



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÒGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÌA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,
ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS**

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**PROPUESTA DE UN PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA AL CONTROL
INTERNO DE LOS INVENTARIOS EN LA BODEGA DE LA
SECRETARIA GESTION DE RIESGOS, PARA EL PERIODO 2017**

Autor: Briones Salinas Leonardo Bolívar

Tutor: Msc. Adolfo Carreño Acosta

Guayaquil, Ecuador

2018

DEDICATORIA

Con todo el esfuerzo realizado en estos años de estudio, este proyecto está dedicado primero a Dios, por mostrarme día a día que con humildad, perseverancia, paciencia y sabiduría todo es posible, comprobando que con esfuerzo se pueden alcanzar las metas. Con todo el amor que les tengo dedico este proyecto a ustedes: Mis padres, Mis Hijos Maikell y Leovaldo; quienes me brindaron todo su apoyo incondicional, y por haberse constituido en pilar fundamental para el logro de mis objetivos propuestos.

Briones Salinas Leonardo Bolívar

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme salud, fortaleza y sabiduría para alcanzar las metas y proyectos que me planteo, a mis padres e hijos por todo su apoyo y respaldo que me brindaron, al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano quien me abrió sus puertas para iniciar mi preparación académica superior, a los maestros quienes me transmitieron sus conocimientos y me formaron como profesional capaz de afrontar con responsabilidad y dedicación los desafíos de la vida.

Briones Salinas Leonardo Bolívar

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta de un procedimiento de auditoría al control interno de los Inventarios en la bodega de la Secretaria Gestión de Riesgos en el periodo 2017.”**y problema de investigación: **¿Cómo elaborar un procedimiento de auditoría al control interno para determinar las falencias en el manejo de los inventarios de la Bodega de la Secretaria Gestión de Riesgos Ubicado en Guayaquil Km. 7 ½ Vía Daule Periodo 2017?**, presentado por **Briones Salinas Leonardo Bolívar** como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresado:

Briones Salinas Leonardo Bolívar

Tutor:

Msc. Adolfo Carreño Acosta

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, **Briones Salinas Leonardo Bolívar** en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación “**Propuesta de un procedimiento de auditoría al control interno de los Inventarios en la bodega de la Secretaria Gestión de Riesgos en el periodo 2017**”, de la modalidad de **Semipresencial** realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de **Tecnología en Contabilidad y Auditoría**, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asímismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

BRIONES SALINAS LEONARDO BOLIVAR

Nombre y Apellidos del Autor

No. de cedula: 0925557191

Firma

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.**

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT

Firma



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

“Propuesta de un procedimiento de auditoría al control interno de los Inventarios en la bodega de la Secretaria Gestión de Riesgos en el periodo 2017.”

Autor: Briones Salinas Leonardo Bolívar

Tutor: Msc. Adolfo Carreño Acosta

Resumen

En la investigación que se realizó sobre el tema “Propuesta de un procedimiento de auditoría al control interno de los Inventarios en la bodega de la Secretaria Gestión de Riesgos en el periodo 2017” se cumplieron con los objetivos generales y los objetivos específicos dado, que a su vez dicho procedimiento de auditoría permitió tener un mejor control y a su vez beneficioso para la entidad, ya que ayuda en el control de las entradas y salidas de los recursos, también se pudo minimizar el riesgo de tener pérdidas o faltantes; con dicho control de inventario se obtuvo resultados eficaces y eficientes en las operaciones de la entidad y a su vez fiabilidad en la información financiera; se aplicó la investigación de tipo explicativa y descriptiva, donde la técnica fue el análisis documental. Las principales conclusiones que se arribaron a la investigación fueron: Se registraron falencias en la recepción de recursos sin la factura correspondiente, se realizaban despachos de recursos sin la debida autorización, no se encontró documentos que avalen dicho movimiento, no se evidenció un sistema contable para los inventarios. Para lo cual se propuso un procedimiento de auditoría de control interno para resolver el problema planteado.

Procedimiento

Control interno

Inventario

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

“Propuesta de un procedimiento de auditoría al control interno de los Inventarios en la bodega de la Secretaria Gestión de Riesgos en el periodo 2017.”

Autor: Briones Salinas Leonardo Bolívar

Tutor: Msc.Adolfo Carreño Acosta

Abstract

In the investigation that was carried out on the subject "Proposal of an audit procedure to the internal control of the Inventories in the warehouse of the Risk Management Secretariat in the period 2017", the general objectives and the specific objectives given were fulfilled, which In turn, this audit procedure allowed having a better control and at the same time beneficial for the entity, since it helps in the control of the inputs and outputs of the resources, it was also possible to minimize the risk of having losses or shortages; with this inventory control, effective and efficient results were obtained in the operations of the entity and, in turn, reliability in the financial information; the explanatory and descriptive type of research was applied, where the technique was documentary analysis. The main conclusions arrived at the investigation were: Failures were recorded in the receipt of resources without the corresponding invoice, resource dispatches were made without proper authorization, no documents were found to support this movement, no accounting system was evidenced for the inventories. To this end, an internal control audit procedure was proposed to solve the problem.

Process

Internal control

Inventory

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Clausula de Autorización para lapublicación detrabajos De titulación	v
Certificación de autorización del CEGESCIT	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
Índice general.....	ix
Índice general.....	x
Índice de figuras y cuadros	xi

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	2
Formulación del problema.....	3
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
Objetivos general.....	3
Objetivos específicos.....	3
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	3

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos.....	5
Antecedentes referenciales.....	8
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	10
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	19

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	21
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	26
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	27
PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	28
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	31

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS...	34
PROPUESTA DE UN PROCEDIMIENTO.....	35
CONCLUSIONES.....	45
RECOMENDACIONES.....	46
BIBLIOGRAFÍA	47
ANEXOS	48

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos:	Páginas:
Figura 1: Estructura Organizativa.....	22
Figura 2: Proveedores de la Secretaria Gestión de Riesgos.....	24
Figura 3: Indicadores Económicos.....	24
Figura 4: Notas o papeles de trabajo.....	42
Figura 5: Acta de Entrega Recepcion.....	48

ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:	Páginas:
Cuadro 1: Distribución de Personal.....	23
Cuadro 2: Número de Personas por área	23
Cuadro 3: Matriz de planeación del trabajo de auditoría.....	43
Cuadro 4: Informe de Auditorías internas.....	51

CAPITULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del Problema en un contexto.

En el Perú, para la Empresa Laveriano tener un adecuado registro de inventarios no es simplemente hacerlo porque las empresas grandes lo hacen o porque el contador lo pide o simplemente porque se necesita para armar un balance. El objetivo principal es contar con información suficiente y útil para: minimizar costos de producción, aumentar la liquidez, mantener un nivel de inventario óptimo y comenzar a utilizar la tecnología con la consecuente disminución de gastos operativos.

Las empresas en Ecuador; se encuentran enfocadas en ver los resultados de sus actividades económicas, sin embargo si carecen de controles internos en las distintas áreas sean administrativas o financieras, estas se encuentran en riesgo de sufrir fraudes o de tener errores en sus registros, dando como resultado deficiencia en la información contable y administrativa.

Un eficiente control interno aplica la empresa Multitecnos S.A del cantón de Guayaquil, ya que le permitirá ayudar en los mecanismos de control se implementen, y así todos los departamentos de la empresa apliquen los procesos ya establecidos de manera eficiente y eficaz con el objetivo de reducir los riesgos que se puedan presentar.

El control interno de inventarios es parte esencial de la administración que ayuda cumplir las estrategias de la organización, garantizando que los insumos, materiales y materia prima se encuentran alineados en el momento, lugar y cantidades precisas a lo largo de la cadena de abastecimiento para producir un bien o un servicio.

La Secretaria de Gestión de Riesgos pertenece a un sector estratégico del actual gobierno, este hecho hace que tanto la definición de objetivos apegados a la política pública como el control de su cumplimiento cobren importancia con la promulgación de la Ley orgánica de Empresas Publicas.

En esta cartera de estado podemos notar que el departamento de Auditoria no está haciendo las revisiones de los procedimientos que se deben llevar a cabo en cada área, por lo tanto se ha presentado muchas falencias en el área de Bodega.

Situación Conflicto

Durante los años 2014 – 2017 no se están llevando a cabo acciones de control a través de auditorías en la Bodega de la Secretaria de Gestión de Riesgos ubicada en el Km 7 ½ Vía Daule se han venido presentando falencias.

- Se realiza recepción de recursos sin la factura correspondiente.
- Se realiza despachos sin la debida documentación de salida de la bodega.
- No existe un software contable para los inventarios, lo cual es propenso a pérdidas y robos.
- Se infiere que los inventarios no se encuentran actualizados.
- No se realiza el plan anual de auditoría por cada área.

Teniendo en cuenta las falencias que se encuentran en bodega, se asume que existe un deterioro en el control interno lo cual imposibilita la buena gestión de la administración en el control.

Delimitación del Problema

Campo: Auditoria

Área: Bodega

Aspectos: Control interno Inventario

Tema: “Propuesta de un procedimiento de auditoria al control interno de los Inventarios en la Bodega de la Secretaria Gestión de Riesgos para el periodo 2017”

Formulación del Problema

¿Cómo elaborar un procedimiento de auditoria al control interno, para determinar la falencias en el manejo de los inventarios de la Bodega de la Secretaria Gestión de Riesgos, ubicada en Guayaquil km 7 ½ Vía Daule Periodo 2017?

Variables de Investigación

Variable Independiente: Procedimiento de auditoria.

Variable Dependiente: Control interno de los inventarios.

Objetivos

Objetivo General

Proponer un procedimiento de auditoria al control interno de los inventarios de la Secretaria de Gestión de Riesgos.

Objetivo Específicos

- Fundamentar desde los referentes teóricos el control interno de los inventarios y los procedimientos de auditoria.
- Diagnosticar la situación actual del control interno a los inventarios.
- Proponer un procedimiento de auditoria al control interno de los inventarios.

Justificación de la Investigación y Viabilidad

Conveniencia

La investigación es conveniente debido a que la Secretaria de Gestión de Riesgos no posee un procedimiento de auditoria para auditar los inventarios. Sería muy beneficioso para el departamento de auditoria contar con esta herramienta de control.

Relevancia Social

Es relevante debido a que la Secretaria tiene la misión de prestar ayuda humanitaria por eventos naturales que se presentan a nivel nacional e

internacional. El procedimiento de auditoria a los inventarios muestra resultados donde se evidencia la eficacia del control de esos recursos destinados a la sociedad.

Implicaciones Prácticas

La investigación resuelve el problema de las falencias que existe en los inventarios de la Secretaria con la aplicación práctica de un procedimiento de auditoria al control interno de las existencias en almacén.

Utilidad Metodológica

La investigación crea una nueva herramienta para recolectar y analizar datos mediante un procedimiento metodológico, en el cual se define de forma conceptual los elementos que conforman el procedimiento.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACION TEORICA

Antecedentes Históricos

Según Sullivan(1991), a principios del siglo XX cuando se inicia, un proceso evolutivo con mayor auge, las principales bolsas de valores del mundo sufrieron un caos económico, es entonces cuando se ve la necesidad de crear una en una forma mejor organizada a las empresas en general y a las industrias que habían tomado un papel importante en el desarrollo económico, lo cual exigían controles más eficientes capaz de detectar errores, desviaciones o deficiencias al interior de las mismas lo que poco a poco da auge al desarrollo del auditor.

Las empresas industriales pasaron a formar parte del desarrollo económico en dicha época los cuales llevan implícita la necesidad de contratar personal que revisara la veracidad de las transacciones, quienes eran reconocidos en dicho tiempo como auditores viajeros.

Las empresas de gran tamaño dieron origen a las primeras manifestaciones de la auditoria interna, dada la necesidad de certificar y comprobar que las cifras de los reportes internos sean veraces. La auditoría interna es reconocida como elemento de control en el año 1949, al definir el control interno el Instituto Americanos de Contadores Públicos. En la actualidad instituciones de gran número de agencias y sucursales consideran que la auditoria interna es una necesidad imperiosa y de vital importancia para el control de las actividades.

De tal forma la actividad está encaminada en revisar cuentas, a detectar fraudes, a determinar los procedimientos bajo los cuales se efectuaron los robos.

Según Cabrera Ibarra H. (2007), desde tiempos inmemorables los pueblos de la antigüedad como los egipcios solían almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en épocas de sequía y escasez, de esa forma

nace el dilema de llevar registro, cuidado de los recursos, distribución, para hacer frente a la travesía de sobrevivir.

El pueblo Inca creó una herramienta llamada Quipu que se consideran vestigios de inventarios por su uso en registros, censos, reservas de producción agrícola, contabilidad de cosecha, cantidad de productos de la minería. Con el surgimiento de grandes y complejas computadoras nacen los primeros sistemas para la planificación de inventario y material, y a su vez con el adelanto de la tecnología surgieron sistemas para el manejo de inventarios incrementado el número de empresas que hacían uso de estas herramientas.

Según (Báez, 2008), indica que uno de los beneficios de la toma físico del inventario es que se lo puede comparar con los registros en libros, ayudando al control interno para la realización de los respectivos ajustes en el caso que hubiera faltantes o sobrantes, a su vez se recomienda conteos físicos periódicamente.

Mediante este proceso se puede cubrir la necesidad de llevar un control en las entradas y salidas de la mercancía, con el fin de priorizar la importancia que de este proceso en la organización, aplicando normas y procedimientos que estandarizan la gestión operativa entre el conteo físico y el registro en libros. También indica que dándole importancia al control interno se protegerá los intereses de una organización en especial el inventario.

Según (Pirela, 2009), menciona que la historia de los inventarios comienza desde la antigüedad, cuando los pueblos, debido a la época de escasez, deciden aprovisionarse enormes volumen de víveres, para luego realizar la repartición a la sociedad con el debido control.

En épocas inmemorable la comunidad de egipcios solía abastecerse y guardar enormes cantidades de granos secos para prever cualquier escasez en tiempo de sequía; de esta forma se originan los primeros problemas con respecto al inventario y el control del mismo; en aquel tiempo existían métodos manuales donde aplicaban matemáticas simple en papiros para llevar las cuentas de los

productos que entregaban a los gobernantes, pueblo y esclavos, evitando que la personas mueran de hambre.

Una vez que el hombre se vio en la necesidad de llevar un registro de sus bienes de manera organizada empezó a usar un sistema de inventario que le permita conocer en el momento oportuno la cantidad exacta de cada ítem, establecer funciones y procedimientos a las personas que tenían la responsabilidad de aquel proceso; todo esto con el fin de tener una mejor economía.

El inventario es una forma de mantener el control oportuno de los insumos, mercancías y materias primas que forman parte de la actividad económica de la empresa.

Según Douglas Lino (2009), el proceso productivo fue considerado como una actividad en la que iniciaba y terminaba con el producto, dirigiendo todos los esfuerzos por optimizar métodos, formas de trabajo pero sólo enfocados hacia el artículo fabricado, generando pérdidas muchas veces inexplicables e indetectables a la estructura de costos.

Luego del análisis de varias personas se fueron descubriendo los costos ocultos presente en la industria y se fue desarrollando el concepto de cadena de valor como se lo conoce hoy en día.

Y es que hoy en día las empresas se enfrentan a entornos más competitivos basados ya no en optimizar solamente el proceso productivo como tal, sino también todas aquellas actividades de apoyo y servicio que puedan afectar al cliente.

Antecedentes Referenciales

Según (Flores, 2015) indica que toda empresa “debe contar con un manual de buenas políticas y técnicas adecuadas al giro del negocio, para el buen manejo de los inventarios, dejar registrado los procedimientos adecuados para llevar a cabo una actividad, de esta manera ahorran trabajo a los administradores y hacen que la empresa cuente con una excelente estructura para el control interno de los inventarios”.

Se recomienda establecer como política interna de la empresa cuadros de inventarios trimestrales o semestrales y a su vez dejar como constancia los soportes físicos y con las respectivas firmas de los responsables. Se debe asignar un solo responsable por la custodia de las existencias en la bodega y pueda llevar el control de los inventarios.

Según Jesica Sánchez (2013), indica que se debe implementar un manual de organización y funciones que define cada una de las actividades a realizar en cada puesto de trabajo en la empresa. Incluir en el plan de implementación un sistema informático de inventarios, que a su vez debe ser revisado periódicamente para evaluar el avance respecto a lo programado.

Se debe programar semestralmente una revisión de los procesos implantados con la finalidad de mejorarlos, dicho proceso debe realizarlo almaceneros con el jefe de logística aprobado por gerencia. Capacitar a todo el personal respecto a las funciones que deben desempeñar y a su vez implantar sanciones a los que no mantengan al día la información por cada área.

Finalmente el mantener actualizado los libros de inventarios proporcionaría información valiosa para la toma de decisiones con respecto al stock en las bodegas, suministrando informes en el momento adecuado manteniendo datos confiables.

Según Andrea Villegas (2016), indica que el control interno es fundamental en las empresas, en función de sus principios, tipos y funciones se sugiere a los negocios, organizaciones e instituciones propender la aplicación de un sistema de control interno para contribuir al mismo un reconocimiento, prestigio y mayores niveles de rentabilidad, forjar al control interno como cultura empresarial.

Se debe aplicar un instructivo para la inserción del control interno en la administración de inventario de mercaderías en función de coadyuvar a la obtención de mayores niveles de rentabilidad, estructurar acciones consecuentes en el aspecto administrativo y forjar la cultura de la superación y constante cambio.

Según Calderón P. (2015), menciona que la auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos, para de esta manera conocer la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos. A esto es importante añadir que por medio de la Auditoría se puede obtener información relevante de todos los registros obtenidos dentro de una institución para de esta forma proceder a la toma de decisiones.

Los controles internos se implementan dentro de la empresa por intereses de los Gerentes o Administradores, porque no desean tener pérdidas dentro de sus inventarios y por lo consiguiente en sus balances. De tal manera que los controles internos son indispensables para obtener y asegurar el buen funcionamiento de la información en una manera eficiente y ordenada de la Compañía.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. La autoridad máxima es quien aplica este proceso integral llamado control interno para asegurar el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos

Según (Tobar, 2014), menciona que “el control interno se compone de un conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos”.

El apartado de productos almacenado es de gran significancia dentro del rubro de los activos corrientes, no a causa de valor económico sino porque es la pieza fundamental en el giro del negocio. Las funciones del control interno desde dos puntos de vista: Control operativo y control contable.

El control operativo aconseja tener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, la cual se lo denomina control anticipado. Este control trata de evitar sobre abastecimiento de existencias incidiendo que se genere incrementos en los costos relacionados.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Según (Normas Internacionales Información Financiera, 2014) indica que el objetivo de la NIC 2 (Existencias) es:

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

Donde también esta norma indica que estos inventarios se valuaran al costo histórico o valor razonable según el caso amerite. El valor razonable es el precio de mercado de un activo a fecha actual, adicional a esto el costo de

inventario se compone de los gastos adicionales incurridos en la adquisición o transformación.

Normas Internacionales de Auditoria

La Norma Internacional de Auditoria (NIA) 520 “Procedimientos Analíticos” debe interpretarse con la NIA 200, “Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoria de conformidad con las normas Internacionales de Auditoria”. **(Barral, 2005)**

Esta Norma Internacional de Auditoria (NIA) trata del empleo por el auditor de procedimientos analíticos como procedimientos sustantivos (“procedimientos analíticos sustantivos”). También trata de la responsabilidad que tiene el auditor de aplicar, en una fecha cercana a la finalización de la auditoria, procedimientos analíticos que le faciliten alcanzar una conclusión global sobre los estados financieros.

La NIA 315 trata de la utilización de procedimientos analíticos como procedimientos de valoración del riesgo. La NIA 330 incluye requerimientos y orientaciones en relación con la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicados en respuesta a los riesgos valorados. Estos procedimientos de auditoría pueden incluir procedimientos analíticos sustantivos.

A efectos de las NIA, el término “procedimientos analíticos” significa evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones plausibles entre datos financieros y no financieros. Los procedimientos analíticos también incluyen, en la medida necesaria, la investigación de las variaciones o de las relaciones identificadas que sean incongruentes con otra información relevante o que difieran de los valores esperados en un importe significativo.

Procedimiento de Auditoria

De acuerdo con la NIA 520, el auditor debe utilizar procedimientos analíticos para obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría, y ayudar a formar una conclusión general sobre los estados financieros, determinando si son consistentes. (Martinez, 2015)

Procedimientos analíticos: La aplicación de procedimientos analíticos planeados se basa en la expectativa de que existen y continúan relaciones entre la información, a menos de que exista condiciones contrarias. Los procedimientos analíticos son aplicables a grandes volúmenes de transacciones que tienden a ser predecibles en el tiempo. De esta manera, los procedimientos analíticos son las evaluaciones de la información financiera mediante análisis de relaciones factibles entre datos, tanto financieros como no financieros. Estas evaluaciones implican investigaciones de fluctuaciones o relaciones identificadas que sean inconsistentes. Además estas evaluaciones a los estados financieros consisten en realizar comparaciones sobre lo registrado y las expectativas del auditor e incluso efectuar análisis complejo usando técnicas estadísticas. En estas comparaciones el auditor puede ayudarse de ejercicios anteriores, presupuestos, coeficiente de ventas, entre otra información pertinente (Martinez, 2015)

Procedimientos analíticos sustantivos: El auditor debe diseñar e implementar procedimientos analíticos sustantivos, determinando lo adecuado de los procedimientos para las aseveraciones, teniendo en cuenta los riesgos significativos evaluados y las pruebas de detalle cuando están sean necesarias, siempre buscando efectividad y eficiencia de los procedimientos analíticos. De igual manera el auditor debe evaluar la confiabilidad de los datos analizando su naturaleza, fuente, relevancia, y controles sobre la preparación de la información y su efectividad. Entonces el auditor debe determinar una expectativa para los montos registrados, y realizar una comparación para identificar cualquier error significativo que pueda afectar la presentación de los estados financieros. (Martinez, 2015)

Programa de Auditoria

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

Los programas de auditoría son esenciales para cumplir con esas actividades, sus propósitos son los siguientes:

- a) Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
- b) Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- c) Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- d) Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.
- e) Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

Informe COSO

El informe COSO (**Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway**) (Rodrigo, 2006) señala que es un “proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado” con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de acuerdo a los siguientes puntos:

- Eficiencia y eficacia en la gestión de operaciones.

- Confiabilidad en la información financiera.
- Aplicación de leyes y normas vigentes.

Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a estos. Orientado a objetivos es un medio, concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras. Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos.

La efectividad depende del funcionamiento efectivo de los tres objetivos nombrados anteriormente, para proveer certeza razonable sobre su logro. La eficiencia del ambiente de control dependerá de los factores que lo determinan. El grado de desarrollo y excelencia de éstos generará la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

Según **(Reglamento de comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2014)** en su decreto señala los siguientes artículos:

“Art. 1 se hace mención que los comprobantes de venta, documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con atributos son:

- a) Facturas
- b) Nota de venta – Rise
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios
- d) Tiquetes emitidos por maquinas registradoras
- e) Boletas o entradas a espectáculos públicos y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento”.

“Art. 5 indica que los sujetos pasivos solicitarán al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos

autorizados, en los términos y condiciones del presente reglamento. Los sujetos pasivos también podrán solicitar al Servicio de Rentas Internas la autorización para que dichos documentos puedan emitirse mediante sistemas computarizados, en los términos y condiciones que establezca dicha entidad”.

También menciona que en el (Reglamento de comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2014) en el siguiente artículo:

“Art. 8 están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere. Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aún cuando se realicen a título gratuito, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado”.

“La emisión de estos documentos será efectuada únicamente por transacciones propias del sujeto pasivo autorizado. El Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, establecerá el monto sobre el cual las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y aquellas inscritas en el Régimen Impositivo Simplificado, deberán emitir comprobantes de venta”.

En el artículo 11 del (Reglamento de comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2014)menciona que “se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente:

- a) Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales;
- b) Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales;

y,

c) Cuando se realicen operaciones de exportación”

En el artículo 12 (Reglamento de comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2014) indica que “se emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado”.

También en el artículo 13 (Reglamento de comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2014) señala que “Las liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios se emitirán y entregarán por los sujetos pasivos, en las siguientes adquisiciones:

a) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por personas naturales no residentes en el país, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno, las que serán identificadas con sus nombres, apellidos y número de documento de identidad;

b) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por sociedades extranjeras que no posean domicilio ni establecimiento permanente en el país, las que serán identificadas con su nombre o razón social;

c) De bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta;

d) De bienes muebles y servicios realizadas para el sujeto pasivo por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado. En este caso la liquidación se emitirá a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta ni de IVA; y,

e) De servicios prestados por quienes han sido elegidos como miembros de cuerpos colegiados de elección popular en entidades del sector público, exclusivamente en ejercicio de su función pública en el respectivo cuerpo colegiado y que no posean Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo.

Con excepción de lo previsto en la letra d) del presente artículo, para que la liquidación de compras de bienes y prestación de servicios, den lugar al crédito tributario y sustente costos y gastos, deberá efectuarse la retención de la totalidad del impuesto al valor agregado y el porcentaje respectivo del impuesto a la renta, declararse y pagarse dichos valores, en la forma y plazos establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Las personas naturales y las sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, deberán actuar como agentes de retención en los términos establecidos en el inciso anterior, cuando emitan liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios”.

El artículo 17 (Reglamento de comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, 2014) indica que “los comprobantes de venta y los documentos autorizados, referidos en este reglamento, deberán ser entregados en las siguientes oportunidades:

- a) De manera general, los comprobantes de venta serán emitidos y entregados en el momento en el que se efectúe el acto o se celebre el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios;
- b) En el caso de transferencia de bienes pactada por medios electrónicos, teléfono, telefax u otros medios similares, en que el pago se efectúe mediante tarjeta de crédito, débito, abono en cuenta o pago contra entrega, el comprobante de venta será entregado conjuntamente con el bien o a través de mensajes de datos, según corresponda;

c) En el caso de pago de servicios a través de convenios de débito en cuentas corrientes, cuentas de ahorros o tarjetas de crédito, los comprobantes de venta emitidos por el prestador del servicio deberán ser obligatoriamente entregados al cliente por cualquier medio, pudiendo serlo conjuntamente con su estado de cuenta;

d) Cuando el giro del negocio sea la transferencia de bienes inmuebles, el comprobante de venta se entregará en la fecha en que se perciba el ingreso o en la que se celebre la escritura pública, lo que ocurra primero;

e) En el caso de los contratos de acuerdo con los cuales se realice la transferencia de bienes o la prestación de servicios por etapas, avance de obras o trabajos y, en general, aquellos que adopten la forma de tracto sucesivo, el comprobante de venta se entregará al cumplirse las condiciones para cada período, fase o etapa; y,

f) En el caso de servicios prestados de manera continua, de telecomunicaciones, agua potable, alcantarillado, aseo de calles, recolección de basura, energía eléctrica, financieros y otros de naturaleza semejante, que mediante resolución de carácter general establezca el Servicio de Rentas Internas, el comprobante de venta deberá ser generado por el prestador del servicio en sus sistemas computarizados, emitido y entregado al adquirente o usuario cuando este lo requiera”.

Aquellos sujetos pasivos autorizados para emitir comprobantes de venta en los que no se requiera identificar al adquirente, deberán contar con comprobantes de venta en los que se lo pueda identificar, para el caso en el que este lo solicite con su identificación.

VARIABLES DE INVESTIGACIÓN. CONCEPTUALIZACIÓN:

VARIABLE INDEPENDIENTE: Procedimiento de auditoría:

El procedimiento de auditoría que se desea implementar para la Secretaria de Gestión de Riesgos va beneficiar para el mejoramiento con respecto al control de los inventarios, permitirá controlar las entradas y salidas de las existencias, que a su vez minimizaría el riesgo de tener perdidas o faltantes. Así dicho procedimiento apoyara al Dpto. de Auditoria para que pueda realizar los exámenes especiales a dicha área y así encontrar sus respectivas novedades de ser el caso.

VARIABLE DEPENDIENTE: Control interno de inventario:

El control interno de los inventarios en la Secretaria de Gestión de Riesgos permitirá tener una mejor organización, y bajo métodos y procedimientos se otorgara el control de las existencias que se encuentran en bodega. Hay que tener en cuenta la importancia de realizar inventario físicos al menos dos veces al año con el fin de revisar periódicamente el estado de los bienes y evitar el deterioro y la obsolescencia.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Procedimiento.- Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

Control Interno

Según (Fonseca Luna, 2011) lo define como: *“el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que coordinados y unidos entre sí, buscan proteger los recursos de la entidad y prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa”*.

Control

En el libro de (Mantilla, 2013) indica que esta palabra se origina del término francés *contrôle*, que significa inspección, intervención, verificación o fiscalización.

Inventarios

(Buylla, 2014) Indica que el inventario es: “una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado”.

Logística.- La logística es el conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio. La logística empresarial implica un cierto orden en los procesos que involucran a la producción y a la comercialización de mercancías.

Sistemas.- Un sistema es módulo ordenado de elementos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí. El concepto se utiliza tanto para definir a un conjunto de conceptos como a objetos reales dotados de organización.

Analítico.- Este adjetivo se utiliza para calificar a aquello relacionado con el análisis: la reflexión sobre algo o la separación de elementos de una cosa para descubrir cómo se compone.

Normas.- Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades

NIC.- Las normas internacionales de contabilidad son un conjunto de directrices que establecen la información que deben proporcionar los estados financieros

NIA.- Las Normas Internacionales de Auditoría se deberán aplicar en las auditorías de los estados financieros. Las NIA contienen principios y procedimientos básicos y esenciales para el auditor. Estos deberán ser interpretados en el contexto de la aplicación en el momento de la auditoría

Programa de Auditoria.- El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación

CAPITULO III

METODOLOGIA

Presentación de la Empresa

La Secretaría de Riesgos como rector del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, trabaja para reducir los peligros ante eventos naturales y antrópicos, que permita a los ciudadanos actuar ante desastres, con el propósito de reducir pérdidas humanas, económicas y sociales.

Nombre completo de la empresa

Secretaria de Gestión de Riesgos

Fecha de Constitución

26 de Abril del 2008

Objeto social

Actividades de la administración publica

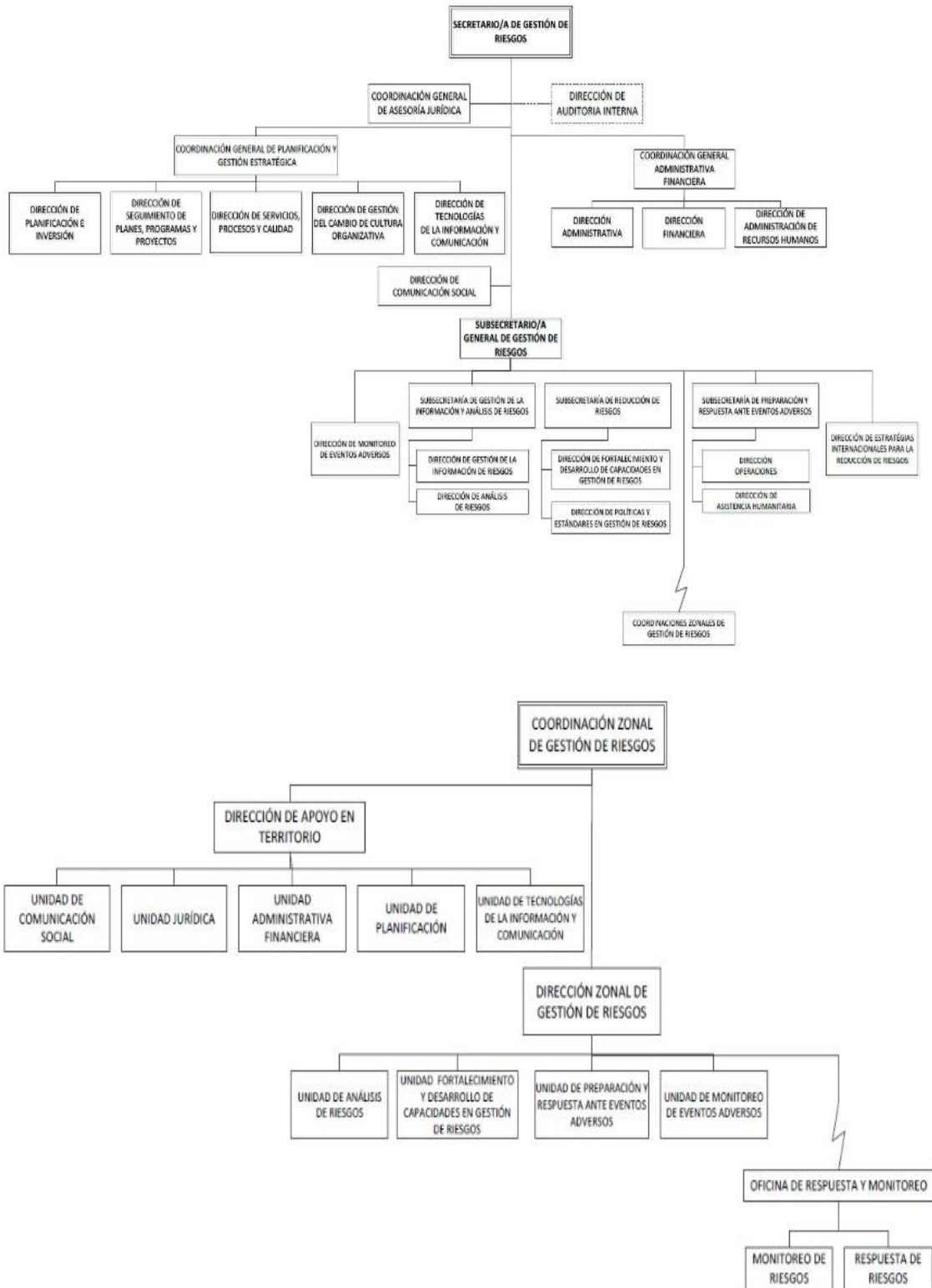
Misión

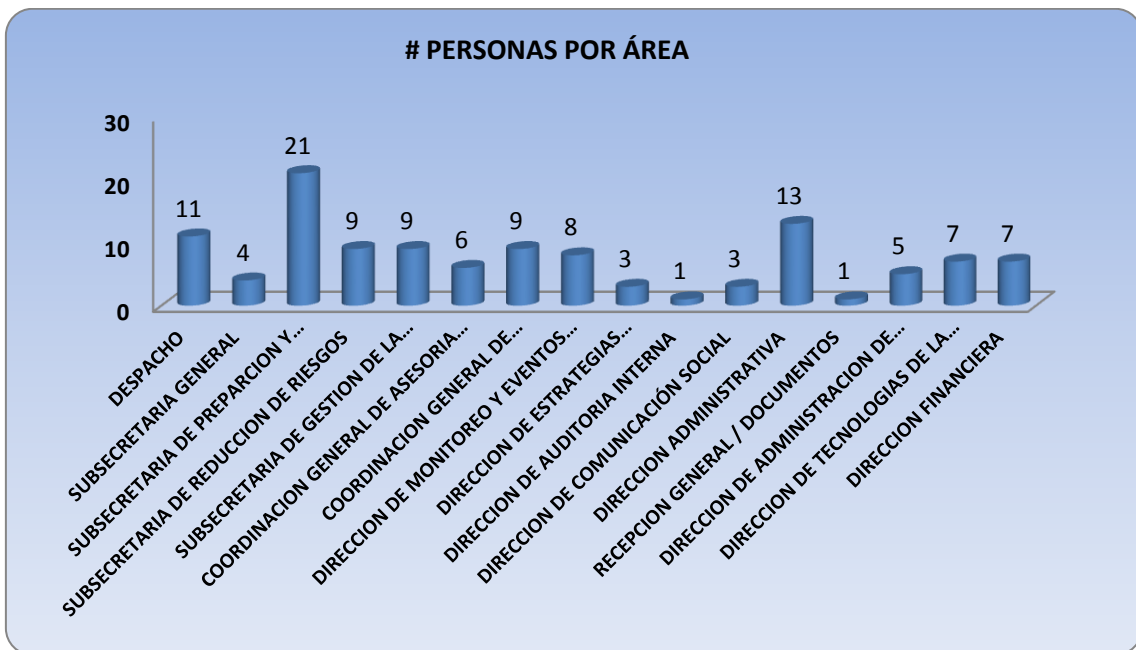
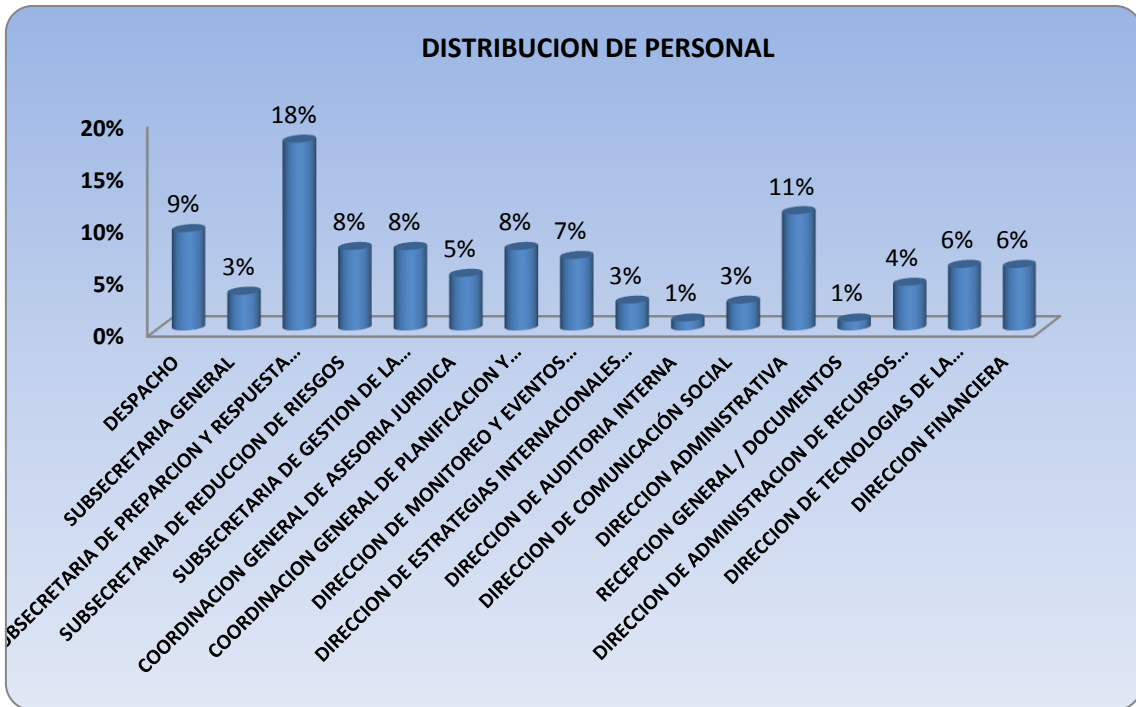
Liderar el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres.

Visión

Ser reconocida en el ámbito nacional e internacional, por la implementación y consolidación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos en el Ecuador, provisto de un conglomerado humano competente dentro de cada una de las entidades responsables y con recursos suficientes y oportunos para su funcionamiento.

Estructura organizativa





Proveedores de la Secretaría de Gestión de Riesgos



SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGO

R.U.C.: 1768142760001

REPORTE AGOSTO DE 2016

Nº	TIPO DE COMPRA	CODIGO CPC	OBJETO DE CONTRATACION	Nº DE FACTURA	FECHA DE EMISION DE FACTURA	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	PROVEEDOR	RUC
1	Otros Servicios	73310.00.1	ADQUISICION DE LICENCIA DE VIDEO CONFERENCIA Y COLABORACION EN LINEA WEBEX 1 HOST 25 USUARIOS	001-001-00000726	22/08/2016	\$ 650,00	\$ 91,00	\$ 741,00	TELOMBAS S.A.	0992581840001
2	Otros Servicios	87120.00.1	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE IMPRESORAS DE LA SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS MATRIZ	001-001-000008207	16/08/2016	\$ 5.890,00	\$ 824,60	\$ 6.714,60	PROTOSCANIA S.A.	0992757302001
3	Otros Servicios	83620.00.1	TEL- CONVOCATORIA OFICINA PASTAZA	004-003-000003435	15/08/2016	\$ 360,00	\$ 50,40	\$ 410,40	EL TELEGRAFO EP	0968603820001
4	Repuestos y Accesorios	36114.00.1	ADQUISICION DE NEUMATICOS 24575R17 ; GT ADVENTURO AT3 DODGE RAM 3500 PEA-3407	001-001-000041214	11/08/2016	\$ 1.425,00	\$ 199,50	\$ 1.624,50	TECNOGAMA S.A.	0992153431001
5	Otros Servicios	83620.00.1	TEL- CONVOCATORIA	004-003-000003207	03/08/2016	\$ 360,00	\$ 50,40	\$ 410,40	EL TELEGRAFO EP	0968603820001
						\$ 8.685,00	\$ 1.215,90	\$ 9.900,90		

Fuente: Sistema Oficial de Contratación Pública

Indicadores Económicos

FLUJO ECONÓMICO							
SISTEMA NACIONAL DESCENTRALIZADO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO Y EMERGENCIAS							
	0	1	2	3	4	5	6
BENEFICIOS	0.00	12,735,546.00	15,090,966.00	17,448,676.00	19,808,720.00	22,171,144.00	24,535,994.00
Disponibilidad a pagar por gestión de riesgos	0	6,021,546	6,138,966	6,258,676	6,380,720	6,505,144	6,631,994
Ahorro por pérdidas de invierno	0	6,714,000	8,952,000	11,190,000	13,428,000	15,666,000	17,904,000
INVERSIÓN	16,137,508.07	3,917,149.16	5,400,280.90	5,420,862.54	4,467,008.64	4,167,110.26	4,347,110.58
Fortalecimiento del SNDGR e Institucional	228,047.73	0.00	991,331.06	3,839,481.30	1,535,476.58	1,509,178.79	1,559,179.11
Reducción de Riesgos por eventos Naturales y atención a emergencias.	6,748,448.53	1,323,589.81	0.00	62,039.00	0.00	0.00	0.00
Construcción Social para Gestión del Riesgo	1,800,684.70	0.00	1,879,872.59	526,400.00	243,460.20	250,000.00	280,000.00
Sistema de Información para Gestión de Riesgos	514,473.20	0.00	50,557.12	0.00	0.00	0.00	0.00
Respuesta a las Emergencias y Desastres	6,845,853.91	2,593,559.35	2,478,520.13	992,942.24	2,688,072.07	2,407,931.47	2,507,931.47
FLUJO NETO	-16,137,508.07	8,818,396.84	9,690,685.10	12,027,813.46	15,341,711.36	18,004,033.74	20,188,883.42

Indicadores Económicos

Tasa de oportunidad	12%
VANE	38.250.378,87
TIRE	65%

COMPONENTES / ACTIVIDADES	2.011	2.012	2.013	2.014	2.015	2.016	2.017	TOTAL
C1. Fortalecimiento del SNDGR e Institucional	228.047,73	-	991.331,06	3.839.481,30	1.535.476,37	1.509.178,79	1.559.179,11	9.662.694,36
Fortalecimiento del SNDGR.	228.047,73	0,00	991.331,06	3.839.481,30	1.535.476,37	1.509.178,79	1.559.179,11	9.462.894,36
Plan Nacional de Gestión de Riesgos que incluye las Políticas, Estrategias y Metas en concordancia con el PNBV.	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00
C.2. Reducción de Riesgos por eventos Naturales y atención a emergencias	6.748.448,53	1.323.589,81	0,00	62.039,00	0,00	0,00	0,00	8.134.077,34
Plan de Control de Inundaciones PCI	0,00	0,00	0,00	62.039,00	0,00	0,00	0,00	62.039,00
Obras y Estudios.	6.748.448,53	1.323.589,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.072.038,34
C.3. Construcción Social para Gestión del Riesgo	1.800.684,70	0,00	1.879.872,59	526.400,00	243.460,20	250.000,00	280.000,00	4.980.417,49
Comités Locales para Reducción de Riesgos.	0,00	0,00	560.837,44	0,00	0,00	0,00	0,00	560.837,44
Instituciones Educativas que han realizado simulacros como parte de su Plan de Gestión de Riesgos.	0,00	0,00	467.197,87	0,00	0,00	0,00	0,00	467.197,87
Procesos de Fortalecimiento de la Construcción Social gestión del Riesgo.	1.800.684,70	0,00	852.037,28	526.400,00	243.460,20	250.000,00	280.000,00	3.952.582,18
C.4. Sistema de Información para Gestión de Riesgos	514.473,20	0,00	50.557,12	0,00	0,00	0,00	0,00	565.030,32

Diseño de la Investigación

Tipos de Investigación

Investigación Cuantitativa

Según Pita Fernández, (2002) menciona que la investigación cuantitativa es aquella en la que se recogen y analizan datos cuantitativos sobre variables. La investigación cuantitativa estudia la asociación o relación entre las variables cuantificadas, trata de determinar la fuerza de asociación o correlación entre variables, la generalización y objetivación de los resultados a través de una muestra para hacer inferencia a una población de la cual toda muestra procede. Es llamada investigación lineal ya que está constituida por elementos como variables, relación entre variables y unidad de observación.

Investigación Cualitativa

Según Pita Fernández, (2002) indica que la investigación cualitativa evita la cuantificación, hacen registros narrativos de los fenómenos que son estudiados mediante técnicas como la observación participante y las entrevistas no estructuradas. La investigación cualitativa trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, su sistema de relaciones, su estructura dinámica. Implementa estrategias para tratar de conocer los hechos, procesos, estructuras y personas en su totalidad, y no a través de la medición de algunos de sus elementos.

Investigación Descriptiva

Según Hernández (2003) menciona que la aplicación de este tipo de investigación consiste en narrar las diversas características de control interno de los inventarios de mercaderías, divididas por actividades que pueden ser por departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad.

En la investigación de tipo descriptiva, llamada también investigación diagnóstica, buena parte de lo que se escribe y estudia sobre lo social no va mucho más allá de este nivel. Consiste, fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más peculiares o diferenciadores.

La descripción consiste, en responder a las siguientes cuestiones:

- ¿Qué es? > Correlato.
- ¿Cómo es? > Propiedades.
- ¿Dónde está? Lugar.
- ¿De qué está hecho? > Composición.
- ¿Cómo están sus partes, si las tiene, interrelacionadas? > Configuración.
- ¿Cuánto? Cantidad

Investigación Explicativa

Según (Hernández S., 2013) indica que la investigación explicativa es aquella que tiene relación causal; no solo persigue describir o acercarse a un problema, sino que intenta encontrar las causas del mismo. Existen diseños experimentales y no experimentales. Además de describir el fenómeno, tratan de buscar la explicación del comportamiento de las variables. Su metodología es básicamente cuantitativa y su fin último es el descubrimiento de las causas. Se puede considerar varios grupos:

- Estudio de casos.
- Métodos comparativos causales.
- Estudios correlacionales.
- Estudios causales.
- Estudios longitudinales (Hernández S., 2013).

PROCEDIMIENTO O PASOS DE LA INVESTIGACIÓN

Según (Sánchez I, 2009) indica que los procedimientos o pasos de la investigación son los siguientes:

Estructura de un procedimiento

El conjunto de elementos que constituyen la estructura de un procedimiento específico es el siguiente:

1.- Portada

Todo procedimiento tendrá una primera página, denominada portada, en la que aparecerán los siguientes ítems:

ENCABEZADO

Aparecerá en todas las páginas del documento, en él aparecerá y se indicará:

- Logotipo de la empresa.
- Consideración de procedimiento mediante la cabecera PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
- Numero de revisión y fecha de la misma.
- Entrada en vigor del procedimiento, desde su edición inicial.

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

Titulación del procedimiento que se desarrollará según la siguiente codificación:

- PRE: Siglas indicativas de Procedimiento Específico.
- ORGANIZACIÓN: Abreviatura correspondiente a la organización.
- XX: Pareja de dígitos que hará referencia al capítulo de la norma ISO 9001 en el que se encaja el procedimiento.
- YY: Número que corresponde al procedimiento dentro del mismo capítulo de la norma ISO 9001.

INDICE

Se reflejarán en él todos los apartados del procedimiento.

RECUADROS

- Nombre y Apellidos de la persona que realiza la revisión del procedimiento.
- Fecha en la que se ha realizado la revisión del procedimiento.
- Firma de la persona que ha realizado la revisión del procedimiento.
- Nombre y Apellidos de la persona que realiza la aprobación del procedimiento.
- Fecha en la que se ha realizado la aprobación del procedimiento.
- Firma de la persona que ha realizado la aprobación del procedimiento.

PIE DE PÁGINA

En el pie se indicará lo siguiente:

- PRE-ORGANIZACIÓN-XX-YY. Según lo indicado anteriormente.
- Nombre del procedimiento
- Número de páginas: número de la página y número total de páginas.

2.- OBJETO

En él se expondrá la actividad o actividades que se describen en el documento.

3.- ALCANCE

Aquí se delimita el ámbito de aplicación de las actividades recogidas en el punto 1 (objeto).

4.- REFERENCIAS

Se incluirá un listado con todas las normas, documentos, capítulos del manual de calidad, procedimientos u otros documentos que complementen o sean necesarios para la aplicación del documento.

5.- DEFINICIONES

Se deben incluir las definiciones de los conceptos utilizados en la redacción del documento y cuya interpretación pudiera inducir a error o que bien no sea de uso común. En el caso de que no se considere necesaria la definición de

ningún término de los recogidos en el procedimiento, se podrá omitir esta cláusula eliminando este título y su numeral del conjunto del procedimiento.

6.- RESPONSABILIDADES

Aquí se recogen las responsabilidades de los distintos intervinientes en los distintos aspectos que se contemplen en el documento. Las responsabilidades se asignan a cargos o funciones, nunca nominalmente. La explicación de estas responsabilidades debe ser clara, concreta y sucinta.

7.- DESARROLLO

Aquí se describen, por orden cronológico, las etapas o pasos necesarios para realizar las actividades que son objeto del procedimiento, incluyendo, entre otros, criterios de aceptación/rechazo, medios a utilizar, calificación del personal; si procede.

8.- REGISTROS

En él se recogerá el título de todos los registros que dependen del procedimiento de que se trate.

9.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Se deben indicar los puestos de la organización que han de disponer de una copia controlada del documento.

10.- HISTORIAL DE REVISIONES

Se indicará el número de la revisión del procedimiento, la fecha en la que se ha realizado u las causas del cambio.

La información se recogerá en una tabla.

11.- ANEXOS

Se indicarán todos los anexos del procedimiento, se numerarán (con cifras arábigas) y se incluirá el título y referencia.

Como anexos se incluirán, siempre que se considere oportuno, los diagramas de flujo que sean necesarios para realizar una descripción sinóptica del desarrollo de las actividades objeto del procedimiento, y de los modelos o formatos de los registros generados por éstas.

Los anexos, si existen y cuando procedan, llevarán:

Identificación en la parte superior.

Pie de página con la referencia:

FRCXXYYYYZZ

Donde:

- FRC: Es el indicativo de Formato de Registro de Calidad.
- XX: Su número de orden en el procedimiento.
- PRE-EMPRESA
- YYYY: Referencia del procedimiento al que pertenecen.
- ZZ: Número de la Revisión del Anexo.

Recomendaciones

La mejor manera de aprender a hacer un procedimiento es conociendo y analizando otros procedimientos. Por ello se recomienda que como primer paso, antes de aplicar la guía que se incluye en esta práctica, se proceda a consultar la información que se facilita y a buscar en Internet cualquier ejemplo de esta índole.

Muy relacionado con la especificación de procedimientos es el desarrollo de normas. En este caso la mejor guía es el documento XXX de AENOR y la mejor manera de aprender sobre el tema es leer y analizar un conjunto de normas. Como se podrá apreciar, existe una clara similitud entre los contenidos que se establecen para los procedimientos y los de las normas.

Técnicas e Instrumentos de la investigación

Recolección de Datos.- La recolección de datos se refiere al uso de una gran diversidad métodos e instrumentos que sirven para el analista pueda

desarrollar los sistemas de recolección de información, estos podrían ser las entrevistas, la encuesta, el cuestionario, la observación, el diagrama de flujo y el diccionario de datos. Todos estos instrumentos se aplicaran en un momento en particular, con la finalidad de buscar información que será útil a una investigación en común (Bernal, 2010).

Investigación documental.- Es un proceso de construcción de conocimientos, un proceso de descubrimiento, de explicación de una realidad que se desconocía. Se procura, en ese sentido, llevar a cabo un trabajo sistemático, objetivo, producto de la lectura, análisis y síntesis de la información producida por otros, para dar origen a una nueva información para dar origen a una nueva información, con el sello del nuevo autor el sello del nuevo autor.

Como en el proceso de investigación documental se dispone, esencialmente, de documentos, que son el resultado de otras investigaciones, de reflexiones de teóricos, lo cual representa la base teórica del área objeto de investigación, el conocimiento se construye el conocimiento se construye a partir de la lectura, análisis, reflexión e interpretación de dichos documentos.

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS

Dentro de periodos anteriores (2012-2014) no se encuentra ningún plan de acción para realizar auditorías a los inventarios de la Secretaria de Gestión de Riesgos; incluso dentro de dichos periodos la contraloría general del estado ha realizado exámenes especiales a dicha entidad, ya que se han presentado denuncias por perdidas de bienes. Se ha revisado informes pero no se presenta ningún control respecto a los inventarios.

No se ha tomado ninguna medida respecto al control de los inventarios, ya que el departamento de auditoria se basa al control en otros procesos de la entidad. Con la auditoría de gestión podemos realizar examen a la organización con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles

La muestra de los inventarios que se han realizado en la bodega de la Secretaria de Gestión de Riesgos se adjunta en un acta de entrega-recepción que se dan en los cambios de Jefe de Bodega, y que a su vez presentan distintas novedades.

La propuesta del nuevo procedimiento de control interno de inventario ayudara para el mejor control de los inventarios de la entidad, a reducir los faltantes y minimizar el riesgo económico. (Ver Anexo N° 1)

PROPUESTA DE UN PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA AL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARIA DE GESTION DE RIESGO PARA EL PERIODO 2017


Para elaborar la propuesta del procedimiento de auditoria al control interno de los inventarios de la Secretaria de Gestión de Riesgos para el periodo 2017 se tiene en cuenta el procedimiento base implementado por Sánchez 2009, en el cual se detalla los aspectos generales de un procedimiento.

1.- Portada

Este procedimiento tendrá una primera página, denominada portada, en la que aparecerán los siguientes ítems:

ENCABEZADO

Aparecerá en todas las páginas del documento, en él aparecerá y se indicará:

- Logotipo de la empresa: 
- Numero de revisión y fecha de la misma: 01/Diciembre-2018.
- Entrada en vigor del procedimiento, desde su edición inicial: 01/Mayo-2018.

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA AL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARIA DE GESTION DE RIESGO

Titulación del procedimiento que se desarrollará según la siguiente codificación:

- PRA: Siglas indicativas de Procedimiento de Auditoria.
- NIA: Norma Internacional de Auditoria.
- NIC: Norma Internacional de Contabilidad

INDICE

Se reflejarán en él todos los apartados del procedimiento.

RECUADROS

- Nombre y Apellidos de la persona que realiza la revisión del procedimiento: Erick Baque Supervisor de Auditoria.
- Firma de la persona que ha realizado la revisión del procedimiento.
- Nombre y Apellidos de la persona que realiza la aprobación del procedimiento Cristian Hidalgo Director de Auditoria.
- Fecha en la que se ha realizado la aprobación del procedimiento: Una vez que se presente.
- Firma de la persona que ha realizado la aprobación del procedimiento.

2.- OBJETO

El objetivo es que dicho procedimiento ayude a verificar las novedades que se presenten en la toma física de inventarios para evitar el robo o pérdidas de los bienes de la institución.

3.- ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos que involucran los inventarios de la Entidad y que de ser el caso se obtendrá sus respectivas novedades.

4.- REFERENCIAS

En la NIA 520, el auditor debe utilizar procedimientos analíticos para obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría, y ayudar a formar una conclusión general sobre los estados financieros, determinando si son consistentes.

En la NIC 2 (Existencias) (Normas Internacionales Información Financiera, 2014) indica:

“prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo

también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las formulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios”.

5.- RESPONSABILIDADES

El Director de Auditoria autorizara y pondrá a disposición de la entidad dicho procedimiento para que sea ejecutado, el Supervisor realizara la verificación que se esté llevando a cabo dicho procedimiento, y el Auditor Actuante llevara a cabo el trabajo de campo en la entidad para que pueda sacar las conclusiones necesarias.

6.- DESARROLLO

La sección de inventarios es generalmente de donde provienen las utilidades de las empresas, que dentro del activo corriente es la de mayor importancia; de ahí la procedencia de la creación de un conveniente sistema de control interno para esta sección muy importante en la empresa, la cual tiene sus diferentes ventajas:

- Minimiza los costos financieros por tener un exceso en las cantidades de inventarios.
- Evita el riesgo de robos, estafa o daños en los inventarios.
- Proporciona un incremento en el stock de los inventarios para la venta.
- Reduce el costo adicional incurrido en la toma física de inventarios.

Procesos en el Control de los Inventarios

Para la realización de la auditoria es necesario tener en cuenta los métodos de control de inventarios que se establecen en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

El control operativo es aconsejable para mantener los almacenamientos a un nivel óptimo y adecuado.

El control preventivo describe que se debe comprar lo que realmente se necesita para la producción y así evitar pérdidas por obsolescencia.

El análisis a los inventarios, la revisión contable, y la auditoria aprueban la eficiencia del control preventivo y a su vez nos indica la acción correctiva a tomar en los puntos débiles que aparezcan en las empresas. Cabe recalcar que la técnica de la revisión contable y los registros son utilizables como herramientas importantes en el control preventivo.

Los puntos a evaluar sobre el control interno de los inventarios son los siguientes:

- ✓ Verificar si la toma física de inventarios se lo realiza por lo menos dos veces al año.

- ✓ Comprobar si en los conteos periódicos o permanentes se le da tratamiento a los recursos que entraron en obsolescencia.

- ✓ Verificar que la empresa cuenta con un Sistema de (Inventarios), que brindará mucha ayuda para el control permanente de las existencias y a su vez permitirá tener actualizada las existencias.

- ✓ Evidenciar que exista un kardex manual y sistematizado lo cual permita tener el control de las entradas y salidas de inventarios

- ✓ Justificar que los inventarios de la empresa saldrán del almacén o bodegas con su respectivo documento de despacho y firma de las personas autorizadas.

- ✓ Verificar que los inventarios se encuentran en las instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos.

- ✓ Identificar que el acceso a las bodegas o almacenes sean exclusivamente de personal autorizado.

- ✓ Comprobar que el Jefe o Encargado de la bodega reporte mediante informes sobre los inventarios deteriorados y permanezca bien distribuido los inventarios en consignación.

- ✓ Examinar si se realiza el mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.

- ✓ Verificar si el almacenamiento del inventario está protegido contra el robo, daño ó descomposición.

- ✓ Evaluar si el acceso al inventario de la entidad es únicamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.

- ✓ Verificar que se encuentre inventario disponible, tanto en bodega como en los sistemas de inventarios para evitar pérdidas en las ventas que se generen en la empresa.

- ✓ Capacitar al personal que lleva el control de los inventarios para concientizarlos y hacerle sentir que son parte importante de la empresa, y que a su vez el buen desempeño y excelente control de los inventarios implicaría que arrojen resultados positivos.

- ✓ Validar los saldos de los registros contables con los saldos de los inventarios físicos.

- ✓ Verificar que se realicen las entregas de mercancías únicamente con documentos y firmas autorizadas.

- ✓ Evaluar si protegen los inventarios con una póliza de seguro.

- ✓ Identificar si las muestras de inventarios aleatorios cuadran con los libros contables.

- ✓ Verificar que el sistema de inventario de la entidad este ligada a los libros contables.

- ✓ Examinar que los movimientos de inventarios deben tener la firma autorizada del Jefe de Bodega, Asistente, Director Administrativo.

- ✓ Verificar que los registros de inventarios que realiza el Jefe de Bodega en el sistema de inventarios sean exclusivamente de entrada y salida de inventarios, y no de ajustes.

- ✓ Identificar que la persona encargada de los inventarios realice la solicitud de inventarios con anticipación, antes de llegar al stock mínimo de inventario que cuenta la empresa.

- ✓ Evaluar que el Jefe de Bodega mantenga disponibilidad de espacio cuando se necesite realizar adquisiciones de nuevo inventario.

- ✓ Comprobar que el Jefe de bodega reciba la comunicación vía telefónica y electrónica del departamento de compras cuando realicen nuevas adquisiciones de inventario.

- ✓ Examinar que las entregas parciales o totales deben estar soportadas por las facturas o remisiones.

- ✓ Verificar que los soportes de las entradas y salidas de los inventarios se encuentren ordenados cronológicamente y por fecha.

- ✓ Examinar que se cuente con un manual de funciones de cada colaborador que se encuentre en bodega y a su vez difundido.

- ✓ Examinar que la guía de remisión, acta de entrega inventarios, toma física se encuentren archivados en la bodega como respaldo para presentar en algún momento que lo amerite el departamento de auditoría.

- ✓ Verificar que se cuenta con un manual o políticas en el mantenimiento, limpieza y orden en las bodegas donde se encuentra los inventarios.

7.- REGISTROS

Al 31 de Diciembre del 2017 Cifras expresadas en dólares				REALIZO:			
				REVISO:			
		SALDO DE CONTABILIDAD		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITORIA	REF.
N°	Cuenta	2006	2007	DEBE	HABER		
	ACTIVOS						
	ACTIVO CORRIENTE						
1	CAJA Y BANCOS						
2	CUENTAS POR COBRAR						
3	IVA POR COBRAR						
4	INVENTARIOS						
5	IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO						
	ACTIVO NO CORRIENTE						
6	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO						
7	DEPRECIACIONES ACUMULADAS						
8	INVERSIONES EN VALORES						
	TOTAL DEL ACTIVO						

DEPARTAMENTO, ÁREA, O PROCESO AUDITADO		Nº HOJA	
Punto 4 de ISO 9001:2000. Requisitos generales y 4.2 Gestión de la documentación.		1	
ASPECTOS A VERIFICAR (NOTES INICIALES DEL AUDITOR)			Nº Auditoría:
Requisitos de la documentación y los registros: proceso de aprobación, controles documentales (edición, fecha, identificación, distribución...), protección (copias de seguridad digitales, privilegios de acceso...), tiempo de retención...			Fecha inicio:
			Hora inicio:
			Fecha final:
			Hora final:
			Auditor/es:
OBSERVACIONES / NOTES / COMENTARIOS DEL AUDITOR			
NO CONFORMIDADES (INDICAR LAS EVIDENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO)			
CÓDIGO <small>(número)</small>	CALIFICACIÓN ⁽¹⁾	PUNTO NORMA	DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDAD Y EVIDENCIAS
---	---	---	---
(1) Calificar N.C. según:			CALIFICACIÓN TOTAL N.C.
1 Desviación menor: afecta poco al resultado de los procesos.			
2 Desviación moderada. En ciertas condiciones puede afectar a los procesos.			
3 Desviación importante. Puede provocar efectos o errores que afecten a la satisfacción del cliente.			
			(Auditor/es)

MATRIZ DE PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA.						
Nº ACTIVIDAD	MES	JULIO	AGOSTO	NOVIEMBRE	ENERO	FEBRERO
	FASE DE PLANEACION DE LA AUDITORIA					
1	Conocimiento de la compañía y su entorno.					
2	Características de la gerencia operacional.					
3	Comprensión del sistema de contabilidad e información.					
4	Comprensión del control interno.					
5	Conocimiento y evaluación de cumplimientos legales.					
6	Identificación y evaluación del nivel de riesgo.					
7	Medición del riesgo.					
8	Naturaleza, tiempos y alcance de procedimientos de auditoría.					
9	Preparar memorándum de planeación del trabajo de auditoría					
10	Preparar informe control interno.					
11	Preparar informe de hallazgos que afecten las cifra financieras.					
9	Envío de informes a la gerencia de la compañía.					
FASE DE EJEUCION DE LA AUDITORIA						
1	Primera visita para la evaluación de las cifras de los EF.					
2	Segunda visita para evaluación de las cifras de los EF.					
FASE DE FINALIZACIÓN DE LA AUDITORIA						
1	Toma física de los inventarios de mercaderías.					
2	Tercera visita para evaluación de las cifras de los EF (Final).					
3	Elaboración de dictamen e informe financiero.					
 Periodo de Planeación de la Auditoría. Periodo de Ejecución de la Auditoría. Periodo de Finalización y Preparación del Informe Final.						

9.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El procedimiento de auditoría para el control interno de los inventarios de la Secretaria de Gestión de Riesgos se ubicará en el departamento de auditoría bajo la custodia del Ing. Cristian Hidalgo - Director de Auditoría.

10.- HISTORIAL DE REVISIONES

No se ha implementado.

CONCLUSIONES

1. Se cumple con el objetivo específico No.1 debido a que los fundamentos teóricos establecen parámetros de guía e intervención representativas frente al dominio y proceder investigativo del tema tratado, en lo cual, organizar los parámetros del control interno frente a la administración de inventarios constituyó teorías determinantes y significativas para el ejercicio de levantamiento de información, por ende, dichas teorías desempeñan una parte importante con respecto al procedimiento de auditoría al control interno de los inventarios.

2. Se cumple con el objetivo específico No.2 debido a que en el diagnóstico que se realizó a la Secretaria de Gestión de Riesgo se encontraron falencias:
 - Se realiza recepción de recursos sin la factura correspondiente.
 - Se realiza despachos sin la debida documentación de salida de la bodega.
 - No se mantiene un inventario actualizado.
 - No existe un software contable para los inventarios.

3. Se cumple con el objetivo específico No.3 debido a que no existe un procedimiento de auditoria al control interno de los inventarios en la Secretaria de Gestión de Riesgos, dicha propuesta permitirá verificar los controles internos de los inventarios que a su vez ayudara obtener resultados eficientes al momento de realizar los respectivos despachos de recursos en la entidad y que permitirá llevar un mejor control sistematizado de todo el inventario.

RECOMENDACIONES

1. Aplicar la propuesta del procedimiento de auditoría permitirá revelar información real y a su vez encontrar novedades significativas que servirá para tomar mejores decisiones con respecto a los inventarios de la entidad.
2. Determinar la rotación de los inventarios mediante las herramientas financieras servirá de mucha ayuda para organizar los estados financieros, y que vale para llevar a cabo trabajos y obligaciones dentro de una entidad.
3. Implementar un software para el control de inventarios permitirá administrar de forma eficiente el movimiento y almacenamiento de los inventarios de la entidad, así se podrá tener un orden en los inventarios ya que es uno de los principales factores que reflejan el desempeño y ganancias en las empresas.

Bibliografía

- Báez, R. (2008). Control de procesos y de inventarios. Caracas.
- Barral, A. (2005). *Orientacion Pedagógicas sobre aplicacion de las NIA*.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Pearson.
- Bolaños, L. A. (s.f.). *El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones*.
- Buylla, A. (2014). Gestión de la logística . *Gestipolis*, 23-25.
- Calderon, J. C. (2015). *Control Interno de Inventarios y el capital de trabajo*. ambato.
- Flores, I. (2015). Evaluación del control interno al área de inventario. Guayaquil, Guayas, Ecuador.
- Fonseca Luna, O. (2011). *Sistema de control interno para organizaciones*. Lima: Instituto de investigacion de contabilidad.
- Hernández S., R. (2013). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Hernandez, N. (2017). *NIC 2 Existencias*.
- Mantilla, S. (2013). *Auditoria del Control Interno*. Bogota: Ecoediciones.
- Martinez, V. (2015). *NIA 520 Procedimientos Analiticos* .
- Normas Internacionales Información Financiera. (2014). IASB.
- OAS. (2012). <http://www.oas.org/>. Recuperado el 19 de marzo de 2017, de http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_ecu_anexo31.pdf
- Obando, J. (2011). *Control interno en el marco internacional*.
- Pirela, J. (2009). Método de valuación de Inventario y flujos de efectivo.
- Reglamento de comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. (2014). Servicios de Rentas Interna. Quito, Ecuador.
- Rodrigo, G. E. (2006). *Control Interno y fraudes con base a los ciclos transaccionales*. colombia.
- Romero, J. (2012). *Auditoria del control interno*.
- Rusenias, R. (1999). *Manual de control interno*.
- Sanchez, Y. (2009). *Guia para la elaboracion de procedimientos*.
- Tobar, E. (2014). *Control interno de los inventarios*. CAracas.

ANEXOS N° 1



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

En la Ciudad de Guayaquil Provincia del Guayas, a los veintisiete días del mes de Diciembre de 2013, nos constituimos en la BODEGA NACIONAL GUAYAS DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS ubicada en el kilómetro 7 ½ vía a Daule y en cumplimiento a lo que a lo establece en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público, Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público; y las Normas de Control Interno, expedidas por la Contraloría General del Estado, y por disposición del Ab. Peter Zambrano Avilés, Jefe Nacional de Bodegas de la Secretaría de Gestión de Riesgos, se procede a realizar la entrega recepción de los Bienes de la Secretaría de Gestión de Riesgos ubicados en las instalaciones de la Bodega Nacional Guayas entre el Ing. Robert Moscoso Sandoval, Guardalmacén de la Bodega Nacional Guayas, y el C.B.A. Leonardo Briones Guardalmacén de la Bodega Nacional Guayas, los cuales se detallan a continuación:

- 1.- Inventario General de Bienes
- 2.- Inventario General de Bienes (Adicional)
- 3.- Inventario Material de Difusión
- 4.- Inventario de Bienes Considerados para la Baja
- 5.- Inventario de Bienes Considerados para la Baja (Alcance)
- 6.- Inventario de Bienes Considerados para la Baja (Adicional)

1.- INVENTARIO GENERAL DE BIENES

ITEMS	DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO SGR	ESTADO	CANT.	DIF.	OBSERVACIONES
1	ACONDICIONADOR DE AIRE	PANASONIC	CS-YC24MKV	242401205	141.01.04.001329	BUENO	1	0	OK
2	ACONDICIONADOR DE AIRE	PANASONIC	CS-CY24MKW	242401187	141.01.04.001330	BUENO	1	0	OK
3	ACONDICIONADOR DE AIRE	COMFORT AIR	UNSGOCDES // INCLUYE COMPRESOR	C10134846011 1512130323	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
4	ACONDICIONADOR DE AIRE	COMFORT AIR	UNSGOCDES // INCLUYE COMPRESOR	C10131381021 1303130130	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
5	ACONDICIONADOR DE AIRE	COMFORT AIR	UNSGOCDES // INCLUYE COMPRESOR	C10131381021 1303130454	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
6	ACONDICIONADOR DE AIRE	COMFORT AIR	UNSGOCDES // INCLUYE COMPRESOR	C10134846011 1512130330	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
7	ACONDICIONADOR DE AIRE	COMFORT AIR	UNSGOCDES // INCLUYE COMPRESOR	C10134846011 1513130014	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
8	ACONDICIONADOR DE AIRE	COMFORT AIR	UNSGOCDES // INCLUYE COMPRESOR	C10134846011 15111130087	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
9	ACONDICIONADOR DE AIRE	LENNOX	K751-18-C-GW-E // INCLUYE COMPRESOR	Y00443104000 52	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK

ANEXOS N° 1 A CONTINUACION



Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos

10	ACONDICIONADOR DE AIRE	LENNOX	KT35-12C-GW-E // INCLUYE COMPRESOR	Y00420909022 47	SIN CODIGO	DAÑADO	1	0	OK
11	ACONDICIONADOR DE AIRE	LENNOX	KT35-12C-GW-E // INCLUYE COMPRESOR	Y00420909017 10	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
12	ACONDICIONADOR DE AIRE	COMFORT AIR	UH60C2DB6 // INCLUYE COMPRESOR	C30134846011 1512130036	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
13	ACONDICIONADOR DE AIRE	COMFORT AIR	UH60C2DB6 // INCLUYE COMPRESOR	N/A	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
14	ACONDICIONADOR DE AIRE	COMFORT AIR	UH60C2DB6 // INCLUYE COMPRESOR	C30131381021 13031304	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
15	ACONDICIONADOR DE AIRE	COMFORT AIR	UH60C2DB6 // INCLUYE COMPRESOR	C30134846011 1512130034	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
16	ACONDICIONADOR DE AIRE	COMFORT AIR	UH60C2DB6 // INCLUYE COMPRESOR	C30127364021 0818130427	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
17	ACONDICIONADOR DE AIRE	LENNOX	KT31-18C-GW-E // INCLUYE COMPRESOR	Y00441101000 23	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
18	ACONDICIONADOR DE AIRE	LENNOX	KT35-12-GW-E // INCLUYE COMPRESOR	Y00420909018 32	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
19	ACONDICIONADOR DE AIRE	LENNOX	KT35-12C-GW-E // INCLUYE COMPRESOR	Y00420909019 12	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
20	ACONDICIONADOR DE AIRE	LENNOX	KT35-12C-GW-E // INCLUYE COMPRESOR	Y00420909019 97	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
21	ACONDICIONADOR DE AIRE	Comfort Air	UH60C3AB6 // INCLUYE COMPRESOR	C30134846011 1512130015	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
22	ACONDICIONADOR DE AIRE	Comfort Air	UH60C3AB6 // INCLUYE COMPRESOR	C30134846011 15111130258	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
23	ACONDICIONADOR DE AIRE	LENNOX	MUWY06 // INCLUYE COMPRESOR	C301364477011 1420130126	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
24	ACONDICIONADOR DE AIRE	LENNOX	MUWY06	N/A	SIN CODIGO	REGULAR	0	0	EGRESO 9-12-13 de
25	ACONDICIONADOR DE AIRE	LENNOX	LYGACMO	C30117612021 02031	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
26	ACONDICIONADOR DE AIRE	LENNOX	MUWY06 // INCLUYE COMPRESOR	C30136447701 11620130027	SIN CODIGO	REGULAR	1	0	OK
27	ADAPTADOR DE CORRIENTE	N/A	INCLUYE 4 ACCESORIOS	700-0008-001	SIN CODIGO	BUENO	1	0	OK
28	ANAQUEL	N/A	INFORMATIVO DE VIDRIO	N/A	14L.01.09.001622	BUENO	1	0	OK
29	ANAQUEL	N/A	INFORMATIVO DE VIDRIO	N/A	14L.01.09.001622	BUENO	1	0	OK
30	ANAQUEL METALICO NEGRO	N/A	3 SERVICIOS 2 CAJONES	N/A	N/A	MALO	0	-1	FALTANTE
31	ANTENA	ICOM	ELEMENT AH-2B	N/A	14L.01.04.001387	BUENO	1	0	OK
32	ANTENA	ICOM	ELEMENT	AH-2B	SIN CODIGO	BUENO	1	0	OK
33	ANTENA	N/A	N/A	N/A	SIN CODIGO	BUENO	1	0	OK
34	ANTENA DE CUATRO DIPOLOS	N/A	N/A	N/A	SIN CODIGO	BUENO	1	0	OK
35	ANTENA DE CUATRO DIPOLOS	N/A	N/A	N/A	SIN CODIGO	BUENO	2	0	OK
36	ANTENA GPS PARA RADIO VHF	ICOM	IA-1050L	N/A	SIN CODIGO	BUENO	3	0	OK

ANEXOS N° 1 A CONTINUACION



Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos

37	ANTENA HF	N/A	N/A	N/A	SIN CODIGO	BUENO	1	0	OK
38	ANTENA PARA RADIO VEHICULAR	MAXRAD	PCTEL	MMBS800	SIN CODIGO	BUENO	10	0	OK
39	ANTENA PARA TELEFONO SATELITAL	N/A	SIN CABLE	N/A	SIN CODIGO	BUENO	4	0	OK
40	ARCHIVADOR	N/A	METALICO DE 4 GAVETAS NEGRO	N/A	14L.01.03.001623	BUENO	1	0	OK
41	ARCHIVADOR AEREO	N/A	METALICO NEGRO Y CAFÉ	N/A	14L.01.03.001622	BUENO	1	0	OK
42	ARCHIVADOR AEREO	N/A	MADERA	N/A	14L.01.03.001620	BUENO	1	0	OK
43	ARCHIVADOR AEREO	N/A	METALICO NEGRO Y CAFÉ	N/A	14L.01.03.001635	BUENO	1	0	OK
44	ARCHIVADOR AEREO	N/A	METALICO NEGRO Y CAFÉ	N/A	14L.01.03.001631	BUENO	1	0	OK
45	ARCHIVADOR AEREO	N/A	METALICO NEGRO Y CAFÉ	N/A	14L.01.03.001625	BUENO	1	0	OK
46	ARCHIVADOR AEREO	N/A	METALICO NEGRO Y CAFÉ	N/A	14L.01.03.001627	BUENO	1	0	OK
47	ARCHIVADOR AEREO	N/A	METALICO NEGRO Y CAFÉ	N/A	14L.01.03.001628	BUENO	1	0	OK
48	ARCHIVADOR AEREO	N/A	METALICO NEGRO Y CAFÉ	N/A	14L.01.03.001629	BUENO	1	0	OK
49	ARCHIVADOR AEREO	N/A	METALICO NEGRO	N/A	14L.01.03.001633	BUENO	1	0	OK
50	ARCHIVADOR AEREO	N/A	METALICO NEGRO Y CAFÉ	N/A	14L.01.03.001634	BUENO	1	0	OK
51	ARCHIVADOR	N/A	MADERA PICOLEÑO	N/A	SIN CODIGO	BUENO	1	0	OK
52	ARCHIVADOR AEREO	N/A	MADERA	N/A	14L.01.03.001630	BUENO	1	0	OK
53	ARCHIVADORES FIJOS	N/A	4 PUESTOS	N/A	SIN CODIGO	BUENO	4	0	OK
54	ARCHIVADORES MOBILES	N/A	4 PUESTOS	N/A	SIN CODIGO	BUENO	11	0	OK
55	ARMARIO	N/A	MADERA 4 PUERTAS	N/A	14L.01.03.001624	BUENO	1	0	OK
56	ARMARIO	N/A	METALICO Y MADERA 2 PUERTAS COLOR CAFÉ	N/A	14L.01.03.001763	BUENO	1	0	OK
57	ARMARIO	N/A	METALICO 4 PUERTAS DE MADERA	N/A	14L.01.03.001627	BUENO	1	0	OK
58	ARMARIO	N/A	METALICO 2 PUERTAS NEGRO	N/A	14L.01.03.001626	BUENO	1	0	OK
59	ARMARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	BUENO	0	-1	FALTANTE
60	ARMARIO	N/A	METALICO 6 SERVICIOS NEGRO	N/A	14L.01.03.001762	BUENO	1	0	OK
61	ARMARIO	N/A	2 PUERTAS METALICO	N/A	14L.01.03.001625	MALO	2	0	OK
62	ARMARIO	N/A	2 PUERTAS METALICO	N/A	SIN CODIGO	REGULAR	0	-3	FALTANTE
63	ARMARIO	N/A	METALICO REPISERO 5 SERVICIOS	N/A	SIN CODIGO	REGULAR	2	0	OK
64	ARMARIO	N/A	METALICO 2 PUERTAS	N/A	14L.01.03.001764	BUENO	1	0	OK
65	ARMARIO DE METAL Y MADERA DE 2 PUERTAS	N/A	N/A	N/A	SIN CODIGO	BUENO	0	-1	FALTANTE
66	ARMARIO METALICO 5015 SERVICIOS NEGRO	N/A	METALICO	N/A	SIN CODIGO	BUENO	1	0	OK
67	ARNES PARA PECHO	PETZL	N/A	N/A	SIN CODIGO	BUENO	0	-1	FALTANTE
68	ARTURITO METALICO	N/A	METALICO PLOMO	N/A	14L.01.03.001747	BUENO	1	0	OK
69	ASPIRADORA	LG	14000W	N/A	SIN CODIGO	MALO	1	0	OK

ANEXO N° 2



0000133

Oficio DR1-AI
Sección: Auditorías Internas
Asunto: Se comunica aprobación de Informe de Auditoría Interna

Guayaquil, 21 ENE 2015

Señora ingeniera
Karina Luz Albán Verneuille
Directora de Auditoría (e)
Secretaría de Gestión de Riesgos
Guayaquil- Guayas

Con el propósito de que se distribuya a las autoridades de esa Institución, servidores y personas vinculadas con las labores de control gubernamental le comunico que en ejercicio de la atribución constante en el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Delegación de Competencias emitido con Acuerdo 10-CG-2012 de 13 de abril de 2012 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 706 de 18 de mayo de 2012, remito el informe No. 18701-2-2014, del examen especial realizado por la Auditoría Interna a "Ingreso y egreso de los bienes de larga duración y denuncias presentadas, en la Dirección Provincial de Gestión de Riesgos de Zamora Chinchipe, perteneciente a la Secretaría de Gestión de Riesgos; por el período comprendido entre el 19 de enero de 2012 y el 31 de marzo de 2014", de la Secretaría de Gestión de Riesgos, aprobado el 07 de enero de 2015.

De conformidad con los artículos 28 y 53 letra i) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental NEAG I.A.G.6 "Implantación de Recomendaciones", se servirá efectuar el seguimiento y control, así como proporcionará la asesoría necesaria para la aplicación de las recomendaciones que constan en el informe de auditoría, las cuales son de cumplimiento obligatorio de la Institución.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad
Por el Contralor General del Estado


Ing. Armando Patiño A.
Director Regional 1, Guayas

Adjunto: 01 informe (14 f.ú)

c.c.: C.P.A. Griselda Ubilla Monserrate
Equipo de Trabajo de Auditorías Internas, (e)
DR1-DPGY



7 ENE 2015
11:42
RECIBIDO

ANEXOS N° 3

 **Secretaría de
Gestión de Riesgos**


INFORME APROBADO
Antonio Linares
DIRECCIÓN REGIONAL 1
FECHA: 20 Abril 2015
N°:

Ref: Informe aprobado el

Samborombón,

Señoría
Secretaría de Gestión de Riesgos
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a las denuncias y trámites realizados por la pérdida de bienes y al proceso de recuperación de valores por indemnización de bienes asegurados, a la Secretaría de Gestión de Riesgos, por el periodo comprendido entre el uno de septiembre de dos mil diez y el treinta y uno de marzo de dos mil quince.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinadas no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad


Ecom. Linder Antonio Intriago Williams
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Boliviano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta de un procedimiento de auditoría al control interno de los Inventarios en la bodega de la Secretaria Gestión de Riesgos en el periodo 2017.”** y problema de investigación: **¿Cómo elaborar un procedimiento de auditoría al control interno para determinar las falencias en el manejo de los inventarios de la Bodega de la Secretaria Gestión de Riesgos Ubicado en Guayaquil Km. 7 ½ Vía Daule Periodo 2017?**, presentado por **Briones Salinas Leonardo Bolívar** como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresado:


Briones Salinas Leonardo Bolívar

Tutor:


Msc. Adolfo Carreño Acosta



CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, **Briones Salinas Leonardo Bolívar** en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación "**Propuesta de un procedimiento de auditoría al control interno de los Inventarios en la bodega de la Secretaria Gestión de Riesgos en el periodo 2017**", de la modalidad de **Semipresencial** realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de **Tecnología en Contabilidad y Auditoría**, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asímismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

BRIONES SALINAS LEONARDO BOLIVAR

Nombre y Apellidos del Autor

No. de cedula: 0925557191

Firma



Factura: 001-004-000058754



20180901008D01968



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20180901008D01968

Ante mí, NOTARIO(A) LUZ MARINA VASQUEZ CRUZ de la NOTARÍA OCTAVA , comparece(n) LEONARDO BOLIVAR BRIONES SALINAS portador(a) de CÉDULA 0925557191 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil DIVORCIADO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede , es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 20 DE MARZO DEL 2018, (12:04).

LEONARDO BOLIVAR BRIONES SALINAS
CÉDULA: 0925557191

NOTARIO(A) LUZ MARINA VASQUEZ CRUZ
NOTARÍA OCTAVA DEL CANTÓN GUAYAQUIL





CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 0925557191

Nombres del ciudadano: BRIONES SALINAS LEONARDO BOLIVAR

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/BOLIVAR
/SAGRARIO/

Fecha de nacimiento: 22 DE SEPTIEMBRE DE 1986

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: HOMBRE

Instrucción: BACHILLERATO

Profesión: AUX. CONTABILIDAD

Estado Civil: DIVORCIADO

Cónyuge: No Registra

Nombres del padre: BRIONES EMEN PEDRO BOLIVAR

Nombres de la madre: SALINAS ORTIZ SARA PIEDAD

Fecha de expedición: 23 DE FEBRERO DE 2018

Información certificada a la fecha: 20 DE MARZO DE 2018

Emisor: IRANIA ALLYSON MORALES CEPEDA - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 8 - GUAYAS - GUAYAQUIL

N° de certificado: 189-105-40065



189-105-40065

Ing. Jorge Troya Fuertes

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación
Documento firmado electrónicamente



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.**

 Luis Alberto Abate  Luis Alberto Abate

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT