTEMAS DE INVENTARIOS PERIÓDICOS Y PERPETUOS

1.1.2.4 CONTABILIZACIÓN DEL INVENTARIO AL COSTO

1.1.2.5 TOMA DEL INVENTARIO FISICO

1.1.2.6 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIO

## **1.2 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES**

1.2.1 GENERALIDADES

1.2.2 OBJETIVO Y PERSPECTIVAS

1.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

## **CAPITULO 2**

### **2. PLANIFICACIÓN**

2.1 ORDEN DE TRABAJO

2.2 PLAN ESTRATÉGICO DEL EXAMEN

2.3 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

2.3.1 PROGRAMA

2.3.2 REPORTE

2.4 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

2.4.1 PROGRAMA

2.4.2 INFORME

2.4.3 MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL RIESGO POR COMPONENTE

## **CAPITULO 3**

### **3. EJECUCIÓN**

3.1. PROGRAMA DE AUDITORIA

## **CAPITULO 4**

### **4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

4.1 INFORME FINAL

#### **AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



**CAPITULO 5**

**5. CONCLUSIONES DEL EXÁMEN REALIZADO**

5.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

**9. CONSTRUCCIÓN DE VARIABLES CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES Y CATEGORÍAS**

**9.1. Cuadro de construcción de variables**

Esquema Tentativo	Variables	Indicadores
<b>CAPITULO 2</b> <b>2. PLANIFICACIÓN</b> <b>1.2 Plan Estratégico del Examen</b>  <b>1.3 Planificación Preliminar</b> 1.3.1 Programa 1.3.2 Reporte  <b>1.4 Planificación Específica</b> 1.4.1 Programa  1.4.2 Informe  1.4.3 Matriz de Riesgos por Componente	Plan del Examen   Reporte  Estructura de Control Interno  Informe de Evaluación de Control Interno  Pruebas de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos</li> <li>- Alcance</li> <li>- Evaluación de Riesgos</li> <li>- Estrategia de Tiempo</li> <li>- Actividades del sistema</li> <li>- Ambiente de Control</li> <li>- Evaluación del Riesgo</li> <li>- Actividades de Control</li> <li>- Información y Comunicación</li> <li>- Supervisión y Monitoreo</li> <li>- Comentarios</li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Recomendaciones</li> <li>- Riesgo Inherente</li> <li>- Riesgo de Control</li> </ul>



<p><b>CAPITULO 3</b></p> <p><b>3. EJECUCIÓN</b></p> <p>3.1 Programa</p>	<p>Procedimientos y Técnicas de Auditoría</p> <p>Hallazgos</p>	<p>- Papeles de Trabajo</p> <p>- Condición</p> <p>- Criterio</p> <p>- Causa</p> <p>- Efecto</p>
<p><b>CAPITULO 4</b></p> <p><b>4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b></p> <p>4.1 Informe Final</p>	<p>Informe Final</p>	<p>- Comentarios</p> <p>- Conclusiones</p> <p>- Recomendaciones</p>

**9.2. Glosario de la Tesis**

**9.2.1 AUDITORIA DE GESTION**

**9.2.1.1 DEFINICIÓN**

La Auditoría de Gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.

**9.2.1.2 ALCANCE**

La Auditoría de Gestión puede abarcar a toda entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de



operaciones, etc. Pero el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes.

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización; por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- a) Logro de los objetivos institucionales.
- b) Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- c) Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos.
- d) Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- e) Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.
- f) Control sobre la identificación de riesgos, su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- g) Evaluación del Ambiente y Mecanismos de Control Interno.

### **9.2.1.3 ELEMENTOS A ESTUDIAR EN LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**9.2.1.3.1 Economía:** Son los instrumentos correctos a menos costo, o la adquisición de recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.



**9.2.1.3.2 Eficiencia:** Insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. La Eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas; que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos - productivos, que garanticen la calidad; que las mermas y los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos; y, que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar.

**9.2.1.3.3 Eficacia:** Son los resultados que brinda los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la Eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto.

## **9.2.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA**

### **9.2.2.1 CONCEPTO**

Durante la planificación el Equipo de Auditoría se dedica, básicamente, a obtener una adecuada comprensión y conocimiento de las actividades de la entidad a examinar, llevando a cabo acciones limitadas de revisión, en base a lo previsto en el plan de revisión estratégica, con el objeto de determinar, entre otros aspectos, los objetivos y alcance del examen, así como las condiciones para realizarlas. En esta fase el Auditor orienta sus mayores esfuerzos a planificar la estrategia que utilizará para llevar a cabo la Auditoría.



Dado su carácter flexible, si bien las actividades relacionadas con la planificación tienen principal incidencia al inicio del examen, ellas podrán continuar durante la ejecución y aún en la Formulación del Informe, por cuanto mientras el Documento fFnal no sea aprobado y distribuido, su contenido puede estar sujeto a ajustes, producto de nuevas decisiones que obligarán a retrotraer el trabajo auditor a la planificación necesaria relativa a aquellos aspectos sujetos a replanteamiento.

## **9.2.2.2 PLAN OPERATIVO**

### **9.2.2.2.1 Concepto**

El Planeamiento de la Auditoría se refiere a la determinación de los objetivos y alcance de la Auditoría, el tiempo que requiere, los criterios, la metodología a aplicarse y la definición de los recursos que se consideran necesarios para garantizar que el examen cubra las actividades más importantes de la entidad, los sistemas y sus correspondientes controles gerenciales.

El planeamiento garantiza que el resultado de la Auditoría satisfaga sus objetivos y tenga efectos productivos. Su realización cuidadosa reviste especial importancia cuando se evalúa la efectividad, eficiencia y economía en las entidades, o proyectos. Por ello, este proceso pretende establecer un adecuado equilibrio entre los objetivos y alcance de la Auditoría, el tiempo disponible para ejecutarla; y, el número de horas que debe trabajar el personal profesional para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos destinados para la Auditoría.

## **9.2.2.3 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

### **9.2.2.3.1 Conocimiento de la entidad, programa o actividad**

El conocimiento inicial de la entidad, programa o actividad, implica el diseño de una estrategia general para entender la forma en que conducen sus actividades y operaciones, con el objeto de evaluar la importancia de los objetivos de Auditoría probables y la factibilidad de lograrlos.



#### **9.2.2.3.2 Objetivo de la Planificación Preliminar**

Obtener y actualizar información y conocimientos sobre el examen, familiarizándonos con las actividades sustantivas o adjetivas. Se pretende mejorar la información y antecedentes del examen, ajustar el objetivo general del examen, ayudar en el establecimiento de objetivos específicos por componente, completar las estrategias, concretar las áreas de intervención, mejorar el alcance.

#### **9.2.2.3.3 Información Básica en la planificación preliminar**

*La información básica a recopilar es la siguiente:*

- ✓ Normatividad Aplicable al tema del Examen,
- ✓ Organización Funciones y Actividades,
- ✓ Información sobre la Gestión,
- ✓ Mercado,
- ✓ Situación Financiera,
- ✓ Situación Económica,
- ✓ Instalaciones e Infraestructura,
- ✓ Políticas, Normas, Prácticas, Procedimientos,
- ✓ Fuentes de Información para el Planeamiento.
- ✓ Sistemas y Controles Gerenciales

#### **9.2.2.3.4 Resultados de la planificación Preliminar**

*Sus resultados son:*

- ✓ Un reporte de los resultados;
- ✓ Archivo de papeles de trabajo, corriente y permanente;
- ✓ Descripción objetiva de los principales componentes; y,
- ✓ El programa para la Planificación Específica.

#### **9.2.2.3.5 Reporte Preliminar**

Es de uso exclusivo del equipo de Auditoría, en el cual se describe el conocimiento acumulado del sistema, realizando una descripción de cada uno de sus componentes.

#### **9.2.2.4 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

##### **AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



#### **9.2.2.4.1 Planificación Específica**

Se fundamenta en la información obtenida en el Diagnóstico Preliminar y está dirigida a la Evaluación del Control Interno.

#### **9.2.2.4.2 Objetivos de la Planificación Específica**

Evaluar la estructura de control, Calificar el Nivel del Riesgo, Identificar Áreas críticas, Determinar el Enfoque del Examen, Plan de Muestreo.

#### **9.2.2.4.3 Resultados de la Planificación Específica:**

Para el Examen: - Plan de Muestreo de la Auditoría

-Planificación Específica y programas detallados de la Auditoría.

-Papeles de Trabajo

Para la empresa: -Informe de la Evaluación del Control Interno.

### **9.2.3 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

#### **9.2.3.1 DEFINICIÓN**

Se denomina Estructura de Control Interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno. El concepto moderno del Control Interno discurre por sus componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de eficacia y eficiencia. Una estructura sólida del Control Interno es fundamental para promover la eficacia y eficiencia en las operaciones de cada entidad.

La estructura de Control Interno debe proporcionar seguridad razonable de que los objetivos del Control Interno han sido logrados. La seguridad razonable se refiere a que el costo del Control Interno, no debe exceder el beneficio que se espera obtener de él.





En conclusión el Control Interno es un proceso ejecutado por la Junta Directiva, un Grupo Directivo Gerencial y por el personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable en conseguir los siguientes objetivos:

- ✓ Efectividad y Eficiencia de las Operaciones.
- ✓ Suficiencia y Confiabilidad de la Información Financiera,
- ✓ Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables.

### **9.2.3.2 VALOR AGREGADO DEL CONTROL INTERNO**

a) Ayudar a que la institución alcance sus objetivos de rentabilidad y rendimiento, previniendo la pérdida de recursos b) Apoyar a la obtención de información financiera confiable y oportuna, c) Reforzar la confianza en el cumplimiento de la normatividad aplicable d) Evitar riesgos.

### **9.2.3.3 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

**9.2.3.3.1 Ambiente de Control:** Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el “clima en la cima”. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El Ambiente de Control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, 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 elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- ✓ Integridad y Valores Éticos;
- ✓ Autoridad y Responsabilidad;
- ✓ Estructura Organizacional;
- ✓ Políticas de Personal;
- ✓ Clima de Confianza en el Trabajo; y,
- ✓ Responsabilidad.



**9.2.3.3.2 Actividades de Control:** Las Actividades de Control son las políticas y los procedimientos que llevan a cabo las instrucciones de la Dirección. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones; en éstas incluyen aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, y otras.

Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- ✓ Políticas para el logro de objetivos;
- ✓ Coordinación entre las dependencias de la entidad; y,
- ✓ Diseño de las Actividades de Control.

**9.2.3.3.3 Evaluación de los Riesgos:** Consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

**9.2.3.3.4 Información y Comunicación:** Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

**9.2.3.3.5 Supervisión y Monitoreo:** Los Sistemas de Control requieren de un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo; esto se consigue mediante supervisión controlada, evaluaciones periódicas o ambas.

Elementos del Monitoreo:

- ✓ Monitoreo del Rendimiento;
- ✓ Revisión de los Supuestos que soportan los Objetivos del Control Interno;
- ✓ Aplicación de Procedimientos de Seguimiento; y,
- ✓ Evaluación de la Calidad del Control Interno.



**9.2.4 RIESGO DE AUDITORIA**

**9.2.4.1 CONCEPTO DE RIESGO**

El Riesgo se define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los Riesgos relacionados 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 auto-evaluación que practica la Dirección debe ser revisada por los Auditores Internos o Externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos hayan sido apropiadamente ejecutados.

**9.2.4.2 RIESGO DE AUDITORÍA**

Posibilidad de emitir un informe incorrecto por no haberse detectado errores o irregularidades.

**9.2.4.3 ASPECTOS QUE PRODUCEN LOS RIESGOS**

a) Exclusivamente por las características del negocio independientemente del Sistema de Control que se aplique. b) Atribuible al Sistema de Control incluyendo la acción de Auditoría Interna. c) Originados en la naturaleza, alcance y oportunidad de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría.

**9.2.4.4 FACTORES QUE PRODUCEN LOS RIESGOS**

Son las situaciones individuales que actúan en la determinación de su nivel y tienen que ser considerados en la planificación.

**9.2.4.5 CONCEPTO DE CALIFICACIÓN DE RIESGO**

Proceso subjetivo basado en la experiencia, criterio y capacidad del Auditor; constituye la base para establecer el Enfoque de la Auditoría.

**9.2.4.6 ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL RIESGO**



a) Significatividad de los componentes, b) La existencia de Factores de Riesgo y su Importancia Relativa; c) Probabilidad de Ocurrencia de errores o irregularidades.

#### **9.2.4.7 CATEGORIAS DE LOS RIESGOS**

Riesgo Inherente: Susceptibilidad de que las operaciones, sistemas, programas, tengan errores o irregularidades, sin considerar el Sistema de Control.

Riesgo de Control: Incapacidad de los Sistemas de Control para detectar errores o irregularidades.

Riesgo de detección: Posibilidad de que los procedimientos, técnicas o Prácticas de Auditoría no detecten errores o irregularidades.

#### **9.2.4.8 EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS**

La Dirección de la Empresa debe examinar detalladamente los riesgos existentes a todos los niveles de la Empresa y tomar las medidas oportunas y poder gestionarlos.

Los riesgos se pueden identificar de la siguiente forma:

A Nivel de Empresa: Aquí se analizan los factores externos e internos que pueden incidir:

*Factores externos.*

- ✓ Avances tecnológicos.
- ✓ Influyendo en la naturaleza, evolución, y produciendo cambios.
- ✓ Necesidades y expectativas de los clientes.
- ✓ La competencia; provocando cambios en marketing y servicios.
- ✓ Nuevas normas y reglamentos.
- ✓ Desastres naturales.
- ✓ Cambios económicos.



*Factores Internos*

- ✓ Averías en los sistemas informáticos.
- ✓ Calidad de los empleados y métodos usados en la Empresa para su motivación y formación.
- ✓ Cambios de responsabilidades para los directivos.
- ✓ Naturaleza de las actividades de la entidad.
- ✓ Un comité de Auditoría o de Administración ineficaz.

Es importante que se analice cuidadosamente los factores que pueden contribuir a aumentar los Riesgos. Este análisis se hace: al incumplimiento de los objetivos en el pasado, la calidad del personal, los cambios que repercutan en la entidad, la complejidad de una actividad concreta, etc.

A Nivel de Actividad: Los Riesgos a este nivel son principalmente enfocados a su evaluación en las unidades o funciones más importantes del negocio como ventas, producción, marketing, etc.

#### **9.2.4.9 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS**

El proceso de análisis incluye: **a)** Estimar la importancia del Riesgo y sus efectos. **b)** Evaluar la probabilidad de que éste se materialice. **c)** Un análisis de cómo ha de gestionarse el Riesgo, qué medidas se adoptarán **d)** Evaluación periódica del proceso anterior.

La Empresa debe tener en cuenta que un Riesgo importante y que tiene una alta probabilidad de materializarse requerirá un análisis profundo; el mismo que deberá ser racional y minucioso. Luego de esto se debe estudiar la mejor forma de gestionar estos Riesgos, para esto debe hacerse un análisis de los costos en los que se puede incurrir para reducir el Riesgo. La Empresa siempre debe tener en cuenta que habrá cierto nivel de Riesgo Residual, por limitaciones de recursos y otras inherentes al Sistema de Control Interno.



#### **9.2.4.10 OBJETIVOS EN LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS**

Existen los Objetivos Globales los cuales están integrados en objetivos más específicos establecidos para las diferentes actividades de la Empresa. Los Objetivos Específicos son derivados de la Estrategia Global de la Entidad. Estos objetivos deben ser coherentes entre sí.

*Categorías de los objetivos:*

1. Objetivos relacionados con las operaciones: Se refieren a la eficacia y eficiencia en las operaciones de la entidad, se relacionan con la consecución del objeto social. Estos deben reflejar el entorno empresarial, industrial y económico en que se desenvuelve la entidad. Es necesario que estos hayan sido adoptados a las presiones ejercidas por la competencia en materia de calidad, la reducción de los ciclos necesarios para la introducción de productos en el mercado o los cambios tecnológicos. Si estos no son claros, la Empresa corre el riesgo de que la utilización de sus recursos este mal orientada.
2. Objetivos relacionados con la Información Financiera: Están referidos a la preparación de estados financieros fiables y a la prevención de la falsificación de la información financiera publicada, esto es realizado con el fin de cumplir las obligaciones externas. La fiabilidad que se requiere para preparar los Estados Financieros implica que estos sean presentados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Objetivos de Cumplimiento: Las entidades deben adoptar medidas específicas en función de las leyes y normas aplicables. Estas leyes establecen requisitos mínimos de comportamiento que la entidad debe integrar a sus objetivos de cumplimiento.

Además de establecer todos estos Objetivos Específicos se necesita también que estos objetivos se complementen y presten apoyo entre sí.



**9.2.5 PROGRAMA DE AUDITORIA**

**9.2.5.1 CONCEPTO**

Como última fase de la Etapa de Planeamiento, se deberá confeccionar el Programa de Auditoría, el que tiene por objeto reunir evidencias suficientes, pertinentes y válidas para sustentar los juicios a emitir respecto a la materia sometida a examen.

El Programa de Auditoría servirá de guía de evaluación de los problemas en la fase anterior y en la determinación de sus posibles causas y efectos.

La realización del Programa de Auditoría es de fundamental importancia para el Supervisor de la Auditoría pues constituye una evidencia del planeamiento realizado y de los procedimientos previstos. Representa además un elemento de control del cumplimiento del mismo.

**9.2.6 EJECUCIÓN**

**9.2.6.1 OBJETIVO**

En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la Auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de Auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

**9.2.6.2 ACTIVIDADES REALIZADAS**

En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas típicas:

- a) Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las Técnicas de Auditoría Tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.



- b) Preparación de los Papeles de Trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- c) Elaboración de Hojas Resumen de Hallazgos Significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
- d) Definir la Estructura del Informe de Auditoría, con la necesaria referencia a los Papeles de Trabajo y a la Hoja Resumen de Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones.

## **9.2.7 EVIDENCIA**

### **9.2.7.1 DEFINICIÓN**

La Evidencia se define como aquella información o hechos que utiliza el Auditor de Gestión para comprobar si las actividades que se están auditando, se presentan o no de acuerdo con los estándares o criterios establecidos, o también como los hechos que se obtienen durante el trabajo de campo para documentar y justificar las observaciones y conclusiones.

### **9.2.7.1 TIPOS DE EVIDENCIA**

**Evidencia Física:** Obtenida por observación directa.

**Evidencia Testimonial:** Obtenidas de otros a través de las declaraciones orales o escritas en respuesta a las preguntas a través de entrevistas.

**Evidencia Documentada:** Consiste en archivos, reportes, manuales e instrucciones.

**Evidencia Analítica:** Es construida por el análisis de información obtenida por otras fuentes.





### **9.2.7.2 ATRIBUTOS DE LA EVIDENCIA**

**Relevancia:** La Evidencia debe ser relevante en relación con el objetivo de la Auditoría, que el Auditor está probando antes de que pueda ser convincente.

**Competencia:** La Evidencia es competente si es conforme a la realidad. Es decir la Evidencia es Competente si es válida. Para ser competente la Evidencia se debe obtener de una fuente confiable.

**Suficiencia:** La Suficiencia se refiere a la cantidad de la Evidencia requerida para emitir una opinión de un objetivo de la Auditoría. La cantidad de las evidencias se mide principalmente por el tamaño de la Muestra que escoge el Auditor. Existen varios factores que determinan la idoneidad de los tamaños de las muestras en las auditorías. Los dos más importantes son la expectativa de errores por parte del Auditor y la Eficacia de la Estructura de Control Interno auditado.

**Oportunidad:** La oportunidad de las evidencias de Auditoría puede referirse al momento en que son recopiladas o al periodo que abarca la Auditoría. La evidencia obtenida sobre las que se basan las observaciones y conclusiones debe ser actual para ser tomada como fundamento que las soporte.

## **9.2.8 PAPELES DE TRABAJO**

### **9.2.8.1 DEFINICIÓN**

Son el conjunto de cédulas y documentación auténticas que contienen los datos e información obtenidos por el Auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

El objetivo general de los Papeles de Trabajo es ayudar al Auditor a garantizar en forma adecuada que una Auditoría se hizo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Los Papeles de Trabajo, son una base para planificar la Auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los



resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de Informe de Auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.

### **9.2.8.2 CARACTERÍSTICAS**

- a) Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- b) Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del Auditor.
- c) Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- d) Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

### **9.2.8.3 OBJETIVOS**

- Respalda el contenido del informe preparado por el Auditor
- Cumplir con las Normas de Auditoría emitidas por la Contraloría General
- Sustentar el desarrollo de trabajo del Auditor. El Auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus Operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las Normas Profesionales.
- Acumular evidencias, tanto de los Procedimientos de Auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al Auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.



- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del Auditor. Los Papeles de Trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del trabajo del Auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra.

#### **9.2.8.4 MANEJO Y REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los informes de auditoría al igual que los papeles de trabajo y toda la evidencia de respaldo se conservarán por el plazo que fijen las normas legales y/o profesionales.

Tres son las razones principales por la que se requiere una revisión de los Papeles de trabajo, al final de la Auditoria, las cuales son: a) Para evaluar el desempeño del personal; b) Para asegurarse de que la Auditoria satisface los estándares de desempeño establecidos; y c) Para contrarrestar cualquier prejuicio de criterio de los auditores.

#### **9.2.8.5 ARCHIVO PERMANENTE**

Su finalidad es organizar los Papeles de Trabajo, de manera que se cuente con la información necesaria en cualquier momento sobre la empresa auditada. Cuando el Auditor interviene de forma continuada en una empresa, debe poner al día los datos, recogiendo los cambios que se produzcan y agregando los nuevos que sean de interés

La finalidad del Archivo Permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al Auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar Papeles de Trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.



### **9.2.8.6 ARCHIVO CORRIENTE**

En los Archivos Corrientes se guardan los Papeles de Trabajo relacionados con la Auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una Auditoría a otra y aún tratándose de la misma entidad auditada. Este Archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.

### **9.2.8.7 MARCAS DE AUDITORÍA**

Las Marcas de Auditoría, conocidas también como “claves de auditoría o tildes”, son signos particulares y distintivos que hace el Auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas Marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de Auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de Marcas, las de Significado Uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier Auditoría. Las Otras Marcas, cuyo contenido es a criterio del Auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

Las Marcas de Auditoría, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los Papeles de Trabajo elaborados por el Auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

## **9.2.9 HALLAZGOS**

### **9.2.9.1 CONCEPTO**

Es la descripción lógica completa, ordenada y descriptiva de las desviaciones establecidas por el Auditor como producto de la aplicación de pruebas selectivas con empleo de procedimientos o técnicas de auditoría.

### **9.2.9.2 ATRIBUTOS DE LOS HALLAZGOS**

Todos los hallazgos deben contener los siguientes atributos:

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



Condición: Lo que es, la situación encontrada

Criterio: Lo que debería ser, la norma, el estándar, el índice, etc.

Efecto: Lo que representa para la Empresa de ser posible en términos cuantitativos; es la diferencia entre criterio y condición.

Causa: Por qué sucedió

- ✚ La conclusión es el juicio personal del Auditor sobre el hallazgo.
- ✚ La recomendación es la acción correctiva sugerida por el Auditor para superar los hallazgos.

## **9.2.10 PRUEBAS DE CONTROL**

### **9.2.10.1 CONCEPTO**

Las Pruebas de Control son procedimientos de auditoría para probar la efectividad de las políticas y actividades de Control Interno, se aplican para fundamentar el Riesgo, de que el Sistema de Control Interno no evitará que ocurran errores importantes, ni detectará, ni los corregirá si han ocurrido.

Generalmente, las pruebas de control consisten en la combinación de técnicas de obtención de evidencia tales como: Entrevistas, Encuestas, Cuestionarios, Indagación, Observación, Rastreo, Inspección Documental, Puede involucrar otras técnicas de auditoría

Aplicando pruebas de control:

- ✚ Se obtiene evidencia sobre la efectividad del diseño y operación de las actividades de control.
- ✚ Constituyen la base para evaluar el riesgo de control, así como también para modificar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.
- ✚ Se valida la hipótesis sobre el riesgo que se determinó durante la fase de planeación.



- Dependiendo de sus resultados se podría ampliar o disminuir las muestras y procedimientos previstos en el programa.

### **9.2.11 PRUEBAS SUSTANTIVAS**

#### **9.2.11.1 CONCEPTO**

Las Pruebas Sustantivas son la aplicación de una o más técnicas de auditoría a las actividades, sistemas o procesos individuales o grupales de Control Interno, relacionados con el logro de los objetivos y metas, así como la preservación de los procesos y sistemas que constituyen el objeto de la Auditoría.

Luego de validado el Riesgo del Control Interno, se aplican las pruebas sustantivas programadas en el programa de auditoría, la densidad y tamaño de las muestras dependerá de la confiabilidad de los sistemas de control.

Las Pruebas Sustantivas nos permiten precisar y comprobar la información referida a los procesos misionales o de apoyo de la organización, a fin de obtener la información y evidencia, que analizaremos mediante una o varias de las técnicas o procedimientos analíticos que sean pertinentes utilizar.

Generalmente, las pruebas sustantivas consisten en la combinación de técnicas de obtención de evidencia tales como: Inspección Física, Comparación, Confirmación, Examen Físico, Observación, Cálculo, Rastreo, Inspección Documental.

### **9.2.12 PROCEDIMIENTOS ANALITICOS**

#### **9.2.12.1 CONCEPTO**

Los Procedimientos Analíticos consisten en la aplicación de una serie de técnicas o estrategias para revisar la documentación y resultados obtenidos de la aplicación de las pruebas de control y sustantivas.



Toda la información recopilada con las Pruebas de Control y Sustantivas, deberá ser analizada y evaluada por el Auditor con la aplicación de procedimientos analíticos, hasta el grado de que pueda determinar problemas e inferir desviaciones en los procesos y definir los hallazgos de Auditoría.

Ejemplos de Procedimientos analíticos: Benchmarking, Análisis Comparativo con el uso de Indicadores e Índices, Análisis Estadístico, Análisis de Regresión, Análisis Costo-Beneficio, Simulación y Modelos, Mapeo de Flujos de Trabajo y de Comunicaciones, Pruebas de proceso para evaluar las tres “E” (Efectividad, Eficacia, Economía).

### **9.2.13 MUESTREO EN LA AUDITORIA DE GESTIÓN**

#### **9.2.13.1 CONCEPTO**

El Muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por Muestra Representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el “riesgo”, permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

- a) Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.
- b) Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones que se incluye en los registros y controles.

### **9.2.14 TECNICAS DE AUDITORIA**

#### **9.2.14.1 COMPARACIÓN**

Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoría con criterios



normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

#### **9.2.14.2 OBSERVACIÓN**

Es la verificación visual que realiza el Auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

#### **9.2.14.3 RASTREO**

Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

#### **9.2.14.4 ENTREVISTA**

Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.

#### **9.2.14.5 ENCUESTA**

Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

#### **9.2.14.6 INDAGACIÓN**

Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados.

#### **9.2.14.7 ANÁLISIS**

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA





criterios normativos y técnicos; como por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial.

#### **9.2.14.8 CONCILIACIÓN**

Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen.

#### **9.2.14.9 CONFIRMACIÓN**

Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación.

#### **9.2.14.10 COMPROBACIÓN**

Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificativa o de respaldo.

#### **9.2.14.11 CÁLCULO**

Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

#### **9.2.14.12 INSPECCIÓN DOCUMENTAL**

A la técnica del Auditor para revisar evidencia documental se llama Inspección Documental. Por lo general el Auditor observa un documento para determinar si

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



es legítimo. El documento debe parecer ser auténtico; parece ser lo que el cliente afirma que es y no contener indicaciones de alteraciones. La Inspección incluye la comprobación de que la partida u operación fue autorizada, bien sea de manera específica o general. En muchos casos la autorización específica se indica mediante una firma en el propio documento. En otros casos la autorización se encuentra en documentos de respaldo por separado.

La Inspección Documental incluye también la verificación de que los documentos han sido asentados de manera apropiada en los libros de contabilidad. Una fuente común de errores en los registros contables es el procedimiento de pases. Con frecuencia los totales del diario se transfieren incorrectamente a las cuentas del mayor o se les da entrada en la cuenta equivocada. La técnica de investigación se aplica a todos los documentos, registros e informes con los que se encuentre el Auditor.

#### **9.2.14.13 INSPECCIÓN**

Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

#### **9.2.14.14 EXAMEN FÍSICO**

La técnica de auditoría mediante la cual el Auditor observa físicamente un activo se conoce como Examen Físico. Al ver el activo el Auditor identifica que el artículo es lo que se suponía que era y queda seguro de que existe en realidad. Al momento de observar la existencia física el Auditor verifica con frecuencia la cantidad disponible lo cual le lleva a concluir la autenticidad y la calidad del artículo.



**9.2.15 INFORME FINAL**

**9.2.15.1 CONCEPTO**

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el Informe de Auditoría de Gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

La exposición del Informe Final debe expresar de forma concreta, clara y sencilla los problemas, sus causas y efectos, con vista a que se asuma por los ejecutivos de la entidad como una herramienta de dirección.

Sin obviar lo expuesto anteriormente, deberá considerarse lo siguiente:

1. Introducción: Los objetivos que se expondrán en este segmento serán los específicos que fueron definidos en la etapa de planeamiento.
2. Conclusiones: Se deberá exponer, de forma resumida, el precio de incumplimiento, es decir, el efecto económico de las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimiento y deficiencias en general. Se reflejarán también de forma resumida, las causas y condiciones que incidieron en el grado de cumplimiento o incumplimiento de las tres "E" y su interpelación.
3. Cuerpo del informe: Hacer una valoración de la eficiencia de las regulaciones vigentes, todo lo que sea cuantificable, deberá cuantificarse.
4. Recomendaciones: Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la Auditoría con situaciones futuras que se puedan producir en la entidad.

**9.2.15.2 RECOMENDACIONES**

**AUTORES:**

MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## **UNIVERSIDAD DE CUENCA**

El Auditor responsable efectuará las recomendaciones de cada hallazgo, proponiendo las mismas al Supervisor.

Mediante éstas se intentará superar los problemas encontrados, evitar problemas futuros y sus consecuencias, con la finalidad de que la entidad auditada adopte las medidas recomendadas.

Las recomendaciones deben enfocar aspectos significativos de la organización y de su gestión, además ser técnica y financieramente factibles de aplicar en los entes, de acuerdo a sus propias características.



10. SELECCIÓN TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Variables e Indicadores	Técnicas Cuantitativas						Técnicas Cualitativas					
	Estadísticas	Registros	Libros	Encuestas	Documentos	Otros	Entrevista	Comprobación	Certificación	Observación	Análisis	Otras
<b>Plan Estratégico del Examen</b>												
Objetivos												
Alcance												
Evaluación de Riesgos												
Estrategia de Tiempo												
<b>Reporte Preliminar</b>												
Actividades del Sistema												
<b>Estructura de Control Interno</b>												
Ambiente de Control												
Evaluación de Riesgos												
Actividades de Control												
Información y Comunicación												
Supervisión y Monitoreo												
<b>Informe de Evaluación de Control Interno</b>												
Comentarios												
Conclusiones												
Recomendaciones												
<b>Pruebas de Auditoría</b>												
Riesgo Inherente												
Riesgo de Control												
<b>Procedimientos y Técnicas de Auditoría</b>												
Papeles de Trabajo												
<b>Hallazgos</b>												
Condición												
Criterio												
Causa												
Efecto												



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**Informe Final**

Comentario												
Conclusiones												
Recomendaciones												

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA



## **11. METODOLOGIA A USAR**

La Auditoria de Gestión al sistema de inventarios de la “Cooperativa de Consumo de Artículos de Primera Necesidad de los Servidores de la Universidad de Cuenca” será dividida en tres etapas: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

### **1ª ETAPA: PLANIFICACIÓN**

#### **1. Planificación Preliminar**

##### **Objetivo**

- ✚ Obtener un conocimiento general sobre los procesos operativos y administrativos del sistema a ser auditado.

##### **Resultados**

- ✚ Informe de Planificación Preliminar
- ✚ Programa de Planificación Específica
- ✚ Papeles de Trabajo

#### **2. Planificación Específica**

##### **Objetivos**

- ✚ Evaluar los controles aplicados en el Sistema de Inventarios.
- ✚ Evaluar y calificar el Riesgo de Control.
- ✚ Identificar las áreas críticas.
- ✚ Elaborar la Matriz de Calificación de Riesgo por Componente, y establecer el Enfoque de Auditoría, detallando cada uno de los procedimientos a seguir durante la etapa de ejecución.

##### **Resultados**

- ✚ *Para la Cooperativa:* Un informe sobre la evaluación de los controles, aplicados en el Sistema de Inventarios. El informe contendrá los hallazgos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

- ✚ *Para el equipo de auditoría:*
  - Informe
  - Matriz de calificación del Riesgo



## **2ª ETAPA: EJECUCIÓN**

### **Objetivos**

- ✚ Aplicar las pruebas de auditoría a través de procedimientos o técnicas de auditoría sobre las áreas identificadas como críticas.
- ✚ Determinar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones a incluir en el Informe de Auditoría por componente.

### **Resultados**

- ✚ Hallazgos
- ✚ Papeles de Trabajo

## **3ª ETAPA: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

### **Objetivo**

- ✚ Dar a conocer los hallazgos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

### **Resultados**

- ✚ Informe Final

## **12. CRONOGRAMA DE TRABAJO**





UNIVERSIDAD DE CUENCA

Meses Semanas	Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>1. Recolección y Procesamiento</b>																								
Trabajo de Campo																								
Antecedentes																								
Marco Conceptual																								
Problematización																								
Objetivos																								
Esquema Tentativo																								
Construcción de Variables e Indicadores																								
Técnicas de Investigación																								
Diseño Metodológico																								
<b>2. Análisis de la Información</b>																								
Descripción de la Información																								
Análisis Cuantitativo																								
Análisis Cualitativo																								
Revisión																								
Reajustes																								
<b>3. Redacción de los Capítulos</b>																								
<b>CAPITULO 1</b>																								
Antecedentes Institucionales																								
Antecedentes Conceptuales																								
<b>CAPITULO 2</b>																								
<b>Planificación Preliminar</b>																								
Planeación del Inicio del Examen																								
Programa de Planificación Preliminar																								
Reporte de Planificación Preliminar																								
<b>Planificación Específica</b>																								
Revisión y Evaluación del Control Interno																								
Programa de Auditoría																								
Reporte de Planificación Específica																								
Revisión																								
Reajustes																								



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

<b>CAPITULO 3</b>																			
Aplicación de Pruebas de Auditoría																			
Elaboración de Papeles de Trabajo																			
Determinar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones																			
Revisión																			
Reajustes																			
<b>CAPITULO 4</b>																			
Redacción del Borrador del Informe																			
Conferencia Final																			
Obtención de Criterios de la Cooperativa																			
Emisión del Informe Final																			
Revisión																			
Reajustes																			
<b>CAPITULO 5</b>																			
Conclusiones																			



**LIBROS**

**AILLON ALBAN**, Jaime, Manual Práctico del Cooperativista Ecuatoriano, Corporación SEPCA, Ecuador.

**ARMENDARIZ**, Octavio, Auditoría Operacional, Edit. Equus Impresores, 1994.

**CASTAÑO COLOMER**, Josep, La Cooperativa de Consumo, Ediciones CEAC S.A. España, Mayo 1982.

**COOK**, J.W., **WINKLE**, G.M., Auditoria, Editorial Interamericana, México, 1987.

**ETTINGER**, Karl E., Aprovechamiento y Existencias, Herrero Hnos. S.A. México, 1961.

**FERNANDEZ DE CASADEVANTE**, José Luis, El Almacenaje en la Práctica, Ediciones Deusto, España, 1974.

**GÓMEZ**, Francesc, NIC/NIIF Ejercicios Resueltos Comentados, Ediciones Gestión 2000, España, 2006.

**HOLMES**, Arthur W., Principios Básicos de Auditoria, Editorial Continental S.A., México 1968.

**HORNGREN**, Charles T., Contabilidad, Tipográfica Barsa S.A. México, 1991.

**HORNGREN**, Charles T., **HARRISON**, Walter T., Contabilidad, Tipográfica Barsa S.A., México, 1991.

**KOHLER**, E.L., Auditoria, Editorial Diana, México, 1963.

**LAWRENCE**, Charles, Procedimientos de Auditoría, Herrero HNOS., SUCS., S.A., México, D.F., 1971.

**LOUIS**, R. Organización y Funcionamiento Administrativo de las Cooperativas, INTERCOOP, Argentina, Buenos Aires, 1974.

**AUTORES:**

*MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA*



**MALDONADO**, Milton, Auditoria de Gestión, Ediciones Deusto Bilbao, España, 1987.

**MELGS**, Walter B., **LARSEN**, Jonh, **MELGS**, Robert, Principios de Auditoria, Editorial Diana S.A., México, 1983.

**MELGS**, Robert F., **MELGS**, Mary A., **BETTNER**, Mark, **WHITTINGTON**, Ray, Contabilidad La Base Para Decisiones Gerenciales, Impreandes Presencia S.A. Colombia, 1998.

**MENDIVIL ESCALANTE**, Víctor Manuel, Elementos de Auditoria, Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V., México, 1985.

**MENDIVIL ESCALANTE**, Víctor Manuel, Auditoria Principios Modernos, Ediciones Contables y Administrativas S.A., México, 1992.

**PERDOMO**, Moreno A., Administración Financiera de Inventarios “Control Tradicional y Control Justo a Tiempo”, Ediciones Contables y Administrativas S.A. México, 1993.

**PHILIP**, Defliese, **KENNETH P.**, Johnson, **RODERICK K.**, Macleod, Auditoria Montgomery, Editorial Limusa, México, 1982.

**PYLE**, William W., **WHITE**, John, **LARSON**, Kermit D., Principios Fundamentales de Contabilidad, Editorial Continental S.A., México, 1981.

**SANCHEZ ALARCON**, Javier, Programas de Auditoría, LITOGRAF, S.A. de C.V., México, 1995.

**SCHALL**, Lawrence D., **HALEY**, Charles W., Administración Financiera; Programas Educativos S.A., 1988.

**SOLOMON**, Lanny M., **VARGO**, Richard J., **SCHROEDER**, Richard G., Principios de Contabilidad, HARLA S.A., México, 1988.

**STONER**, James A., **WANKEL**, Charles, Administración, Programas Educativos S.A., México, 1989.

**AUTORES:**

*MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA*



**WILLINGHAM**, John J., Auditoria Conceptos y Métodos, Mc Graw-Hill, Bogotá – Colombia, 1982.

**TESIS**

**MORA**, Lilia, **ORTIZ** Mayra, Auditoría de Gestión Aplicada a la Cooperativa de Consumo de la Universidad de Cuenca para los años 2006 – 2007, 2008.

**ORDOÑEZ**, Ana, **SARANGO**, María, Auditoría de Gestión a la Empresa Municipal de Servicios del Cementerio, Salas de Velaciones y Exequias de la Ciudad de Cuenca (EMUCE). Desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2007, 2009.

**MARTÍNEZ**, Johanna, **SERRANO**, Ruth, Auditoria de Gestión al Comisariato de la Asociación de Docentes, Empleados y Trabajadores de la Universidad Politécnica Salesiana Período Marzo – Diciembre del 2008, 2009.

**ILLESCAS**, Andrea, **BERMEO**, Nube, Gestión de Inventarios en la Empresa Decortextiles, 2007.

**LEYES**

Ley de Cooperativas del Ecuador

**REGLAMENTOS**

Reglamento de Cooperativas del Ecuador

**NORMATIVAS**

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Committe of Sponsoring Organization (COSO) de la Comisión Treadway (1985)

Normas Internacionales de Auditoria

Normas Internacionales de Información Financiera

**AUTORES:**

*MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA*



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión,  
Corporación

Edit. Ábaco Cía. Ltda., Ecuador, 2003.

**PAGINAS WEB**

[www.contraloria.gov.ec](http://www.contraloria.gov.ec)

[www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)

**AUTORES:**  
MARITZA CORDERO TAPIA  
LUIS QUILAMBAQUI LITUMA