



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y
ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A.

TÍTULO:

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS
INVENTARIOS DE ENTER SYSTEMS LATINO AMERICANA DE
COMPUTADORAS Y SISTEMAS CÍA. LTDA., DE LA CIUDAD DE
RIOBAMBA, EN EL PERÍODO 2013, PARA DETERMINAR SU
INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

AUTORA:

Sandra Carolina Sani Moyota

TUTOR:

MsC. Jhonny Mauricio Coronel Sánchez

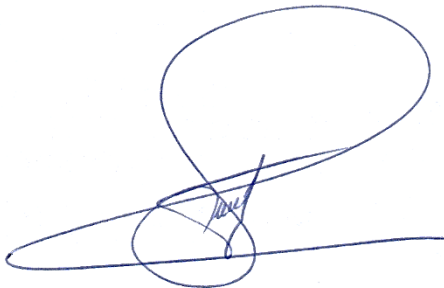
AÑO

2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, cuyo título es: **EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS DE ENTER SYSTEMS LATINOAMERICANA DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS CIA. LTDA., DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, EN EL PERÍODO 2013, PARA DETERMINAR SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.**, luego de haber revisado su desarrollo elaborado por **SANDRA CAROLINA SANI MOYOTA**, tengo a bien de informar que el trabajo indicado, cumple con los requisitos exigidos para que pueda ser expuesta al público, luego de ser evaluada por el Tribunal designado.

Riobamba, marzo 2015

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

MsC. Jhonny Mauricio Coronel Sánchez

TUTOR

CALIFICACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO

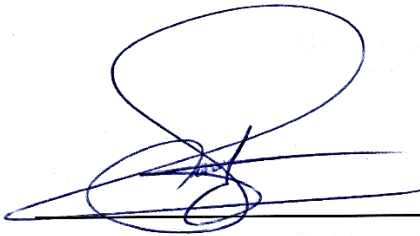
Los Miembros del Tribunal de Grado designados, luego de recibir la sustentación hemos acordado la siguiente calificación:



PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
MsC. Marco Moreno

10

CALIFICACIÓN



TUTOR DE TESIS
MsC. Jhonny Coronel

10

CALIFICACIÓN



MIEMBRO DEL TRIBUNAL
MsC. Alfredo Figueroa

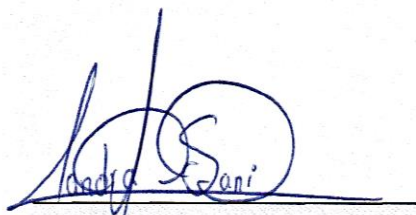
10

CALIFICACIÓN

CALIFICACIÓN 10 (Sobre 10)

DERECHOS DE AUTORÍA

Yo, Sandra Carolina Sani Moyota, soy responsable de las ideas, doctrinas, resultados y propuestas expuestas en el presente trabajo de investigación y los derechos de autoría pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' and 'M' intertwined, with the name 'Sandra Sani' written below it.

Sandra Carolina Sani Moyota

C.I# 060518806-9

DEDICATORIA

Con mucho amor y cariño al culminar una de mis más anheladas metas.

Este trabajo se lo dedico en primer lugar a mi Dios quien ha sido testigo del esfuerzo y sacrificio, ya hoy concluido, para lograr obtener mi profesión, dándome fuerzas y guiándome por el buen camino, sin dejarme desfallecer en los problemas suscitados y ayudándome a las adversidades.

A toda mi familia, ya que gracias a ellos pude concluir mi Carrera.

A mis padres y hermanas, por su apoyo y confianza en todo lo necesario para cumplir con mis objetivos como persona y estudiante.

A mi Padre por brindarme los recursos necesarios y estar a mi lado apoyando y aconsejándome siempre en los momentos más difíciles de mi vida.

A mi Madre por hacer de mí una mujer de bien a través de sus consejos, enseñanzas, principios, carácter, empeño, coraje y amor.

A mi Esposo e hija, quienes son el pilar fundamental de mi vida, por su amor incondicional y por compartir buenos y malos momentos.

A todos en general por darme el tiempo para realizarme profesionalmente.

SANDRA

AGRADECIMIENTO

Primero y antes que nada, dar gracias a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el período de estudio.

A la gloriosa Universidad Nacional de Chimborazo, por haberme abierto las puertas para formarme profesionalmente.

A mis Catedráticos quienes me han difundido sus conocimientos, brindado su amistad para ser mejor y a realizarme profesionalmente.

Un agradecimiento y reconocimiento especial a mí Tutor, el MsC. Jhonny Mauricio Coronel Sánchez, por el seguimiento y la supervisión continúa, pero sobre todo por el valor invaluable de su amistad.

Un reconocimiento especial para la Empresa “Enter Systems Latino Americana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.” de la ciudad de Riobamba la que me dio apertura para la investigación y con su colaboración, fue un éxito.

A todos ellos, muchas gracias por todo.

SANDRA

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	I
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	II
CALIFICACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO	III
DERECHOS DE AUTORÍA	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
ÍNDICE GENERAL.....	VII
ÍNDICE DE TABLAS	XIII
ABSTRACT.....	XVII
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
1.-MARCO REFERENCIAL.....	2
1.1.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.2.- FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.3.- OBJETIVOS	3
1.3.1- OBJETIVO GENERAL.....	3
1.3.2- OBJETIVOS ESPECIFICOS:	3
1.4.- JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	3
CAPÍTULO II	6
2.- MARCO TEÓRICO	6
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
UNIDAD I.....	8
2.1.1 ENTER SYSTEMS LATINOAMERICANA DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS CÍA. LTDA.....	8
2.1.1.2 INTRODUCCIÓN	8
2.1.1.3 ANTECEDENTES.....	8
2.1.1.4 BASE LEGAL	9
2.1.1.5 UBICACIÓN	10
2.1.1.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	10
2.1.1.6.1 OBJETIVO GENERAL.....	11
2.1.1.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11

2.1.1.7 MISIÓN	12
2.1.1.8 VISIÓN	12
2.1.1.9 VALORES CORPORATIVOS.....	12
2.1.1.10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	15
UNIDAD II	16
2.2 INVENTARIOS	16
2.2.1 INTRODUCCIÓN	16
2.2.1.1 DEFINICIÓN.....	16
2.2.1.2 DEFINICIÓN DE INVENTARIOS SEGÚN LAS NIIF.....	17
2.2.1.3 MEDICIÓN DE LOS INVENTARIOS SEGÚN LAS NIIF	17
2.2.1.3.1 VALOR NETO REALIZABLE (VNR):	17
2.2.1.4 IMPORTANCIA	18
2.2.1.5 CARACTERÍSTICAS	18
2.2.1.5.1 VENTAS	20
2.2.1.5.2 DEVOLUCIÓN EN VENTAS	21
2.2.1.5.3 COSTO DE VENTAS.....	21
2.2.1.6 INVENTARIO DE MERCADERÍAS	22
2.2.1.7 COMPRAS.....	23
2.2.1.8 TRANSPORTE EN COMPRAS	24
2.2.1.9 DEVOLUCIÓN EN COMPRAS	24
2.2.1.10 GANANCIA BRUTA EN VENTAS.....	25
2.2.1.11 MÉTODOS DE VALORACIÓN.....	25
2.2.1.12 CLASES DE INVENTARIO	27
2.2.1.13 CUENTAS QUE INTERVIENEN EN LOS INVENTARIOS.....	29
2.2.1.14 SISTEMA DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS.....	31
2.2.1.15 ASIENTOS DE CONTABILIZACIÓN	32
REGULACIÓN DE LA CUENTA MERCADERÍAS.....	32
2.2.1.16 MÉTODO DE COSTO DE VENTAS	32
MÉTODO DIFERENCIA DE INVENTARIOS	34
2.2.1.18 FUNCIONES DE LOS INVENTARIOS.	35
2.2.1.19 PRESENTACIÓN DE LOS INVENTARIOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS	36
UNIDAD III.....	37
2.3 CONTROL INTERNO	37

2.3.1 DEFINICIÓN	37
2.3.2 EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO.....	37
2.3.3 OBJETIVOS	37
2.3.4 CLASIFICACIÓN	38
2.3.5 NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	40
2.3.7 TIPOS DE CONTROL INTERNO.....	46
2.3.8 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	47
2.3.9 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	47
UNIDAD IV.....	52
2.4 ESTADOS FINANCIEROS	52
2.4.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)	52
2.4.1.1 PRINCIPIO FUNDAMENTAL: PARTIDA DOBLE:.....	52
2.4.1.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	53
2.4.2 DEFINICIÓN.....	55
2.4.3 DEFINICION SEGÚN LAS NIIF	56
2.4.4 TIPOS DE ESTADOS FINANCIEROS.....	57
2.4.5 ESTADO DE RESULTADOS.....	57
2.4.5.1 CONCEPTO.....	57
2.4.5.2 IMPORTANCIA	58
2.4.5.3 OBJETIVO.....	58
2.4.5.4 PARTES Y FORMAS DE PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS.....	58
2.4.6 BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ...	59
2.4.6.1 CONCEPTO.....	59
2.4.6.2 OBJETIVO.....	59
2.4.6.3 PARTES Y FORMAS DE PRESENTACIÓN DEL BALANCE	59
2.4.7 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.....	60
2.4.7.1 CONCEPTO.....	60
2.4.7.2 OBJETIVO:	60
2.4.7.3 PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	61
2.4.7.4 CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL FLUJO DE EFECTIVO	61
2.4.8 ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO Y SUPERÁVIT.....	63

2.4.8.1 ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO	63
2.4.8.2 ESTADO DE SUPERÁVIT-GANANCIAS RETENIDAS.....	63
2.4.9 NOTAS ACLARATORIAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS SEGÚN LAS NIIF.	66
2.4.10 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	67
2.4.11 RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	67
UNIDAD V	68
2.5 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A ENTER SYSTEMS LATINOAMERICANA DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS CIA. LTDA. .	68
2.5.1 DEFINICIÓN DE EVALUACIÓN	68
2.5.2 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	68
2.5.3. MÉTODO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO	69
2.5.3.1. MÉTODO DE CUESTIONARIOS	69
2.5.3.2. MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.....	69
2.5.3.3. NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO	71
2.5.4. PROCESO DE EVALUACIÓN A LOS INVENTARIOS.....	71
2.5.4.1. CONOCIMIENTO PRELIMINAR.-	71
2.5.4.2. PLANIFICACIÓN.-.....	72
2.5.4.3. EJECUCIÓN.-.....	72
2.5.4.3.1. VERIFICACIÓN OCULAR.-.....	73
2.5.4.3.2. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL.-	73
2.5.4.3.3. VERIFICACIÓN FÍSICA.....	74
2.5.4.3.4 RESULTADOS FINALES.-	74
2.5.5. HALLAZGOS.....	74
2.6 HIPÓTESIS.....	76
2.6.1 VARIABLES	76
2.6.1.1 VARIABLE DEPENDIENTE	76
2.6.1.2 VARIABLE INDEPENDIENTE.....	76
2.6.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	76
CAPÍTULO III.....	79
3. MARCO METODOLÓGICO.....	79
3.1 MÉTODO.....	79
3.1.1 MÉTODO INDUCTIVO	79
3.1.2 MÉTODO DEDUCTIVO	79

3.2 TIPO DE LA INVESTIGACIÓN	79
3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	80
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	80
3.4.1 POBLACIÓN.....	80
3.4.2 MUESTRA.....	80
3.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	81
3.5.1 TÉCNICAS	81
3.5.2 INSTRUMENTOS.....	81
3.6 TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE DATOS	81
3.6.1. TÉCNICAS ESTADÍSTICAS.-.....	81
3.7. PROCESAMIENTO Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	81
3.8. TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS	82
3.9. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS DE ENTER SYSTEMS LATINO AMERICANA DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS CIA. LTDA., DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, EN EL PERÍODO 2013, PARA DETERMINAR SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS	82
3.9.1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	84
3.10. RESULTADOS ESPECÍFICOS APLICADOS A LAS PERSONAS DEL ÁREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.	90
3.11. RELACIÓN ENTRE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO.....	105
3.12. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	106
3.13 INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	107
CAPÍTULO IV.....	109
4.-CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	109
4.1. HALLAZGO N° 1:	109
4.2. HALLAZGO N° 2:	111
4.3. HALLAZGO N° 3:	113
4.4. HALLAZGO N° 4:	115
4.5. HALLAZGO N° 5:	116
4.6. HALLAZGO N° 6:	118
CAPÍTULO V	120
5. PROPUESTA.....	120
5.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	120
5.1.1. MANUAL DE FUNCIONES.	120

CULTURA ORGANIZACIONAL.....	122
5.2. ASPECTOS GENERALES	122
5.2.1. ANTECEDENTES.....	122
5.2.2. JUSTIFICACIÓN	122
5.2.3. OBJETIVOS	123
5.2.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	123
5.2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	123
5.2.4. ALCANCE.....	123
5.2.5. MISIÓN.....	123
5.2.6. VISIÓN	123
ESTRUCTURA ORGÁNICA	125
5.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA	125
6. ÓRGANOS DE TALENTO HUMANO.....	125
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA “EMPRESA ENTER SYSTEMS”	126
5.4. DEFINICIÓN ESTRUCTURAL	127
DISTRIBUCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES.....	128
5.6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR NIVELES	129
GERENCIA GENERAL.....	129
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	132
DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.....	139
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	143
BIBLIOGRAFÍA	145
WEB GRAFÍA	145
ANEXOS	146

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 FORMULA DEL COSTO DE VENTAS.....	22
TABLA N° 2 MÉTODO PEPS.....	26
TABLA N° 3 MÉTODO PROMEDIO PONDERADO.....	27
TABLA N° 4 MÉTODO DE COSTO DE VENTAS.....	32
TABLA N° 5 MÉTODO DIFERENCIA DE INVENTARIOS.....	34
TABLA N° 6 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	38
TABLA N° 7 NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	42
TABLA N° 8 ACTIVIDADES DEL FLUJO DEL EFECTIVO.....	62
TABLA N° 9 MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	70
TABLA N° 10 NIVEL DE CONFIANZA Y DE RIESGO.....	71
TABLA N° 11 DEFINICIÓN DE HALLAZGO.....	75
TABLA N° 12 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	80
TABLAN°13 MATRIZ DE PONDERACIÓN RESULTADO DE LA EVALUACIÓN A "ENTER SYSTEMS".....	89
TABLA N° 14 PREGUNTA # 1 CCI.....	90
TABLA N° 15 PREGUNTA # 2 CCI.....	91
TABLA N° 16 PREGUNTA # 3 CCI.....	92
TABLA N° 17 PREGUNTA # 4 CCI.....	93
TABLA N° 18 PREGUNTA # 5 CCI.....	94
TABLA N° 19 PREGUNTA # 6 CCI.....	95
TABLA N° 20 PREGUNTA # 7 CCI.....	96
TABLA N° 21 PREGUNTA # 8 CCI.....	97
TABLA N° 22 PREGUNTA # 9 CCI.....	98
TABLA N° 23 PREGUNTA # 10 CCI.....	99
TABLA N° 24 PREGUNTA # 11 CCI.....	100
TABLA N° 25 PREGUNTA # 12 CCI.....	101
TABLA N° 26 PREGUNTA # 13 CCI.....	102
TABLA N° 27 PREGUNTA # 14 CCI.....	103
TABLA N° 28 PREGUNTA # 15 CCI.....	104
TABLA N° 29 TOTAL DE PREGUNTAS DE CCI.....	105

TABLA N° 30 DETALLE DE INVENTARIOS PERÍODO 2013.....148

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 “ENTER SYSTEMS”	8
GRÁFICO N° 2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL "ENTER SYSTEMS"	15
GRÁFICO N° 3 CARACTERÍSTICAS DE LOS INVENTARIOS	20
GRÁFICO N° 4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	47
GRÁFICO N° 5 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	90
GRÁFICO.N°6 INSTALACIONES ADECUADAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD..	91
GRÁFICO N° 7 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL COMPETENTE	92
GRÁFICO N° 8 CUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	93
GRÁFICO N° 9 INVENTARIOS RECEPTADOS POR PERSONAL AJENO	94
GRÁFICO N° 10 LOGRO DE OBJETIVOS	95
GRÁFICO N° 11 IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS DEL CONTROL INTERNO ...	96
GRÁFICO N° 12 INFORMACIÓN DE ASUNTOS DEL CONTROL INTERNO.....	97
GRÁFICO N° 13 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	98
GRÁFICO N° 14 INFORMACIÓN DE FALENCIAS OPORTUNAMENTE	99
GRÁFICO N° 15 CONSTATAIONES SOBRE EL MÁXIMO Y EL MÍNIMO DE EXISTENCIAS.....	100
GRÁFICO N° 16 ROTACIÓN DE LABORES.....	101
GRÁFICO N° 17 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LOS INVENTARIOS.....	102
GRÁFICO N° 18 MANUAL DE FUNCIONES	103
GRÁFICO N° 19 CAPACITACIÓN A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA	104
GRÁFICO N° 20 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	105
GRÁFICO N° 21 MERCADERÍA ADQUIRIDA POR LA EMPRESA	196
GRÁFICO N° 22 ESPACIO INADECUADO DE LA MERCADERÍA ADQUIRIDA	196
GRÁFICO N° 23 ÁREA DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA	197
GRÁFICO N° 24 GERENCIA GENERAL	197
GRÁFICO N° 25 FIRMAS DE LEGALIDAD DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA EMPRESA.....	198

RESUMEN

El presente trabajo investigativo tiene como tema: **EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS DE ENTER SYSTEMS LATINO AMERICANA DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS CIA. LTDA., DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, EN EL PERÍODO 2013, PARA DETERMINAR SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.** y pretendió contribuir a dar soluciones a los problemas que puedan existir dentro de la Entidad y un estudio del rubro que compone los estados financieros, así como su correcta utilización y presentación, la investigación consta de cinco capítulos.

En el Capítulo I, se desarrolla el Marco Referencial, en el que consta el planteamiento y formulación del problema, los objetivos a ser alcanzados, por qué y para qué de la investigación.

El Capítulo II, corresponde al Marco Teórico, el cual se encuentra dividido en unidades. En la Unidad I, se encuentra información de la Entidad donde se realizó el trabajo investigativo. La Unidad II, permite conocer los aspectos teóricos sobre el Control Interno.

En el Capítulo III, se detallan los métodos de investigación y las técnicas e instrumentos utilizados; se incluyen los resultados de la evaluación del Control Interno mediante el análisis de las entrevistas aplicadas al personal administrativo por medio de la utilización de cuestionarios para determinar su nivel de riesgo.

En el Capítulo IV, se formulan los hallazgos o desviaciones encontradas en la evaluación del Control Interno a los componentes, con sus conclusiones y recomendaciones.

Finalmente en el Capítulo V, se establece la propuesta alternativa para la solución al problema investigado.

Se adjunta también la bibliografía y los anexos de la investigación.



ABSTRACT

This research work has as theme: EVALUATION SYSTEM OF INTERNAL CONTROL OF INVENTORY ENTER LATIN AMERICAN COMPUTER SYSTEMS AND SYSTEMS CIA. LTDA. Riobamba CITY IN THE PERIOD 2013 TO DETERMINE ITS IMPACT ON THE FINANCIAL STATES, and aims to contribute to providing solutions to problems that may exist within the entity and a survey of the items that make up the Financial States and its proper use and presentation, research consists of five chapters.

In Chapter I, the referential framework is developed, which includes the planning and formulation of the problem, the objectives to be achieved, why and for research.

Chapter II, it corresponds to the Theoretical Framework of research which is divided into units. In the unit I, it is information the entity where the research work was performed. Unit II, it allows to know the theoretical aspects on Internal Control.

In Chapter III, methods, techniques and instruments used are detailed; the results of the evaluation of internal control through analysis of interviews applied to administrative staff through the use of questionnaires for determining their level of risk.

In Chapter IV, it formulates findings or deviations found in the evaluation of internal control components, including conclusions and recommendations. Finally in Chapter V, the alternative proposal for solving the problem investigated.

The bibliography and the research is also attached.

Translated and reviewed by: Dra. Nelly Moreano O.

X  

INTRODUCCIÓN

En los actuales momentos el realizar un análisis o una evaluación al sistema de Control Interno es ya una obligación, pero existen empresas grandes y pequeñas que hacen caso omiso a ello, sin darse cuenta que al realizarlo mejoraran sus procesos.

Pues de ello dependen mantenerse en el mercado; el impacto que tiene un sistema de control es de gran ayuda en una empresa, porque se puede medir el nivel de eficiencia y eficacia con que los colaboradores cumplen sus responsabilidades.

El sistema de Control Interno fortalecerá los mecanismos adoptados por la administración, pues se determinará el grado de confiabilidad y razonabilidad del proceso de ventas.

El sistema de Control Interno transmitirá la información referente al funcionamiento del proceso de ventas; facilitará la gestión de la administración y la conciencia en los empleados y en sus jefes, de que el trabajo se esté o no realizando adecuadamente.

Toda la información proporcionada ayudó a entender las actividades que realiza internamente el proceso de ventas de la Empresa Enter Systems Latino Americana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.

El presente trabajo investigativo buscó identificar falencias de Control Interno para emitir recomendaciones que sirvan para la optimización de los recursos.

CAPÍTULO I

1.-MARCO REFERENCIAL

1.1.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Ecuador y en particular nuestra provincia, cuentan con una serie de empresas que se dedican a la comercialización de equipos y suministros tecnológicos ; es así que las Administraciones tienen dificultades para realizar un control directo y oportuno sobre la adquisición y venta de equipos y suministros que se ha realizado en un determinado lapso de tiempo como es el caso de la Empresa “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.”, que presta sus servicios en la ciudad de Riobamba y hasta la presente fecha no tiene un control adecuado de sus inventarios, lo que ha motivado al investigador y a los directivos implantarlo.

“Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.”: se fundó en el año 1998, con el liderazgo y la experiencia formada en otra empresa de la misma rama; su gestor estructuró el plan de negocio y procedió a la búsqueda de socios que deseen invertir en este proyecto; la cual fue creada con el objetivo de prestar los servicios de mantenimiento y asesoramiento de equipos tecnológicos para la sociedad y ciudadanía en general; además se dedica a la compra y venta de suministros de sistemas de computación. Actualmente está dirigida por su Gerente General, Ing. Raúl Martínez, quién con su capacidad y conocimiento ha sabido liderar y sobrellevar la Empresa.

La falta de información veraz, oportuna y actualizada por parte del talento humano que labora en la Empresa, se ha convertido en un problema interno para su administración y comercialización, retrasando el desarrollo de compra y de oferta de los diferentes equipos y suministros que se expenden en la misma. Por esta razón se estableció el año 2013, para la ejecución de este Proyecto.

1.2.- FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo la evaluación al sistema de Control Interno a los Inventarios, en la Empresa de Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, en el período 2013, permitirá determinar su incidencia en los estados financieros?

1.3.- OBJETIVOS

1.3.1- OBJETIVO GENERAL

Determinar cómo la evaluación del sistema de Control Interno de los Inventarios, en la Empresa de Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, en el período 2013, incide en los estados financieros.

1.3.2- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Verificar el uso y aplicación de las disposiciones legales, como las NEC y las NIIF.
2. Determinar los principios y procedimientos contables que rigen el tratamiento de las cuentas de los estados financieros.
3. Analizar la situación actual en la que se encuentra la Empresa, con el fin de que la información obtenida sea confiable.
4. Mejorar el Sistema de Control con el que la empresa cuenta para un adecuado registro de los inventarios.

1.4.- JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

El presente trabajo investigativo tuvo el propósito de apoyar a la organización de inventarios de la Empresa "Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.", del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, debido a

que el entorno político, económico y social crea cambios temporales en las empresas y organizaciones, por lo que los riesgos son variables y las necesidades cambian constantemente.

La evaluación del sistema de Control Interno a los inventarios en la Empresa Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda. en el año 2013, dió a conocer a los directivos la importancia de llevar un buen control y establecer un correcto análisis del inventario que se tiene en bodegas, permitiendo verificar los movimientos contables que existen en los estados financieros y encontrar posibles desviaciones, falencias, para plantear alternativas de solución demostrando eficacia y eficiencia, para minimizar riesgos en la toma de decisiones por parte de los directivos y así cumplir con sus objetivos planteados.

Al contar con un adecuado control de inventarios, beneficia a la Empresa, debido a que el talento humano que posee no pierde tiempo de trabajo buscando los equipos solicitados por el cliente, ya que esto genera incompetencia laboral. Este sistema de control ayudará a tener reconocimiento y credibilidad empresarial, contando con un adecuado registro contable para obtener confianza en los datos de los estados financieros y generar una utilidad, también que la mercadería o los equipos tecnológicos no estén por mucho tiempo en la estantería, el cual al permanecer por lapsos prolongados, representa dinero inactivo y éste a su vez, es un costo representativo de acuerdo a su tiempo y puede ser mayor si se mantiene por un período más de un año, debido al fenómeno de la inflación.

Analizados los registros recopilados, se determina si las políticas impuestas a los equipos y suministros inventariados, cumplen con los objetivos de manera satisfactoria.

Es importante recalcar que todo lo mencionado anteriormente sugiere la evaluación del Control Interno, que tiene como fin la adecuación de las bodegas, brindando un mejor almacenamiento de toda la mercadería adquirida y un control

eficiente de recursos de sus ventas; es así que se identificaron las desviaciones que tiene la Empresa para su posterior toma de decisiones.

CAPÍTULO II

2.- MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

El presente Proyecto de Investigación se fundamentó en las doctrinas de los autores:

Mantilla S. (2011, pág.11) establece que el “Control Interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos. Verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas”.

Cante S. (2011, pág.283) menciona que; “Evaluación es la que históricamente mayor énfasis ha tenido aún cuando no siempre cuenta con la eficiencia requerida. Ha sido práctica tradicional que los sistemas de control interno estén sometidos a evaluaciones, principalmente por parte de los auditores internos y externos”.

Zapata P. (2004.pág17) define: “Estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un período contable con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad”.

Zapata P. (2004.pág17) define: “NIC 2 Inventarios (existencias) Prescribe el tratamiento contable de las existencias, incluyendo la determinación del costo y su consiguiente reconocimiento como gasto. Las existencias deben ser valoradas al costo o al valor neto realizable, según el cual sea menor. Los costos comprenderán el precio de adquisición, el costo de transformación (material, mano de obra, gastos generales) y otros costos, en los que hayan incurrido para dar a las existencias su condición actual, pero no las diferencias de los cambios.”

El proceso investigativo se realizó en la Empresa de Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.; de esta manera se evaluó el sistema de control de inventarios, de tal forma que esta investigación se basó en las Normas y Principios del Control Interno, con el fin de dar a conocer si existían falencias para su posterior toma de decisiones.

UNIDAD I

2.1.1 ENTER SYSTEMS LATINOAMERICANA DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS CÍA. LTDA

Gráfico N° 1
“Enter Systems”



Fuente: “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.”

2.1.1.2 INTRODUCCIÓN

En la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo hace 16 años en el mundo empresarial Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda., ha sido una Empresa líder en el mercado de la tecnología.

La necesidad de aumentar las ventas han obligado a la empresa a incrementar sus inventarios para satisfacer las demandas de los clientes, es por ello que no posee un adecuado control de inventarios.

2.1.1.3 ANTECEDENTES

“Enter Systems Latinoamericana de Computadoras & Sistemas Compañía Limitada”, se funda en el año 1998, con el liderazgo y la experiencia formada en otra empresa de la misma rama con los mismos valores y servicios de siempre.

Su gestor estructuró el plan de negocio y procedió a la búsqueda de socios que deseen invertir en este proyecto, es así que en octubre de 1998 se comienza a operar en el edificio Rivas Carvajal en la oficina 201 e inmediatamente el 18 de

diciembre de 1998, se trasladó a las instalaciones actuales ubicadas en la Avenida Daniel León Borja 22-11 y Juan de Lavalle.

“Enter Systems Latinoamericana de Computadoras & Sistemas Compañía Limitada.”, se constituye mediante escritura pública solicitada por los comparecientes Carlos Ernesto Zambrano Merino, Sonia Bali Salazar Cobo e Ingeniero Raúl Edwin Martínez Mancheno ante el doctor Jacinto Mera Vela, Notario Sexto del cantón Riobamba, como una Compañía de Responsabilidad Limitada, en el mes de julio del año mil novecientos noventa y nueve.

El capital de constitución de la Compañía es de doscientos cincuenta millones de sucres (s/. 250.000.000) dividido en veinte y cinco mil participaciones indivisibles de diez mil sucres cada una.

Enter Systems, puede establecer sucursales o agencias en cualquier lugar del territorio nacional o del exterior.

La Compañía cuenta con una estructura organizacional básica legal: la junta general de socios, la presidencia, la gerencia, el personal administrativo, personal técnico y de servicios que laboran en las unidades de secretaría, contabilidad, bodega, caja y servicio técnico.

A pesar de que en los últimos años la competencia en los servicios de compra y venta, mantenimiento, asesoramiento y suministro de sistemas de computación ha crecido en nuestra ciudad; Enter Systems, ha logrado posesionar su imagen institucional como una de las empresas líderes en brindar servicios de calidad, ganándose la confianza de los clientes.

2.1.1.4 BASE LEGAL

Enter Systems Latinoamericana de Computadoras & Sistemas Cía. Ltda. al constituirse como una Compañía de Responsabilidad Limitada, se encuentra bajo la supervisión y control de la Superintendencia de Compañías, órgano de control

que ante la solicitud presentada por minuta elevada a escritura pública en la Notaria Sexta del cantón Riobamba por sus socios, le concede la personería jurídica, autorizándole funcionar con base legal.

Como toda empresa constituida en Ecuador está sujeta a las leyes de nuestra República entre las más importantes:

1. Constitución de la República del Ecuador
2. Ley de Compañías y su reglamento.
3. Ley de Régimen Tributario Interno.
4. Ley de Seguridad Social
5. Ley de Contratación Pública
6. Código de Trabajo.
7. Código Tributario.
8. Código Civil.

2.1.1.5 UBICACIÓN

Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda, se encuentra ubicada en la Avenida Daniel León Borja 22-11 y Juan de Lavallo.

TELEFONOS: (593-3) 2 963-014/2964-266

FAX: (593-3) 2 963-634

CORREO ELECTRONICO: entersystems@andinanet.net

2.1.1.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

2.1.1.6.1 OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar a la Compañía “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras & Sistemas Cía. Ltda.” como una empresa líder, en la compra-venta de equipos de computación al por mayor y menor con sus respectivos sistemas y componentes y especializada en el servicio de mantenimiento de computadores, de esa manera lograr la satisfacción de nuestros clientes.

2.1.1.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Enter Systems Latinoamericana de Computadoras & Sistemas Cía. Ltda., tiene como finalidades las siguientes:

- a) Comprar-vender, arrendar, servicios de mantenimiento, asesoramiento y suministro de sistemas de computación.
- b) Comprar- vender equipos de computación al por mayor y menor y sus respectivos sistemas y componentes.
- c) Importar y exportar equipos industriales así como la exportación de software y sistemas de computación.
- d) Capacitar de manera técnica a través de seminarios, cursos, charlas y simposios en sistemas de computación.
- e) Armar y ensamblar computadoras y equipos.
- f) Implantar servicios de Internet y sus aplicaciones Web.
- g) Implantar, comercializar y vender equipos y suministros de fotografía y video digital.

2.1.1.7 MISIÓN

“Enter Systems Latinoamericana de Computadoras & Sistemas Cía. Ltda., determina su misión en los siguientes términos: “satisfacer las necesidades informáticas de nuestros clientes”

2.1.1.8 VISIÓN

“Enter Systems Latinoamericana de Computadoras & Sistemas Cía. Ltda., visualiza su consolidación empresarial con rumbo al nuevo milenio en el año 2015; de la siguiente manera: “transformarse en una empresa ensambladora de computadoras número uno en el País con su marca registrada Smart PC posicionada en todo el Ecuador”.

2.1.1.9 VALORES CORPORATIVOS

Enter Systems Latinoamericana de Computadoras & Sistemas Cía. Ltda., se organiza teniendo como objetivo filosófico fundamental la satisfacción de las necesidades informáticas de la comunidad. Esta premisa implica que este objetivo elemental se base en la aceptación colectiva de principios éticos esenciales, respetados por quienes forman parte de la Compañía, como norma de convivencia y parámetro de conducta profesional.

La coherencia entre valores corporativos empresariales y la conducta del personal, configuran la ética institucional, que diferencia sustancialmente a la Compañía de otras entidades de servicios y soluciones informáticos.

▪ RESPETO A LA PERSONA

Implica no sólo el reconocimiento objetivo a las capacidades de los demás y de uno mismo, sino la dimensión de educación, trato respetuoso, colaboración, uso adecuado de la autoridad, atención esmerada al cliente, civismo, interés por el desarrollo de la comunidad.

- **PRIORIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE**

Regla de oro de una empresa líder, que asegura eficiencia y buen trato, así como un continuo afán de otorgar al cliente lo que éste necesita.

- **MEJORAMIENTO CONTINUÓ**

Este valor busca perfeccionar cada vez más los servicios de la Compañía, lo que implica la optimización de los procedimientos tecnológicos y de gestión administrativa, un continuo proceso de aprendizaje y una productividad cada vez mayor.

- **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

Valoramos a nuestro cliente por lo que es, más no por lo que tiene, considerando su talento y calidad humana como uno de los valores primordiales en el servicio.

- **ÉTICA Y SERVICIO**

Una actitud de servicio se expresa en el deseo de dar lo mejor de nosotros individualmente o empresarialmente en todos nuestros actos hacia los clientes internos y externos, basado en el respeto se muestra una mejor atención, amabilidad, consideración y cortesía. La Empresa será reconocida por su calidad de atención al cliente, con una actitud interior de servicio, recordar que fuimos creados para ser felices y disfrutar al brindar nuestro servicio a los demás convirtiendo no sólo en una filosofía empresarial, sino en una filosofía de vida, que permitirá ser mejor individualmente, en nuestra familia y sociedad.

- **APRENDIZAJE PERMANENTE**

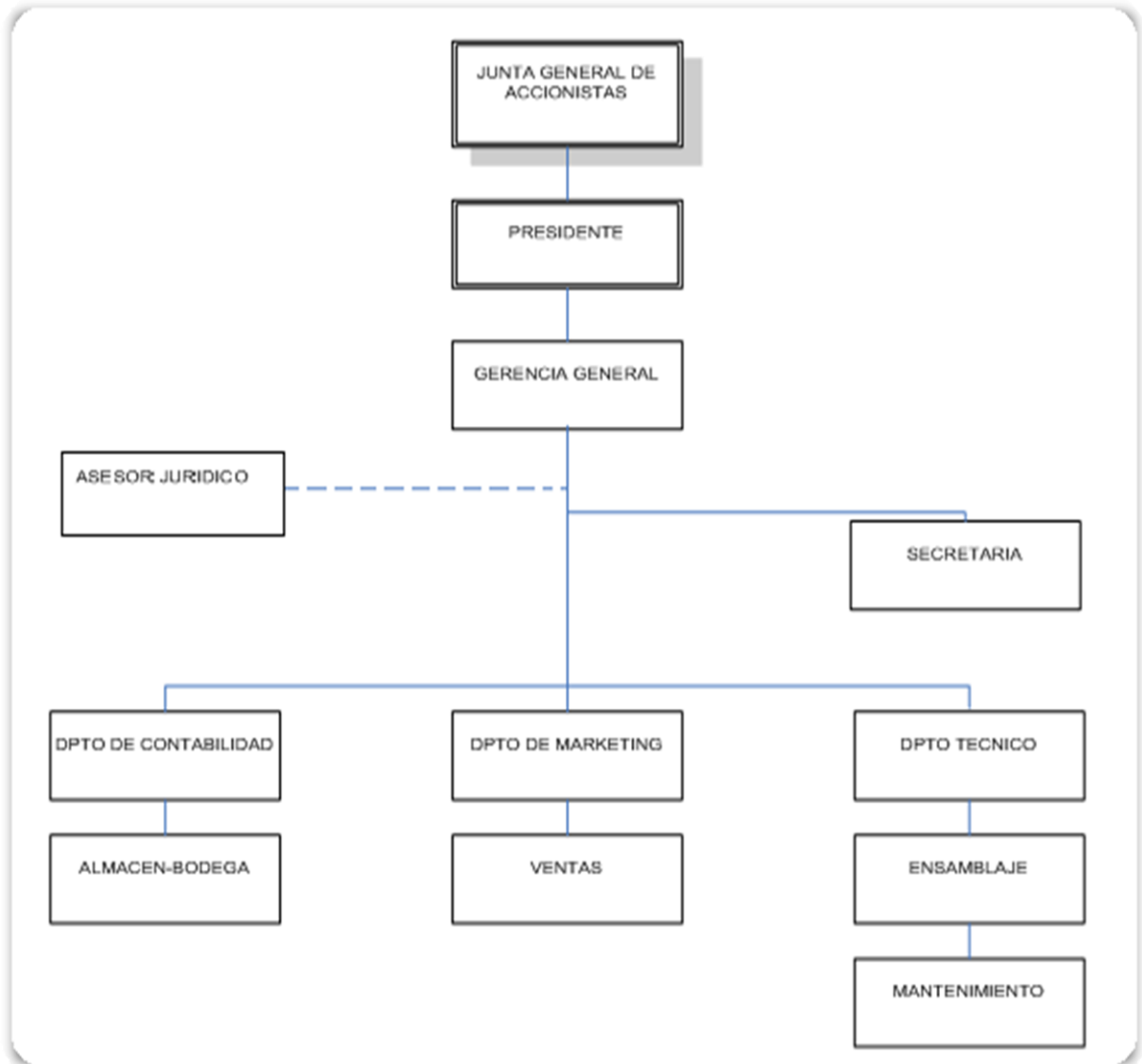
En un mundo dinámico la eficacia se logra basando nuestros actos en el conocimiento, para lo cual la empresa fomenta el desarrollo individual de sus involucrados para que sean capaces no solo de absorber y aplicar tecnología sino incluso de generar nuevas soluciones.

- **TRABAJO EN EQUIPO**

En la Empresa existe una conciencia sobre la importancia de nuestros actos, porque entendemos que el resultado final de un producto con calidad es la sumatoria de la calidad individual.

2.1.1.10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Gráfico N° 2
Estructura Organizacional "Enter Systems"



Fuente: "Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda"
Elaborado por: Sr. Víctor Badillo

UNIDAD II

2.2 INVENTARIOS

2.2.1 INTRODUCCIÓN

Mantener un inventario (existencia de bienes) para su venta o uso futuro es una práctica común en el mundo de los negocios. Las empresas de venta al menudeo, los mayoristas y los fabricantes por lo general almacenan bienes o artículos. El Administrador o Gerente de la empresa puede llevar un recuento de su inventario y tomar estas decisiones para su mejoramiento, "política de inventarios", es decir, cuándo y cómo se reabastece, sin embargo, muchas empresas han ahorrado grandes sumas de dinero al aplicar la "administración científica del inventario".

(<http://www.monografias.com/trabajos60/control-inventarios/control-inventarios2.shtml#xfuncinv>)

2.2.1.1 DEFINICIÓN.

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar, permitiendo la compra, venta o la fabricación antes de venderlos, en un período económico determinado, con el objetivo de proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios, colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumento de costos o pérdidas, permitiendo satisfacer correctamente sus necesidades reales a las cuales debe permanecer constantemente adaptado, por lo que la administración de inventarios debe ser constantemente controlada y vigilada.

El inventario es uno de los activos más grandes en una empresa, aparece tanto en el Balance General como en el Estado De Resultados, es decir a menudo el inventario es el Activo Corriente más grande, los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior

comercialización, comprenden además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercaderías, por ser esta su actividad principal y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles. (ACEVEDO, 2009, pág. 70)

2.2.1.2 DEFINICIÓN DE INVENTARIOS SEGÚN LAS NIIF

En las NIIF los inventarios son activos:

- Mantenedos para la venta
- En proceso de producción con vistas a una venta.
- En forma de materiales o suministros a ser consumidos en el proceso de producción de bienes o en la prestación de servicios.

Es razonable que los inventarios se reconozcan como activos, puesto que proporcionan beneficios económicos a una empresa y además su costo puede ser medido con fiabilidad.

2.2.1.3 MEDICIÓN DE LOS INVENTARIOS SEGÚN LAS NIIF

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto de realización (VNR), el que sea menor.

Sencillamente porque los inventarios no deben estar registrados en nuestra Contabilidad a un importe mayor del que vayamos a poder recuperar mediante su venta.

2.2.1.3.1 VALOR NETO REALIZABLE (VNR):

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo menos los costos estimados necesarios para determinar su producción y llevar a cabo su venta; en otras palabras, lo que se va a poder recuperar.

2.2.1.4 IMPORTANCIA

En la mayoría de negocios los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la empresa. Cada función tiende a generar demandas de inventario diferente.

- **VENTAS.-** Se necesitan inventarios elevados para hacer frente con rapidez a las exigencias del mercado.
- **PRODUCCIÓN.-** Se requieren elevados inventarios de materias primas para garantizar la disponibilidad en las actividades de fabricación y un stock grande de inventarios de productos terminados facilita niveles de producción estables.
- **COMPRAS.-** Las compras elevadas minimizan los costos por unidad y los gastos de compras en general.
- **FINANCIACIÓN.-** Los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión corriente de efectivo y disminuyen los costos de mantener inventarios (almacenamiento, antigüedad, riesgos, etc.).

2.2.1.5 CARACTERÍSTICAS

Es necesario realizar un análisis de las partidas que componen el inventario. Debemos identificar cuáles son las etapas que se presentaran en le proceso de producción, las comunes o las que se presenta en su mayoría son:

- Materia prima.
- Productos en proceso.
- Productos terminados.

- Suministros, repuestos.

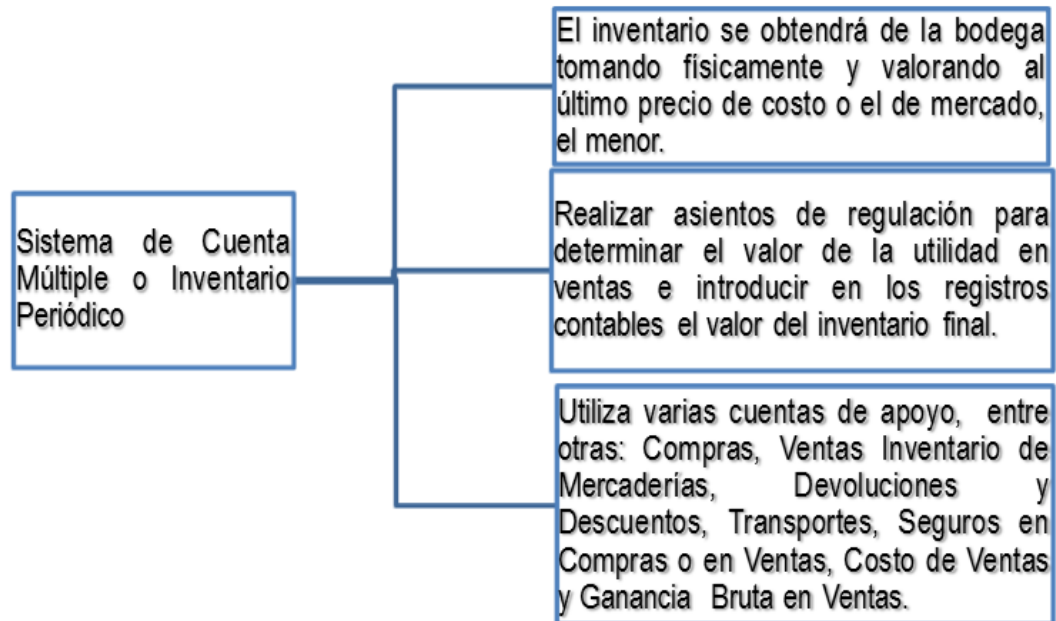
En caso de materia prima, ésta es importada o nacional, si es local existen problemas de abastecimiento; si es importada el tiempo de aprovisionamiento.

La obsolescencia de los inventarios, tanto por nueva tecnología como por desgaste tiempo de rotación, tienen seguros contra contingencias y realizarse la inspección visual de dicha mercadería. Se debe saber la forma de contabilización de los inventarios. Correcta valorización de la moneda empleada para su contabilización.

Conocer la política de administración de los inventarios: con quienes se abastecen, qué tan seguro es, preocupación por tener bajos precios y mejor calidad; cuántos meses de ventas mantienen en materia prima, productos en procesos y productos terminados; cuál es la rotación de los inventarios fijada o determinada. Áreas involucradas en la administración, ya sea el Gerente de Producción, Gerente de Marketing, Gerente de Ventas o Finanzas, etc. Cómo se realiza el control de los inventarios en forma manual o computarizada. Tecnología empleada.

Naturaleza y liquidez de los inventarios, características y naturaleza del producto, características del mercado, canales de distribución, analizar la evolución y la tendencia.

Gráfico N° 3
Características de los Inventarios



Fuente: (ZAPATA S. P., 2009, pág. 70)
Elaborado por: Sandra Sani

Este sistema involucra las cuentas de Ventas, Devolución en Ventas, Costo de Ventas, Inventario de Mercaderías, Devoluciones en Compras, Transporte en Compras y Ganancia Bruta en Ventas.

2.2.1.5.1 VENTAS

La venta es una transacción mercantil por medio de la cual las mercaderías se traspasan a la propiedad de otro, recibiendo a cambio una promesa de pago posterior o el equivalente al dinero o la combinación de éstos. Las ventas de mercaderías se pueden clasificar por su cuantía o por las condiciones de pago:

- **Por su cuantía:** al por menor (menudeo) y al por mayor (mayoreo).
- **Ventas al por menor:** ventas que se hacen generalmente al consumidor final quien utiliza el bien, casi siempre se las realiza al contado.
- **Ventas al por mayor:** venta que se hace generalmente a comerciantes, quienes adquieren el bien con el fin de transformarlos o volverlos a

vender, pueden ser pagados a crédito, contado o una combinación de éstos.

Por las condiciones de pago de contado o en efectivo, y a crédito o a plazos:

- **Ventas de contado:** venta de mercaderías que se hace con la condición de recibir el dinero como entrega de los artículos, el detalle consta en la respectiva factura.
- **Ventas a crédito:** es la entrega de mercaderías a cambio de las cuales se recibe una promesa de pago a futuro; la promesa de pago consiste en realizar un sólo pago o varios abonos (semanales, mensuales, otros) hasta cubrir el valor total de la mercadería. En el precio de estas ventas a crédito se puede incluir cierto recargo por concepto de intereses y generalmente se exige el pago de una cuota de entrada o inicial; en caso de que se haya cargado intereses el precio de venta, éstos son registrados como rendimiento financiero, el detalle consta en la respectiva factura.

2.2.1.5.2 DEVOLUCIÓN EN VENTAS

Son aquellos retornos de mercaderías que el cliente realiza por diversos motivos y que se registra por el valor de la devolución. Dichos motivos son:

- No está de acuerdo con el pedido.
- La mercadería no se encuentra en buenas condiciones.
- Cambia de parecer.

El reintegro de mercaderías debe estar respaldado por una nota de crédito comercial, la cual es emitida por el vendedor.

Si por acuerdo de las partes se decidiera que a cambio de las mercaderías devueltas se han de entregar otras con las mismas características e identidad, entonces no hará falta emitir una nota de crédito.

2.2.1.5.3 COSTO DE VENTAS

El valor de las ventas registradas al costo se conoce como Costo de Ventas. Es

una cuenta de resultados en la cual se anotan los valores de adquisición de las mercaderías vendidas en un período determinado.

Tabla N° 1
Fórmula del Costo de Ventas

	Mercaderías (Inventario Inicial)
+	Compras Netas
=	Compras Brutas
	Devolución en Compras
+	Transporte en Compras
=	Mercadería disponible para la venta
	Mercadería (Inventario Final)
=	Costo de Ventas

Fuente: (ZAPATA S. P., 2009, pág. 106)

Elaborado por: Sandra Sani

2.2.1.6 INVENTARIO DE MERCADERÍAS

Los inventarios de mercaderías constituyen aquellas existencias de artículos que se encuentran en las bodegas y que aún no han sido vendidas.

Los inventarios pueden ser identificados en dos momentos:

- **Inventario inicial:** valor representado en mercaderías con el que se inicia un periodo.
- **Inventario final:** Valor de las mercaderías no vendidas, en consecuencia constan físicamente al final del período.

Los inventarios pueden ser determinados de dos maneras:

- **Toma física:** se conoce como inventario físico. Se obtiene midiendo, pesando y valorando al costo (de la última adquisición más una porción de fletes, embalajes y otros costos directos).
- **Contablemente:** se obtiene sumando los saldos de todas las tarjetas de kardex. La cantidad de artículos debe coincidir con el saldo físico de las

mercaderías. Cualquier diferencia debe ser ajustada.

MERCADERÍAS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Inventario inicial.• Inventario final. | <ul style="list-style-type: none">• Regulación. |
|---|---|

2.2.1.7 COMPRAS

Las compras son transacciones mercantiles por medio de las cuales se adquiere la propiedad de determinados artículos disponibles para la venta; a cambio se entrega un valor monetario o el equivalente en una obligación futura.

La cuenta Compras forma parte del plan de cuentas en el Sistema Periódico; sirve para anotar en él Debe todos los valores por adquisición de mercaderías. Se acredita en caso de errores en facturación y de cierre del ejercicio (para transferir su saldo a mercaderías).

COMPRAS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Adquisiciones. | <ul style="list-style-type: none">• Regulación.• Devolución en Compras.• Descuento en Compras• Compras Netas. |
|--|--|

2.2.1.8 TRANSPORTE EN COMPRAS

Es una cuenta que influye en el costo y aparece por los pagos u obligaciones adquiridas por concepto de traslado de mercaderías desde la bodega del proveedor hasta la del comprador.

El transporte es llevar personas o cosas de un lugar a otro utilizando cualquier tipo de vehículo, este servicio debe ser prestado por empresas de servicio expresamente con ese objeto.

El pago del valor del transporte se conoce como:

- **Porte:** valor del transporte de cosas.
- **Pasaje:** valor de transporte de personas.

Es necesario aclarar la diferencia entre transporte y flete:

- **Transporte:** trasladar personas o cosas de un lugar a otro utilizando la vía terrestre
- **Flete:** se diferencia del transporte porque es realizado por mar o por aire.

2.2.1.9 DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

En esta cuenta se registran los valores que por devolución de las mercaderías compradas se presentan en la empresa.

Debe: se debita por el asiento de regulación para trasladar el valor total de las devoluciones a la cuenta Compras.

Haber: se acredita por cada devolución en la compra de mercaderías.

DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

• Regulación.	• Devolución de mercaderías adquiridas.
---------------	---

2.2.1.10 GANANCIA BRUTA EN VENTAS

Diferencia obtenida por la compra y venta de mercaderías, durante un período determinado. Esta primera representación de la renta empresarial es la más significativa y decisiva dentro de los resultados económicos de la empresa.

La obtención de este resultado tendrá directamente vinculación entre el precio de venta que se fije y el costo de adquisición de la mercadería puesto que:

$$\text{COSTO DE VENTA} + \text{GANANCIA BRUTA EN VENTAS} = \text{PRECIO DE VENTA}$$

- a) **Precio de venta:** es fijado en función de las condiciones del mercado y de las políticas de comercialización de la empresa.
- b) **Costo de venta:** puede ser controlado por la empresa, pues para obtener costos adecuados convendrá:
 - ⊕ Buscar la mejor alternativa en precios.
 - ⊕ Ser abstinentes en los gastos inherentes a la compra.
 - ⊕ Implantar un buen sistema de control interno, especialmente en el manejo y custodia de inventarios.

2.2.1.11 MÉTODOS DE VALORACIÓN

Los métodos de valuación de inventarios reconocidos por las NIIF son el FIFO o PEPS, y el método de Promedio Ponderado (P.P).

- **Método PEPS, (primeras en entrar, primeras en salir)**

De acuerdo con la filosofía del método el precio de valoración de los despachos se determinan en este orden:

- Inventario inicial.
- Inventario de las compras que en su orden, han sido registradas.

Sería ideal que el movimiento físico coincidiera con el de los valores, sin embargo, resulta difícil mantener esta relación, por tanto, lo importante es que se

respete el movimiento de los precios en el sentido indicado. (ZAPATA S. P., 2009, pág. 108)

Tabla N° 2
Método PEPS

Fecha	Concepto	Ingresos			Egresos			Saldos		
		Cant.	V/u.	V/t.	Cant.	V/u.	V/t.	Cant.	V/u.	V/t.
Enero 03	Inventario Inicial							100	20.00	2.000
10	Costo de venta Fac. 042				50	20.00	1000	50	20.00	1.000
13	Adquisición Fac. 845	200	42.00	8.400				250	37.60	9.400
17	Devolución Compras				50	42.00	2100	200	36.50	7.300
31	Adquisición Fac. 856	50	44.00	2.200				250	38.00	9.500

Fuente: (ZAPATA S. P., 2009, pág. 112)

Elaborado por: Sandra Sani

- **Método Promedio Ponderado**

Forma de valoración utilizada por la relativa facilidad de cálculo y por considerar que se ajusta adecuadamente a la tendencia voluble del mercado, es decir, unas veces suben los precios y otras bajan, es conveniente que las mercaderías que estén en este vaivén sean valoradas al promedio ponderado.

Los métodos de valoración se evidencian mediante tarjetas de control de existencias (kardex), permitiendo mantener un control individualizado y actualizado de todos los ítems que conforman la cuenta Mercaderías.

Tabla N° 3
Método Promedio Ponderado

Fecha	Concepto	Ingresos			Egresos			Saldos		
		Cant.	V/u.	V/t.	Cant.	V/u.	V/t.	Cant.	V/u.	V/t.
Enero 03	Inventario Inicial							100	20.00	2.000
10	Costo de venta Fac. 042				50	20.00	1000	50	20.00	1.000
13	Adquisición Fac. 845	200	42.00	8.400				50	20.00	1.000
17	Devolución Compras				50	42.00	2100	200	42.00	8.400
31	Adquisición Fac. 856	50	44.00	2.200				50	20.00	1.000
								160	42.00	6.300
								50	20.00	1.000
								150	42.00	6300
								50	44.00	2.200

Fuente: (ZAPATA S. P., 2009, pág. 113)

Elaborado por: Sandra Sani

2.2.1.12 CLASES DE INVENTARIO

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general y varían ampliamente entre los distintos grupos de industrias, la composición de esta parte del Activo es una gran variedad de artículos y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

- Inventarios de materia prima.
- Inventarios de producción en proceso.
- Inventarios de productos terminados.
- Inventarios de materiales y suministros.

- **Inventarios de materia prima**

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En una actividad industrial, intervienen una variedad de artículos (materia prima) y materiales los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo acabado o terminado.

Los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera materia prima, ya que su uso se realiza en cantidades lo suficientemente importante del producto acabado.

- **Inventario de productos en proceso**

El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se usan en el actual proceso de producción, es decir son productos, parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción, una de las características del inventario de productos en proceso es que va aumentando el valor a medida que es transformado de materia prima a producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

- **Inventario de productos terminados**

Este inventario comprende los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber éstos; alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aún en los almacenes, es decir los que todavía no han sido vendidos, el nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel está dado por la demanda.

- **Inventarios de materiales y suministros**

En el inventario de materiales y suministros se incluye:

- Materias primas secundarias, sus especificaciones varían según el tipo de industria.

- Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los destinados a las operaciones y están formados por los combustibles y lubricantes.
- Los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controlados adecuadamente, la existencia de éstos varían en relación a sus necesidades. (RULLER, 2005)

2.2.1.13 CUENTAS QUE INTERVIENEN EN LOS INVENTARIOS

Sistema de Cuenta Permanente o Inventario Perpetuo

Este es el sistema apropiado a las necesidades de control e información, que por sus ventajas se ha posicionado en empresas comerciales, industriales y de servicios sus características son:

- Utiliza tres cuentas: Inventario de Mercaderías, Ventas y Costo de Ventas.
- Es necesario contar con un auxiliar para cada tipo de artículo (Kardex), por tanto el inventario se puede determinar en cualquier momento. Sólo por control se deberán efectuar constataciones físicas periódicas sobre bases de rotación (muestreo).
- Por cada asiento de venta o devolución en venta, es necesario realizar otro que registre dicho movimiento al precio de costo. Debido a la dificultad inicial, su aplicación obliga a contar con personal contable idóneo, capacitado y entrenado adecuadamente.

Ventajas:

- Permite ejercer un eficaz control sobre bodega y los encargados de la custodia.
- Difícilmente se podrá caer en el desabastecimiento o sobrecarga de stock (saldo).
- El saldo final se determina en cualquier momento de manera contable.
- En cualquier instante se puede conocer la utilidad bruta en ventas.

Este sistema involucra las cuentas de inventario de mercaderías y ventas.

Inventario de mercaderías

Llamado también almacén o inventario. Esta cuenta estará en constante actividad, ya que a cada instante mostrará el valor del inventario final.

Inventario de Mercaderías

<ul style="list-style-type: none">• Inventario inicial.• Compras.• Fletes, seguros, embalajes y todo cuanto sea necesario para llevar los bienes a su condición de venta.	<ul style="list-style-type: none">• Venta de mercadería y devoluciones por parte de los clientes, al costo.• Devolución parcial o total de compras• Errores en la facturación
---	---

El saldo denota el valor del inventario final en un momento dado, si funciona adecuadamente el sistema de control interno, este saldo deberá coincidir con la presencia física de artículos en bodega y con la sumatoria de los saldos de las tarjetas auxiliares kardex.

Ventas

Registra al precio de venta la enajenación de mercadería, las correcciones de facturación y devoluciones que se efectúen, esta cuenta es de resultados (Renta)

Ventas

<ul style="list-style-type: none">• Error en la facturación• Devoluciones en ventas a precio actual.• Cierre del ejercicio económico	<ul style="list-style-type: none">• Venta de artículos bajo cualquier forma de cobro acordada, a precio actual.
--	---

Costo de Ventas

Cuenta de resultados que anotará las ventas a precio de costo

Costo de Ventas

-
- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Por valor de la venta al costo, según lo determina el kardex | <ul style="list-style-type: none">• Devoluciones en venta a precio de costo• Cierre del ejercicio |
|--|--|

El sistema de Inventario Perpet o funciona adecuadamente mediante un minucioso control contable del movimiento que se produce en la bodega; el citado movimiento se registra en tarjetas de control abiertas por cada grupo de ítems o artículos similares. El movimiento de cada ítem debe ser valorado al costo.

2.2.1.14 SISTEMA DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS

El control interno en el rubro de inventario comprende esencialmente las actividades de compra, fabricación y venta de productos; radica su importancia en la inversión que la empresa realiza.

Es una de las actividades más complejas, su planeación y ejecución implican la participación de varios segmentos de la organización tales como: ventas, finanzas, producción, compras y contabilidad, cuyo resultado final se incluye en la posición financiera y competitiva de la organización, ya que afecta directamente a la clientela, a los costos de fabricación, utilidades y a la liquidez del capital de trabajo.

El control interno de los inventarios es materia determinante en el campo administrativo-contable de cualquier organización, debido al papel que desempeña para la determinación en las utilidades. Es base fundamental para suministrar información exacta y precisa en la toma de decisiones sobre cantidades físicas, costos de mercancías vendidas y costos de mercancías en existencias. La no aplicación de un método de control interno eficiente y adecuado, ocasiona pérdidas por deterioro de la mercancía y por extravío,

originando un aumento en los costos de producción.

2.2.1.15 ASIENTOS DE CONTABILIZACIÓN

REGULACIÓN DE LA CUENTA MERCADERÍAS

El proceso de regulación forma parte del funcionamiento del sistema de cuenta Múltiple; se efectúa indispensablemente al finalizar el ejercicio económico, con el fin de:

- Cerrar paulatinamente las cuentas de apoyo.
- Introducir en los registros contables el valor del inventario físico que es extracontable.
- Determinar el valor del costo de ventas y utilidad bruta en ventas.

Los métodos usuales para regular las cuentas relacionadas con mercaderías son:

- Método del Costo de Ventas.
- Método de Diferencia de Inventarios.

2.2.1.16 MÉTODO DE COSTO DE VENTAS

Tabla N° 4
Método de Costo de Ventas

LIBRO DIARIO

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
	-1-		
Dic. 31	Devolución en Compras	xxx	
	Transporte en Compras		xxx
	Seguros en Compras		xxx
	Compras		xxx
	Ref. Para cerrar transporte/seguros/devolución y determinar compras netas.		

	-2-		
Dic. 31	Ventas	xxx	
	Devolución en Ventas		xxx
	Ref. Para cerrar devolución y determinar ventas netas.		
	-3-		
Dic. 31	Costo de Ventas	xxx	
	Mercaderías (I.I)		xxx
	Compras		xxx
	Ref. Para cerrar compras e inventario inicial y determinar el disponible.		
	-4-		
Dic. 31	Mercaderías (I.F.)	xxx	
	Costo de Ventas		xxx
	Ref. Para introducir en libros el inventario final y determinar el costo de ventas.		
	-5-		
Dic. 31	Ventas	xxx	
	Costo de Ventas		xxx
	Utilidad Bruta en Ventas		xxx
	Ref. Para cerrar Ventas, Costo de Ventas y determinar la Utilidad.		

Fuente: (ZAPATA S. P., 2009, pág. 113)

Elaborado por: Sandra Sani

MÉTODO DIFERENCIA DE INVENTARIOS

Tabla N° 5
Método Diferencia de Inventarios

LIBRO DIARIO

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
	-1-		
Dic. 31	Devolución en Compras	xxx	
	Transporte en Compras		xxx
	Seguros en Compras		xxx
	Compras		xxx
	Ref. Para cerrar transporte/seguros/devolución y determinar compras netas.		
	-2-		
Dic. 31	Ventas	xxx	
	Devolución en Ventas		xxx
	Ref. Para cerrar devoluciones y determinar ventas netas.		
	-3-		
Dic. 31	Mercaderías	xxx	
	Compras		xxx
	Ref. Para cerrar compras y determinar el disponible.		
	-4-		
Dic. 31	Costo de Ventas	xxx	
	Mercaderías		xxx
	Ref. Para determinar el costo de ventas y por diferencia dejar registrado el inventario final.		
	-5-		
Dic. 31	Ventas	xxx	
	Costo de Ventas		xxx

	Utilidad Bruta en Ventas		xxx
	Ref. Para cerrar Ventas, Costo de Ventas y determinar la utilidad.		

Fuente: (ZAPATA S. P., 2009, pág. 114)

Elaborado por: Sandra Sani

2.2.1.17 CODIFICACIÓN

Para controlar la distribución y clasificación de los bienes, el departamento financiero debe manejar un sistema de identificación interna mediante códigos.

Cada equipo deberá ser marcado con una placa metálica o un adhesivo fácilmente localizable y que no ocasione deterioro del bien.

La codificación depende a cada política de la empresa, por ejemplo:

- Las tres primeras letras – pertenecen al bien.
- Las tres siguientes a la marca y
- Las tres últimas o más letras pertenecen al modelo.

EJM:

IMPRESORA –EPSON-L355

1. EPM

1.1 EPS

1.1.1 L355

2.2.1.18 FUNCIONES DE LOS INVENTARIOS.

En cualquier organización, los inventarios añaden una flexibilidad de operación que de otra manera no existiría. En fabricación, los inventarios de productos en proceso son una necesidad absoluta, a menos que cada parte individual se lleve de máquina a máquina y que estas se preparen para producir una sola parte.

Funciones:

- Eliminación de irregularidades en la oferta.
- Compra o producción en lotes o tandas.
- Permitir a la organización manejar materiales perecederos.

- Almacenamiento de mano de obra.

Decisiones sobre inventario:

Hay dos decisiones básicas de inventario que los gerentes deben hacer cuando intentan llevar a cabo las funciones de inventario recién revisadas. Estas dos decisiones se hacen para cada artículo en el inventario:

- 1.- Que cantidad de un artículo ordenar cuando el inventario de ese ítem se va a reabastecer.
- 2.- Cuando reabastecer el inventario de ese artículo.

2.2.1.19 PRESENTACIÓN DE LOS INVENTARIOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

- ❖ Los estados financieros son una presentación financiera estructurada de la posición y las transacciones realizadas por una empresa.
- ❖ Los estados financieros proveen información relacionada a la empresa sobre: Activos – Patrimonio- Pasivos - Ingreso, Gastos, incluyendo Ganancias, Pérdidas, y Flujo de Efectivos.

UNIDAD III

2.3 CONTROL INTERNO

2.3.1 DEFINICIÓN

La definición expuesta por el Comité de Organizaciones Participantes (COSO II), manifiesta que “El control interno es un proceso efectuado por el Consejo de Administración de una entidad, su dirección y el resto de personal, aplicable a la definición de estrategias de toda empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de objetivos.” (MANTILLA, 2009, pág. 3)

2.3.2 EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO

“Mide el grado de eficiencia de los sistemas de control para determinar el nivel de confianza de tales sistemas y consecuentemente, identificar eventuales deficiencias de relevancia que requieran un mayor alcance de las pruebas a efectuar”. (MANUAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN, pág. 20)

2.3.3 OBJETIVOS

“De la definición de control interno se desprenden los cuatro objetivos básicos”:
(SANTILLANA, 2001, p.5)

- ☞ Protección de los activos.
- ☞ Confiabilidad de los registros financieros.
- ☞ Promover la eficiencia de las operaciones.
- ☞ Estimular la adhesión a las políticas de la empresa.

2.3.4 CLASIFICACIÓN

Tabla N° 6
Clasificación del Control Interno

DE ACUERDO A SU NATURALEZA	* CONTROL ADMINISTRATIVO * CONTROL FINANCIERO
DE ACUERDO A QUIEN LO REALIZA	* CONTROL INTERNO * CONTROL EXTERNO
DE ACUERDO AL MOMENTO DE SU APLICACIÓN	* CONTROL PREVIO * CONTROL CONCURRENTE * CONTROL POSTERIOR

Fuente: (ZAPATA S. P., 2009, pág. 114)

Elaborado por: Sandra Sani

DE ACUERDO A SU NATURALEZA

- * **CONTROL FINANCIERO.-** Denominado también control contable, se encarga de que las transacciones tengan la debida documentación de respaldo, que los registros sean adecuados, que tenga una información financiera oportuna para una buena toma de decisiones, que existan medidas para salvaguardar los recursos, verificar la veracidad y exactitud de la información financiera.
- * **CONTROL ADMINISTRATIVO.-** Es el conjunto de métodos y procedimientos que ayudan a la consecución de la eficiencia, economía y efectividad de las operaciones. El control administrativo es importante, ya que verifica el cumplimiento de metas y objetivos, políticas prescritas, capacitación al personal para dar una buena imagen, buen tipo de relación, etc.

DE ACUERDO A QUIÉN LO REALIZA

- * **CONTROL INTERNO.-** Lo realizan funcionarios propios de la empresa, denominados auditores internos, los mismos que a través de informes a las autoridades, hacen conocer al estado la entidad.
- * **CONTROL EXTERNO.-** En las empresas privadas, es aquel control que lo ejecutan personas independientes a la institución y en el caso de las instituciones públicas, lo realiza la Contraloría General del Estado, con el propósito de verificar si las operaciones administrativas y financieras se están cumpliendo a cabalidad.

DE ACUERDO AL MOMENTO DE SU APLICACIÓN

- * **CONTROL PREVIO.-** Se realiza antes de que se ejecuten las operaciones financieras y administrativas. Es realizado por los funcionarios de la institución. Se analizará n las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, convivencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; están creados con el fin de prevenir errores y eliminar posibilidades de fraude en el proceso de la información en cada transacción del ciclo en cuestión.
- * **CONTROL CONCURRENTE O CONTINUO.-** Se realiza en el momento de ejecutar las operaciones financieras y administrativas. Esta creado con el propósito de detectar posibles errores, incorrecciones y desfases en los que se haya incurrido durante el procesamiento, aún habiéndose determinado en el sistema controles de prevención.
- * **CONTROL POSTERIOR.-** Se lo denomina Auditoría, ya que se realiza una vez culminados las operaciones administrativas y financieras. La Unidad de Auditoría Interna será responsable del control posterior interno

ante las respectivas autoridades y se aplicarán a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

2.3.5 NORMAS DE CONTROL INTERNO

Las Normas de Control Interno de la República del Ecuador, constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica.

EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Es competencia de la Contraloría General del Estado, en su calidad de organismo rector del sistema nacional de control, la emisión y/o modificación de las Normas de Control Interno aplicables a las entidades del sector público sujetas a su ámbito.

ESTRUCTURA DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

- **CÓDIGO:**

Se compone de cinco dígitos: Los tres primeros dígitos, que conforman el primer campo, indican el área y subárea y el cuarto y quinto dígitos, que constituyen el segundo campo, señalan el título.

- **TÍTULO:**

Corresponde a la denominación de la Norma.

▪ **SUMILLA:**

Es la parte dispositiva de la Norma o el enunciado que debe implementarse en cada entidad.

▪ **COMENTARIOS:**

Es la explicación sintetizada de la norma que describe aquellos criterios que faciliten su implantación en las entidades públicas.

▪ **LIMITACIONES AL ALCANCE:**

Precisa en los casos que sean aplicables a aquellas entidades eximidas de su cumplimiento, por factores específicos.

CARACTERÍSTICAS:

Las Normas de Control Interno se caracterizan por ser:

- ↻ Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativa de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento Público y con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- ↻ Compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- ↻ Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
- ↻ Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de Normas relacionadas con criterios a fines y se clasifican en:

Tabla N° 7
Normas de Control Interno

100	NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
200	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL.
300	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS.
400	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS.
500	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS.

Fuente: (ZAPATA S. P., 2009, pág. 114)

Elaborado por: Sandra Sani

Estas Normas promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo, cuya implantación constituye responsabilidad de las máximas autoridades y de los niveles de dirección. La combinación de las Normas establece el contexto requerido para el control interno apropiado en cada entidad pública.

⇒ **100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

Este grupo de Normas constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector público.

⇒ **110 FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

Son Normas encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.

⇒ **120 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, los que funcionan de manera en que el nivel ejecutivo dirige a la entidad y están integrados en el proceso de dirección.

⇒ **130 HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

Se presentan cinco herramientas de evaluación, una para cada componente del control interno; sirven para evaluar los riesgos y las actividades de control, para lo cual la entidad debe establecer objetivos en cada actividad importante.

⇒ **140 NORMAS GERENCIALES DE CONTROL INTERNO**

Tienen como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en materia de control interno. Sin embargo, la responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

2.3.6 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Los Principios del Control Interno se han generalizado, aplicado y probado tanto en el sector público como privado, 15 reglas relativas al control interno , los mismos que son:

❖ Responsabilidad delimitada

Se refiere a que cada colaborador en una empresa debe tener claramente definidas sus funciones, lo cual se encuentra manifestado en los respectivos manuales y organigramas.

❖ Separación de funciones de carácter incompatible

Esto se realiza con el fin de evitar que una persona realice funciones que puedan conducir o producir fraudes o errores.

❖ Ninguna persona debe ser responsable de una transacción completa

No es conveniente que una sola persona sea responsable de un ciclo completo en una transacción u operación, esto incidirá en que el riesgo inherente sea alto, por lo menos deberán involucrarse dos personas, todo esto con el fin de evitar fraudes o errores.

❖ **Selección del personal hábil y capacitado**

En el caso de selección del personal, se lo debe realizar a través de concurso de méritos y oposiciones; la Ley de Servicio Público, el Código de Trabajo y más disposiciones exigen el cumplimiento de este principio. Este proceso permitirá alimentar a la empresa de talento humano apto, con capacidades y aptitudes acorde a las necesidades del puesto.

❖ **Pruebas continuas de exactitud**

Quiere decir que se debe realizar continuamente una revisión de los cálculos que se efectúan, por ejemplo: las depreciaciones, amortizaciones, cuentas bancarias, suma de las columnas del Libro Diario y donde se hayan realizado operaciones matemáticas.

❖ **Rotación de deberes o funciones**

Esto se lo realiza para evitar funcionarios indispensables y se lo efectúa dentro del mismo nivel jerárquico rotando a cada uno de los colaboradores.

❖ **Fianzas y cauciones**

Es una garantía la cual debe dejar una persona que trabaje con dinero o bienes, es entregada por el funcionario y se lo realiza a través de una aseguradora con una prima de fidelidad.

❖ **Instrucciones por escrito**

Toda disposición o instrucción en la empresa debe ser por escrito; se lo realiza para evitar confusiones en el personal y por ende realice mal su labor.

❖ **Control de uso de formularios pre-impresos y pre-numerados**

Se lo realiza para que exista un control secuencial y cronológico de los documentos de la empresa.

❖ **Evitar el uso de dinero en efectivo**

Se deben necesariamente utilizar cuentas bancarias, pero en el mínimo posible, ya que si existen algunas cuentas pueden confundir la información y a más de ello es necesario depositar los valores recaudados diariamente, con el fin de evitar fraudes.

❖ **Contabilidad por Partida Doble**

Este Principio concuerda con la práctica de la profesión del Contador Público, que lleva por Partida Doble la Contabilidad de cualquier entidad, lo que será reflejado al finalizar el período contable dentro de los estados financieros.

❖ **Depósitos intactos e inmediatos**

Se debe depositar de manera inmediata los valores de recaudación, esta medida facilita el control de las operaciones y el cruce de información.

❖ **Uso y mantenimiento del mínimo de cuentas bancarias**

Produce problemas tener muchas cuentas y hay que tener un mínimo de cuentas de acuerdo al efectivo que maneja la empresa, a más de ello para evitar gastos innecesarios por mantenimientos de cuentas sobre todo si éstas no se las utiliza correctamente.

❖ **Uso de cuentas de control**

Se debe dar apertura al libro Diario, libro Mayor, Auxiliares y Sub-cuentas para registrar contablemente las operaciones financieras de la institución.

❖ **Uso de equipo mecánico con dispositivos de control y prueba**

Se refiere a la automatización que debe tener el sector público y privado con la inserción de dispositivos de control como alarmas, claves, llaves registradores, entre otros con el fin de evitar fraudes.

2.3.7 TIPOS DE CONTROL INTERNO

✚ **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO:** comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de la gerencia, de manera que fomente la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política y el logro de las metas y objetivos programados.

✚ **CONTROL INTERNO CONTABLE:** es el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros.

✚ **CONTROL INTERNO OPERACIONAL:** los controles operacionales comprenden la estructura de la organización, la elección de las medidas tecnológicas, la selección de los empleados, la fijación de metas y políticas y además todos los métodos y medidas coordinados adoptados dentro de un negocio para promover la eficiencia operacional y estimular el cumplimiento de las políticas administrativas establecidas. Se han definido también como una combinación de los objetivos, de los planes, las políticas, los procedimientos, las técnicas y las normas, en adición a la medición apreciación o evaluación de los resultados.

2.3.8 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Las principales características del SCI son las siguientes:

- ❖ Es un mecanismo de apoyo gerencial, orientado hacia una meta o fin; pero no es un objetivo o un fin en sí mismo.
- ❖ Es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- ❖ No mide desviaciones; permite identificarlas.
- ❖ Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.
- ❖ Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- ❖ No es una oficina, es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo.
- ❖ Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.

2.3.9 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también denominado sistema) de Control Interno se requiere de los siguientes componentes:

Gráfico N° 4
Componentes del Control Interno



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: Sandra Sani

- a) Ambiente de control.
- b) Establecimiento de objetivos.
- c) Identificación de eventos.
- d) Evaluación de riesgos.
- e) Respuesta a los riesgos.
- f) Actividades de control.
- g) Información y comunicación.
- h) Monitoreo.

a) Ambiente de control

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades. Refleja el espíritu ético en un ente respecto del comportamiento de los agentes, las responsabilidades con que encargarán sus actividades y la importancia que le asignan al control interno.

Es el punto central de cualquier empresa y su personal está relacionado con los atributos, que incluyen la integridad, valores éticos, habilidades y el ambiente en que estos se desarrollen.

b) Evaluación de riesgos

El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

La identificación de los riesgos debe ser a nivel de la entidad, considerando los siguientes factores:

- ⊕ **Externos.-** Los avances tecnológicos, las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, la competencia, las nuevas normas y reglamentos, los desastres naturales y los cambios económicos.

- ⊕ **Internos.-** Las averías en los sistemas informáticos, la calidad de empleados y los métodos de formación y motivación, los cambios de responsabilidades de los directivos, la naturaleza de las actividades de la entidad y otros.

El propósito de la entidad es identificar, analizar y administrar los riesgos que afectan su habilidad para lograr sus objetivos. La empresa debe estar consciente de los riesgos. Al mismo tiempo establecer mecanismos para identificar, analizar y afrontar los riesgos relacionados con su operación y el entorno.

c) **Actividades de control**

Son las políticas y procedimientos que ayudan a la entidad al cumplimiento de sus metas y objetivos. Las actividades de control tienen varios objetivos y se aplican en diversos niveles funcionales de la organización.

- ✓ Revisiones de desempeño revisiones reales de presupuestos, comparación de diferentes conjuntos de datos (operativos, financieros).
- ✓ Procesamiento de la información se utiliza una serie de controles para verificar la corrección, integridad y autorización de las transacciones.
- ✓ Controles físicos, estas actividades comprenden la seguridad física de los activos, e instalaciones.
- ✓ Segregación de deberes; asignar a diferentes personas la responsabilidad de autorizar las operaciones, registro y mantener la custodia de los activos, reduce la oportunidad de que cualquier persona tenga la posibilidad de cometer y ocultar errores o irregularidades.

d) Información y comunicación

La información es necesaria en todos los niveles para manejar la empresa y ayudar a lograr sus objetivos de información financiera, operación y cumplimiento. La información y comunicación permite a los empleados capturar e intercambiar la información necesaria para organizar, dirigir y controlar sus operaciones. Un sistema de comunicación efectiva facilita al personal que conozca sobre:

- ✓ Sus deberes específicos.
- ✓ Cómo manejar lo inesperado (cuando se dan imprevistos, debe dirigir su atención no sólo al evento, sino a las causas que lo originaron).
- ✓ Cómo se relacionan sus actividades con las de los demás (esto es necesario para reconocer un problema o determinar sus causas y acciones correctivas).
- ✓ Cómo comunicar información significativa a niveles superiores.

La información es necesaria en todos los niveles de una entidad para identificar, evaluar y responder a los riesgos.

e) Vigilancia o monitoreo

Es un proceso que evalúa la calidad del control interno desarrollado sobre el tiempo. Esto implica evaluar el diseño y operación de los controles en forma oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias.

El auditor deberá tener suficiente conocimiento de los más importantes tipos de controles aplicados por la entidad, para vigilar el control interno sobre la información financiera o administrativa, incluyendo procedimientos para iniciar acciones correctivas.

f) Establecimiento de objetivos

Se aplica cuando el hombre de negocios considera la estrategia de riesgos en la formulación de los objetivos.

- ✓ Formaliza el "apetito" al riesgo a nivel de entidad. Es una visión a alto nivel de cuanto riesgo está dispuesta a aceptar la alta dirección.
- ✓ Tolerancia al riesgo es el nivel aceptable de variación respecto a los objetivos, y está alineado al "apetito" al riesgo, (cuantificarlo).

g) Identificación de eventos/sucesos.

- ✓ Distinguir riesgos y oportunidades.
 - **Riesgos.-** Sucesos que pueden tener un impacto negativo.
 - **Oportunidades.-** Eventos que pueden tener un impacto positivo.
- ✓ Identificar esos incidentes (internos o externos) que pueden afectar la estrategia y el logro de los objetivos.
- ✓ Determinar cómo los factores internos y externos se combinan para influenciar su perfil de riesgos.

h) Respuesta al riesgo

Identificar y evaluar las posibles respuestas al riesgo: evitar, transferir, reducir y aceptar; evaluar opciones en relación con:

- ✓ El apetito del riesgo de la organización.
- ✓ La relación costo/beneficio de cada potencial respuesta y
- ✓ El grado de que una respuesta reducirá el impacto y/o la probabilidad de ocurrencia.” (CEPEDA, 1997, pág. 207)

UNIDAD IV

2.4 ESTADOS FINANCIEROS

Conocer los estados financieros es deber de todo el talento humano de una organización, para así saber hacia dónde marcha el negocio: tener el detalle de la estructura financiera de la empresa: entender la evolución de las operaciones y las cuentas de manera que se analice la tendencia positiva o negativa de la situación y los resultados financieros.

El análisis financiero requiere de un conocimiento completo de la esencia de los estados financieros, las partidas que la conforman, sus problemas y limitaciones. Con esta base, quien analice los estados financieros podrá lograr mejores recomendaciones o tomar óptimas decisiones. (GONZALEZ, 2007, pág. 108)

2.4.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)

Según Bravo, en su libro de Contabilidad General, dice: “Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los estados financieros”.

2.4.1.1 PRINCIPIO FUNDAMENTAL: PARTIDA DOBLE: “No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”.- Significa que toda transacción que se realice en la empresa será registrada en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores. Tanto en el Debe como en el Haber, se registrará el mismo valor.

El Consejo de Normas de Contabilidad Financiera (FASB, Financial Accounting

Standars Board), establece que:

Estos Principios proporcionan el marco de referencia general para determinar la información que debe incluirse, en los estados financieros y la forma como ésta debe presentarse. Los PCGA tienen las siguientes características:

- Se originan de una combinación de tradición experiencia y decreto oficial.
- Requieren el soporte de la autoridad y de algún medio para exigir su cumplimiento.
- Algunas veces son arbitrarios.
- Pueden cambiar en el tiempo que salen a la luz limitaciones a las reglas existentes.

2.4.1.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

- ❖ **Equidad.-** Es el Principio fundamental en toda organización. En la entidad se hallan diversos intereses que obligatoriamente se reflejarán en los estados financieros. Al crear éstos, deben ser equitativos con respecto a los intereses de las distintas partes. Por ello no se deben incluir datos que afecten intereses de unos, prevaleciendo los de otros.
- ❖ **Ente.-** Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de “ente” es distinto del de “persona”, ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios “entes” de su propiedad.
- ❖ **Bienes Económicos.-** Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
- ❖ **Unidad de Medida (Moneda).-** Para reflejar el patrimonio de una empresa mediante los estados financieros, es necesario elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando precio a cada unidad. Generalmente, se utiliza como común denominador a la moneda que tiene curso legal en el país, en él funciona el ente o la empresa.

- ❖ **Empresa en Marcha.-** Salvo indicación expresa, se entiende que los estados financieros pertenecen a una “empresa en marcha”, considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.
- ❖ **Producción al Costo.-** Establece que los activos de una empresa deben ser valuados al costo de adquisición o producción como concepto básico de valuación; asimismo, las fluctuaciones de la moneda común denominador, no deben indicar en alteraciones al principio expresado, sino que se harán los ajustes necesarios a la expresión monetaria de los respectivos costos, por ejemplo ante un fenómeno inflacionario.
- ❖ **Período (Ejercicio).-** La empresa se ve obligada a medir el resultado de su gestión cada cierto tiempo, o sea por razones administrativas, legales, fiscales o financieras. Al tiempo que emplea para realizar esta medición se le llama período, el cual comprende de doce meses y recibe el nombre de Ejercicio.
- ❖ **Devengado.-** Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.
- ❖ **Objetividad.-** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible, medirlos objetivamente y expresar esa media en moneda de cuenta.
- ❖ **Realización.-** Los resultados económicos deben computarse cuando sean realizados o sea la utilidad se obtiene una vez ejecutada la operación mercantil, no antes. El concepto realizado o también llamado percibido, está relacionado con el devengado. Se debe considerar una compra o venta como efectuada una vez realizado la operación económica con otros entes sociales o actividades económicas. Los resultados económicos sólo se deben computar cuando se han realizado, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundadamente todos los riesgos inherentes a tal operación. Se debe establecer con carácter general que el concepto “realizado” participa del concepto de “devengado”.

- ❖ **Prudencia (Conservadurismo).**- Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente opte por el más bajo o bien que una operación se contabilice, de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este Principio se puede expresar diciendo: “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado”.
- ❖ **Uniformidad.**- Los principios generales, cuando fuere aplicable y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicables uniformemente de un ejercicio a otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros.
- ❖ **Materialidad (Significancia Relativa).**- La ponderación y la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares, debe necesariamente efectuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos y que sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general. Desde luego, no existe una línea demarcadora que fije los límites de lo que es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos y pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.
- ❖ **Exposición.**- Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

2.4.2 DEFINICIÓN

Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad.

Los estados financieros deben servir para:

- Tomar decisión de inversión y crédito.
- Formular juicios sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.
- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia y la liquidez de la empresa, así como su capacidad financiera de crecimiento”. (ZAPATA, 2011, pág. 60)

2.4.3 DEFINICION SEGÚN LAS NIIF

Los estados financieros con propósitos de información general (conocidos como "estados financieros") son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de los usuarios que no estén en condiciones de exigir a la entidad informes a la medida de sus necesidades particulares de información.

Los estados financieros son una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad.

Tales estados financieros son preparados y presentados al menos anualmente están dirigidos a satisfacer las necesidades comunes de una amplia variedad de usuarios. Algunos de estos usuarios pueden requerir y tienen la capacidad para obtener información adicional a la contenida en los estados financieros.

Muchos usuarios, sin embargo, tienen que depender de los estados financieros como su fuente principal de información financiera y por lo tanto ser preparados y presentados considerando sus necesidades.

Un conjunto completo de estados financieros incluye:

- a) Un Balance General al final del período;
- b) Un estado de Resultados por el período;
- c) Un estado de Variaciones en el Capital Contable por el período;
- d) Un estado de Flujos de Efectivo por el período;
- e) Notas en las que se incluye un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas; y

- f) Un Balance General al inicio del primer período comparativo cuando la entidad aplica una política contable, efectúa una corrección o reclasifica partidas en sus estados financieros retrospectivamente.

La entidad puede utilizar títulos de los estados financieros distintos a los usados en la NIC 1.(www.hanssen-hollm.comV)

2.4.4 TIPOS DE ESTADOS FINANCIEROS

“Existen dos grupos de estados financieros: los que miden la situación económica (Estado de Resultados o Estado de Evolución del Patrimonio), y los que miden la situación financiera (Balance General o Estado de Situación Financiera, y Estado de Flujo del Efectivo). En los siguientes apartados se estudiará y ejemplificarán los considerados estados básicos, que son el Estado de Resultados y el Balance General

2.4.5 ESTADO DE RESULTADOS

2.4.5.1 CONCEPTO

“Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente cómo se obtuvo la utilidad del ejercicio contable. El estado de Resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

Información a ser presentada en el estado de Resultados

Como mínimo el estado de Resultados debe incluir:

- Ingresos.
- Resultado de actividades operativas.
- Costos financieros.

- Participación en las utilidades y pérdidas de las asociadas y negocios conjuntos contabilizados utilizando el método patrimonial.
- Gasto de impuestos.
- Utilidad o pérdida de actividades ordinarias.
- Partidas extraordinarias.
- Interés minoritario.
- Utilidad o pérdida neta del período.

2.4.5.2 IMPORTANCIA

El estado de Resultados mide la calidad de la gestión, puesto que del manejo económico de los activos, que conlleva decisiones, así como del control de los gastos y de las deudas que demanda así mismo decisiones gerenciales, dependerá que una empresa gane o pierda; en tal virtud, uno de los catalizadores apropiados para evaluar los aciertos o desaciertos del gerente es este estado.

2.4.5.3 OBJETIVO

Preparar el estado de Resultados de manera técnica, objetiva y práctica mediante el estudio de las principales cuentas de rentas, costos y gastos, con el fin de ubicarlas y valorarlas debidamente hasta obtener las utilidades o pérdida razonable del ejercicio.

2.4.5.4 PARTES Y FORMAS DE PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS

- **ENCABEZAMIENTO.-** Contendrá la razón social, el número de identificación tributaria (RUC), el nombre del estado y período al que corresponde (ejemplo: del 1 de enero al 31 de diciembre de 200X) y denominación de la moneda en que se presenta, como por ejemplo \$USD.
- **TEXTO.-** Parte sustancial que presenta todas las cuentas de rentas, costos

y gastos debidamente clasificadas y ordenadas, a fin de ir estableciendo los tipos de utilidad o pérdida (ejemplo: utilidad operacional).

- **FIRMAS DE LEGALIZACIÓN.-** En la parte inferior se insertan la firma y rúbrica del gerente o representante legal y del contador.

Generalmente se presenta en forma vertical y a pedido de la gerencia se puede detallar o resumir, de tal manera que se puede hablar de presentación analítica y resumida o condensada”. (ZAPATA, 2011, pág. 62)

2.4.6 BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

2.4.6.1 CONCEPTO

“Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento dado. Puede también ser identificado con las siguientes denominaciones: estado de Situación Financiera, Balance General o estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

2.4.6.2 OBJETIVO

Los balances o estados financieros tienen por finalidad presentar la situación o posición financiera de la empresa a una fecha determinada (Balance General o de Situación Financiera) así como también los resultados obtenidos en un período de tiempo – regularmente del ejercicio económico o año calendario (estado de Pérdidas y Ganancias).

2.4.6.3 PARTES Y FORMAS DE PRESENTACIÓN DEL BALANCE GENERAL

- **ENCABEZAMIENTO.-** Contendrá la razón social, el número de

identificación, período al que corresponde la información, nombre del estado, cierre del balance (Ej.: 31 de diciembre de 200X) y denominación de la moneda en que se presenta, como por ejemplo \$USD.

- **TEXTO.-** Es la parte esencial que presenta las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, distribuidas de tal manera que permitan efectuar un análisis financiero objetivo.
- **FIRMAS DE LEGALIZACIÓN.-** En la parte inferior se inserta la firma y rúbrica del gerente o representante legal y del contador.

La presentación más usual es en forma de cuenta (también llamado horizontal). Se muestra al Activo al lado izquierdo; el Pasivo y el Patrimonio al lado derecho”. (ZAPATA, 2011, pág. 63)

2.4.7 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

2.4.7.1 CONCEPTO

“Este estado financiero se elabora al término de un ejercicio económico o período para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.

El estado de Flujo de Efectivo reemplaza al estado de Cambios de la Posición Financiera utilizado anteriormente, por cuanto satisface en forma más adecuada y oportuna la necesidad de información de los usuarios, tiene la misma importancia y obligatoriedad del estado de Situación Económica (Pérdidas y Ganancias), del estado de Situación Financiera (Balance General) y del estado de Ganancias Retenidas (Superávit).

2.4.7.2 OBJETIVO:

La información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la

habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo. Las decisiones económicas que toman los usuarios requieren de la habilidad de una empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación.

El objetivo de la norma es requerir la presentación de información acerca de los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes de una empresa, por medio de un estado de Flujo De Efectivo que clasifica los flujos de efectivo por las actividades operativas de inversión y de financiamiento durante el período”. (BRAVO, 2011, pág. 201)

2.4.7.3 PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

“El estado de Flujo de Efectivo debe informar los flujos de efectivo durante el periodo clasificado por las actividades operativas, de inversión y financiamiento.

Una empresa presenta sus flujos de efectivo por actividades operativas, de inversión y financiamiento de la manera que es más apropiada para su negocio. La clasificación por actividades proporciona información que permite a los usuarios evaluar el impacto de sus actividades sobre la situación financiera de la empresa y el monto de su efectivo y de los equivalentes de efectivo. Esta información también puede usarse para evaluar las relaciones entre dichas actividades”. (BRAVO, 2011, pág. 202)

2.4.7.4 CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL FLUJO DE EFECTIVO

Tabla N° 8
Actividades del Flujo del Efectivo

<p>Actividades de operaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos de efectivo por la venta de bienes y prestación de servicios. • Ingresos en efectivo por regalías, honorarios, comisiones y otros. • Ingresos en efectivo y pagos en efectivo de una empresa de seguros por primas y reclamaciones, anualidades y otros beneficios por pólizas. • Ingreso en efectivo y pagos por contratos. • Pagos en efectivo a proveedores de bienes y servicios. • Pagos en efectivo y en nombre de los empleados. • Pagos en efectivo o reembolsos de impuestos.
<p>Actividades de inversión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos en efectivo para adquirir propiedades, planta y equipo intangible y otros activos a largo plazo. • Pagos en efectivo para adquirir acciones o instrumentos de deuda de otras empresas y participaciones en negocios. • Ingresos en efectivo por venta de acciones o instrumentos. • Anticipos en efectivo y préstamos. • Ingresos en efectivo por la liquidación de anticipos y préstamos. • Pagos en efectivo por contratos y contratos de recompra.
<p>Actividades de financiamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efectivo por la emisión de acciones o de participación. • Pagos en efectivo a los propietarios para adquirir o redimir las acciones de la empresa. • Efectivo de la emisión de obligaciones. • Pagos en efectivo para reducir el pasivo a un arrendamiento.

Fuente: (ZAPATA S. P., 2009, pág. 114)

Elaborado por: Sandra Sani

2.4.8 ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO Y SUPERÁVIT

2.4.8.1 ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

✓ OBJETIVO:

“Preparar el estado de Evolución del Patrimonio e interpretar los cambios ocurridos durante el período. Aunque la gerencia dispone de información que pudieran proponer al directorio o a la junta de accionistas ciertas acciones como:

- Ampliar el patrimonio por medio de capital.
- Reducirlo mediante adquisiciones de acciones propias o pago de dividendos.
- Consolidar varias partidas en una sola cuenta, como forma previa a la de capitalización de estos créditos.

Precisamente el estado de Evolución del Patrimonio, es preparado al final del período con el propósito de demostrar objetivamente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del capital contable, mejor conocido como patrimonio. Las aportaciones de capital, la constitución de reservas, las utilidades retenidas y el superávit de capital, reflejan la fuente de financiamiento importante de una empresa.

Concretamente se refiere a las cuentas que conforman el patrimonio, incluidos los resultados del pasado (utilidades retenidas) y las utilidades del presente ejercicio”. (ZAPATA, 2011, pág. 330)

- #### **✓ FORMAS DE PRESENTACIÓN:** su forma de presentación puede ser tanto horizontal como vertical.

2.4.8.2 ESTADO DE SUPERÁVIT-GANANCIAS RETENIDAS

✓ OBJETIVO:

“Elaborar el estado de Superávit-Ganancias Retenidas, que incluye los movimientos patrimoniales producto de “ganancias retenidas” obtenidas por su existencia y presencia en el mercado.

Este informe contable tradicional, que no está explicitado en las NIIF, se constituye en anexo útil del estado de Evolución del Patrimonio y de la ampliación necesaria del estado de Resultados, ya que informa e integra ciertos hechos que denotan una especie de “ganancias extraordinarias” producto-entre otros hechos que afectan al superávit de capital-de revaluación de propiedades e inversiones, de la recepción de donaciones de activos fijos o de concretar precios superiores al valor nominal cuando se venden acciones. Su contenido permite vincular los resultados económicos presentes y pasados con las “ganancias especiales” que no suelen presentarse en el estado de Resultados y sí directamente en el estado de Situación Financiera y por extensión en el estado de Evolución del Patrimonio.

El estado de Superávit es el informe que demuestra los cambios ocurridos en las utilidades de ejercicios anteriores que no han sido entregadas o distribuidas a socios y accionistas en el ejercicio presente. Se trata de un estado financiero cuya finalidad es exhibir los cambios que ocurren en las cuentas Superávit de Capital durante un período contable”. (ZAPATA, 2011, pág. 335)

✓ FORMAS DE PRESENTACIÓN

VERTICAL.- A partir de las ganancias retenidas de años anteriores se adiciona la utilidad neta del ejercicio; de este total se dispone la distribución para los distintos conceptos de aplicación y por diferencia se establece la utilidad a disposición de los socios, quienes decidirán qué uso darle: a) repartirlo, b) retenerlo, c) combinar esas dos opciones. Para cerrar, se exponen los conceptos de los incrementos o decrementos que han sufrido las partidas y el Superávit de Capital.

HORIZONTAL.- De igual manera, a partir de las utilidades retenidas de

ejercicios anteriores, adiciona las utilidades presentes y establece la disponibilidad. En el lado derecho coloca las cantidades destinadas a impuestos, reservas, dividendos declarados y otros conceptos de apropiación de utilidades dispuestas por los accionistas, hasta llegar a determinar la utilidad a disposición de éstos y finalmente expresa los movimientos de las cuentas del Superávit de Capital.

✓ ORIGEN Y CLASES DE SUPERÁVIT

OBJETIVO:

“Identificar las clases de superávit o ganancias patrimoniales y su efecto en el estado de Resultados tradicional y en el patrimonio de la empresa. Según Roy Kester, las principales procedencias del superávit se pueden condensar en los siguientes conceptos:

- Superávit aportado por los accionistas: generalmente se registra bajo el concepto de premio sobre capital-acciones.
- Beneficios derivados por la venta de una partida de activo (que no sean mercaderías) que se apliquen directamente a superávit.
- Donaciones en activos fijos, cuyo beneficiario es la empresa.
- Beneficios líquidos (utilidades retenidas) que queden dentro del negocio.
- Revalorizaciones del activo para corregir efectos devaluatorios o inflacionarios y para mejoras del producto de plusvalía de activos.

De igual manera, Kester determina tres clases de superávit:

- **SUPERÁVIT DE CAPITAL.-** Aquella porción del superávit que en realidad constituye una parte del capital permanente de la sociedad y en el que suelen incluir:
 - Premio sobre el capital-acciones.

- Utilidad en venta de activos fijos inmuebles.
- Donaciones de activos fijos.

SUPERÁVIT RESERVADO.- Todas aquellas porciones de la utilidad destinadas a reservas legales, estatutarias y especiales”. (ZAPATA, 2011, pág. 339)

2.4.9 NOTAS ACLARATORIAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS SEGÚN LAS NIIF.

Las notas son aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no, que forman parte integrante de todos y cada uno de los estados financieros, los cuales deben leerse conjuntamente con ellas para una correcta interpretación. Las notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de los importes mostrados en los estados financieros.

Las notas son revelaciones aplicables a saldos de transacciones u otros eventos significativos, que deben observarse para preparar y presentar los estados financieros cuando corresponda.

El objetivo de esta Norma es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como su información financiera intermedia, contienen información de alta calidad, que:

- a) Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los períodos que se presenten;
- b) Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF);
- c) Pueda ser obtenida a un costo que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

La entidad usará las mismas políticas contables en su balance de apertura con apego a las NIIF y a lo largo de todos los ejercicios que se presenten en sus primeros estados financieros. Estas políticas contables deben cumplir con cada NIIF vigente en la fecha de presentación de sus primeros estados financieros. (www..hanssen--hollm..comV)

2.4.10 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

- ✓ **NIIF 1.** Esta NIIF explica el conjunto completo de procedimientos para la presentación razonable de los estados financieros.
- ✓ **Presentación razonable.-** Es la presentación fidedigna de las transacciones, así como de los sucesos y condiciones de acuerdo a los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos. Es la presentación relevante de las transacciones, así como los sucesos y condiciones de acuerdo a los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.
- ✓ La seguridad de aplicación de la razonabilidad, permite la confianza en la información de propósito general, para un amplio grupo de usuarios, satisfagan las necesidades para tomar decisiones económicas.
(www.contabilidadyfinanzas.com/presentación-razonable-de-los-estadosfinancieros.))

2.4.11 RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros de las empresas deben prepararse y presentarse de acuerdo a las normas contables establecidas, para que puedan tener razonabilidad en la presentación de la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de la empresa. La aplicación correcta de las normas contables de general aceptación determina la razonabilidad de la información financiera y económica. La evaluación de la razonabilidad se puede llevar a cabo por el mismo personal de la empresa, para el efecto deben compararse los procedimientos aplicados con los establecidos en las normas contables, en caso de hacer desviaciones se pueden realizar las correcciones del caso.

UNIDAD V

2.5 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A ENTER SYSTEMS LATINOAMERICANA DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS CIA. LTDA.

2.5.1 DEFINICIÓN DE EVALUACIÓN

“Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas. Se aplica ex ante (antes de), concomitante (durante) y ex post (después de) de las actividades desarrolladas. En la planeación es el conjunto de actividades, que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y los programas de mediano plazo en un lapso determinado, así como el funcionamiento del propio Sistema Nacional de Planeación. El período normal para llevar a cabo una evaluación es de un año después de la aplicación de cada Programa Operativo Anual. Fase del proceso administrativo que hace posible medir en forma permanente el avance y los resultados de los programas, para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario, con el objeto de retroalimentar la formulación e instrumentación”. (<http://www.definicion.org/evaluación>)

2.5.2 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

“Mide el grado de eficiencia de los sistemas de control para determinar el nivel de confianza de tales sistemas y consecuentemente, identificar eventuales deficiencias de relevancia que requieran un mayor alcance de las pruebas a efectuar”. (MANUAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN, pág. 20)

2.5.3. MÉTODO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

Para la evaluación de control interno de los inventarios de la empresa “ENTER SYSTEMS LATINOAMERICANA DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS CIA. LTDA.”, se utilizó el cuestionario de control interno y guía de entrevista.

2.5.3.1. MÉTODO DE CUESTIONARIOS


Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras N/A “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

“En las entrevistas, no sólo se procura obtener un si, no, o n/a, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente deben validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria”. (MANUAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN, pág. 55)

2.5.3.2. MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

Tabla N° 9
Modelo de Cuestionario de Control Interno

 <p align="center"> CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ENTER SYSTEMS LATINO AMERICANA DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS CIA. LTDA PERÌODO EXAMINADO: ENERO 1 DICIEMBRE AL 31 DEL 2013 </p> <p align="right" style="border: 1px solid red; padding: 2px;">CCI 1/1</p>					
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			PROVINCIA: CHIMBORAZO		
COMPONENTE: INVENTARIOS			CANTÓN: RIOBAMBA		
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos?	✓			
2	¿Existen instalaciones adecuadas y medidas de seguridad que permitan la conservación de inventarios y el ingreso de personal no autorizado?		✓		
3	¿Los inventarios físicos son receptados por personal ajeno que no tiene la responsabilidad de custodiarlos?	✓			
		ELABORADO POR: S.S			FECHA: 24/10/2014
		REVISADO POR: MsC. JC			FECHA:

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: Sandra Sani

2.5.3.3. NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

Tabla N° 10
Nivel de Confianza y de Riesgo
NIVELES DE CONFIANZA

BAJA	MEDIA O PONDERADA	ALTA
15% A 50%	51% A 75%	76% A 95%
NIVELES DE RIESGO		
ALTO	MEDIO O PONDERADO	BAJO
76% A 95%	51% A 75%	15% A 50%

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión

Elaborado por: Sandra Sani

2.5.4. PROCESO DE EVALUACIÓN A LOS INVENTARIOS.

Los pasos a seguir en la evaluación al sistema de control interno de los inventarios de Enter Systems Latino Americana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, en el período 2013, para determinar su incidencia en los estados financieros son los siguientes:

- Conocimiento preliminar.
- Planificación.
- Ejecución.
- Resultados finales.

2.5.4.1. CONOCIMIENTO PRELIMINAR.- Consiste en obtener un conocimiento general del objetivo de la entidad, dando mayor énfasis a cada uno de los inventarios, esto permitirá una adecuada planificación para el proceso de evaluación.

Actividades:

- Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones y visualizar el funcionamiento de cada uno de los inventarios en conjunto con los colaboradores.
- Conocer la situación de los inventarios en cuanto a su aplicación, en lo que se refiere a la adquisición y prestación de servicios, etc.
- Entrevistas con los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión, misión y la ubicación de la problemática existente.

2.5.4.2. PLANIFICACIÓN.- Consiste en delinear procedimientos a seguir en el proceso de la evaluación.

Actividades:

- Evaluación al Control Interno de los inventarios, que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, a base de los resultados se determinarán la naturaleza y alcance de la evaluación.
- Observación de la toma física de los inventarios con la ayuda de los responsables de los bienes de cada departamento, con el fin de conocer su estado, características y ubicación.
- Revisión de la información y documentación obtenida por la adquisición de los inventarios, para obtener un conocimiento integral en cuanto a los costos de adquisición.

2.5.4.3. EJECUCIÓN.- En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la evaluación, pues se desarrollan las actividades que se indica en la planificación y se obtienen la evidencia necesaria en cantidad y calidad para sustentar las

conclusiones y recomendaciones.

Actividades

- Preparación de los materiales de trabajo aplicables en el proceso de la evaluación coherente a las actividades planificadas.
- Aplicación de las técnicas de evaluación, como: verificación ocular, verificación documental, verificación física, estadísticas como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.

2.5.4.3.1. VERIFICACIÓN OCULAR.- Es la contemplación atenta a simple vista, que realiza el evaluador durante el proceso de evaluación.

- **Comparación.-** Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se comparan los documentos que acreditan la compra de los materiales inmovilizados y si éstos son de propiedad de la institución y hacer una comparación de los bienes existentes con los documentos de respaldo, lo cual garantice la veracidad de la existencia.
- **Observación.-** Es la verificación visual que realiza el evaluador durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos y materiales.

2.5.4.3.2. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL.- Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.

- **Comprobación.-** Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de los bienes, a través del examen de la documentación justificadora o de respaldo.
- **Computación.-** Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

2.5.4.3.3. VERIFICACIÓN FÍSICA. - Se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.

- **Inspección.-** “Técnica que 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”. (Maldonado. 2001, p. 23).

2.5.4.3.4 RESULTADOS FINALES.- En esta fase se emitirá un informe de los resultados obtenidos en la evaluación de los inventarios, con el fin de dar a conocer a los administradores su situación.

2.5.5. HALLAZGOS

Los hallazgos de Auditoría describen los resultados de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a una área, actividad u operación o circunstancias en las cuales el criterio fue aplicado.

Un hallazgo representa lo que el auditor ha encontrado durante su examen y comprende una reunión lógica de datos, así como la presentación objetiva de los hechos concernientes y la situación actual y otra información pertinente. (MALDONADO, 2001, pág. 69)

Es toda información que a juicio del auditor, permite identificar hechos o

circunstancias importantes que inciden en forma significativa en la gestión de la entidad auditada, tales como debilidades o deficiencias en los controles gerenciales o financieros y que por lo tanto merecen ser incluidos en el informe; los atributos del hallazgo son:

Tabla N° 11
Atributos del Hallazgo

CONDICIÓN	Situación actual encontrada por el auditor.	Lo que es.
CRITERIO	Son parámetros de comparación o las normas aplicables a la situación encontrada.	Lo que debe ser.
CAUSA	Es la razón o razones fundamentales por la cual se originó la desviación.	El porqué de la desviación.
EFEECTO	Diferencia entre lo que es y lo que debe ser.	Resultado.
CONCLUSIÓN	El criterio que se forma	El auditor luego del análisis.
RECOMENDACIÓN	Sugerencias para mejorar	Dirigido a quién lo sometió la infracción o desviación.

Fuente: (MALDONADO, 2001, pág. 69)

Elaborado por: Sandra Sani

Actividades:

- Redacción del informe de evaluación por parte del auditor.
- Comunicación de resultados obtenidos durante todo el proceso de la evaluación para promover la toma de acciones correctivas de inmediato.
- Se convocara a los responsables a una cesión de trabajo.

2.6 HIPÓTESIS.

La evaluación al sistema de Control Interno de los inventarios en la Empresa “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.,” de la ciudad de Riobamba, en el período 2013, permite determinar la incidencia en los estados financieros.

2.6.1 VARIABLES

2.6.1.1 VARIABLE DEPENDIENTE

- ✓ Estados financieros.

2.6.1.2 VARIABLE INDEPENDIENTE.

- ✓ Evaluación al sistema de Control Interno de los inventarios de la Empresa “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.”

2.6.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE	CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Evaluación al sistema de Control Interno de los inventarios de la Empresa “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.”	“Revisión y evaluación de la extensión y eficiencia del sistema de control interno en funcionamiento para determinar el grado de confianza”. (Mantilla, 1997).	<ul style="list-style-type: none"> – Revisión y evaluación. – Sistema de Control Interno. – Grado de confianza. 	<ul style="list-style-type: none"> – Examen Especial. – Control previo. – Control concurrente. – Control posterior. – Riesgo inherente. – Riesgo de control. – Riesgo de detección. 	<ul style="list-style-type: none"> – Encuesta. – Entrevista. – Observación. – Entrevista. – Guía de entrevista.

VARIABLES	CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
DEPENDIENTE Estados financieros	Informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta a una fecha determinada.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación financiera. - Estados financieros - Desempeño financiero. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estado de Situación Inicial. - Libro Diario - Libro Mayor - Estado de Resultados - Balance General - Estado de Flujo del Efectivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Encuesta. - Guía de encuesta. - Entrevistas. - Guía de entrevistas.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1 MÉTODO

Para la investigación se empleó el método Histórico, debido a que se examinaron acontecimientos pasados, es decir, su actividad económica del período determinado.

3.1.1 MÉTODO INDUCTIVO

De lo particular a lo general, porque se partió de los documentos fuentes, libros contables y demás información financiera. Este método se enfocó en tres pasos: observación, interpretación y aplicación.

3.1.2 MÉTODO DEDUCTIVO

Comprobación de los hechos generales a los particulares, es decir se verificó si se cumplieron con las normas y principios legales establecidos en la empresa, a fin de llegar a las conclusiones.

3.2 TIPO DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación, se caracterizó por ser:

- **Documental.-** Se revisaron todos los documentos que respaldan la información para constatar su veracidad.
- **De Campo.-** Se la aplicó cuando se realizaron visitas a Enter Systems Latinoamericana de Computadoras Cía. Ltda., en donde se encuentran los sujetos u objetos de la investigación.
- **Bibliográfica.-** Se utilizaron documentos que sirvieron como guías para la elaboración de la investigación.
- **Exploratoria.-** Porque se indagaron los hechos y la información contable.
- **Descriptiva.-** Por cuanto se realizó un detalle de cada uno de los componentes y rubros financieros.

- **Explicativa.-** Los resultados obtenidos al final de la investigación, permitieron establecer las desviaciones.

3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación se caracterizó por ser:

No Experimental.- Porque en el proceso investigativo no existió una manipulación intencional de las variables, es decir el problema a investigarse, fue estudiado tal y como ocurrió naturalmente.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 POBLACIÓN

Enter Systems Latinoamericana de Computadoras Cía. Ltda., tiene como población a todo el personal del departamento Administrativo y empleados:

Tabla N° 12
Población y Muestra

DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES
Gerente	1
Contadora	1
Auxiliares de Contabilidad	2
Técnicos	7
Personal de Ventas	4
TOTAL:	15

Fuente: Enter Systems Latinoamericana de Computadoras Cía. Ltda.

Elaborado por: Sandra Sani

3.4.2 MUESTRA

En la Empresa Enter Systems Latinoamericana de Computadoras Cía. Ltda., no se tomó una muestra, debido al número reducido de la población.

3.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.5.1 TÉCNICAS

- **Entrevistas.-** Se llevó a cabo una comunicación directa con el personal responsable de las actividades financieras y administrativas, tratando de abordar aspectos importantes que permitieron obtener una información adecuada y oportuna.
- **Encuesta.-** Se aplicaron encuestas al personal responsable de las actividades financieras y administrativas para la obtención de la información.
- **Observación.-** Se asistió a Enter Systems Latinoamericana de Computadoras Cía. Ltda., para realizar una observación directa de las operaciones financieras y actividades que ha desarrollado y efectuado las personas responsables del departamento.

3.5.2 INSTRUMENTOS

Los instrumentos que se utilizaron en la investigación, fueron:

- Encuesta.
- Entrevista.
- Guía de encuesta.

3.6 TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE DATOS

3.6.1. Técnicas estadísticas.- Permite evaluar, simplificar, interpretar y tabular los resultados obtenidos.

3.7. PROCESAMIENTO Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Los resultados obtenidos de acuerdo a lo establecido, fueron tabulados y posteriormente discutidos. También se elaboraron gráficos para su interpretación y análisis.

3.8. TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ANÁLISIS

Los resultados que se obtuvieron en la investigación, permitieron su análisis y posterior a ello una síntesis concreta; la interpretación se dio a través de cuadros estadísticos y gráficos.

3.9. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS DE ENTER SYSTEMS LATINO AMERICANA DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS CIA. LTDA., DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, EN EL PERÍODO 2013, PARA DETERMINAR SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA “ENTER SYSTEMS LATINOAMERICANA DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS CÍA. LTDA.”

FECHA: 24-nov-2014

OBJETIVO: La presente entrevista está dirigida al Gerente General de la Empresa “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.”, para recabar información del período 1 de enero a 30 de diciembre del 2013. Las respuestas son confidenciales y serán utilizadas con fines educativos.

PROPOSITOS:

- Determinar el grado de razonabilidad de los estados financieros en el período sujeto a la evaluación.

- Establecer la veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras de la empresa.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables, emitidas por el Organismo de Control.

A.- SOLICITAR LA INFORMACION GENERAL Y FINANCIERA DE LA EMPRESA “ENTER SYSTEMS LATINOAMERICANA DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS CÍA. LTDA.”

Buenas tardes. El papel que actualmente desempeño en “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.,” se podría decir que es la administración en general, la toma de decisiones de la empresa financieramente, la función de ventas, tener contacto con los clientes directamente, contacto con los proveedores de mis equipos, tener un control de todo lo que ocurre diariamente, etc. es decir, soy el Gerente General. Tener una comunicación diaria con mis empleados y colaboradores, tratar de hacer un clima laboral en donde se sientan como parte de la Empresa y motivados para trabajar y colaborar con entusiasmo.


El personal que actualmente labora en la Empresa cuenta con todo el equipo necesario para realizar sus labores diarias; además de ello cuenta con la confianza absoluta; conozco muy bien acerca del negocio, debido a que tengo mucho tiempo trabajando en esta rama tecnológica; además, con la experiencia adquirida en este tiempo, va conociendo la calidad de nuevos productos, sus orígenes y esto es muy importante para la postura que tengo, ya que sobre este conocimiento puedo ofrecer lo que tengo a mi cliente.

Los productos con mayor demanda en la Empresa hacia mis clientes son:

- ✓ Impresoras.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Ipad.
- ✓ Asesoramiento técnico.

Aunque varía la demanda debido a que cada año se va innovando la tecnología y los equipos van cambiando, esto es muy importante a considerar en la demanda de mis productos.

3.9.1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

 <p style="text-align: center;"> CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ENTER SYSTEMS LATINO AMERICANA DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS CIA. LTDA PERIODO EXAMINADO: ENERO 1 DICIEMBRE AL 31 DEL 2013 </p>					
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: INVENTARIOS			PROVINCIA: CHIMBORAZO CANTÓN: RIOBAMBA		
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La Organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos?	✓			
2	¿Existen instalaciones adecuadas y medidas de seguridad que permitan la conservación de inventarios y el ingreso de personal no autorizado?		✓		
3	¿La Organización demuestra compromiso para reclutar y desarrollar personal competente en función de los objetivos?	✓			
4	¿La máxima autoridad exige el cumplimiento de la rendición de cuentas a través de las autoridades y responsabilidades asignadas en cada área?	✓			
5	¿Los inventarios físicos son receptados por personal ajeno que no tiene la responsabilidad de custodiarlos?	✓			
		ELABORADO POR: S.S			FECHA: 24/10/2014
		REVISADO POR: MsC. JC			FECHA: 03/03/2015



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**ENTER SYSTEMS LATINO AMERICANA DE COMPUTADORAS Y
SISTEMAS CIA. LTDA**

CCI 2/3

PERÍODO EXAMINADO: ENERO 1 DICIEMBRE AL 31 DEL 2013

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO		PROVINCIA: CHIMBORAZO			OBSERVACIONES
COMPONENTE: INVENTARIOS		CANTÓN: RIOBAMBA			
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SI	NO	N/A	
6	¿La Organización considera la posibilidad de fraude y riesgos en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos?	✓			
7	¿La Organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente el sistema de Control Interno?	✓			
8	¿La Organización comunica a terceros con respecto a asuntos que afectan el funcionamiento del Control Interno?		✓		
9	¿En la Institución existe un Reglamento Interno en donde existan disposiciones generales de la Empresa?	✓			
10	¿La Organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acción correctiva, incluida la alta gerencia y el directorio si correspondiese?	✓			
		ELABORADO POR: S.S			FECHA: 24/10/2014
		REVISADO POR: MsC. JC			FECHA: 03/03/2015



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CCI 3/3

ENTER SYSTEMS LATINO AMERICANA DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS CIA. LTDA

PERIODO EXAMINADO: ENERO 1 DICIEMBRE AL 31 DEL 2013

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO		PROVINCIA: CHIMBORAZO			
COMPONENTE: INVENTARIOS		CANTÓN: RIOBAMBA			
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
11	¿Se realizan constataciones físicas sobre el máximo y mínimo de existencias?		✓		
12	¿Existe una rotación de labores en cada área de la Empresa?		✓		
13	¿Se han realizado evaluaciones de control interno a los inventarios?		✓		
14	¿Existen un Manual de Funciones?		✓		
15	¿El personal que labora en la Institución está apto y capacitado constantemente para el desarrollo de sus labores diarias?		✓		
		ELABORADO POR: S.S			FECHA: 24/10/2014
		REVISADO POR: MsC. JC			FECHA: 03/03/2015

**ENTER SYSTEMS LATINO AMERICANA DE COMPUTADORAS Y
SISTEMAS CIA. LTDA.**

EVALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS DEL PERÍODO 2013

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

MATRIZ DE PONDERACIÓN

Nº	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Compromiso con la integridad y valores éticos dentro de la Empresa.	10	10
2	Instalaciones adecuadas y medidas de seguridad que permitan la conservación de inventarios y el ingreso de personal no autorizado.	10	0
3	Compromiso para reclutar y desarrollar personal competente en función de los objetivos.	10	10
4	Obligación y cumplimiento de la rendición de cuentas a través de las autoridades y responsabilidades asignadas en cada área.	10	10
5	Inventarios físicos receptados por personal ajeno que no tiene la responsabilidad de custodiarlos.	10	8
6	Posibilidad de fraude y riesgos en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos.	10	0
7	Identificación y evaluación de cambios que pueden impactar significativamente el sistema de Control Interno.	10	0
8	Comunicación a terceros con respecto a asuntos que afectan el funcionamiento del Control Interno.	10	0
9	Reglamento Interno en donde existan disposiciones Generales de la Empresa.	10	10

10	Evaluación y comunicación de las deficiencias de control interno de manera oportuna.	10	10
11	Constataciones físicas sobre el máximo y mínimo de existencias.	10	7
12	Rotación de labores en cada área de la Empresa	10	8
13	Evaluaciones anteriores de control interno a los inventarios.	10	0
14	Existencia de un Manual de Funciones.	10	0
15	Personal apto y capacitado constantemente para el desarrollo de sus labores diarias.	10	0
TOTAL		150	73

**ENTER SYSTEMS LATINO AMERICANA DE COMPUTADORAS Y
SISTEMAS CIA. LTDA.**

EVALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS DEL PERÍODO 2013

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

VALORACIÓN:

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100 - 48.7$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{73}{150} * 100$$

$$\text{Riesgo de Control} = 51.3\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 48.7\% //$$

Tabla N° 13
Matriz de Ponderación Resultado de la Evaluación a "Enter Systems"

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75% *	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Cuestionario de Control Interno

Elaborado por: Sandra Sani

CONCLUSIÓN

Se determinó un nivel de confianza moderado del 48.7 % y un Riesgo de Control Moderado del 51.3. Este resultado demuestra que se incumplen a las políticas establecidas en el Reglamento de la Empresa, con respecto al manejo y control de inventarios.

3.10. RESULTADOS ESPECÍFICOS APLICADOS A LAS PERSONAS DEL ÁREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

CCI 1/15

Pregunta 1. ¿La Organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos?

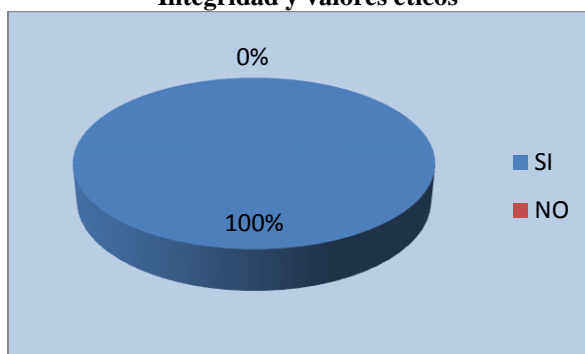
Tabla N° 14
Pregunta # 1 CCI

ALTERNATIVA	N° DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	15	100%
NO	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 5
Integridad y valores éticos



Fuente: Tabla 14

Elaborado por: Sandra Sani

Análisis e Interpretación:

15 empleados que constituye el 100% dan a conocer que La Organización si demuestra compromiso con la integridad y valores éticos.

Pregunta 2. ¿Existen instalaciones adecuadas y medidas de seguridad que permitan la conservación de inventarios y el ingreso de personal no autorizado?

Tabla N° 15
Pregunta # 2 CCI

ALTERNATIVA	N° DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	15	100%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 6
Instalaciones adecuadas y medidas de seguridad



Fuente: Tabla 15
Elaborado por: Sandra Sani

Análisis e Interpretación:

16 empleados que constituye el 100% dan a conocer que no existen instalaciones adecuadas ni medidas de seguridad para la mercadería, por lo que está expuesta a varios riesgos.

Pregunta 3. ¿La Organización demuestra compromiso para reclutar y desarrollar personal competente en función de los objetivos?

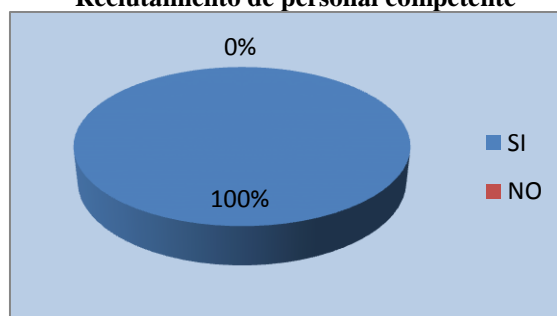
Tabla N° 16
Pregunta # 3 CCI

ALTERNATIVA	N° DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	15	100%
NO	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 7
Reclutamiento de personal competente



Fuente: Tabla 16

Elaborado por: Sandra Sani

Análisis e Interpretación:

15 empleados que constituye el 100% dan a conocer que la Organización si demuestra compromiso para reclutar y desarrollar personal competente en función de los objetivos.

Pregunta 4. ¿La máxima autoridad exige el cumplimiento de la rendición de cuentas a través de las autoridades y responsabilidades asignadas en cada área?

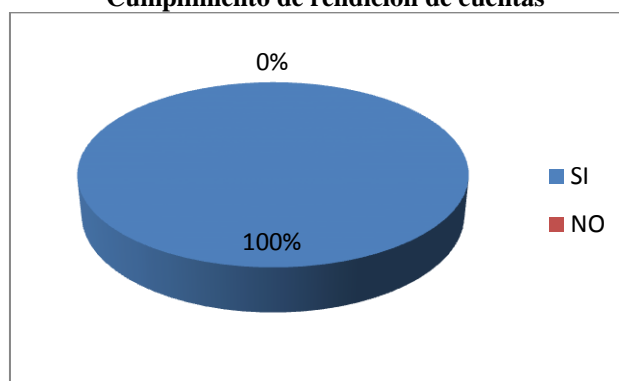
Tabla N° 17
Pregunta # 4 CCI

ALTERNATIVA	N° DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	15	100%
NO	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 8
Cumplimiento de rendición de cuentas



Fuente: Tabla 17

Elaborado por: Sandra Sani

Análisis e Interpretación:

15 empleados que constituye el 100% dan a conocer que la máxima autoridad si exige el cumplimiento en la rendición de cuentas a través de las autoridades y responsabilidades asignadas en cada área.

Pregunta 5. ¿Los inventarios físicos son receptados por personal ajeno que no tiene la responsabilidad de custodiar los mismos?

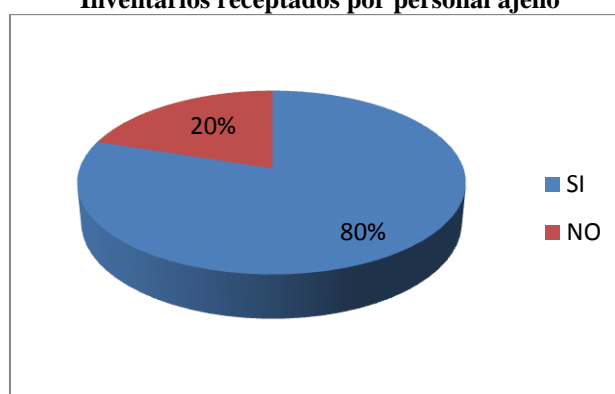
Tabla N° 18
Pregunta # 5 CCI

ALTERNATIVA	N° DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	12	80%
NO	3	20%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 9
Inventarios receptados por personal ajeno



Fuente: Tabla 18

Elaborado por: Sandra Sani

Análisis e Interpretación:

El 80% que constituyen 12 empleados, afirmaron que sí existe recepción por parte de empleados ajenos a la bodega; el 20% responden positivamente a la pregunta.

Pregunta 6. ¿La Organización considera la posibilidad de fraude y riesgos en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos?

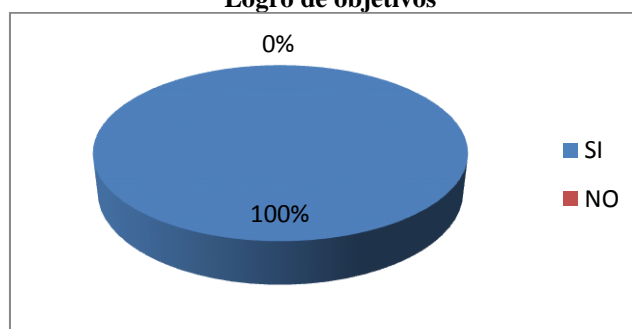
Tabla N° 19
Pregunta # 6 CCI

ALTERNATIVA	N° DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	15	100%
NO	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 10
Logro de objetivos



Fuente: Tabla 19

Elaborado por: Sandra Sani

Análisis e Interpretación:

15 empleados que constituye el 100%, dan a conocer que la Organización si considera la posibilidad de fraude y riesgos en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos.

Pregunta 7. ¿La Organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente el sistema de Control Interno?

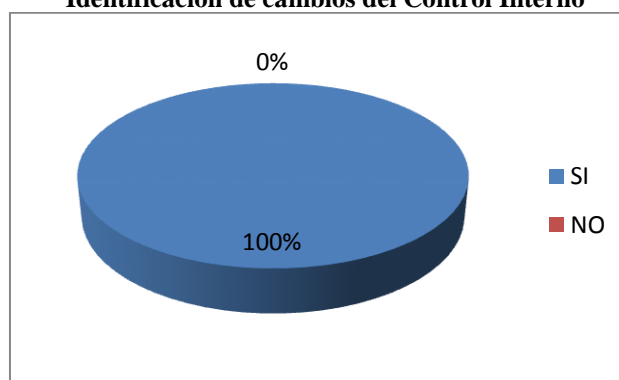
Tabla N° 20
Pregunta # 7 CCI

ALTERNATIVA	N° DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	15	100%
NO	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 11
Identificación de cambios del Control Interno



Fuente: Tabla 20

Elaborado por: Sandra Sani

Análisis e Interpretación:

15 empleados que constituye el 100% dan a conocer, que la organización si identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente el sistema de Control Interno.

Pregunta 8. ¿La Organización comunica a terceros con respecto a asuntos que afectan el funcionamiento del Control Interno?

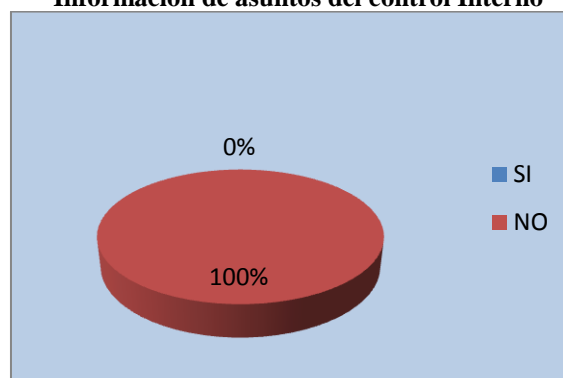
Tabla N° 21
Pregunta # 8 CCI

ALTERNATIVA	N° DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	15	100%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 12
Información de asuntos del control Interno



Fuente: Tabla 21

Elaborado por: Sandra Sani

Análisis e Interpretación:

15 empleados que constituyen el 100% dan a conocer, que la Organización no comunica a terceros con respecto a asuntos que afectan el funcionamiento del Control Interno.

Pregunta 9. ¿En la Institución existe un Reglamento Interno en donde existen disposiciones Generales de la Empresa?

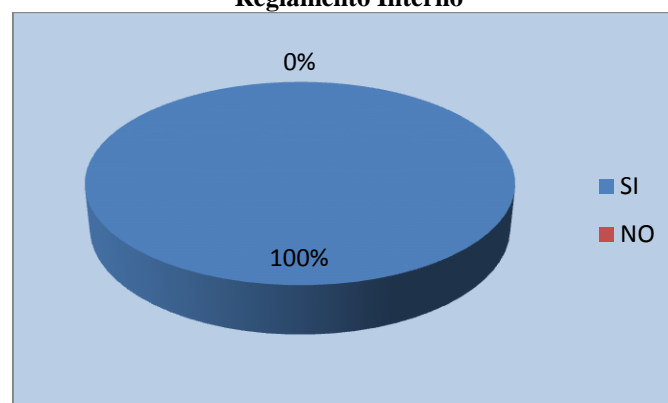
Tabla N° 22
Pregunta #9 CCI

ALTERNATIVA	N° DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	15	100%
NO	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 13
Reglamento Interno



Fuente: Tabla 22

Elaborado por: Sandra Sani

Análisis e Interpretación:

15 empleados que constituye el 100% dan a conocer, que si existe un Reglamento Interno.

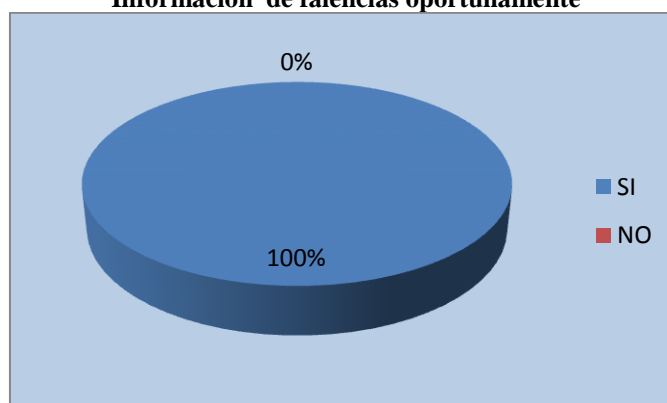
Pregunta 10. ¿La Organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acción correctiva, incluida la alta gerencia y el directorio si correspondiese?

**Tabla N° 23
Pregunta # 10 CCI**

ALTERNATIVA	N° DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	15	100%
NO	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Sandra Sani

**Gráfico N° 14
Información de falencias oportunamente**



Fuente: Tabla 23
Elaborado por: Sandra Sani

Análisis e Interpretación:

15 empleados que constituye el 100% dan a conocer, que la organización si evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acción correctiva, incluida la alta gerencia y el directorio.

Pregunta 11. ¿Se realizan constataciones físicas sobre el máximo y mínimo de existencias?

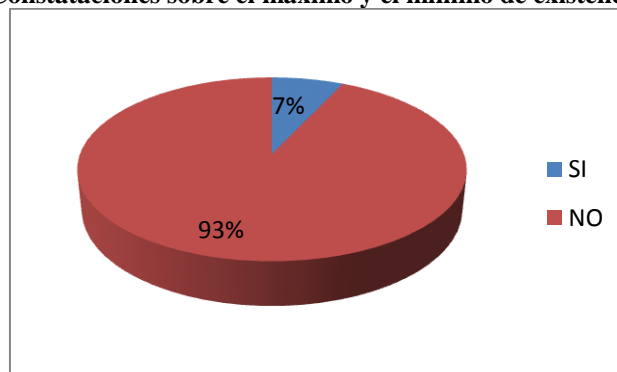
Tabla N° 24
Pregunta # 11 CCI

ALTERNATIVA	N° DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	1	7%
NO	14	93%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 15
Constataciones sobre el máximo y el mínimo de existencias



Fuente: Tabla 24

Elaborado por: Sandra Sani

Análisis e Interpretación:

El 93% que constituyen 14 empleados afirmaron que no existen constataciones físicas del máximo y mínimo de existencias, el 7%, que constituye 1 empleado responde positivamente a la pregunta.

Pregunta 12. ¿Existe una rotación de labores en cada área de la empresa?

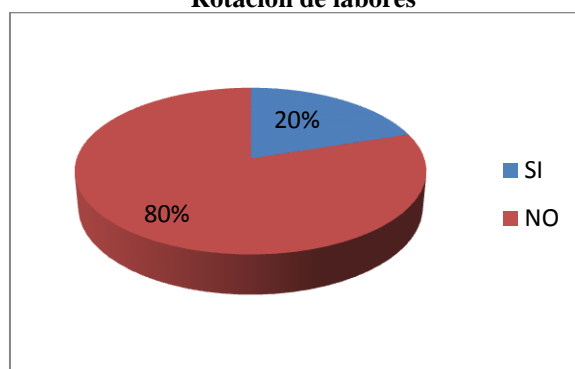
Tabla N° 25
Pregunta # 12 CCI

ALTERNATIVA	N° DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	3	20%
NO	12	80%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 16
Rotación de labores



Fuente: Tabla 25

Elaborado por: Sandra Sani

Análisis e Interpretación:

14 responsables que laboran en la empresa que representa el 80%, manifiesta que el Gerente no ha establecido la rotación de labores; mientras que el 20% , que constituye 3 empleados, indican que si ha establecido la rotación de labores.

Pregunta 13. ¿Se han realizado evaluaciones de control interno a los inventarios?

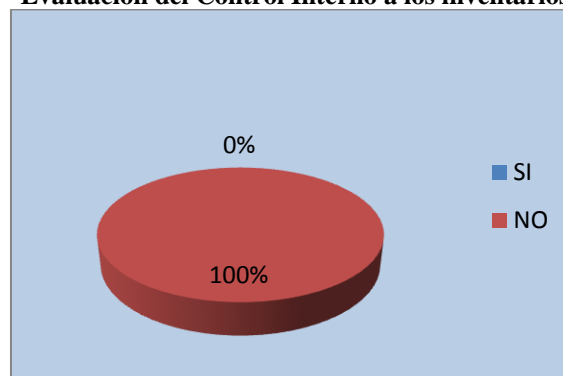
Tabla N° 26
Pregunta # 13 CCI

ALTERNATIVA	N° DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	0	100%
NO	15	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 17
Evaluación del Control Interno a los inventarios



Fuente: Tabla 26

Elaborado por: Sandra Sani

Análisis e Interpretación:

El 100% de los encuestados dan a conocer, que no se han realizado evaluaciones de control interno a los inventarios anteriormente.

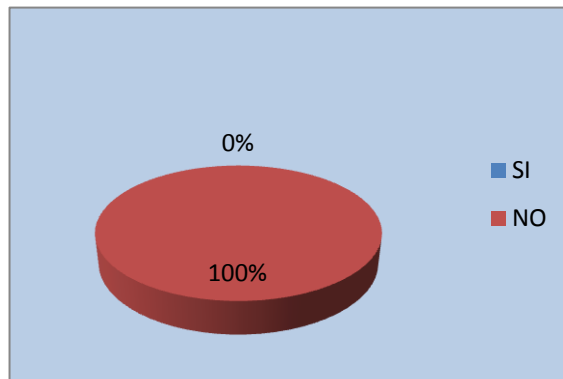
Pregunta 14. ¿Existe un Manual de Funciones?

**Tabla N° 27
Pregunta # 14 CCI**

ALTERNATIVA	N° DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	0	100%
NO	15	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Sandra Sani

**Gráfico N°
18 Manual de Funciones**



Fuente: Tabla 27
Elaborado por: Sandra Sani

Análisis e Interpretación:

15 empleados que constituye el 100% dan a conocer, que no existe un Manual de Funciones.

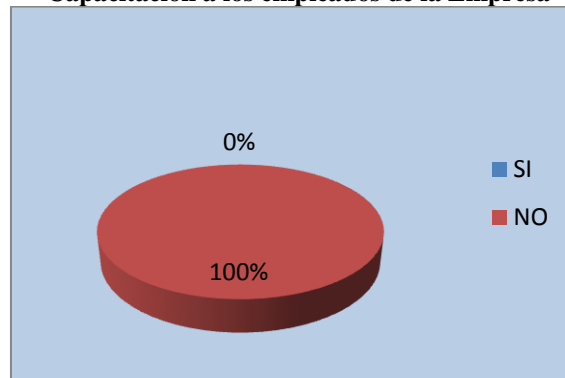
Pregunta 15. ¿El personal que labora en la Institución está apto y capacitado constantemente para el desarrollo de sus labores diarias?

Tabla N° 28
Pregunta # 15 CCI

ALTERNATIVA	N° DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	0	100%
NO	15	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 19
Capacitación a los empleados de la Empresa



Fuente: Tabla 28
Elaborado por: Sandra Sani

Análisis e Interpretación:

15 empleados que constituye el 100% dan a conocer, que el personal que labora en la Institución no está capacitado constantemente para el desarrollo de sus labores diarias.

3.11. RELACIÓN ENTRE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO

ENTER SYSTEMS LATINO AMERICANA DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS CÍA. LTDA.

**EVALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS DEL PERÍODO 2013
COMPONENTE: ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**

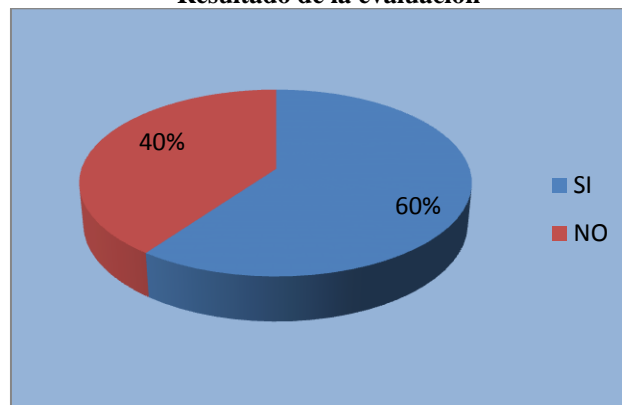
**Tabla N° 29
Total de preguntas de CCI**

RESPUESTAS	N.- PREGUNTAS														
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15
SI	X		X	X	X	X	X		X	X	X				
NO		X						X				X	X	X	X

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Sandra Sani

**Gráfico N° 20
Resultado de la evaluación**



Fuente: Tabla N° 29

Elaborado por: Sandra Sani

Conclusión: Se determinó que el 60% de los procedimientos financieros y administrativos, mantienen un control eficiente; mientras que el 40% no cumplen con los siguientes controles: falta de rotación de funciones; espacio físico inadecuado para el almacenamiento de la mercadería; no se ha designado a una persona responsable de la recepción de mercaderías; ausencia de capacitación al personal, Falta de constataciones físicas a las existencias, falta de un Manual de Funciones.

3.12. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

La investigación realizada a la Empresa “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.”, se caracterizó por ser cualitativa, legando a establecer las características del problema.

Los resultados obtenidos a través de la evaluación del Control Interno, confirman desviaciones lo que han incidido de forma negativa en el desarrollo de las actividades de la Empresa en el período 2013; por tal razón la hipótesis de la investigación se comprueba.

3.13 INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Al Gerente de:

“ENTER SYSTEMS LATINO AMERICANA DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS CÍA. LTDA.”

1. He efectuado la EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS DURANTE EL PERÍODO 2013, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PARA DETERMINAR SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, mi responsabilidad consiste en emitir una opinión razonable en cuanto al logro de los objetivos, la eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes.
2. Mi análisis se realizó de acuerdo con los componentes de Control Interno según COSO II y Normas de Control Interno. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la evaluación del sistema de Control Interno de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que la aplicación del control interno es la adecuada. La gran mayoría de los síntomas percibidos a lo largo de la ejecución de la evaluación, obedecen a la dinámica a la que ha estado sujeta la Entidad, producto de su rápido crecimiento y las crecientes demandas de sus clientes; una debilidad detectada es que el personal no recibe capacitaciones para poder mejorar su desempeño. La evaluación incluye el entendimiento y estudio de cada uno de los componentes del control interno.

Cabe considerar que mi estudio proporciona una base razonable para expresar mi opinión; cada persona tiene clara su función, los canales de comunicación y líneas de autoridad deben respetarse. En el departamento de Contabilidad no se realizan constataciones físicas de expedientes ni una sola vez en el año, existiendo documentos extraviados; también se constató la inexistencia de un Manual de Funciones; además de que no se realizan rotación de labores y no existe un espacio físico adecuado para el almacenamiento de la mercadería.

1. Según las encuestas aplicadas a clientes, se determinó que la atención brindada por el departamento la califican como bueno.
2. En mi opinión, excepto por los hechos mencionados en el párrafo anterior, el Control Interno se presenta razonablemente en todos los aspectos importantes de los componentes evaluados.

Sandra Carolina Sani Moyota

Auditora

CAPÍTULO IV

4.-CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. HALLAZGO N° 1:

FALTA DE ROTACIÓN DE FUNCIONES

CONDICIÓN

La Contadora no dispuso la rotación de funciones de los empleados de su área.

CRITERIO

Inobservado lo dispuesto en el componente de COSO II de Control Interno, Principio 3, que manifiesta: “La gerencia establece, con la vigilancia del directorio, estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos.”

CAUSA

Situación producida por inadvertencia del problema.

EFECTO

Ocasionando que el personal desconozca las tareas de otros cargos.

CONCLUSIÓN

La Contadora no dispuso la rotación de funciones.

RECOMENDACIÓN N°-1

A LA CONTADORA:

Dispondrá la rotación de funciones de los empleados de su área, con la finalidad de que conozcan sus deberes y responsabilidades.

4.2. HALLAZGO N° 2:

ESPACIO FÍSICO INADECUADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA MERCADERÍA

CONDICIÓN

El Gerente no ha ordenado la ubicación de un espacio físico para el almacenamiento de la mercadería.

CRITERIO

Infringiendo lo dispuesto en el componente de COSO II de Control Interno, Principio 3, que manifiesta: “La gerencia establece, con la vigilancia del directorio, estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos”

CAUSA

Desviación producida por descuido.

EFECTO

Dificultando la rápida ubicación de los bienes y el riesgo de deterioro.

CONCLUSIÓN

El Gerente no ubicó un espacio físico adecuado para el embodegamiento de la mercadería.

RECOMENDACIÓN N°- 2

AL GERENTE:

Analizará la posibilidad de arrendamiento de un espacio físico adecuado para el almacenamiento de la mercadería, con la finalidad de minimizar los riesgos de probables pérdidas, robos o destrucción.

4.3. HALLAZGO N° 3:

NO SE HA DESIGNADO A UNA PERSONA RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE MERCADERIAS

CONDICIÓN

El Gerente no ha designado a una persona que se responsabilice de la recepción de las mercaderías.

CRITERIO

No se dio atención a lo dispuesto en el componente de COSO II de Control Interno, Principio 5, que manifiesta: “La organización tiene personas responsables por las responsabilidades del Control Interno en función de los objetivos.”

CAUSA

Situación ocasionada por la falta de sentido común.

EFECTO

Motivando el incremento del riesgo de pérdidas de los bienes adquiridos.

CONCLUSIÓN

El Gerente no designó a una persona para que sea responsable de la custodia de la mercadería.

RECOMENDACIÓN N°- 3

AL GERENTE:

Procederá a la contratación de una persona para que cumpla con las funciones de Bodeguero, de manera que se responsabilice de la custodia de la mercadería.

4.4. HALLAZGO N° 4:

AUSENCIA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

CONDICIÓN

El Gerente no programó la capacitación a los empleados de los distintos niveles de la empresa.

CRITERIO

No se dio atención a lo que establece lo dispuesto en El componente de COSO II de Control Interno Principio 4 que manifiesta: “La organización demuestra compromiso para reclutar, desarrollar y retener individuos competentes en función de los objetivos.”

CAUSA

Desviación producida por la constante despreocupación.

EFECTO

Motivando que el personal no haya actualizado sus conocimientos.

CONCLUSIÓN

El Gerente no elaboró un plan de capacitación para los empleados.

RECOMENDACIÓN N°- 4

AL GERENTE:

Elaborará un plan de capacitación para los empleados de los distintos niveles de la Entidad, considerando las áreas de especialización, lo que contribuirá a la actualización de sus conocimientos, un mayor rendimiento e incrementar la calidad de las tareas.

4.5. HALLAZGO N° 5:

FALTA DE CONSTATAIONES FISICAS A LAS EXISTENCIAS

CONDICIÓN

La Contadora no ha ordenado la constatación física periódica de las existencias de mercaderías.

CRITERIO

Infringiendo lo dispuesto en el componente de COSO II de Control Interno, Principio 17, que manifiesta: “La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acción correctiva, incluida la alta gerencia y el directorio si correspondiese.”

CAUSA

Desviación producida por descuido.

EFECTO

Ocasionando el desconocimiento de sus saldos reales.

CONCLUSIÓN

La Contadora no ordeno la constatación física realiza de las existencias de mercadería.

RECOMENDACIÓN N°-5

A LA CONTADORA:

Delegara a una persona del área financiera para que efectué constataciones físicas periódicas de las existencias de mercaderías; procedimiento de control que dejará constancia en actas suscritas por las personas que intervinieren.

4.6. HALLAZGO N° 6:

AUSENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES

CONDICIÓN:

En el período sujeto a evaluación, el Gerente de la no ha dispuesto la elaboración de un Manual donde consten las funciones de cada responsable.

CRITERIO:

Inobservado lo dispuesto en el componente de COSO II de Control Interno, Principio 12, que manifiesta: “La organización implementa actividades de control a través de políticas que establezcan lo esperado y procedimientos que pongan estas políticas en acción.”

CAUSA:

Desviación producida por falta de sentido común.

EFECTO:

Ocasionando que el personal desconozca las actividades ha desarrollar.

CONCLUSIÓN:

El Gerente no ha elaborado un Manual de Funciones para el personal de la Empresa.

RECOMENDACIÓN N°-6

AL GERENTE:

Elabore un Manual de funciones que delimite las tareas de cada responsable, para evitar que no efectúen actividades incompatibles.

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

5.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

5.1.1. MANUAL DE FUNCIONES.

**“MANUAL DE FUNCIONES PARA “ENTER SYSTEMS
LATINO AMERICANA DE COMPUTADORAS Y
SISTEMAS CÍA. LTDA.”**



RIOBAMBA-ECUADOR

**AÑO:
2015**



Cultura Organizacional

5.2. ASPECTOS GENERALES

5.2.1. Antecedentes

El presente trabajo de investigación se realizó en la Empresa “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.”, que se encuentra ubicada en la Avenida Daniel León Borja 22-11 y Juan de Lavalle.

Carece de un Manual de Funciones, que le permita determinar las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo desarrollándolas a partir de una estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro para la asignación de personal; razón por la cual se pretende proporcionar una herramienta para su adecuada administración.

5.2.2. Justificación

La Empresa “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.”, ha determinado fundamental la elaboración de dicho Manual, que sirva de sustento para su funcionamiento y que contenga información específica, caracterizada por describir en forma clara y precisa las actividades asignadas a cada uno de los cargos.

El Manual de Funciones requiere de revisiones periódicas para mantenerlo actualizado, registrando los cambios que se presenten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.2.3. Objetivos

5.2.3.1. Objetivo General

- Elaborar el Manual de Funciones para la aplicación del control en la Empresa “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.” de la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba.

5.2.3.2. Objetivos Específicos

- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales internas de la Empresa.
- Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica.
- Establecer una herramienta adecuada para el uso y control de los recursos, con la finalidad de optimizar costos y tiempo en cada proceso.

5.2.4. Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual comprende al personal que la Empresa “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.”; y será de cumplimiento de quienes la conforman.

5.2.5. Misión

“Enter Systems Latinoamericana de Computadoras & Sistemas Cía. Ltda., determina su misión en los siguientes términos: “Satisfacer las necesidades informáticas de nuestros clientes”.

5.2.6. Visión

“Enter Systems Latinoamericana de Computadoras & Sistemas Cía. Ltda., visualiza su consolidación empresarial con rumbo al nuevo milenio en el año 2015; de la siguiente manera: “Transformarse en una Empresa ensambladora de computadoras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

número uno en el país, con su marca registrada Smart PC, posicionada en todo el Ecuador”.



5.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones, la Empresa “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras & Sistemas Cía. Ltda., cuenta con la siguiente estructura:

1. Órganos de Dirección

- ✓ Gerencia General

2. Órganos de Apoyo

- ✓ Asesoría Jurídica

3. Órganos Administrativo y Financiero

- ✓ Departamento de Contabilidad

4. Órganos de Producción

- ✓ Ensamblaje
- ✓ Mantenimiento

5. Órganos de Comercialización

- ✓ Proceso de comercialización
 - Adquisiciones
 - Ventas
 - Bodega

6. Órganos de Talento Humano

- ✓ Talento humano



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA “EMPRESA ENTER SYSTEMS”



Fuente: Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.

Elaborado por: Sr. Víctor Badillo



5.4. DEFINICIÓN ESTRUCTURAL

✓ **Gerencia General**

Establecer y controlar políticas establecidas; planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Empresa para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas, de acuerdo a las normas vigentes, teniendo como objetivo brindar el servicio de venta, reparación y mantenimiento de computadoras en las mejores condiciones de calidad y continuidad.

✓ **Departamento Administrativo-Financiero**

Administrar y controlar de manera eficiente los recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos y financieros de la Empresa.

✓ **Departamento de Producción**

Planificar, organizar, controlar y evaluar eficientemente los sistemas de adquisición de equipos tecnológicos, así como de los sistemas de operación desde el diseño y fabricación de partes hasta sus últimos acabados, finalizando con su respectivo control de calidad.

✓ **Departamento de Comercialización**

Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y evaluar la atención al cliente, la promoción y calidad, así como la facturación y la cobranza.

✓ **Departamento de Talento Humano**

Planificar, organizar y controlar la selección de personal, capacitaciones, evaluación de personal en sus actividades designadas.



Distribución de cargos y funciones

#	UNIDAD ORGÁNICA	DESCRIPCIÓN DE CARGO
1	GERENCIA GENERAL	
	Sr. Raúl Martínez	Gerente General
2	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	Ing. María Badillo	Contadora General
	Sra. Nelly Auquilla	Asistente Contable 1
	Sra. Carina Salazar	Asistente Contable 2
3	DEPARTAMENTO TÉCNICO	
	Sra. Mónica Salazar	Ensamblaje
	Sr. Efraín Castañeda	Mantenimiento
	Sra. María Alulema	Mantenimiento
	Sr. Miguel Díaz	Ensamblaje
	Sr. Carlos Barbecho	Ensamblaje
	Sr. René Alvarado	Ensamblaje
4	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN	
	Sr. Marcelo Villalva	J. de Adquisiciones
	Ing. Evelyn Rosero	J. de Ventas
	Sr. René Álvarez	J. de Bodegas
5	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
	Sra. Patricia Cáceres	J. de Talento Humano
	Sra. Mónica Pino	J. de Limpieza



5.6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR NIVELES

Gerencia General

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Gerente General
NIVEL DE PROCESO:	Gobernante
LÍDER INMEDIATO:	Ninguno
SUPERVISA A:	Todos los niveles departamentales
<p>OBJETIVO: Su labor se centra en la toma de decisiones y en la planeación administrativa institucional, es el responsable de dirigir, coordinar y organizar todos los departamentos de la Empresa “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras & Sistemas Cía. Ltda.”, en tal sentido debe ser una persona altamente capacitada y especializada.</p>	
<p>PERFIL</p> <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional o grado académico con experiencia en Administración y Gestión Empresarial. <p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para trabajar en equipo bajo presión y para relacionarse. ✓ Conducta responsable, honesta y pro-activa. <p>Experiencia: 5 años</p>	
<p>FUNCIÓN GENERAL O BÁSICA: Liderar a nivel institucional la toma de decisiones para su desarrollo.</p>	
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proponer y aprobar políticas de gestión empresarial y las acciones administrativas, para alcanzar los objetivos propuestos y disponer su ejecución. b) Gerenciar los procesos que desarrolla la Empresa “Enter Systems 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Latinoamericana de Computadoras & Sistemas Cía. Ltda”. Desarrolló económico y priorización del desarrollo humano.

- c) Representar legalmente a la Entidad.
- d)** Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos.
- e) Supervisar la ejecución del sistema de Control Interno de la Entidad, en concordancia con los Principios de control y disposiciones legales en vigencia.
- f) Vela por el cumplimiento de la misión, visión y valores de la Institución.

ALCANCE Y TIPO DE DECISIÓN:

1. Delega en los funcionarios de confianza a los niveles pertinentes.
2. Propone y modifica normativas que considere necesarias, con el propósito de adecuarla al logro de los objetivos y misión.
3. Propone y aprueba el cuadro para asignación de personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASESOR LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Asesor Jurídico
NIVEL DE PROCESO:	Apoyo
LÍDER INMEDIATO:	Gerente General
SUPERVISA A:	Ninguno
OBJETIVO: Asesorar y asistir a la Empresa en asuntos de carácter legal; aconsejar oportunamente al Gerente General con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar su funcionamiento y garantizar su proyección legal.	
PERFIL Formación académica: ✓ Título profesional en Derecho con conocimientos y experiencia en la especialidad. Requisitos mínimos: ✓ Conducta responsable, honesta. Experiencia: 2 años	
FUNCIÓN GENERAL O BÁSICA: Brindar asesoramiento sobre las soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia financiera, fiscal, administrativa y laboral.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS: a) Ejecutar labores de asesoría en los campos profesionales que requiera el Gerente de la Empresa. b) Apoyar la celebración de contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Empresa. c) Asesorar al Gerente en el desarrollo de los procesos legales de la gestión empresarial. d) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.	



ALCANCE Y TIPO DE DECISIÓN:

1. Funciones específicas de su cargo con las funciones legales de carácter jurídico.
2. Asiste a la Gerencia en la solución de todo tipo de reclamo o dificultades concernientes al entorno jurídico.

Departamento Administrativo-Financiero

CONTADORA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Contadora General
NIVEL DE PROCESO:	Administrativo-Financiero
LÍDER INMEDIATO:	Gerente General
SUPERVISA A:	Personal a su cargo
OBJETIVO: Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de Contabilidad, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.	
PERFIL	
Formación académica:	
✓ Título profesional de Contador Público Autorizado, (C.P.A.), con conocimientos y experiencia en la especialidad.	
Requisitos mínimos:	
✓ Principios y prácticas de Contabilidad.	
✓ Aplicación y desarrollo de sistemas contables.	
✓ Leyes, reglamentos y decretos con el área de Contabilidad.	
✓ Clasificación y análisis de la información contable.	
✓ Sistemas operativos.	
Experiencia: 2 años progresivos de carácter operativo en el área de Contabilidad.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL O BÁSICA: Administrar de forma oportuna los recursos financieros de la Empresa “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras & Sistemas Cía. Ltda.”.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Plantea, desarrolla y actualiza los sistemas y procedimientos contables.
- b) Centraliza el registro oficial de las operaciones contables supervisando la apertura y actualización de los libros oficiales de Contabilidad y registros auxiliares respectivos.
- c) Elabora los estados financieros y su información complementaria.
- d) Proporciona la información contable que requiere para fines internos y externos.
- e) Proporciona la información de inventarios, activos fijos y existencias, para los fines empresariales.
- f) Coordina y aplica el cumplimiento de la normatividad tributaria, contable.
- g) Implanta los sistemas de comprobación interna, para el control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de la Empresa.
- h) Dispone el arqueo sorpresivo y periódico de los fondos de la Empresa.
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y principios legales, contables y administrativas en vigencia, (NEC), (NIC), (NIIF).
- j) Refrenda las conciliaciones bancarias y libros auxiliares de contabilidad, en señal de haber sido revisado y dado su conformidad, tramitando informe mensual a la Gerencia.
- k) Verifica y comprueba la propiedad, legalidad, veracidad, exactitud y conformidad de los datos y documentos que respaldan las operaciones financieras de la Empresa.
- l) Estudia, analiza e interpreta los estados financieros que muestran la situación económica, financiera y patrimonial, elevando informes y/o recomendaciones.
- m) Realizar el control de los gastos y supervisa el fondo de pagos en efectivo.
- n) Contemplar la depreciación del activo fijo y su revaluación cuando corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ALCANCE Y TIPO DE DECISIÓN:

1. Compatibiliza las funciones específicas de su cargo con las funciones generales de Contabilidad.
2. Asiste a la Gerencia General en la solución de todo tipo de reclamo o dificultades concernientes al departamento de Administración y Finanzas.

ASISTENTE CONTABLE 1 y 2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Asistente Contable
NIVEL DE PROCESO:	Administrativo-Financiero
LÍDER INMEDIATO:	Contadora General
SUPERVISA A:	No tiene mando sobre el personal.
<p>OBJETIVO: Ayudar a generar información contenida en los documentos contables de los diferentes procesos y suministro de información oportuna para la toma de decisiones.</p>	
<p>PERFIL</p> <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos contables concluidos. <p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo avanzado del sistema operativo Windows y de herramientas como Word, Excel y Power Point. ✓ Conocimientos en sistemas informáticos de administración contable. <p>Experiencia: 1 año en labores afines en el área de Contabilidad.</p>	
<p>FUNCIÓN GENERAL O BÁSICA: Responsabilizarse del cumplimiento de las operaciones contables asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los documentos a su cargo.</p>	



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CUENTAS POR PAGAR – PROVEEDORES

✓ **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Gestionar el proceso de Cuentas por Pagar Proveedores.
- b) Preparar reportes de Cuentas por Pagar a Proveedores y conciliarlas.
- c) Tramitar la documentación para cancelación a Proveedores.
- d) Confeccionar informe de Cuentas por Pagar.

✓ **GESTIÓN OPERATIVA**

- a) Preparar las facturas, cálculos y órdenes de pagos de Proveedores.
- b) Atender consultas e inquietudes de Proveedores.
- c) Registrar los asientos contables referentes a Proveedores.
- d) Revisar las facturas contra inventario de mercaderías.

ASIENTOS CONTABLES

✓ **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Atender a proveedores con trámites de facturas y confección de detalles para el flujo de caja.
- b) Controlar el pago de patentes, impuestos, servicios públicos, entre otros.

✓ **GESTIÓN OPERATIVA**

- a) Codificar órdenes de cheques de oficina.
- b) Realizar los asientos de diario de acumulación de gastos.
- c) Realizar asientos de diario por conceptos de reintegros de salarios, comisiones, ingresos por pagos de servicios, etc.
- d) Realizar asientos de depósitos y transferencias de efectivo.
- e) Mantener actualizado el auxiliar y obligaciones bancarias a pagar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Mantener actualizado el auxiliar de gastos acumulados por pagar.

FLUJO DEL EFECTIVO Y NÓMINA

✓ GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Hacer conciliaciones bancarias de las cuentas más relevantes, revisar y ajustarlas partidas pendientes.
- b) Asistir en la preparación de estados financieros.
- c) Presentar informes, adjuntando cuadros y gráficos para su análisis.
- d) Conciliar los saldos de la cuenta Bancos contra saldos de flujo de caja.
- e) Revisar diariamente el flujo de efectivo, con la información bancaria y contable.

✓ GESTIÓN OPERATIVA

- a) Revisar las facturas de proveedores contra recibos de mercaderías.
- b) Procesar las de facturas de proveedores y notas de débitos.
- c) Mantener actualizado el auxiliar de Cuentas a Cobrar Empleados.
- d) Elaborar asientos de cierre.

GASTOS Y DEPRECIACIONES

✓ GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Procesar el cierre y reporte mensual de la Contabilidad.
- b) Controlar los presupuestos de cada área.
- c) Atender consultas relacionadas de partidas de gastos y presupuestos.
- d) Controlar el auxiliar de Cuentas por Cobrar y reportes, tarjetas de crédito.

✓ GESTIÓN OPERATIVA

- a) Registrar los asientos de los rubros depreciación.
- b) Aplicar los asientos realizados en cada mes.
- c) Efectuar reporte de gastos del mes.
- d) Enviar estado comparativo entre gastos y presupuestos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Preparar y conciliar los asientos de ventas.
- f) Registrar los asientos de depósitos.
- g) Archivar los comprobantes de diario, ingresos y egresos.
- h) Imprimir los estados de Balance de Comprobación, Balance de Auxiliares y movimientos mensuales de cuentas.
- i) Incluir los comprobantes de Diario, Ingresos y Egresos.

ALCANCE Y TIPO DE DECISIÓN:

1. Funciones específicas que le hayan sido asignadas de Contabilidad.
2. Asiste a la Contadora General en las actividades a su cargo.

JEFE DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de Mantenimiento
NIVEL DE PROCESO:	Producción
LÍDER INMEDIATO:	Supervisor de Producción
SUPERVISA AL:	Personal a su cargo
OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones la programación y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento de equipos tecnológicos.	
PERFIL	
Formación académica:	
✓ Ing. Mantenimiento o afines.	
Requisitos mínimos:	
✓ Conocimiento básico en ensamblajes y capacidad para dar solución a problemas de mantenimiento de equipos y tomar decisiones de solución.	
Experiencia: 3 años en cargos similares.	
FUNCIÓN GENERAL O BÁSICA: Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con el	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

mantenimiento de equipos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo, así como planear y coordinar los recursos para el mantenimiento de emergencia.
- b) Controlar el stock de materiales, repuestos, herramientas y suministros diversos de la Empresa, para la ejecución de las actividades de mantenimiento.
- c) Programar, dirigir, controlar y coordinar el mantenimiento del sistema operacional.
- d) Registrar y enviar reportes de las ocurrencias diarias en una base de datos como personal, materiales, equipos y herramientas.
- e) Proponer mejoras del sistema en base a los causales que originaron desperfectos.
- f) Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales.
- g) Supervisar y controlar que se opere con seguridad las instalaciones, según los estándares de seguridad y del trabajo.
- h) Supervisar y controlar los montajes y pruebas de mantenimiento de equipos e instalaciones.
- i) Supervisar y controlar la frecuencia de entrega de datos de medidas y controles.
- j) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Personal.

ALCANCE Y TIPO DE DECISIÓN:

- 1. Las relacionadas con su cargo.



Departamento de Comercialización

JEFE DE ADQUISICIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de Adquisiciones
NIVEL DE PROCESO:	Comercialización
LÍDER INMEDIATO:	Gerente General
SUPERVISA AL:	Personal a su cargo
<p>OBJETIVO: Realizar las compras considerando que corresponden a necesidades básicas de la Empresa y de la sociedad, a través de la planificación, selección de proveedores, control, calidad, precio, tiempo de entrega y cantidad del equipo.</p>	
<p>PERFIL</p> <p>Formación académica:</p> <p>✓ Ing. Comercial, Contable, Administración o afines.</p> <p>Requisitos mínimos:</p> <p>✓ Poseer habilidades de negociación y comunicación, resolución de cálculos matemáticos, conocimiento del mercado y proactividad.</p> <p>Experiencia: 2 años cumpliendo funciones similares.</p>	
<p>FUNCIÓN GENERAL O BÁSICA: Generar órdenes de compras de acuerdo a las solicitudes que los jefes departamentales presenten según la necesidad previa a la aprobación por el Gerente General.</p>	
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>a) Efectuar el seguimiento de las órdenes de compras y de servicios hasta su terminación y la documentación sustentatoria.</p>	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes para las diferentes dependencias de la Empresa.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- d) Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones acompañando la documentación de respaldo.
- e) Revisar y firmar las solicitudes de cotización y orden de compra.
- f) Requerir de los departamentos solicitantes las especificaciones técnicas de bienes, servicios, equipos.
- g) Elaborar los reportes de los proceso de bienes y servicios para los organismos pertinentes.

ALCANCE Y TIPO DE DECISIÓN:

1. Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.

JEFE DE VENTAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de Ventas
NIVEL DE PROCESO:	Comercialización
LÍDER INMEDIATO:	Gerente General
SUPERVISA AL:	Personal a su cargo
OBJETIVO: Lograr un direccionamiento estratégico y efectivo de toda la gestión de ventas de la Empresa y velar por el cumplimiento de las metas propuestas por medio del liderazgo efectivo en ventas.	
PERFIL	
Formación académica:	
✓ Ing. Comercial, Contable, Economista, Administración o afines.	
Requisitos mínimos:	
✓ Poseer habilidades de negociación y comunicación, investigación de mercado,	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

inteligencia comercial, acciones de la competencia y estratégicas destinadas a mejorar las ventas, imagen y posicionamiento de equipos.

Experiencia: 3 años de experiencia.

FUNCIÓN GENERAL O BÁSICA: Planear, dirigir, coordinar los procesos de promoción y ventas, como el desarrollo e implementación de estrategias para el incremento de ventas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, dirigir, coordinar, elaborar y desarrollar estudios y programas de ventas.
- b) Estudiar y proporcionar recomendaciones para mejorar las relaciones de la empresa y cliente sobre promoción y ventas.
- c) Formular, dirigir, coordinar y controlar los estudios de mercados referidos a los servicios que presta la Empresa, a fin de determinar las necesidades de clientes potenciales y factibles.
- d) Formular, proponer, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar programas o actividades de atención al cliente.
- e) Supervisar y controlar la recepción, registro y trámite de todas las solicitudes de los clientes, para dar solución.
- f) Identificar, clasificar, mantener y controlar el estado de cuenta corriente de los clientes.
- g) Realizar cobros de manera oportuna y documentada por ventas a cada cliente.
- h) Realizar y documentar información detallada con datos básicos del cliente.

ALCANCE Y TIPO DE DECISIÓN:

1. Asiste a la Gerencia en la solución de todo tipo de reclamos o dificultades concernientes al Área de Procesos Comerciales y Atención al Cliente.



JEFE DE BODEGA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de Bodega
NIVEL DE PROCESO:	Comercialización
LÍDER INMEDIATO:	Jefe de Adquisiciones
SUPERVISA AL:	Personal a su cargo
<p>OBJETIVO: Salvaguardar los recursos materiales de la Empresa y mantener en orden y al día el stock de la bodega, llevando el control de los inventarios para no ocasionar daño y deterioro.</p>	
<p>PERFIL</p> <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios básicos. <p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducta responsable y honesta. <p>Experiencia: 1 año cumpliendo funciones similares.</p>	
<p>FUNCIÓN GENERAL O BÁSICA: Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo custodia y administración, así como el inventario, llevando el control del material, equipo y herramientas de bodega.</p>	
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Archivar en orden los pedidos del día. b) Realizar de las guías de salida de los insumos utilizados por las diferentes áreas de trabajo. c) Tener conocimiento sobre los tipos de movimientos, para realizar correctamente el documento. d) Velar por el orden en la Bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren por género o código. e) Revisión y recolección de firmas de las guías de salidas de los responsables de 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

cada área de trabajo.

- f) Enviar las guías de salida en orden correlativamente al departamento de Administración, con la nota de envío.
- g) Revisión o conteo de artículos en base al inventario físico y documentación.
- h) Identificar el inventario en la carpeta de organización, para que los diferentes sectores tengan acceso y conocimiento de lo que se encuentra en bodega.
- i) Cierre mensual y revisión físico del inventario conjuntamente con el personal administrativo de la Empresa.

ALCANCE Y TIPO DE DECISIONES:

1. Asiste al Departamento de Procesos Comerciales.

Departamento de Talento Humano

JEFE DE TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de Talento Humano
NIVEL DE PROCESO:	Departamento de Talento Humano
LÍDER INMEDIATO:	Gerente General
SUPERVISA AL:	Personal a su cargo
OBJETIVO: Obtener y mantener un grupo humano con las competencias necesarias para que la Empresa cumpla con sus objetivos, diseñando y proponiendo directrices, planes y programas para lograr una efectiva dirección de la gestión.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PERFIL

Formación académica:

- ✓ Título en cualquier área del Derecho o Administración.

Requisitos mínimos:

- ✓ Conducta responsable y honesta, confiable, habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia: 2 años de experiencia en la profesión.

FUNCIÓN GENERAL O BÁSICA: Responder por los procesos de: vinculación del personal, formación integral, compensación salarial, bienestar laboral y salud integral, para contribuir al desarrollo del personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar, controlar y evaluar el proceso de adquisición de recursos humanos en su reclutamiento, selección, contratación e inducción, formulando estrategias que garanticen la admisión de personal idóneo.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar el proceso de desarrollo del talento humano en lo relativo a la capacitación, entrenamiento, evaluación del desempeño.
- Formular y administrar estructuras remunerativas equitativas, así como el programa de beneficios y la base de datos detallada del personal.
- Conducir las relaciones laborales aplicando estrategias, políticas y normas que permitan un adecuado equilibrio en la relación entre Empresa y trabajador.
- Administrar, proponer, aplicar medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuados procesos y sancionar conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.
- Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de administración de personal, vigentes en materia de legislación laboral.

ALCANCE Y TIPO DE DECISIÓN:

- Asiste a la Gerencia Administrativa Financiera en la solución de todo tipo de reclamos o dificultades concernientes al talento humano.

BIBLIOGRAFÍA

- ARENAS, Pablo (2008). Introducción a la Auditoría Financiera, Teoría y Casos Prácticos. Primera edición.
- ARENS, Alvin A. (2009). Auditoría un Enfoque Integral. México: Sexta edición.
- BRAVO, Mercedes (2011). Contabilidad General. Décima edición.
- CEPEDA, Gustavo (1997). Auditoría y Control Interno. Colombia: Segunda edición.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (2001). Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.
- COOK, John GARY Winkle (1998). Auditoría y Control Interno. México: Tercera edición.
- MEIGGS, Walter (2001). Principios de Auditoría. Editorial Diana.
- PÉREZ, Luis (1999). Auditoría de Estados Financieros. Primera edición.
- SÁNCHEZ, Gabriel (2006). Auditoría de Estados Financieros. Segunda edición.
- WHITTINGTON Ray, KURT Pany, (2005). Principios de Auditoría. 14ava. edición.
- ZAPATA, Pedro (2011). CONTABILIDAD GENERAL. Colombia.

WEB GRAFÍA

- (<http://www.monografias.com/trabajos60/control-inventarios/control-inventarios2.shtml#xfuncinv>)
- (www.hanssen-hollm.com)
- (<http://www.monografias.com/trabajos60/control-inventarios/control-inventarios2.shtml#xfuncinv>)

ANEXOS

ANEXO 1
DETALLE DE INVENTARIO DEL
AÑO
2013

Tabla N° 30
Detalle de Inventarios Período 2013

Item ID	Item Description	Qty on Hand	Item Value
COMHP_6300i7	HP 6300MT i7-3770 /500/4GB	164,0	105.091,44
MONHP_LV1911	Monitor HP LV1911 19 LCD	127,0	14.622,10
PROINTI7-3770	Procesador i7-3770 3.40/1155	41,0	13.646,32
IM PEPSL355	Impresora Epson Inyacción L355	55,0	12.307,31
IMPEPSFX2190	Impresora Epson Matricia FX219	22,0	9.368,37
PORHP_8440P	Portátil HP Eli Book i7/320/2/	5,0	7.667,30
PORHP_4430S	Portátil HP PRO i5 2410/500/3/	9,0	7.320,03
PORDEL14RHI7-S81TSW8	Portátil DELL /i7/8/1TB/	8,0	6.670,58
PROINTI3-3220	Procesador i3-3220 3.3ghz	51,0	6.605,99
PORHP_240	portátil HP 240/500/4GB	12,0	5.416,97
PROINTI3-3240	Procesador i3-3240 3.4ghz	43,0	5.185,19
PORHP_B064LA	portátil HP i5/4GB/750/14	7,0	4.927,80
DISHP_120GB	Disco Duro 120GB 8019A	14,0	4.900,00
PORLEN05782CS	portátil Lenovo i3 2GB/320GB	7,0	4.768,40
IMPHP_LAS1102	Impresora HP Laser Jet P1102W	42,0	4.430,85
PORHP_450	portátil HP 450 i32.1./500/2GB	9,0	4.047,25
PORHP_14-E014LA	portátil HP Pabilón i5/500/8	6,0	3.995,85
PORTOSC45-ASP4311FL	portátil Toshiba CI5 /750/6GB	6,0	3.964,03
IMPHP_LAS1606DN	Impresora HP Laser Jet P1606DN	29,0	3.868,60
ADAHP_HDMI_HDMI	Adaptador de HDMI-HDMI	160,0	3.853,10
COMHP_6300i5	HP 6300MT i5-3470 3.2/500/2GB	7,0	3.833,16
PORLENT430-I3	portátil Lenovo i3 /4GB/500GB	5,0	3.659,00

PORHP_245	portátil HP 245 AMD./500/4GB	11,0	3.630,00
COMHP_6200i3	HP 6200MT i3- 2100/500/2GB	8,0	3.599,40
PRYEPSX24	Proyector Epson X24+ XGA/3500	5,0	3.443,50
PORTOSC45-ASP4206FL	portátil Toshiba CI3 /500/4GB	7,0	3.312,36
PORHP_8570W	portátil HP Eli Book i7/500/8G	2,0	3.185,35
PORHP_4420S	portátil HP PRO i3 2.13/320/14	4,0	3.182,34
MAIINTDP43TF	MotherBoard Intel DPD3TF/775	40,0	3.150,00
ADAHP_DVI_HDMI	Adaptador de DVI- HDMI	159,0	2.998,24
MONLG_20EN33S	Monitor LG 20" 20EN33S LED	30,0	2.950,50
SERIBM_HS22-7870G4U	Servidor IBM Blade HS22-7870	1,0	2.927,14
TAMGEEELE	Tampografía Eléctrica	1,0	2.800,00
PORHP_14-E018LA	Portatil HP Pavilion i7/1TB/8	3,0	2.593,80
MONSAMS19B150N-LED	Monitor Samsung LED18.5 B150N	27,0	2.557,65
LICMICWIN7_PRO	Licencia Win7 profesional 64	17,0	2.555,95
LICMICOFFPRO_HOM2013	Licencia Office Home 2013	11,0	2.507,45
IMPEPSLX350	Impresora Epson Matricial LX35	13,0	2.366,00
IMPEPSFX890	Impresora Epson Matricial FX890	8,0	2.359,60
LICMICWIN8_PRO	Licencia Win8 profesional 64	16,0	2.221,66
IMPHP_LAS451DN	Impresora HP Laser P451DN	5,0	2.195,00
IMPEPSL210	Impresora Epson Inyaccion L210	12,0	2.194,81
COMHP_6200i5	HP 6200MT i5- 2400/500/2GB	4,0	2.192,70
PORHP_1000-1416LA	Portatil HP/i3 2.4/4GB//500	4,0	2.192,68
MEMKIN16GB	Memoria Kingston 16GB	13,0	2.123,29
GPSGAR62S	GPS Garmin 62S	5,0	

			2.111,97
PRYEPSS12	Proyector Epson S12+WXGA/2800	4,0	2.065,00
PORACE131-2636	Port Acer Dual 500/2GB/11.6	7,0	2.030,00
PORDELLATATG	DELL Latitude T9550 Core 2 Duo	1,0	1.999,53
PRYLG_BE320SD	Proyector LG 2800 LUM BLANCO	5,0	1.990,00
DISSEA750GB	Disco Duro 750GB/7200rpm/3.5	36,0	1.854,00
PROINTI5-3570	Procesador i5-3570 3.4/1155	9,0	1.844,91
TECHP_LV290AA	Teclado HP LV290AA +mouse	65,0	1.839,69
MEMHP_04GB_1333	Memoria HP 4GB	47,0	1.804,80
COMHP_8100MT	HP 8100MT i5-650/500/2GB	2,0	1.784,00
CASGENCOM_WIN	Case combo Winstar	65,0	1.753,65
MAIGENPC	MotherBoard en general para PC	28,0	1.680,00
PORAPPA1286	Portátil AppleMacbook Core 2 D	3,0	1.654,03
REPSAMCHI2240	Repuesto Samsung Chip 2240	80,0	1.618,82
PORDEL14VI50S675BC	Portátil DELL /i5/6/750/	3,0	1.612,22
PRYEPSX12	Proyector Epson X12 VGA/2600	3,0	1.599,00
IMPHP_LASENT600M602X	Impresora HP Laser Enterp M602	1,0	1.492,30
DISWES1TB	Disco Duro 1TB/sata	24,0	1.460,79
LICMICOFFHOM_BUS2010	Licencia Home_Busines 2010	6,0	1.408,76
IMPSAMSCX3405F	Impresora Samsung mono/multifu	9,0	1.394,42
FLAKIN16GB	Flash memory Kingston 16GB	131,0	1.340,56
PORHP_G41087LA	Portátil HP i3 2.1/500/3	2,0	1.335,00
PORTOSU505-SP3018L	Portátil Toshiba C2D/320/3GB	1,0	1.323,53
COMHP_4000E5800	HP 4000PR E5800/500/2GB	3,0	1.287,00

TONSAMSCX4521D3	Toner Samsung CX4521negro/4521	20,0	1.284,62
PORHP_CQ43-262LA	Portátil HP i5/4GB/500/14	2,0	1.278,00
PORDEL13I15MI7S810SC	Portátil DELL /i7/8/1TB/	1,0	1.263,44
SCAHP_7500	Scanner HP 7500	1,0	1.263,10
DISTOS1TB_POR	Disco Duro 1TB/2.5/Portátil	18,0	1.261,20
PORTOSL835-SP3162KM	Portátil Toshiba CI5 /640/4GB	2,0	1.258,96
DISTOS1TB3.5	Disco Duro 1TB/3.5	20,0	1.254,94
MEMGENRAM	Memoria Ram en general	50,0	1.250,00
TONHP_Q7551A	Toner HP Q7551A Negra/P3005	10,0	1.225,25
SCACANDR-2580C	Scanner Canon DR-2580C	2,0	1.223,15
KITCLEDRI	Kit Limpiador Drive 3.5	130,0	1.210,54
DISSEA2TB	Disco Duro 2TB/7200/3.5	12,0	1.200,60
PORHP_3850LA	Portátil HP 3850LA 1,6/320/2g	5,0	1.197,52
DISSEA500GB	Disco Duro 500GB/7200rpm/3.5	20,0	1.177,71
IPAAPL_MD785E16GB	Ipad Apple MD785E 16GB	2,0	1.174,00
IMPXERWC3325MFP	Imp Xerox WorkCentre 3325MFP	2,0	1.160,00
CABGENUSB_SER	Cable de USB a serial	74,0	1.124,31
DISSAM500GB_POR	Disco Duro 500GB/sata/portátil	20,0	1.121,50
IPAAPP264GB	Ipad Apple 2 wifi/3g/64gb	1,0	1.114,99
PORASUN82JQ	Portátil Asus N82JQ i7/500/4gb	1,0	1.097,32
LICGRAREM	Licencia Gravic Remark Office	1,0	1.096,20
FUEREDDPS800	Fuente de poder Redudant DPS8	4,0	1.081,78
PORSONSVF14218CXB	Portátil Sony i7 2GHZ/8GB/1TB	1,0	1.080,00
COMLENM92P	Lenovo M92P i5	2,0	

	/500/4gb		1.078,00
PRYOPTX532	Proyector Optoma EX532/2800	1,0	1.053,76
PORAPPMD223E/A	Portátil AppleMacbook I5/64/4	1,0	1.050,71
LICMICWIN7_PRO32	Licencia Win7 profesional 32	7,0	1.050,00
TONCAN103	Toner Canon 103 Negro LBP3000	14,0	1.026,64
PORHP_DV66170US	Portátil HP Pavilion i7/750/6	1,0	1.016,50
IPAAPLMINI16GB	Ipad Apple mini wifi/4g/16gb	2,0	989,09
MAIINTDH61BF	MotherBoard Intel DH61BF/1155	19,0	985,34
MALGENMOC15	Mochila para portátil	75,0	976,27
PADMOUDIS	Padmouse publicitario	1383,0	971,26
PORHP_14-N036LA	Portátil HP Pavilion i7/1T/8GB	1,0	929,00
PORHP_DV63181NR	Portátil HP Pavilion i7/640/4	1,0	926,47
PORHP_6470B	Portátil HP PRO i5 3210/500/4/	1,0	924,92
IMPEPSTMU220B-663	Impresora Epson TMU220B	4,0	924,80
PORSONSVE14A27CLS	Portátil Sony i5 2.50/750/4GB	1,0	915,00
PORSONVPCCA27FL/L	Portátil Sony i5 2.30/640/4GB	1,0	896,74
MEMSAM08GB_1333	Memoria Samsung 8GB	8,0	896,60
JACPANCAT6	Jack Panduit Categoria 6A	91,0	890,89
PRYDEL1610HD	Proyector Dell 1610HD	1,0	890,00
SERHP_DL120G6/3430	Servidor HP DL120 2,40/2G/Sata	1,0	888,75
SCAXER4440	Scanner Xerox 4440	1,0	888,00
IMPHP_DES3515	Impresora HP Deskjet 3515	15,0	867,52
LICMICOFF2007_BAS	Licencia Office 2007 Basic	5,0	865,00
MONLENLS1922	Monitor LENOVO 19 LCD	10,0	864,05

MONBENG615	Monitor BENQ G615 LED/15.6"	12,0	851,76
COMHP_3000	Workstation HP Z220	1,0	851,57
MONHP_S193319	Monitor HP S1933 18,5 LCD	7,0	839,60
LECCOMEXT	Lector usb 3 en 1	49,0	839,31
COMHP_6005	HP 6005 Atlon IIx2B24 320/2GB	2,0	838,00
MAIHP_496730-001	Motherboard HP DV4/1100pc	3,0	835,56
PORDEL13I14MI5S475SC	Portátil DELL /i5/4/Touch	1,0	829,25
MONBENGL955A	Monitor BENQ GL955A 18,5	9,0	828,00
PORTOSP50-A	Portátil TOSHIBA P50-A 037006	1,0	827,34
CAMPANBLC210A_IP	Cámara IP Panasonic BL-C210A	4,0	820,22
PORHP_6360B	Portátil HP PRO i5 2410/500/4/	1,0	806,61
PRYNECNP610	Proyector Nec NP610 3500lumens	1,0	799,06
PORHP_G42472LA	Portátil HP 472LA i5 2.93/14/4	1,0	789,50
UPSTRI2200TXL	UPS Tripplite SmartOnlin 2200T	1,0	785,96
MALGENMAL_15.6	Maletin para portatil	60,0	776,09
CAMPANCC9603S	Cámara Panasonic de seguridad	6,0	753,64
IMPLEXMX811DN	Impresora Lexmark MS811DN	1,0	742,00
PORLEN785638S	Portátil Lenov L420 i3/4G/320G	1,0	731,18
PORTOSL745-SP4146CL	Portatil Toshiba CI5 /500/3GB	1,0	726,53
TONSAMMLTD109S(109)	Toner Samsung 109 negra /4300	10,0	713,49
REPZEBRIB800015-440	Repuesto Zebra Ribbo resina co	14,0	710,27
RELANV	Reloj Biometrico Anviz Fing	5,0	700,00
DISSEA1TB	Disco Duro 1TB/7200/3.5	10,0	698,91
TABSAMGT-N8000	Tablet Samsung galaxy	1,0	

	Note		696,71
TONXER106R02312	Toner Xerox Copiad Phaser 3325	4,0	685,24
PORHP_DV6T3000	Portatil HP/i3 2.27/4GB//500	1,0	683,00
MAINTDH61CR	MotherBoard Intel DH61CR/1155	10,0	681,98
DISSEA4TB_EXT	Disco Duro 4TB/4000/3.0	4,0	676,00
GARHP_M602	Ext. garantía 3 años impresora	5,0	673,85
SISGENTX420	Sistema tinta continua TX420	19,0	672,60
DISTOS1TB_EXT.	Disco Duro 1TB/2.5/externo	8,0	669,47
PORTOSS845-SP4146KL	Portatil Toshiba CI5 /500/2GB	1,0	665,34
PORHP_G42055	Portatil HP I5 2.5/14"/750/8GB	1,0	664,00
MESGENHOR	Mesa horizontal para computador	33,0	658,83
PORHP_3015LA	Portatil HP 3015LA 10.1/500/2g	2,0	658,00
IMPSAMBIX-SPP-R200BG	Impresora Samsung SPP-R200BG	2,0	656,71
UPSTRISU1500RTXL	UPS Tripplite SU1500RTXL rack	1,0	656,11
PORHP_G42368LA	Portatil HP I5 2.6/14/750/8	1,0	654,75
PROINTQ8400	Procesador Core 2 Q 3.2Hz/775	4,0	652,70
IMPEPSTMH6000III-42	Impresora Epson TMH6000III	1,0	651,70
FLAKIN08GB	Flash memory Kingston 8GB	113,0	651,02
TONHP_CE278A(78)	Toner HP CE278A Negro P1606	10,0	650,68
COMHP_7100	HP 7100 i3-540/320/4GB	1,0	649,92
COMHP_6200i7	HP 6200MT i7-2600/500/4GB	1,0	648,78
MONSAMSA14LS22B150N	Monitor Samsung LED 21.5	3,0	640,95
PORHP_1000-1422LA	Portatil HP/i5 2.6/4GB/500	1,0	640,00
MICAKGWMS40	Micrófono Inalámbrico WMS40 PR	2,0	640,00

MAIINTDH61WW	MotherBoard Intel DH61WW/1155	10,0	638,39
PORSAM_NP350V4C-A05V	Portatil Samsung I5/500/4g	1,0	637,00
DISTOS500GB_POR	Disco Duro 500GB/sata/portátil	12,0	633,16
IMPEPSL200	Impresora Epson Inyaccion L200	3,0	631,26
MONHP_LE202XI	Monitor HP 20" LED LE202XI	5,0	625,00
CAMCANT3IREB	Cámara Canon EOS Rebel 18MP	1,0	623,87
ADAGENPOR_UNI	Adaptador corriente universal	30,0	623,05
PROINTI5-3470	Procesador i5-3470 3.2/1155	3,0	622,20
XTENCOX550	Xtend Ncomputing multiusuario	2,0	620,06
TONXER113R00730	Toner Xerox Copiad Phaser 428D	7,0	617,54
MEDSTOHP_C8011A	Storage Works HP C8011A 160GB	5,0	616,26
TONHP_Q2612AD12)	Toner HP Q2612AD Negra/P1012	5,0	615,46
COMHP_3130MT550	HP 3130MT i3-550 500/2GB	1,0	605,00
PORHP_3721LA	Portatil HP 3721LA 1,6/320/2g	2,0	587,08
CAMTRETVIP551W	Cámara IP Trendnet TV551W	6,0	585,50
PANELI100''_E	Pantalla proyección eléctrica	3,0	583,13
FLAHP_08GB	Flash memory HP 8gb	97,0	568,83
MESGENVER	Mesa computador 3 Pis	22,0	559,90
PROINTI5-3320	Procesador i5-3320 2.6/1155	2,0	551,89
TONSAMMLD3470B	Toner Samsung 3470B negro/2850	3,0	546,60
COMHP_3130MT	HP 3130MT i3-540 320/4GB	1,0	546,00
CABNEXCAT5E	Cable Nexxt de CAT5E	1807,0	544,04
PROINTI5-3330	Procesador i5-3330 3.0/1155	3,0	543,30
PORHP_1000-1324LA	Portatil HP/i5	1,0	

	2.6/4GB//750		540,00
PORACEVN281G	Portatil Acer ATOM 2GB/320	2,0	536,96
REPOPTBL-FP180D	Repuesto Optoma lampara FP180D	3,0	532,86
PORHP_CQ43-416LA	Portatil HP i3/2GB/500/14	1,0	525,00
MICSONF-V220	Micrófono Sony Alambric F-V220	1,0	522,02
IMPHP_LASP2055DN	Impresora HP Laser Jet P2055DN	2,0	520,62
PRYEPSS10	Proyector Epson S10 VGA/2600	1,0	519,92
TONHP_CE505X(05A)	Toner HP CE505 Negra/6500 PAG	4,0	516,99
FUESUP600W	Fuente de poder 600W	37,0	513,50
ETIGEN35x25_2000	Etiquetas térmicas 35x25 T60	64,0	510,72
TABXTGM81	Tableta Xtratech Iguanapa GM81	2,0	510,00
ADAHP_PORED495AA	Adaptador corriente portátil H	20,0	507,12
CABAMPUTP6	Cable UTP 4 categoria 6 AMP	411,0	505,63
COMHP_18-320LA	Computador HP All-IN- ONE AMD	1,0	502,42
PORHP_11-E001LA	Portatil HP DC 1 AMD/500/4g/W8	1,0	499,00
DVDWLITEXT	DVD Writer Liteon Lightscribe	13,0	498,03
TONHP_CB540A	Toner HP CB540 Negro/1215	7,0	486,18
PORHP_1000-1323LA	Portatil HP/i3 2.2/4GB//750	1,0	479,02
XTENCOX350	Xtend Ncomputing multiusuario	3,0	478,42
MEMKIN08GB_1333	Memoria Kingston 8GB	6,0	475,80
BLUSONHWSBTA2W	Bluetooth Sony wireless/audio	7,0	465,09
DISWES1TB_POR	Disco Duro 1TB/sata/portátil	6,0	461,72
LICMICWINXP_PRO	Licencia WinXP profesional	3,0	455,56
COMHP_6000E5500	HP 6000PM E5500/320/2GB	1,0	450,22

DVDWTOSDR570	DVD Writer Toshiba DR570	1,0	450,00
WIRDLIDWA-125	Tarjeta Wireless DWA-125 USB	33,0	448,26
UPSXPR1200	UPS SMART XPRI1200 a 700W	6,0	444,00
TONSAMSCX4200A	Toner Samsung 4200 negro/4200	5,0	440,00
CONM-AUDIO	Consola de Audio Mic 2200	1,0	439,39
REPZEBRIB800015-940	Repuesto Zebra Ribbo resina co	8,0	438,40
MONSAMS19A10N-LCD	Monitor Samsung 18.5 LCD 19A	5,0	434,09
FUEVAN675W	Fuente de poder Vantec 675W	38,0	431,90
TONSAMMLTD104	Toner Samsung D104 negro/1665	7,0	420,41
PROINTQ9400	Procesador Core 2 Q 2.66Hz/775	3,0	412,66
TELCELNOKC7	Teléfono Celular Nokia C7	1,0	409,00
MONHP_S203220	Monitor HP S2032W 20" LCD	3,0	406,50
CANGENPOR	Cable seguridad portátil	108,0	405,00
PORHP_3523LA	Portatil HP 3523LA 1,5/320/2g	1,0	398,30
TONXER106R01410	Toner Xerox Copiad Phaser 4250	3,0	397,17
MONHP_L191119	Monitor HP L1911 19 LCD	3,0	396,00
CARHP_C6657A(57)	Cartucho HP C6657 tri-col/2210	11,0	394,68
CAMGENFAC320X	Cámara web Genius Face320/321	42,0	394,02
TECHP_RC465AA	Teclado HP LV290AA +mouse	15,0	391,93
MONSAMLS19C150FS-LED	Monitor Samsung LED18.5	4,0	386,80
FUECOR850W	Fuente de poder 850W	11,0	384,14
PROINTXEOE5-2407	Proces INTEL XEON E5-2407	1,0	377,00
CABNEXCAT6E	Cable Nexxt de CAT6E	915,0	368,00
MONLG_19EN33S	Monitor LG	4,0	

	18.5"19EN33S		365,34
MOUGENMINTRA	Mouse Genius Mini Traveler USB	75,0	364,13
TONXER106R01080	Toner Xerox Copiad Phaser	2,0	363,20
DISNT_1TB2.5	Disco Duro 1TB 2.5	5,0	362,97
IMPEPSTMU220PD-653	Impresora Epson TMU220PD	2,0	362,93
COBGEN19	Jgo Computador Tower 19	138,0	362,07
LECVOYMS9535	Lector de Barras usb/Bluetooth	1,0	361,44
COMXTRREXi3	XTRATECH REX i3-3.1/500/2GB	1,0	359,43
REPHP_639967-001	Repuesto HP WI-FI 639967-001	20,0	357,89
CASTERDIS_2.5	Case para disco Terrax 2.5	38,0	349,60
CANKLIPOR	Cable seguridad portátil Klip	13,0	348,40
TONHP_C3906A(06A)	Toner HP C3906 Negro 3100	5,0	344,50
DISIBM73GBSAS	Disco Duro 73GB SAS/2.5	2,0	336,20
DISHIT500GB_POR	Disco Duro 500GB/7200rpm/2.5	6,0	334,00
CARHP_CC656A(901)	Cartucho HP CC656 color 4500	13,0	333,91
ESTPROKITPK7110	Estuche kit herramienta de red	2,0	327,82
REDIBM10/100/1000	Tarjeta de IBM 10/100/1000	1,0	327,53
CAMSONDSCW730	Cámara fotográfica Sony 16.1	2,0	326,00
TABPCMW-1031	Tablet PC AOC 9.7" MW-1031	1,0	322,00
ESFGEN	Esferos en general	791,0	321,15
CABGENVGA_15M	Cable de Video VGA 15M	22,0	320,30
CARHP_C9352A (22)	Cartucho HP C9352A tricol/1410	17,0	319,49
REPSONX23202803	Repuesto Sony cover X2320280	1,0	319,18
TONLEX64018HL	Toner Lexmark 64018HL/T640	1,0	319,00

MEMHP_02GB_10600	Memoria HP 2gb 2Rx8 pc3-10600e	4,0	313,81
CARHP_C8728A(28)	Cartucho HP C8728 trico P3420	13,0	311,54
PORHP_4100LA	Portatil HP 4100LA 1,6/320/2g	1,0	311,00
REPRIMATHE400	Repuesto Ribbo Rimage Transfer	2,0	310,95
JACLEVCAT6	Jack Categoria 6E Leviton	67,0	309,02
LICPAVA	Licencia Avast Suite	9,0	306,00
TONHP_Q3960	Ton.HP Q3960A (122A)negro/2550	3,0	304,68
MEMHP_02GB_12800U	Memoria Hp 2Gb 1 RX8 PC3-12800	5,0	300,00
MOUGEN900S	Mouse Genius 900S Wireless	25,0	299,96
TONSAMMLTD101S	Toner Samsung D101 negro/2160	5,0	299,42
UPSTRI750VA	UPS Tripplite 750VA 120w/USB	4,0	298,94
DISHP_500GB	Disco Duro 500GB/7.2k/3.5	3,0	292,60
BLUSAM_SE506_EXT	BluRay Samsun WriterLight Ext	3,0	291,20
TELSON22EX355	Televisor Sony HDMI LED/22"	1,0	290,00
LENNIK18-105	Lente Nikon 18-105mm	1,0	288,14
TONHP_Q6511A(11)	Toner HP Q6511A Negra /P2420	2,0	288,09
GRASONICD-SX750	Grabadora Sony ICD-SX750	3,0	285,00
PORACE131-2664	Port Acer Dual 320/4GB/11.6"	1,0	284,69
MALGENEST_14	Estuche Notebook Neopreno 14"S	69,0	284,47
PAPBON75GR	Papel Bond A4 75gr	98,0	282,07
REPEPSLAMELPLP07	Repuesto Epson lámpara ELP07	1,0	280,00
ROUDDLDIR610	Router Wirel D-Link DIR-610	14,0	274,60
MOUDELUSB	Mouse Dell USB	16,0	274,53
MEMKIN04GB_1333POR	Memoria Kingston 4GB	7,0	

	portátil		274,52
CARHP_C8766WL(95)	Cartucho HP C8766 color/325	10,0	273,00
MALKLIMAL_10	Maletín portátil de 10	24,0	272,28
TONLEX12A7462	Toner Lexmark 12A7456/T630	1,0	272,25
MEDIMADVD_T	DVD-R Imation torre	1544,0	271,87
BATHP_484170-001	batería HP portátil 484170-001	5,0	264,62
LECMOTLS2208	Lector de Barras usb/base	2,0	264,20
BATHP_462889-542	batería HP 462889-542	4,0	263,25
LICKARANT2011	Licencia Kapersky Internet Sec	11,0	260,20
TONKIOTK-2530	Toner Kiosera TK-18100	4,0	256,00
REPINFSP-LAM-057	Repuesto Infocus lámpara 057	2,0	254,70
PLAGEEFOT	Placa de Fotopolímero	50,0	250,00
MEMKIN08GB_1333POR	Memoria Kingston 8GB portátil	6,0	248,13
MEDIMACD_T	CD-R Imation torre	1464,0	247,48
TONXER113R00634	Toner Xerox Copiad Phaser 428D	2,0	246,82
VENGENCAS	Ventilador para case	158,0	246,62
UPSTRI550VA	UPS Tripplite 550VA 300w	4,0	244,00
MONHP_L2205WG22	Monitor HP L2205WG 22 LCD	1,0	243,08
PROINTI3-2130	Procesador i3-2130 3.4ghz	2,0	242,00
WIRTPLWN781ND	Wireless TP LINK WN781ND PCI	28,0	240,98
MONHP_S202120	Monitor HP S2021 20" LCD	2,0	240,47
DISTOS500GB_EXT	Disco Duro 500GB/2.5/externo	4,0	237,76
FUEHP-611484-001	Fuente poder HP Compaq 611484	2,0	237,73
TONHP_CE252A	Toner HP CE252 Amarilla/P3525	1,0	234,97

TONHP_CE253A	Toner HP CE253 Magenta/P3525	1,0	234,46
LICPANINTSEC2013	Licencia Panda Inter. Sec 2013	6,0	233,55
CARHP_CB337W(75)	Cartucho HP CB337 tri-co P5360	13,0	231,88
IMPEPSSTX730WD	Impresora Epson STYLUS TX730WD	1,0	231,00
FILKLIKPF-15W	Filtro KLIP para Laptops	11,0	230,21
BATSONVGPBPS2	batería Sony portátil VGPB-PS2	3,0	229,54
MONSAMS22A300B	Monitor Samsung LED 21.5	1,0	227,00
DISHP_146GB	Disco Duro 146GB U320	4,0	226,48
CASVAN-SLIM	Case Vantec Slim	9,0	225,00
CARHP_C6656A(56)	Cartucho HP C6656A negro/2210/	10,0	225,00
IMPHP_DES2050	Impresora HP Deskjet 2050	4,0	224,52
DISLG_500GB_EXT	Disco Duro 500GB/2.5/externo	3,0	222,00
TONHP_C7115A(15A)	Toner HP C7115A Negro P1000	3,0	220,21
MONSAMSA14LS22C150	Monitor Samsung LED 21.5	1,0	220,00
REGSPEE1200W	Reg Voltaje Speedmind 1200/6t	23,0	219,48
TONLEXX651A11A	Toner Lexmark X264H11G	2,0	218,49
DISSAM1TB	Disco Duro 1TB/7200/3.5	3,0	218,30
MICGENPED	Micrófonos de pedestal	98,0	216,20
TONHP_CC531A(31A)	Toner HP CC531 Cyan P2025/2320	2,0	216,09
TONSAMCLP600C	Toner Samsung CLP 600C	2,0	216,00
MONHP_23XI	Monito HP Pavilio 23XI 24" LED	1,0	214,23
MEDIMACD_TIMP	CD-R Imation torre imprimible	766,0	213,99
TARLSK	Tarjeta de 12 puertos SATA	2,0	213,98
TECGENSLITAR	Teclado Genius slim tar	20,0	

	110/31		213,16
TABSAMSM-T210R	Tablet Samsung Galaxy Tab3	1,0	212,81
IMPEPSL350	Impresora Epson Inyaccion L350	1,0	212,50
IMPHP_OFF7110	Impresora HP Office 7110	1,0	212,43
REFEPSL200T664320	Refill Epson L200 Magenta 70ML	35,0	208,42
TONSAMCLTB406S	Toner Samsung CLP360 Black	4,0	208,35
LICMICWIN2012_SERR2	Licencia Windows Server 2012 R2	1,0	207,74
MONLG_E2242C22	Monitor LG E2242C 21,5 LED	1,0	206,14
LICSYMENDBUS	Licencia Symantec Endpoint	5,0	205,20
MEMHP_04GB_12800R	Memoria HP 2gb 1Rx4 pc3-12800e	2,0	204,75
IMPGENSAM	Impresoras Samsung en General	1,0	204,00
REPHP_FIL4200	Repuesto HP film para laserjet	1,0	202,12
CONALEMUL8	Consola Xenyx X1204usb	1,0	202,00
REFEPSL200T664220	Refill Epson L200 Cyan 70ML	33,0	197,83
CARHP_C9370A(72)	Cartucho HP C9370A Negro (72)	3,0	196,84
MEMIBM08GB_10600	Memoria IBM 8GB	1,0	195,21
DISHIT500GB	Disco Duro 500GB/7200rpm/3.5	3,0	194,85
TONHP_CB543A	Toner HP CB543 Magenta P1215	3,0	191,86
TONSAMML1610D2	Toner Samsung M1610 negro/1615	3,0	191,56
DISCORSSD180GB	Disco Corsair SSD 180GB	1,0	190,54
MAINTDH67	MotherBoard Intel DH67BL L1155	2,0	190,00
IMPEPSLW-400	Impresora Epson de etiquetas	5,0	190,00
CARHP_C9373A(72)	Cartucho HP C9373 Yellow/1100	3,0	189,83
FLAIMA08GB_POC	Flash memory Imation 8G pocket	32,0	189,25

REPLG_LCDLP156WH4	Repuesto LG pantalla 15.6"	2,0	189,04
TONHP_CE285A(85A)	Toner HP CE285A Negro P1102	3,0	187,96
CARLEX10N1127(27)	Cartucho Lexmark color Z13/33	8,0	187,77
PROINTI5-2400	Procesador i5-2400 3.1/1155	1,0	187,40
BATHP_628668-001	batería HP 628668-001	1,0	186,91
CARHP_C9371A(72)	Cartucho HP C9371 cyan/1100	3,0	186,32
MEDSONCASDVC-60	Video cassette DVC-60 PACK-5	55,0	185,90
IMPHP_DES6280	Impresora HP Deskjet C6280	1,0	185,00
TABXTRM900	Tableta Xtratech Iguanapa m900	1,0	184,00
DISWES1TB_EXT	Disco Duro 1TB/sata/externo	3,0	183,36
DVDWSAM22X	DVD Writer Samsung - R+R-RW+RW	12,0	182,40
TECGENKB06/PS2	Teclado Genius KB-06 PS2	39,0	181,74
DISWES640GB_POR	Disco Duro 640GB/sata/portátil	2,0	181,72
TABWACBAMTOU	Tableta Wacon Bamboo Touch	1,0	181,44
MALKLIMOC_10	Mochila portátil de 10	16,0	181,44
ADASPEPOR19611601	Adaptador corriente universal	13,0	180,44
FLAKIN32GB	Flash memory Kingston 32GB	8,0	180,43
TONSAMMLTD108S	Toner Samsung negra /2240	3,0	179,95
CABPANUTP6	Cable UTP 4 categoría 6 PANDU	305,0	179,95
TONHP_CE505XD(05XD)	Toner HP CE505 XD Dual Pack	1,0	179,10
MONXTRA1939	Monitor XTRATECH A1939 18,5	2,0	178,23
TONTOST1640	Toner para Copiadora T1640	2,0	178,14
HEAGENHS-500	HeadPhone Micrófono HS-500	20,0	177,27
SISGENTX720	Sistema tinta continua	3,0	

	TX-720		176,88
TECGENKBM200/USB	Teclado Genius KBM200 USB	29,0	175,45
REPHP_FUSC9734A	Repuesto HP kit de Fusor 5500	1,0	175,00
VIDZOGGT650	Tarjeta Video Zogis PCIE 2GB	1,0	175,00
CARHP_C9403A	Cartucho HP C9403A (72)	3,0	174,91
REPINFSP-LAM-026	Repuesto Infocus lámpara 026	1,0	173,01
BATHP_443063-001	batería HP portátil 510	4,0	172,38
DISADA1TB_EXT	Disco Duro 1TB/2.5/externo	2,0	171,54
REPEPSLAMELPLP33	Repuesto Epson lámpara ELP33	1,0	171,13
REPZEBCLE47362	Repuesto Zebra Clean Swab	144,0	171,00
CARHP_CC653A(901)	Cartucho HP CC653 negro 4500	12,0	169,75
TABXTRM905	Tableta Xtratech Iguanapa M905	1,0	169,00
CABELUTP5_B	Cable UTP 4 categoria5 Blinda	195,0	168,44
IMPHP_DES8600	Impresora HP PRO 8600	1,0	168,00
BATDELK738H	Batería Dell 1310 K738H	2,0	167,19
REPHP_LTN145AT01	Repuesto HP pantalla 14.5"	1,0	165,66
TABXTRP853	Tableta Xtratech Iguanapa P853	1,0	165,00
TONSAMSCX4100D3	Toner Samsung 4100 negro/4100	2,0	164,36
DISSAM640GB_POR	Disco Duro 640GB/sata/portátil	2,0	164,00
TONHP_Q3964	Ton. HP Q3964 imagine drum	1,0	163,73
MAISON_M1194V	Motherboard Sony M1194V	1,0	163,30
SONAUDSE	Tarjeta Sonido Audigy PCIE 7.1	6,0	162,96
DISGEEEXT500GB	Disco en general externo 500GB	2,0	161,80
REPLG_LCDHSD101	Repuesto LG pantalla 10.1"	2,0	161,14

SPLGENHDMI8P	Spliter para HDMI 2*8	1,0	161,10
MONACEX163WL15	Monitor ACER X163WL LCD 15	2,0	160,20
CARLEX18C0032(32)	Cartucho Lexmark negro/816/525	6,0	159,91
REPHP_LCD483261	Repuesto HP para LCD 483261	1,0	159,56
SWIGENHDMI3P	Switch HDMI 1x3 powered	6,0	159,00
TECGENSLIC110USB	Teclado Genius slim C110+mouse	19,0	158,59
GARXTRCI5	Ext. garantía 3 años	6,0	157,72
CARCANCL41	Cartucho Canon CL41 Color/1200	7,0	155,43
VENINTCOR	Ventilador intel proce cor	38,0	155,11
MAIINTD2500HN	Motherboard Intel Atom D2500HN	2,0	154,80
CABGENPOD_SAT	Cable de poder sata	308,0	154,00
DVDWHP_481047-B21	DVD Writer HP DVD/RW/sata	1,0	153,00
VIDZOGGT630	Tarjeta Video Zogis PCIE 2GB	2,0	152,66
CARCANPG40	Cartucho Canon PG40 Negro/1200	8,0	151,21
REPHP_647623-001	Repuesto HP 647623-001	1,0	149,79
CANDEX20X12	Canaleta cerrada 20X12	108,0	149,79
TONHP_CE505A(05A)	Toner HP CE505 Negra/P2055	2,0	149,63
WIRDLIDWA-525	Tarjeta Wireless DWA-525 PCI	11,0	149,17
TABXTRN73ATV	Tableta Xtratech Iguanapa N73A	1,0	147,00
TONHP_CC364A(64A)	Toner HP CC364A Negra/2025	1,0	146,43
CANDEX32X12	Canaleta cerrada 32x12	69,0	145,15
TABTITXK_7"	Tablet PC Titan 4GB 7"	2,0	145,13
MOUGENPS2	Mouse Genius PS2	48,0	144,80
MOUGENMINUSB	Mouse Gen USB mini	26,0	

			144,21
ESTGENTAB7"	Estuche para Tablet 7"	14,0	142,80
MAIECSNM70-I2	Motherboard ECS DC1.1/DDR3/	2,0	142,00
TECLEN_73P5240	Teclado Lenovo 73P5240	3,0	141,45
FUECORTX850M	Fuente de Poder Corsair TX850M	1,0	141,24
REGTRIVR1208R	Reg. Voltaje TrippLite VR1208R	8,0	141,17
TONHP_CB436A(36)	Toner HP CB436 Negra/1505N	2,0	140,70
SWITRE16TEG-S16G	Switch Trendnet 16 Puertos	1,0	140,52
MALSPEHK9	Mochila de Portatil Speed Mind	9,0	140,44
DISTOS2TB-EXT	Disco Duro 2TB/2.5 EXT	1,0	140,15
REPACELCD10	Repuesto Acer para LCD 10"	1,0	140,00
TONHP_Q2613A(13)	Toner HP Q2613 Negra/P1300	2,0	139,57
BLULG_BH12L538_INT	BluRay LG DVD Interno 12x Ligh	2,0	139,29
HEAGENGHP-4205	HeadPhone Micrófono GHP-4205	12,0	138,30
SISGENTX130	Sistema tinta continua TX-130	3,0	137,50
ESTGENCAM	Estuche para cámara	12,0	136,97
CARHP_CD971AN(920)	Cartucho HP CD971A negro P6000	5,0	136,06
IMPEPSWF310	Impresora Epson Work Force 310	1,0	135,00
ETIGEN58X25T42	Etiquetas termicas 58X25 T42	25,0	134,23
BATACE00604-012	batería Acer 00604-012	2,0	134,07
REPHP_LCDLED14.0"	Repuesto LED 14" 6902-001366	1,0	133,00
FUECOR750W	Fuente de poder 750Winstar	14,0	133,00
TONHP_Q6471A(71)	Toner HP Q6471A 3600	1,0	132,98
PARGENSPM200	Parlantes Genius SPM200 120w	13,0	132,60

ADADELPOR	Adaptador corriente Dell 1520	4,0	132,24
MOUGENWIUSB	Mouse Genius USB NS-6000 USB	24,0	132,23
VIDGFOR210_1GB	Tarjeta Video GFORCE PCIE 1GB	4,0	130,54
CAMSONDSCW320	Cámara fotográfica Sony 14.1	1,0	129,00
TONHP_CB541A(125)	Toner HP CB541 Cyan P1215	2,0	128,65
DVDWHP_447328-B21	DVD Writer HP DVD/RW/sata	2,0	128,29
CARHP_CB335W(74)	Cartucho HP CB335W negra P4260	9,0	128,17
DISLG_1TB_EXT	Disco Duro 1TB/2.5/externo	1,0	128,03
TONKIOTK-3530	Toner Kioera 2530-3530-4030	2,0	128,00
REPLG_LCDLP164WD1	Repuesto LG pantalla 16.4"	1,0	127,10
PANDIN220X220	Pantalla proyección 220 Electr	1,0	126,90
REPHP_HT141WXB-100	Repuesto HP LCD HT141WXB-100	1,0	125,65
ADAACEPOR	Adaptador corriente Acer	5,0	125,35
GARXTRCI3	Ext. garantía 3 años	6,0	125,00
MEMKIN01GB_667	Memoria Kingston 1GB 667	2,0	124,79
TONXER113R00720	Toner Xerox Copiad Phaser 6180	1,0	124,06
REPLG_LCDB140XW02	Repuesto LG pantalla 14"	1,0	124,02
DISHP_160GB	Disco Duro 160GB sata	3,0	122,70
TABXTRM720	Tableta Xtratech Iguanapa M720	2,0	122,67
CARHP_CC643W(60)	Cartucho HP 60 CC643 tri-co	7,0	121,93
SUPTRILTP604	Supresor TrippLite 6 Tomas	17,0	120,70
MAIINTDH87MC	MotherBoard Intel DH87MC	1,0	120,28
TECTIT7	Teclado de Tablet Titan 7"	10,0	119,80
REPEPSCABFX980	Cabeza-impresora Epson	2,0	

	FX980		118,68
BATHP_695192-001	batería HP Portatil 695192-001	1,0	118,06
CARHP_C9383A	Cartucho HP rojo y azul	2,0	118,00
CARHP_CH562H(122)	Cartucho HP CH562 color P1000	10,0	117,47
CARHP_C6650(45)	Cartucho HP C6650(45)	1,0	116,41
SONGEN5.1	Tarjeta Sonido Genius de 5.1va	11,0	115,77
REPHP_B140RW02	Repuesto HP LCD B140RW02 14"	1,0	115,00
IMPHP_DES3050	Impresora HP Deskjet 3050	2,0	113,72
MALGENEST_14C	Estuche Notebook Neopreno 14"C	18,0	113,67
CARHP_C9374A(72)	Cartucho HP C9374 Gray/1100	2,0	113,58
IMPSAMML2165	Impresora Samsung mono/19ppm	2,0	113,50
DISTOS500GB	Disco Duro 500GB/sata	2,0	112,56
CAMFUJFINXP100	Camara Fujifilm Finepix XP100	1,0	112,32
REPHP_LCDB101AW06	Repuesto HP pantalla 10.1"	1,0	112,00
TESTRERJ45	Testeador Trendne RJ45/11	2,0	111,72
FLAPNY16GB	Flash memory PNY 16GB	10,0	111,55
CARCANCL211	Cartucho Canon CL211 Color/240	6,0	111,12
BATHP_496119-001	Bateria HP portatil 496119-001	1,0	110,13
MEMSON04GB_PROD	Memoria Sony 4GB Pro Duo	7,0	110,11
TONHP_CC532A(32A)	Toner HP CC532 Amarillo P2025	1,0	110,00
CINEPSS015384	Cinta Epson S015384 neg/FX9000	5,0	110,00
REPSAMCHIMLT104	Repuesto Samsung Chip MLT104	11,0	110,00
ADATOSPA2521U	Adaptador corriente portatil T	1,0	108,83
TECHP_646125-071	Teclado HP 646125-071	2,0	108,67

PATLEV24P_CAT6	Patch panel Modular 24 P cat6	1,0	108,00
TABQUA7"	Tablet Quantum 7"	1,0	108,00
TONLEX34018HL	Toner Lexmark 34018HL/E330	1,0	108,00
TONSAMCLP600M	Toner Samsung CLP600 Magen/317	1,0	108,00
IMPEPSSTX220	Impresora Epson STYLUS TX220	1,0	107,50
FUESUP700W	Fuente de poder 700W	8,0	107,20
TECGENFLE109T	Teclado flexible USB	15,0	107,05
CABGENUSB	Cable de impresora USB	123,0	106,62
CABGENVGA_SPL	Cable de Video VGA tipo Y	25,0	106,25
REPEPSLAMELPLP41	Repuesto Epson lampara ELP41	1,0	105,99
REPAZU_ME301T	Repuesto Azus ME301T 10"	1,0	105,74
TONSAMMLTD205L(205)	Toner Samsung 205 negra/4835F	1,0	105,54
WIREPSUSB	Tarjeta Wireless Epson USB	1,0	105,00
CARHP_C8721WL(21)	Cartucho HP C8721 negro /6180	6,0	104,28
DISTOS2TB3.5	Disco Duro 2TB/3.5	1,0	104,11
CABAMPUTP5	Cable UTP 4 categoria5 AMP	255,0	103,17
REPDELD630	Repuesto Dell pantalla 14"	1,0	103,03
TONXER113R00671	Toner Xerox Copiad Phaser 428D	1,0	102,87
INVHP_LCD1921072013	Inverter HP 1921072013 DV2000	2,0	102,79
REPLG_LCDB141EW04	Repuesto LG pantalla 14"	1,0	102,53
HEAGENHS-04SU	HeadPhone Micrófono HS-04SU	10,0	102,00
MEMKIN04GB_1333	Memoria Kingston 4GB	4,0	101,16
LICMICOFFHOM_STU2007	Licencia Home_Student 2007	1,0	101,12
HEAGENHS-03N	HeadPhone Microfono	14,0	

	HS-03N		100,24
MEMKIN08GB_SD	Memoria Kingston 8GB SD	15,0	99,98
CRITRETC-CT68	Herramienta Crimpadora trednet	5,0	99,86
REFEPS30ML	Refill Epson 30ml	62,0	99,20
CINEPS8766	Cinta Epson 8766 azul FX5000	5,0	99,16
CARHP_C9362WL(92)	Cartucho HP C9362 negro/5440	6,0	99,12
KITKBYLIM	Kit de limpieza K-B y notebook	11,0	99,00
ADAIPAUSBTAB	Adaptador Ipad USB Tablet	18,0	99,00
CARHP_C8772WL(02)	Cartucho HP C8772 magenta/5180	9,0	98,05
MEMHP_01GB_397411B21	Memoria HP 1gb 397411B21	1,0	98,00
REPZEBCLE800105-003	Repuesto Zebra Long Cleanig Ca	50,0	98,00
CABGENPOD	Cable de poder	88,0	97,95
DISSAM1TB_POR	Disco Duro 1TB/2.5/Portátil	1,0	97,50
TONSAMMLD2850B	Toner Samsung 2850B negro/2850	1,0	97,40
TONLEX10S0063	Toner Lexmark 10S0063/E210	1,0	96,97
REPSAMP5100	Repuesto LCD TAB 5100	1,0	96,52
PONTRETC-PDT	Herramienta Ponchadora tredn	4,0	96,27
ADALINWAP	Adaptador LinkS Power Over Eth	2,0	96,26
MALSPEMOC15	Mochila para portatil Ruedas	5,0	96,00
REPEPSLAMELPLP30	Repuesto Epson lampara ELP30	1,0	95,90
MALGENBOL_15	Bolso para portatil colores	12,0	95,82
TECSONKFRSBA047A	Teclado Sony portatil	1,0	95,77
BATTOSPA3535U	Bateria Toshiba portat PA3535U	2,0	95,54
MONHP_W185E	Monitor HP 18,5 W185E	1,0	95,06

REPHP_B156XW02	Repuesto HP LCD B156XW02	1,0	95,05
REPLG_LCDLP156WH2	Repuesto LG pantalla 15.6"	1,0	95,05
REPLG_LCDLP156WH3	Repuesto LG pantalla 15.6"	1,0	95,05
DVDWTOS_TSL632	DVD Writer TOS DVD/RW/sata	1,0	95,00
BATHP_HSTNN-LB73	batería HP portátil HSTNN-LB7	2,0	94,70
TONHP_Q3963	Ton. HP Q3963 imagine magenta	1,0	94,30
TONSAMML2250D5	Toner Samsung M2250 negro/2250	1,0	94,00
ADAGENUSB_PS2	Adaptador de USB a 2 PS2	19,0	93,52
FLAMEMSAN04GB	Flash memory Sandisk 4GB	21,0	93,42
MOUKLIMINNRETUSB	Mouse Klipx USB mini retrac	19,0	92,24
TONHP_CE280A(80A)	Toner HP CE280A Negro 401	1,0	91,91
ESTGAR76CSX	Estuche para GPS 76CSX	4,0	90,40
REPHP_B156XW04	Repuesto HP LCD B156XW04	1,0	89,71
BATTOSPA3399U	Bateria Toshiba portat PA3399U	1,0	89,53
PARLOGZ506	Parlantes Logitech Z506 150W	1,0	89,00
WIRNANAIR	Antena Wireless Nano Mimo Airm	1,0	89,00
ADASONXPERIA	Adaptador Sony Xperia 7.5V	1,0	88,65
MALGENEST_10	Estuche Notebook Neopreno 10"	26,0	88,53
COBGENIMP	Cobertor impresora multifuncio	59,0	88,30
IMPHP_PRO8000DN	Impresora HP PRO 8000DN	1,0	88,00
SWITRE16TE100-S16EG	Switch Trendnet 16 Puertos	2,0	88,00
FUECOR600W	Fuente de poder 600W	1,0	87,67
UPSFORCL1001UL	UPS Forza 1001UL VA 1000VA	1,0	87,02
REPRIMATRA400	Repuesto Ribbo Rimage	2,0	

	Transfer		86,90
CARLEX18C2090(14)	Cartucho Lexmark negro X2650	4,0	86,29
CINEPS8750	Cinta Epson 8750 negra LX300+	21,0	85,48
REPSAMCHI101	Repuesto Samsung Chip 101	11,0	85,25
CAREPST115126	Cartucho Epson T115126 T1110	3,0	84,60
MEMPAR02GB_800	Memoria Paragon 2GB 800	2,0	84,28
CASQUASX-C9809-SLIM	Case Quasad combo	2,0	84,00
MEMPAR02GB_800POR	Memoria Paragon 2GB 800 portat	2,0	84,00
TONSAMSCX4216D3	Toner Samsung 4216 negro/4016	1,0	83,75
HEAMOT56320	HeadPhone Micrófono 56320	5,0	83,42
REPHP_605801-001	Repuesto HP LCD 486878-001	1,0	83,31
DISTOS750GB_POR	Disco Duro 750GB/sata/portátil	1,0	82,97
TECGENLUX9100BTT	Teclado Genius Bluetooth Ipad	2,0	82,96
CARHP_CB304AL(110)	Cartucho HP CB304 color/A520	3,0	82,50
SOPGENLCD_32-63	Soporte para monitor LCD 32-63	8,0	81,23
TONHP_Q6001A	Toner HP Q6001 Cyan/1600	1,0	81,00
TONHP_Q6002A	Toner HP Q6002 Amarilla /2600	1,0	81,00
TONHP_Q6003A	Toner HP Q6003 Magenta /2600	1,0	81,00
REPSAMCHI105	Repuesto Samsung Chip 105	9,0	81,00
DISSON1TB_EXT	Disco Sony 1TB/2.5/externo	1,0	80,50
REPDELLTN156AT02	Repuesto Dell pantalla 15.6"	1,0	80,21
PAPHP_FOTQ6639A	Papel Fotografico HP Q6639A	8,0	80,00
CASQUASX-C3072A	Case Quasad combo	2,0	79,97
BATTOSPA3395U	batería Toshiba portat PA3395U	1,0	79,82

CABGENVGA_20M	Cable de Video VGA 20M	4,0	79,20
MODHUACLA	Modem Huawei	4,0	78,90
TONLEX13T0301	Toner Lexmark 13T0301/E310	1,0	78,85
REPSAMLCDLTN116AT04	Repuesto Samsung LCDLTN116AT04	1,0	78,63
VENWASWBR-765	Ventilador portátil Wash	8,0	78,40
REPLG_LCDB101AW03	Repuesto pantalla LCD 10.1" HD	1,0	78,09
REPLG_LCDB140XWH2	Repuesto LG pantalla 14"	1,0	78,09
LICMICWINVIS_STA	Licencia Windows Vista Starter	2,0	78,06
CARHP_C9360AM(102)	Cartucho HP C9360 negro	2,0	78,00
SOPBEA366x515x250mm	Soporte de pared 8 ur	2,0	77,69
BOOGENRJ45	Capuchones para cable de red	378,0	77,39
CARLEX17G0060(60)	Cartucho Lexmark negro Z12/32	2,0	77,28
BATTOSPA3817U	batería Toshiba portat PA3817U	1,0	76,91
JACLEVCAT5	Jack Categoria 5E Leviton	31,0	76,88
MALGENEST_15	Estuche Notebook Neopreno 15"	17,0	76,50
CABGENVGA	Cable de video VGA 1.8M	38,0	76,01
REPLG_LCDB101AW06	Repuesto pantalla LCD 10.1" HD	1,0	75,92
CARHP_C8727A(27)	Cartucho HP C8727 negra P3420	4,0	75,86
ROUTRETEW639GR	Router Trendnet TEW639/300mbps	1,0	75,00
SWI3CO3C16471B24P	Switch 3 Com 24 P 3C16471B	1,0	75,00
VIDASUHD5450_1GB	Tarjeta Video ASUS HD5450 1GB	2,0	74,68
COBAPPMC947LLA	Cobertor Apple Ipad 2	1,0	74,49
REPPANFIL52	Repuesto Film para Fax 52	2,0	74,20
REFLEXPOL	Refill Lexmar polvo de	3,0	

	recarga		73,50
TECGENKB220/PS2	Teclado Genius KB220 PS2	10,0	73,27
REFCANCOLKIT	Refill Canon color Kit	21,0	73,27
MOUMICM8010	Mouse Mickey Mice M-8010	10,0	72,93
MALGENEST_16	Estuche Notebook Neopreno 16"	13,0	72,86
CARLEX18C2110(15)	Cartucho Lexmark color/X2600	3,0	72,81
SWITRETE100S5	Switch Trendnet 5 Puertos	7,0	72,50
REPHP_LCD594806-001	Repuesto HP pantalla 10.1"	1,0	71,47
CARLEX18C0035(35)	Cartucho Lexmark color/X5250	2,0	71,46
CARLEX10N1126(26)	Cartucho Lexmark color Z13/33	2,0	70,72
CARHP_C4813A(11)	Cartucho HP C4813 amarill/2200	2,0	70,57
MALGENMAL_CAM	Maletín para cámara 828	1,0	70,54
ROUTRETEW711BR	Router Trendnet TEW711BR	3,0	70,50
BATTOSPA3635U	batería Toshiba portat PA3635U	1,0	70,00
UPSSPE600VA	UPS SPEEDMIND 600VA	2,0	70,00
SWITPL16P	Switch TP-LINK TP-SF1016D- 16P	3,0	69,96
REFEPS1LROJA	Refill Epson 1l roja	7,0	69,90
VENWASWBR-734	Ventilador portátil Wash	7,0	68,60
TONGENMLTD105S(105)	Toner Genérico 105	2,0	68,00
BATGENCAM	batería Genérica para cámara	1,0	67,46
CONAMPRJ45	Conector AMP RJ45 5E	313,0	67,38
MEDIMADVD_TDL	DVD Imation torre 8.5 Doble L	97,0	67,01
TONHP_C4092A(92)	Toner HP C4092 Negro P1100	1,0	66,60
BATHP_DV5	batería HP Portatil DV5	1,0	65,99

TONLEXE250A11L	Toner Lexmark E250A11L/E250	1,0	65,75
LECSPE5EN1BLUTOO	Lector de tarjetas CF/MD-SM/XD	10,0	65,15
REPHP_CAB493020-001	Repuesto HP cable LCD DV5	1,0	65,00
ANGDEX_T100X45	Adaptador en T 100*45	13,0	65,00
CARLEX18C1528(28)	Cartucho Lexmark negro/2530	3,0	64,98
MEDIMADVD_TIMP	DVD-R Imation torre imprimible	98,0	64,73
CONAMPRJ45_6ESTP	Conector AMP RJ45 6E multifila	76,0	64,60
TONHP_CB542A (125A)	Toner HP CB542A Amarilla/P1215	1,0	64,30
MEMKIN08GB_MSD	Memoria Kingston 8GB Micro SD	10,0	64,16
REPIPOTOU	Repuesto Ipod pantalla	1,0	63,99
DISWES750GB	Disco Duro 750GB/sata	1,0	63,50
CARHP_C9372A(72)	Cartucho HP C9372 Magent/1100	1,0	63,27
TONSAMCLTK409S	Toner Samsung K409S Negro/310	1,0	63,15
CARHP_C8767WL(96)	Cartucho HP C8767 negro/6540	2,0	62,60
FLAHP_16GB	Flash memory HP 16gb	6,0	62,48
CASMIT13DUP	Case Midtower 13 bahias par du	1,0	62,00
TONSAMCLTC409S	Toner Samsung C409S Cyan/315	1,0	61,85
TONSAMCLTM409S	Toner Samsung M409S Magent/310	1,0	61,85
ADATOSM55S3291	Adaptador corriente portátil T	2,0	61,55
CABGENVGA_10M	Cable de Video VGA 10M	6,0	61,50
REFLEXCOLKIT	Refill Lexmark Color Kit	12,0	61,50
CARHP_C9381A	Cartucho HP negro y amari K550	1,0	61,35
CANDEX60X40	Canaleta sin división 60X40	9,0	61,03
MEMPAR01GB_400	Memoria Paragon 1GB	2,0	

	400		60,57
ROUTPLTL842	Router Wirel TP_Link TL-WR842N	2,0	60,34
TONCANNPG11	Toner Canon NPG11	2,0	60,34
VIDZOGGT610-2GB	Tarjeta Video Zogis PCIE 2GB	1,0	60,00
REPHP_486878-001	Repuesto HP LCD 486878-001	3,0	60,00
CAMWASCLI	Cámara web Wash CLIP 5mp	5,0	60,00
REDTREPCI	Tarjeta red 10/100Trendnet PCI	8,0	59,49
REFEPS1LAZUL	Refill Epson 1l azul	6,0	59,39
TARPCISER	Tarjeta PCI Puerto Seria RS232	4,0	59,37
TECGENI110	Teclado numérico I110 USB	10,0	59,10
TONRIC3105D	Toner Rico 3105D	1,0	59,08
ALMGEEBLATP25	Almohadilla Blanca TP25	1,0	59,00
ESTGENTAB10"	Estuche para Tablet 10"	5,0	58,92
CARCANPG210	Cartucho Canon P210 Negro/240	4,0	58,58
REPEPSCABFX1180	Cabeza-impresora Epson FX1180	1,0	58,44
CINLEX11A3540	Cinta Lexmark 23xx- 24xx	5,0	58,36
ROUDDLDIR905L	Router D-Link 2 Antenas 300N	2,0	58,00
PASGENTER_30GBLA	Pasta térmica de 30 g Blanca	20,0	58,00
VENIBM	Ventilador IBM Blade centre	1,0	57,96
DVDWSAMSES084_EXT	DVD Writter Samsung Externo	2,0	57,73
CABGENVGA_5M	Cable de Video VGA 5M	12,0	57,60
IMPHP_DES4180	Impresora HP Deskjet 4180	1,0	57,50
CARHP_CN067AA(60)	Cartucho HP 60/60 CN067AA	2,0	56,92
ADAHP_HDMI_VGA	Adaptador de HDMI- VGA	3,0	56,70

MAIBIO3100	Motherboard Biostar 3100+CPU	1,0	56,50
CAREPST103120	Cartucho Epson T0103120 TX600	3,0	56,41
CABGENHDMI_5M	Cable HDMI de 5m 19pines	7,0	56,20
CASTERS101A	Case Terrax Slim S101A	2,0	56,09
TECHP_38664-001	Teclado HP 38664-001	1,0	56,00
BATDELMN151/116	batería Dell MN151 WW116	1,0	55,93
UPSTRIAVR550VA	UPS Tripplite AVR550 300w/4	1,0	55,71
BATTOSPA3534U	batería Toshiba portat PA3534U	1,0	55,63
CASFUL11BAH	Case Fulltower 11 Bahias 600W	1,0	55,00
CARHP_CD974AL(920XL)	Cartucho HP CD974 amarill/6000	4,0	54,91
CARHP_CH563H(122)	Cartucho HP CH563H 122XL Neg	2,0	54,65
BATHP_593553-001	batería HP 593553-001	1,0	54,55
TECHP_317443-001	Teclado HP 317443-001	1,0	54,26
GARXTRCI7	Ext. garantía 3 años	2,0	54,24
CARCANBC05	Cartucho Canon CB05 Color/200	2,0	53,80
WIRALFANT	Antena Wireless WNW-L500WM	3,0	53,80
TECHP_646125-001	Teclado HP 646125-001 CQ43	1,0	53,72
CABWASWL-99	Cable adaptador de portátil 99	22,0	53,40
WIRDLIDWA-150	Tarjeta Wireless DWA-150 USB	4,0	53,32
BATCANIMPNBCP21	batería Canon impresora	1,0	53,19
SOPHKR	Soplador de mano HKR 500W	1,0	52,97
CABGENPOD_TRE	Cable de poder tipo trebol	31,0	52,97
CABELPAR1284_6FT	Cable Belkin IEEE1284 6FT	8,0	52,85
SOPGENPRY	Montaje para proyector	3,0	

			52,84
PARGENSPU115	Parlantes Genius SP-U115 USB	11,0	52,29
CABGENHDMI_3M	Cable HDMI de 3m 19pines	8,0	52,22
REDTREPCIE	Tarjeta 10/100/1000Trend PCIE	1,0	52,00
DISNT_500 GB2.5	Disco Duro 500 GB 2.5	1,0	51,85
KITSPELIM	Kit de limpieza lcd y notebook	5,0	51,47
CARCANCL241	Cartucho Cano CL241 Color/2120	2,0	51,44
MESGENAUX	Mesa auxiliar para computador	3,0	50,88
TECSONVPC-148792031	Teclado Sony portátil	1,0	50,73
CARHP_CZ113AL(670)	Cartucho HP 670 CZ113AL negro	6,0	50,58
TECHP_570755-00	Teclado HP 570755-00	1,0	50,45
MALGENEST_12	Estuche Notebook Neopreno 12"	13,0	50,44
ADAGENUSB_IDE/SAT	Adaptador USB IDE SATA	4,0	50,23
TECTOSAETE2U00010	Teclado Toshiba portátil	1,0	50,17
REPSONHVL20DW2	Repuesto Sony luces HVL-20DW2	1,0	50,00
ADAHP_POR19V	Adaptador corriente mini HP 19	2,0	50,00
PARGENSPI170	Parlantes Genius SP-I170 120V	5,0	49,97
SWITRETE100S8	Switch Trendnet 8 Puertos	4,0	49,95
CARHP_C4904AL(940)	Cartucho HP C4904 magenta/8000	3,0	49,57
TECGEENUM	Teclado numérico 1110 USB	8,0	49,52
ADASAMUSBTAB	Adaptador Samsung USB Tablet	11,0	49,50
CANDEX40X25D	Canaleta con división 40X25	11,0	49,20
SWITRE16P	Switch Trendnet 16 Puertos	1,0	49,00
CAMWAS3MP	Cámara web Wash 3mp cuadrada	5,0	49,00

CAMBENC1450	Cámara Digital Benq C1450	1,0	48,80
BATHP_HSTNN-LB31	batería HP portátil LB31	1,0	48,65
CABGENPAR_USB	Cable paralelo a USB	7,0	48,32
VENHPCQ40	Ventila HP para Portatil DV4	1,0	48,14
PAPTMU79X70	Papel para TMU 220 (79*70)	20,0	48,08
CAMGENSLI300X	Cámara web Genius slim 300x	5,0	48,07
CASVAN-FT-18	Case Vantec FT-18	2,0	48,00
REFEPSL200T664120	Refill Epson L200 Black 70ML	8,0	48,00
CAMWASCLI3MP	Cámara web Wash CLIP 3mp	5,0	47,50
TECHP_CQ40325	Teclado HPCompaq CQ40325-LA	1,0	47,49
CABWASWL-91	Cable adaptador de portátil 91	29,0	46,88
bathp_593572-001	batería HP 593572-001	1,0	46,83
PARGENSPI300	Parlantes Genius SP-I300	3,0	46,70
CANDEX13X7	Canaleta cerrada 13x7	42,0	46,66
FACLEV1P	Face Plate Leviton 1 Posición	32,0	46,60
REDDLIDGE-528T	Tarjeta de Red DLink 10/100/10	3,0	46,56
MOUSPEMINUSB	Mouse Speed MindUSB mini	22,0	46,42
LICECUKAR	Licencia Ecu KaraoKe	5,0	46,17
SWITRETE100S8G	Switch Trendnet 8 Puertos GIGA	1,0	45,75
ESTKLITAB10"	Estuche para Tablet 10"	4,0	45,52
BLUWASUSB	Bluetooth mini USB	14,0	45,50
SWI3CO3CFSU08	Switch 3 Com 8 Puertos 3CFU08	1,0	45,32
TECGENFLE	Teclado flexible USB	6,0	45,21
ETIGEN42X25	Etiquetas polipropileno	9,0	

	42x25		45,00
ROU DLIDIR600	Router Wirel D-Link DIR-600	2,0	44,92
BATGAT3UR18650F-2	batería Gateway para portátil	1,0	44,87
VIDZOGGT610	Tarjeta Video Zogis PCIE 2GB	1,0	44,62
WIRTPLWN823NUSB	Wireless TP LINK WN823NUSB	4,0	44,08
SISGENTX320	Sistema tinta continua TX-320	1,0	44,00
FLASON_04GB	Flash memory Sony 4gb	8,0	43,92
CARCANPG211	Cartucho Canon P211 Color/240	3,0	43,80
REPHP_646064-001	Repuesto HP 646064-001	1,0	43,48
CABWASWL-97	Cable USB a Mini USB	23,0	43,48
CARHP_CZ106A(662XL)	Cartucho HP 662XL CZ106A color	2,0	42,80
TECGENKMS110	Teclado Genius KMSW 110 combo	3,0	42,63
TONSAMCLP300M	Toner Samsung CLP300 Magen/315	1,0	42,50
Bandeja HP 1UGEN8KIT	Bandeja HP 1UGEN8KIT	1,0	42,45
CARHP_C9351A(21)	Cartucho HP C9351A negro/3920	3,0	42,28
PARKLIKSS-600	Parlantes KLIP 4W(2W+2w)	7,0	42,14
TECHP_600715-001	Teclado HP 600715-001 G72	1,0	42,13
BATHP_HSTNN-UB28	batería HP portátil UB-28	1,0	42,03
CASSONVIDMIN63	Casette Sony para filandora	12,0	42,00
CABWASWL-90	Cable adaptador de portatil	21,0	42,00
CAREPST046120	Cartucho Epson T046120/4500	5,0	41,88
CABTRETK-C06KVM	Cable de KVM (1,83m)/VGA/6FT	4,0	41,80
HEAGENHP-02L	HeadPhone Microfono HP-02Live	5,0	41,65
MEMSAN08GB_SD	Memoria Sandisk 8GB SD	8,0	41,28

SISGENTX620	Sistema tinta continua TX-620	1,0	41,20
ROUTP-LWR741ND	Router TP-LINK WR741ND	2,0	41,20
REPHP_DM4HINGES	Repuesto HP DM4 VISAGRAS	1,0	41,10
COBGEEMON17	Cobertor Monitor varios	24,0	40,80
TV_ZOGHD1920	TV Box Zogis HD 1920	1,0	40,74
MALGENBOL_17	Bolso para Portatil 17"	6,0	40,50
MOUGENWIR9000	Mouse Genius USB Wireless	4,0	40,46
ALMGEEROJTP0065	Almohadilla Roja TP0065	1,0	40,00
TONGENHP_CE410A	Toner HP CE410 Negra 305A	1,0	40,00
TONGENHP_CE411A	Toner HP CE411 305A Cyan	1,0	40,00
TONGENHP_CE412A	Toner HP CE412 305A Yellow	1,0	40,00
TONGENHP_CE413A	Toner HP CE413 305A Magenta	1,0	40,00
CASSAT_2501	Case Usb Sata HDD 2.5	5,0	39,95
CARHP_CN690	Cartucho HP CN690 negro	3,0	39,75
CARHP_CN691A	Cartucho HP CN691A color	3,0	39,75
CASGENDIS_3.5ID	Case para disco 3.5	2,0	39,60
CARHP_C4811A(11)	Cartucho HP C4811 cyan/2200	1,0	39,08
MEMSAM02GB_1066POR	Memoria Samsung 2GB Portatil	3,0	38,71
VENINTSER	Ventilador Intel Server	1,0	38,50
CABGENPAR_SER	Cable paralelo serial /TMU 220	8,0	38,40
CARHP_CH565A(82)	Cartucho HP CH565 negro 510	1,0	38,00
DISWES320GB	Disco Duro 320GB/sata	1,0	38,00
ADAGENDVI_VGA	Adaptador de DVI-VGA	2,0	37,93
MEMSON16GB_MSD	Memoria Sony 16GB	3,0	

	Micro SD		37,50
SWIDLIDES-1008A	Switch Dlink 8 Puertos 10/100	3,0	37,50
VENWASWBR-788	Ventilador portátil Wash	3,0	37,50
LICPANGLOPRO2014-1PC	Licencia Panda Global Pro 2014	1,0	37,05
CONGENVGA_RCA	Convertidor de video Analo-Dig	1,0	37,00
TECGENLUXI200	Teclado Genius Luxmate I200	3,0	36,84
CAREPST044220	Cartucho Epson T044220/4600	4,0	36,76
VENSPEM55	Ventilador Speed Mind 140*140*	2,0	36,00
CANSPEPOR	Cable seguridad portátil Speed	12,0	36,00
FAXDLIDFM-562E	Tarjeta Fax Modem DLink 56k	1,0	35,79
CARHP_C6628A(19)	Cartucho HP C6628 negro/350	1,0	35,48
CARLEX18L0042	Cartucho Lexmark color/Z55	1,0	35,10
CARHP_C4911A(82)	Cartucho HP C4911 cyan/800	1,0	35,06
CARCANCL141	Cartucho Canon CL141 Color/240	2,0	35,00
CARHP_CH562WN(61)	Cartucho HP CH562 color (61)	2,0	35,00
MEMSAN04GB_M2	Memoria Scandisk 4GB M2	7,0	35,00
ADAASUPOR	Adaptador corriente Asus	1,0	34,94
PATLEV3P_CAT	Patch Cord de 3 pies Cat6 Lev	4,0	34,90
CARHP_C4810A(11)	Cartucho HP C4810 negro/2200	1,0	34,89
ROUTP-LWR740N	Router TP-LINK WR740N	2,0	34,80
PASGENTER_5G	Pasta térmica de 5 gramos	13,0	34,58
TECIKRFLE	Teclado flexible USB Ikros blu	1,0	34,50
IMPHP_DES2460	Impresora HP Deskjet D2460	1,0	34,48
CINEPS7754	Cinta Epson 7754 negra LQ1070	9,0	34,42

CASGENDIS_2.5	Case para disco portable 2.5	4,0	34,40
CARHP_C4844A(10)	Cartucho HP C4844 negro/2000	1,0	34,10
CARHP_C5016A(84)	Cartucho HP C5016 Negro/120NR	1,0	34,03
CABGENHDMI_10M	Cable HDMI de 10m 19pines	2,0	34,00
SONWASUSB	Tarjeta Sonido USB	5,0	33,78
COBGEN23	Jgo Computador Tower 23	12,0	33,60
CABGENPOD_SAT2C	Cable de poder sata 2 conector	48,0	33,55
CINEPSS015329_G	Cinta Epson S015329 neg FX890	5,0	33,07
CARHP_C4905AL(940)	Cartucho HP C4905 amarill/8000	2,0	33,00
TECGENLUXIPA	Teclado Genius Bluetooth Ipad	1,0	32,99
SUPGRO6TOM	Supresor Grounded de 6 Tomas	7,0	32,76
UPSTHO600VA	UPS Thor 600va /regulador	1,0	32,50
CAREPST063320	Cartucho Epson T063320/C67/C87	4,0	32,34
VENHPDV6T-2100	Ventila HP portátil DV6T-2100	1,0	32,33
ESTKLICAM	Estuche para camara	8,0	32,23
REFHP_COLKIT	Refill Hansol HP Color Kit	8,0	32,04
CAMGENISL1320	Cámara web Genius ISLIM 1320	2,0	32,02
VIDGEEPCI	Tarjeta Video General PCIE	1,0	32,00
REPSAMCHI2240T	Repuesto Samsung ChipTonn2240	4,0	32,00
MALGENEST_15.6"	Estuche Notebook Neopreno 15.6	8,0	32,00
MEMSON08GB_PROD	Memoria Sony 8GB Pro Duo	1,0	31,88
VENWASWBR-206P5	Ventilador portátil Wash	9,0	31,50
TECGENKB350E/USB	Teclado Genius KB350 USB multi	3,0	31,42
BATHP_HSTNN-IB44	batería HP portátil	1,0	

	HSTNN-IB44		31,29
CARHP_C6615A(15)	Cartucho HP C6615 negra/825	1,0	31,25
COBGEETEC	Cobertor teclado universal	10,0	31,24
ADAIPAHDMITAB	Adaptador Ipad HDMI Tablet	1,0	30,99
CARHP_C6625A(17)	Cartucho HP C6625 color/840	1,0	30,76
GAMGENG08XU	GamePad Max Fire Genius G08USB	7,0	30,62
CAREPST103220	Cartucho Epson T103220 PTX600	2,0	30,60
CAREPST103320	Cartucho Epson T103320 PTX600	2,0	30,60
CAREPST103420	Cartucho Epson T103420 PTX600	2,0	30,60
CARHP_CN045AL	Cartucho HP 950XL negra	2,0	30,00
CABGENPAR_7.5M	Cable paralelo de 7.5m	4,0	30,00
CABGENIPO	Cable para Ipod	5,0	30,00
CABGENUSB_PS2	Cable de USB a 2 PS2	10,0	30,00
CARHP_51649A	Cartucho HP 51649 color 600/69	1,0	29,94
LICPANINTSEC2014-1PC	Licencia Panda Inter. Sec 2014	1,0	29,91
FLAPNY08GB	Flash memory PNY 8GB colores	5,0	29,87
CARCANBC22	Cartucho Canon CB22 Color/200	1,0	29,50
CABGENHDMI_MINI	Cable HDMI de 2m 19pines	5,0	29,50
REFEPS1LAMARILLA	Refill Epson 1l amarilla	5,0	29,47
LICPANPROACT2013	Licencia Panda Pro Activa 2013	1,0	29,35
CAJDEX40MM	Caja para toma universal	8,0	29,23
CARHP_CH561H(122)	Cartucho HP122 CH561 negra	3,0	29,20
CARHP_CD975AL	Cartucho HP CD975XL Negro	1,0	29,01
TONGENMLTD104	Toner GenericoD104 negro/1665	1,0	29,00

TONGENMLTD108S	Toner Genérico negra /2240	1,0	29,00
MULBEAHOR19_4	Multitoma horizontal 19 4tomas	1,0	28,94
CARCANBCI21C	Cartucho Canon BCI21 Color/200	2,0	28,65
ADAHP_PORDELL90W	Adaptador corriente port DELL	1,0	28,50
ORGBEA40X60-72P	Organizador vertical 40x60	1,0	28,27
KITMOOCAB	Kit limpia cabezales	1,0	28,00
HEAWASWBA509C	HeadPhone Wash 509C	4,0	28,00
MALGENMAL_PRY	Maletin para proyector	4,0	28,00
HEAWASWBA301C	HeadPhone Wash 301C	5,0	27,94
SISGENTX220	Sistema tinta continua TX-220	1,0	27,90
CARHP_CH564H(122)	Cartucho HP CH564H 122XL Col	1,0	27,80
LAPGENPEN80S	Lápiz Genius Para Pantalla Touch	5,0	27,67
CARHP_C8774WL(02)	Cartucho HP C8774 light C/5180	3,0	27,48
FLAIMA04GB_ATO	Flash memory Imation 4G	8,0	27,32
CABGENHDMI_2M	Cable HDMI de 2m 19pines	5,0	27,27
BATFORFNB3000	batería Acer 3 celdas	1,0	27,20
CARHP_CD972AL(920XL)	Cartucho HP CD972 cyan/P6000	2,0	27,16
CARHP_CD973AL(920XL)	Cartucho HP CD973 magent/P6000	2,0	27,16
TECHP_CQ60	Teclado HPCompaq CQ60	1,0	26,30
CABGENHDMI_15M	Cable HDMI de 15m 19pines	1,0	26,00
TONLEXE260X22G	Toner Lexmark E250X22G/E260D	1,0	25,79
MOUGEL98529	Mouse General Electric 98529	7,0	25,76
PADKLIGEL	Padmouse Klip Gel	9,0	25,62
MEMSON08GB_SDHC	Memoria Sony 8GB	2,0	

	SDHC		25,54
PATLEV24P	Patch panel Modular 24 P	1,0	25,44
CANGENPOR_LLA	Cable seguridad portátil llave	6,0	25,40
CABWASWL-93	Cable adaptador de portátil 93	16,0	25,36
PARASOL	Parasol Ari	4,0	25,13
ALMGEEBLATP40	Almohadilla Blanca TP40	1,0	25,00
MEMPAR01GB_533	Memoria Paragon 1GB 533	1,0	25,00
PARSONSRS-D211	Parlantes Sony SRSD211 2.1	1,0	25,00
CARHP_CZ104AL(622)	Cartucho HP 662 CZ104AL color	3,0	25,00
MEMHP_01GB_SD	Memoria HP 1GB SD	5,0	25,00
PRTGENLCDTAB7"	Protector LCD Tablet 7"	10,0	25,00
MALGENEST_7	Estuche Tablet Neopreno 7"	13,0	24,70
HEAGENHS-400	HeadPhone Micrófono HS-400	3,0	24,51
CABGENUSBDISEXT	Cable USB discos externo	8,0	24,42
CAREPST044420	Cartucho Epson T044420/4600	3,0	24,34
CONNEXRJ45	Conector NEXT RJ45 5E	300,0	24,26
MEMKIN02GB_1333POR1	Memoria Kingston 2GB Portatil	1,0	23,94
ETIGEN44x33	Etiquetas térmicas 44x33 T44	5,0	23,85
SOPMANCAM	Soporte Manfrotto para cámara	1,0	23,21
CABGENCAM_WL-12	Cable cámara digital 8 pine	9,0	23,17
CINEPS8755	Cinta Epson 8755 negra FX1050	5,0	23,16
TECGENSLII820	Teclado Verbatim Inalámbrico	1,0	23,00
HEAGENHS-02B	HeadPhone Micrófono HS-02B	3,0	22,95
VENGENNBS280	Ventilador portátil Genius 280	2,0	22,93

PORDEL14I5245S450RZ	Portatil DELL /i5/4/500/	0,0	22,82
PUNKLILAS	Present de Diapositivas Klip	1,0	22,68
MALDISEST_10	Estuche Notebook Disney 10"	2,0	22,60
CINLASSX190	Cinta Lasting LQ 1000	5,0	22,50
CABGENEXT_USB	Cable extensión USB 1.8m	10,0	22,50
CABWASWLY-017	Cable A3.5mm Stereo Plug to	10,0	22,50
MEMSCA02GB_SD	Memoria Scandisk 2GB SD	4,0	22,40
CARHP_C9364WL(98)	Cartucho HP C9364W (98)	1,0	22,39
TECSAMGALBLU10.1"	Teclado Samsung Bluetooth Gala	1,0	22,37
TECGENSLI330TOU	Teclado Genius slim 330 touch	1,0	22,17
TECSPECOMKIT	Teclado Speedmind ComboKIT	2,0	22,00
HEABLU	HeadPhone Bluetooth for PS3	1,0	21,95
CARLEX18C1428(28)	Cartucho Lexmark negra X2550	1,0	21,80
CABGENCAM_WL-03	Cable cámara digital 5 pine	12,0	21,70
CAREPST082420	Cartucho Epson T082420 /R270	2,0	21,56
KITGEEPC2	Kit limpiador antiestático 125	12,0	21,48
ADAGENUSB_LAN	Adaptad USB a LAN 10-100	2,0	21,42
ADAGENUSB_LAN1000	Adaptad USB a LAN 10-100-1000	2,0	21,42
REFCANNEGKIT	Refill Canon negro Kit	5,0	21,22
CARHP_C9361WL(93)	Cartucho HP C9361 negro/5440	1,0	21,13
HEAWASWBA-890C	HeadPhone Wash WBA-890C	3,0	21,00
LICPANPROACT2013-1PC	Licencia Panda Pro Activa 2013	1,0	20,98
CARLEX18C2130(36)	Cartucho Lexmark negro/Z2400	1,0	20,77
TECGENKB06/USB	Teclado Genius KB-06	4,0	

	USB		20,46
MALGENMAL_10	Maletín portátil de 10 + mouse	1,0	20,25
CAREPSS020047	Cartucho Epson S020047/200	1,0	20,22
CAREPSS020187	Cartucho Epson S020187	1,0	20,22
CARHP_C9429A	Cartucho HP C9429A (85)	1,0	20,22
FLAKIN04GB	Flash memory Kingston 4GB	4,0	20,16
CABGENPAR	Cable paralelo de 1.8m	7,0	20,14
REPEPSCHITX720	Repuesto Epson Chip Impr TX720	1,0	20,00
REPSAMCHICLP300	Repuesto Samsung ChipTCLP300	4,0	20,00
FLANET08GB	Flash memory Netac 8gb caja	1,0	19,90
PUNGENMED100USB	Present de Diapositivas Genius	2,0	19,76
ADASONPOR	Adaptador corri Sony VGN-CR320	1,0	19,42
LICMICWIN2012_SERCAL	Licencia Windows Server 2012 R2	4,0	19,20
MEMSCA04GB_SD	Memoria Scandisk 4GB SD	1,0	19,01
CABWASWL-77	Cable adaptador de Nokia	15,0	18,75
ANGDEX60X40	Angulo interno 60*40	11,0	18,70
CAMKLIKXCAM300	Cámara web Klip gocam 300pixel	2,0	18,60
CARHP_C8775WL(02)	Cartucho HP C8775 light M/5180	2,0	18,32
VENMIC1388	Ventilador Portatil Microsoft	1,0	18,00
REPSAMCHI4200	Repuesto Samsung Chip 4200	3,0	18,00
ESTWAS_WEL-A070	Estuche para Tablet Wash 7"	4,0	18,00
SOPGEN19	Soporte para LCD 19"	1,0	17,90
RADGEESPO	Radio Sport	1,0	17,86
CANDEX32X12DIV	Canaleta cerrada 32x12 divisio	8,0	17,84

CABTRETU2-PCLINK	Cable TU2-PCLINK	1,0	17,60
REPTITPAN7"	Repuesto Titan pantalla 7"	1,0	17,49
CARHP_CB320W(564)	Cartucho HP CB320W yellow/5460	2,0	17,19
CARHP_CB319W(564)	Cartucho HP CB319W magent/5460	2,0	17,18
CARHP_CZ105A(662XL)	Cartucho HP 662XL CZ105A negro	1,0	17,12
CARHP_CB318W(564)	Cartucho HP CB318W cyan/5460	2,0	17,09
MEMKIN04GB_MSD	Memoria Kingston 4GB Micro SD	5,0	16,91
FACLEV2P	Face Plate Leviton 2 Posicion	14,0	16,88
REDDLIDGE-530T	Tarjeta de Red DLink 10/100/10	1,0	16,60
CAREPST063420	Cartucho Epson T063420/C67/C87	2,0	16,31
CARHP_C4903AL(940)	Cartucho HP C4903 cyan/8000	1,0	16,30
CONREMUNI	Control Remoto Universal	4,0	16,28
CINEPSS015337	Cinta Epson S015337 neg/Q590	1,0	16,20
CREMASLIM	Crema limpiadora Mas	18,0	16,14
CAREPST063220	Cartucho Epson T063220/C67/C87	2,0	16,01
ADASPEPORCHI	Adaptador corriente universal	1,0	16,00
SOBGENC_D_P	Sobre de CD Plástico	505,0	15,75
WIRTRETEW-649UB	Tarjeta Wireless TEW-649USB	1,0	15,50
TECLOGWIR	Teclado Logitech Wireles K230	1,0	15,18
LICPANOEMPRO2013	Licencia Panda OEM Pro 2013	1,0	15,00
REPEPSCHITX220	Repuesto Epson Chip Impr TX220	1,0	15,00
CABGENUSB3.0	Cable USB 3.0 discos externo	3,0	14,97
SOPKLITAB	Soporte Metálico Klip Tablet	1,0	14,85
CABGENUSB_3M	Cable de impresora USB	4,0	

	3 metro		14,82
BANBEA192UR	Bandeja estándar 2ur/19p 89x444	1,0	14,62
CONGENTECING_ESP	Convertidor Tec Ingles- Español	4,0	14,36
FUEQUAMINI500W	Fuente Quasad 500W mini slim	1,0	14,00
MOUCOMUSB	Mouse Comat USB	3,0	13,95
ADAGENDVI_HDMI	Adaptador de DVI- HDMI	4,0	13,87
MALHP_KIT	Maletín de Portatil HP + Mouse	2,0	13,75
ADAGENHDMI_HDMI	Adaptador de HDMI- HDMI	5,0	13,75
CABGENUSB_USB	Cable de USB a USB Male	16,0	12,80
PARGENSW21200	Parlantes Genius SW1200 5wat	1,0	12,73
MEMKIN16GB_SD	Memoria Kingston 16GB SD	1,0	12,50
CINPANKXP1180	Cinta Panasonic neg/23xx	5,0	12,46
HEAOME	HeadPhone Micrófono	5,0	12,25
CABGENUSBWL-77MIC	Cable de USB Nokia BlackBerry	5,0	11,98
TECKLIKNP-210	Teclado Klip numérico USB	1,0	11,96
CAREPST047320	Cartucho Epson T047320/C63	2,0	11,92
FACPAN2P	Face Plate Pan Diu 2 Posicion	8,0	11,78
HEAWASWBA-991A	HeadPhone Wash WBA- 991A	3,0	11,70
CABGENMICROUSB_USB	Cable de MICRO USB a USB DATA	2,0	11,60
MANGEN3/4 19mm ANI	Tubo EX 3/4" 19mm Anillada	5,0	11,40
ADAWAS_DVI_VGA	Adaptador de DVI-VGA	5,0	11,25
CABWASWL-92	Cable adaptador de portátil 92	7,0	10,88
MEMKIN01GB_1333	Memoria Kingston 1GB 1333	1,0	10,83
CAREPST082320	Cartucho Epson T082320 /R270	1,0	10,78

CINEPSERC31	Cinta Epson ERC 31 negra TM925	5,0	10,72
CABGENHDMI_VGA	Cable HDMI a Vga HD15	1,0	10,69
LAPGENPEN100M	Lápiz + Esfero Genius Touch	1,0	10,68
KITSM_LIM	Kit de limpieza lcd y notebook	3,0	10,66
CARCANBCI3EC	Cartucho Canon BCI3C Cyan/400	1,0	10,50
REFLEX1LNEG	Refill Lexmark 1L negro	1,0	10,50
BASWAS100ML	Base para sistema continuo 100	3,0	10,50
REFSAMPOLCYA	Refill Samsun polvo Cyan	1,0	10,00
REFSAMPOLMAG	Refill Samsun polvo Magenta	1,0	10,00
REFSAMPOLYEL	Refill Samsun polvo Yellow	1,0	10,00
TECDELUSB	Teclado DELL USB	1,0	10,00
COBGENIMPLEX	Cobertor impresora varias	7,0	9,82
VENWASWBR-764	Ventilador portátil Wash 4 usb	1,0	9,80
CAJGEN2P	Cajetín RJ45 2 posiciones	7,0	9,73
FLAPNY16GBDES	Flash memory PNY 16GB Destapa	1,0	9,60
CABGENEXT_USB3M	Cable extensión USB 3m	4,0	9,58
TRIGENCAM	Tripo de Cámara	1,0	9,37
CARHP_C8771WL(02)	Cartucho HP C8771 cian/5180	1,0	9,16
CAREPST073420	Cartucho Epson T073420/CX7300	1,0	9,07
MOUKLIWIR	Mouse Klip Inalámbrico Wireles	1,0	9,05
CINEPSS015091	Cinta Epson S015091 azul/FX980	1,0	9,00
TECGENKB320E/USB	Teclado Genius KB320 USB multi	1,0	8,96
HEAGENHS-115	HeadPhone Micrófono HS-115	2,0	8,92
MEMSAN16GB_MSD	Memoria Scandisk 16GB	1,0	

	MICRO SD		8,86
REFEPSL200T673620	Refill Epson L800 Light Magent	1,0	8,71
CABGENUSBWL-15	Cable de USB a Fireware WL-15	3,0	8,62
UNIDEX40X25	Union Dexon 40X25	26,0	8,32
CAREPST063120	Cartucho Epson T063120/C67/C87	1,0	8,30
REFEPSL200T673520	Refill Epson L800 Light Cyan	1,0	8,21
CABGENFIRWIR	Cable Fire Wire 4 pin a 4 pin	2,0	7,73
HEAWASWBA-891C	HeadPhone Wash WBA-891C	1,0	7,50
PASGENTER_5GDOR	Pasta térmica de 5g Dorada	2,0	7,50
TECGENKB220E/USB	Teclado Genius KB220 USB multi	1,0	7,43
CAREPST047220	Cartucho Epson T047320/C63	1,0	7,30
CABGENVGA_3M	Cable de Video VGA 3M	2,0	7,04
TECSPEUSB	Teclado Speedmind	1,0	6,50
VENWASWBR-839M	Ventilador portátil Wash	1,0	6,50
CABWASWL-95	Cable adaptador de portátil	4,0	6,34
MEMADA08GB_MS	Memoria ADATA 8GB Micro SD	1,0	6,00
REPEPSCAR	Repuesto Epson Cartuchos	1,0	6,00
REFEPSL200T664420	Refill Epson L200 Amarillo70ML	1,0	5,99
SUPGEN001	Supresor Nungiant 6 Tomas	2,0	5,90
CINGEN DFA	Cinta Adhesiva Doble Faz 25mm	10,0	5,90
REDWASPCI	Tarjeta de Red Wash 10/100 FE	1,0	5,75
VENWASWBR-801	Ventilador portátil Wash	1,0	5,75
COBGENIMP2190	Cobertor impresora varias	3,0	5,70
TECGENKB110X/PS2	Teclado Genius KB110X PS2	1,0	5,43

PATLEV7P_CAT5	Patch Cord de 7 pies Cat5 Lev	2,0	5,20
PARGENSPS110	Parlantes Genius SP- S110 120	1,0	5,03
MOUSM_MINUSB	Mouse SM mini USB	2,0	5,00
PARSPESNB90U	Parlantes SpeedMind SNB90u	1,0	4,95
PILGENPC	Pilas genérica para PC	2,0	3,57
HEAGEETEL	Headset genérico teléfono	1,0	3,40
ANGDEX60X40_EXT	Angulo Externo 60*40	2,0	3,40
MEDIMACDRW_C	CD-RW Imation caja reescribibil	4,0	3,27
CABWASWL-94	Cable adaptador de Portatil 94	2,0	3,25
REFEPSILLIGCYA	Refill Epson 11 Light Cyan	2,0	3,20
CABGENRCA_RCA	Cable de Audio 3 RCA 1.8m	2,0	3,00
CABWASWL-98	Cable adaptador de portátil 98	2,0	3,00
CABGENEXT_USB5M	Cable extensión USB 5m	1,0	2,95
COBGEN17CRT	Jgo Computador 17CRT	1,0	2,90
CABWASWL-111	Cable adaptador de Nokia	2,0	2,80
ANGDEX32X12	Angulo interno 32*12	6,0	2,53
ANGDEX20X12_EXT	Angulo externo 20*12 P Canalet	7,0	2,41
CAJGEECD_TRA	Caja de CD transparente	24,0	2,22
ANGDEX32X12_EXT	Angulo externo 32*12	5,0	2,15
ANGDEX20X12	Angulo interno 20*12 P Canalet	7,0	2,08
MEDMEMDVD_MIN	DVD Memorex mini 1.4GB	5,0	1,75
CONGENCOA	Conector coaxial	2,0	1,34
CONGENDB9-H	Conector DB9 Hembra	2,0	1,34
CONGENDB9-M	Conector DB9 Macho	2,0	

			1,34
FACLEV4P	Face Plate Leviton 4 Posicion	1,0	1,25
MEDGENDVD_LIG	DVD-R light scribe 4.GB	2,0	0,94
ANGDEX20X12_PLA	Angulo plano 20*12	3,0	0,84
ANGDEX_T40X25	Adaptador en T 40X25	1,0	0,73
MANGENANI1/2	Manguera Anillada de 1/2"	2,0	0,36
FLATDK_04GB	Flash memory TDK 4gb	5,0	0,05
FLATDK_08GB	Flash memory TDK 8gb	4,0	0,01
TOTAL			541.057,93

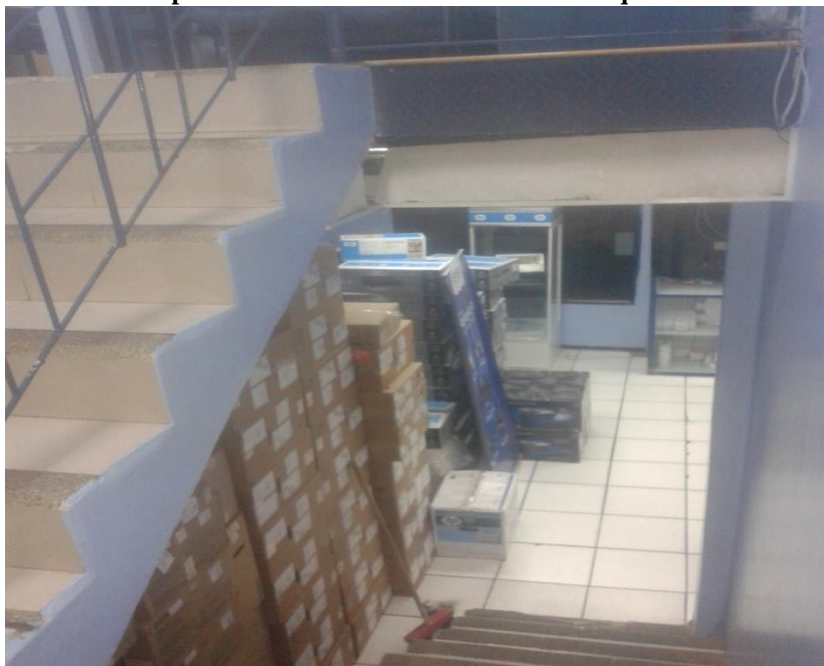
ANEXO 2 FOTOGRAFÍAS

Gráfico N° 21
Mercadería adquirida por la Empresa



Fuente: “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.”
Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 23
Espacio Inadecuado de la Mercadería Adquirida



Fuente: “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.”
Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 22
Área de Trabajo de los Empleados de la Empresa



Fuente: “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.”
Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 24
Gerencia General



Fuente: “Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda.”
Elaborado por: Sandra Sani

Gráfico N° 25
Firmas de Legalidad del Reglamento General de la Empresa



Fuente: "Enter Systems Latinoamericana de Computadoras y Sistemas Cía. Ltda."
Elaborado por: Sandra Sani

