



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO DE INVENTARIOS
Y PROPUESTAS DE MEJORA
DE UNA EMPRESA
DESCENTRALIZADA**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

Presenta:

GUADALUPE KARINA CONTRERAS FARIAS

Asesor:

L.A. MARÍA TERESA RODRÍGUEZ CORONA



Uruapan, Michoacán. 03 de mayo de 2012



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS Y PROPUESTAS DE MEJORA DE UNA EMPRESA DESCENTRALIZADA

INDICE

Introducción	1
CAPÍTULO I: EMPRESA	3
1.1 Concepto	3
1.2 Clasificación	3
1.2.1 Por su tamaño	3
1.2.1.1 Microempresas	4
1.2.1.2 Pequeña empresa	4
1.2.1.3 Mediana empresa	4
1.2.1.4 Gran empresa	4
1.2.2 Por su origen	4
1.2.2.1 Empresas nacionales	4
1.2.2.2 Empresas extranjeras	5
1.2.2.3 Empresas mixtas	5
1.2.3 Por su aportación de capital	5
1.2.3.1 Privadas	6
1.2.3.2 Públicas	6
1.2.3.3 Descentralizadas	7
1.2.3.4 Mixtas	8
1.2.4 Según su actividad o giro	9

1.2.4.1 Sector primario	9
1.2.4.2 Sector secundario	9
1.2.4.3 Sector terciario	9
1.3 Comisión de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Uruapan (CAPASU)	10
1.3.1 Cultura organizacional	10
1.3.1.1 Misión	11
1.3.1.2 Visión	11
1.3.1.3 Valores	11
1.3.1.4 Organigrama	13
CAPÍTULO II: CONTROL INTERNO	14
2.1 Concepto de control interno	14
2.2 Clasificación del control interno	14
2.2.1 Control administrativo	14
2.2.2 Control contable	14
2.3 Objetivos del control interno	14
2.4 Elementos del control interno	19
2.4.1 El ambiente de control	20
2.4.2 La evaluación de riesgos	20
2.4.3 Los sistemas de información y comunicación	21
2.4.4 Los procedimientos de control	22
2.4.5 La vigilancia	23

2.5 Métodos de estudio y evaluación del control interno.	23
2.5.1 Ciclo de producción en el control interno.	25
2.5.1.1 El ciclo de control del proceso de almacenes	26
2.6 Necesidad del Control Interno para la planeación y control de Inventarios	33
CAPÍTULO III: MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS	34
3.1 Costos identificados	34
3.2 Costo promedio (PP)	34
3.3 Primeras entradas primeras salidas (PEPS)	35
3.4 Últimas entradas primeras salidas (UEPS)	36
3.5 Detallistas	37
3.6 Sistema ABC	37
CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE CAPASU COMO UNA EMPRESA DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS.	39
4.1 Metodología de la investigación	39
4.2 Estudio y evaluación del control interno	41
4.2.1 Método de cuestionarios	41
4.2.1.1 Cuestionario de aspectos generales de la empresa basado en el material proporcionado en la materia de auditoría I.	42
4.2.1.2 Cuestionario de control interno de inventarios basado en el material proporcionado en la materia de auditoría I.	50

4.2.2 Método Descriptivo	56
4.2.2.1 Solicitud o requisición de papelería, insumos y materiales.	57
4.2.2.2 Solicitud a proveedor de papelería, insumos y materiales.	63
4.2.2.3 Recepción de papelería, insumos y materiales.	69
4.2.2.4 Entrega de papelería, insumos y materiales.	75
Observaciones	81
Propuestas de mejora	83
Conclusiones	87
Bibliografía	88
Anexos	89

INTRODUCCIÓN

El control de inventarios es una de las actividades más complejas ya que se tienen que desafiar aspectos que en ocasiones son de difícil comprensión. Su control implica la participación de varias áreas de la organización, como compras, finanzas, y por su puesto contabilidad. El resultado final de un correcto control interno de inventarios, tiene gran trascendencia en la posición financiera y competitiva de cualquier empresa puesto que se ven afectados directamente los gastos y la liquidez en su capital de trabajo.

Debido a la necesidad de llevar un mejor control interno de inventarios dentro de la COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE URUAPAN, surgió la inquietud de analizar el control que se lleva actualmente por medio de dos métodos: Método de cuestionarios, el cual consiste en la implementación de una serie de preguntas aplicadas a personal relacionado con el departamento de administración, así como al de recursos materiales y servicios. Al igual el Método Descriptivo, que reside en relatar los procedimientos que se utilizan para realizar ciertas actividades; esto permitirá detectar las posibles deficiencias que existieran para llegar a una mejor toma de decisiones que en su caso provocará beneficios a la empresa.

Toda empresa desea llevar controles específicos en las diferentes áreas que la componen y siendo específicos, en ésta investigación se pretende detectar posibles fallas en el control interno de inventarios. CAPASU como empresa de servicios, no cuenta con un almacén de materiales para almacenaje de materia prima, materia semi-procesada o producto terminado porque no es un empresa de producción, ni cuenta con sus inventarios para almacenar materiales para su comercialización; la COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE URUAPAN cuenta con sus almacenes para abastecer

necesidades de los usuarios, ya sea para la instalación de tuberías, construcción de registros, reparaciones, etc.

Cabe mencionar que también es importante el abastecimiento de los materiales internos del personal de oficina, ya sea papelería o insumos, para lograr un mejor servicio al usuario, teniendo al igual que los demás materiales, gran cuidado y evitar así pérdidas, fugas, etc. Porque el recurso con el que se cuenta para sostener el funcionamiento de la empresa es público.

La siguiente investigación se ha realizado dado a la gran importancia de sus inventarios, la cual fue dividida en cuatro capítulos que serán descritos brevemente a continuación:

Capítulo I.- Presenta el concepto de empresa, su clasificación, y los datos generales de la COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE URUAPAN (CAPASU).

Capítulo II.- Menciona el significado de control interno, su clasificación, sus objetivos, elementos, métodos de estudio y evaluación, así como las necesidades del Control interno dentro de los inventarios.

Capítulo III.- Se indican los métodos de valuación de inventarios más usuales.

Capítulo IV.- En éste capítulo se desarrolla el caso práctico con la investigación de campo dentro de la empresa en cuestión, obteniendo información y utilizando métodos para su evaluación.

CAPÍTULO I

EMPRESA

Para situar la empresa de la que se estará tratando, es necesario ubicar sus características e identificar en que clasificación se encuentra debido a su actividad y a su procedencia de capital; para lo anterior, se desglosará detalladamente el presente capítulo.

1.1 Concepto

“La empresa es la célula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción, representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos”. (MÉNDEZ, 2007:42)

Formando un concepto de acuerdo a la opinión de varios autores, una empresa es una unidad de organización económica de producción, transformación o prestación de servicios que se encarga de la organización de factores económicos y humanos para lograr un fin socialmente útil, cuya razón de ser es satisfacer una necesidad existente en la sociedad"

1.2 Clasificación

Una empresa se clasifica de varias formas de acuerdo a las diversas situaciones que influyen sobre ella, por lo que consideraremos únicamente algunas de sus clasificaciones que mencionaremos a continuación.

1.2.1 Por su tamaño

Existen varios elementos que nos permiten clasificar a las empresas por su tamaño, como son:

- Por la magnitud de sus recursos económicos, principalmente por su capital y mano de obra.
- Por su volumen de ventas anuales.

- Por el área de operación de la empresa que puede ser local, regional, nacional e internacional.

La clasificación de empresa de acuerdo a sus tamaños se fracciona en:

1.2.1.1 Microempresas.

Es la que ocupa hasta 15 personas y realiza ventas anuales hasta de 80 millones de pesos.

1.2.1.2 Pequeña empresa.

Es la empresa que ocupa de 16 a 100 personas y realiza ventas hasta de mil millones de pesos al año.

1.2.1.3 Mediana empresa.

Es la empresa que ocupa de 101 a 250 personas con ventas de hasta 2,000 millones de pesos anuales.

1.2.1.4 Gran empresa.

Empresa que ocupa más de 250 trabajadores y que tiene ventas superiores a los 2,000 millones de pesos anuales.

1.2.2 Por su origen

Otra de las clasificaciones de la empresa, a de acuerdo a su origen, las cuales pueden ser nacionales, extranjeras o mixtas.

1.2.2.1 Empresas nacionales.

Son aquellas que se forman por iniciativa y con aportación de capital de los residentes del país; es decir, los nativos de la nación que cuentan con recursos y poseen espíritu empresarial forman empresas que se dedican a alguna rama de la producción o de la distribución de bienes y servicios. (MÉNDEZ,2007:47).

Los empresarios nacionales se asocian con otros con el objeto de organizar y dirigir, así como poner en marcha empresas de diversos giros que les permitan obtener más ganancias por su aportación de capitales, en ocasiones, llevándolos

a establecer sus empresas en otros países para lograr tener participación en el mercado internacional.

1.2.2.2 Empresas extranjeras.

Dichas empresas operan el país aunque sus capitales no son aportados por inversionistas nacionales, sino por extranjeros. La forma más común de presentación de empresas de este tipo, se dan a través de la inversión extranjera directa, estableciendo filiales en los países en que se desea participar; es decir, empresas que se encuentran bajo la dependencia directa de otra sociedad o matriz con la que permanece unida por vínculos de participación social.

“La empresa matriz localizada en un país que por lo general es desarrollado e industrializado, desea expandir sus actividades a otros países con el objeto de aumentar su tasa de ganancia, para lo cual realiza o coloca inversiones en dichos países y forma empresas filiales. Ejemplos notables de empresas extranjeras que funcionan a nivel mundial son: Pepsi-Cola, Coca-Cola, Ford, Kodak, IBM, Hitachi, etcétera”. (MÉNDEZ, 2007:47)

1.2.2.3 Empresas mixtas.

Éste tipo de empresas se dan cuando existe una alianza entre empresarios nacionales y extranjeros que se asocian para fusionar sus capitales estableciendo un ente económico.

1.2.3 Por su aportación de capital

Un criterio más en la clasificación de empresas, es el referente a la aportación de capital, en el cual se encuentran tres tipos de empresas

- Privadas
- Públicas
- Descentralizadas
- Mixtas

1.2.3.1 Privadas.

Representa a la base del capitalismo, formada con aportaciones privadas de capital, teniendo como principales características:

- Lo particulares invierten capital con el fin de obtener ganancias;
- La toma de decisiones se realiza según el objetivo de la ganancia, considerando los riesgos y el mercado al cual se dirige la producción;
- Los empresarios deben evaluar la competencia y realizar lo prioritario de acuerdo con el principio de racionalidad económica;
- Los medios de producción pertenecen a los empresarios capitalistas;
- Se contratan obreros a los cuales se les paga un salario.

En el sistema capitalista los empresarios particulares son los dueños del capital, por lo que pueden organizar y dirigir empresas mediante la compra de medios de producción y contratando fuerzas de trabajo; las principales actividades económicas son dirigidas a la producción y distribución de los bienes y servicios que satisfacen las necesidades humanas y que a la vez lograr generar una utilidad económica en la que se ven beneficiados.

1.2.3.2 Públicas.

Una empresa pública es una organización económica formada con la aportación de capitales públicos debido a la necesidad de intervención del Estado en la economía, con el objeto de cubrir actividades o áreas en las cuales, por lo general los particulares no están interesados en participar porque es una actividad de la cual no se obtienen ganancias. Éste tipo de empresas son creadas por el Estado con el fin de satisfacer necesidades sociales e impulsar el desarrollo socio económico. Algunas de las características de estas empresas son:

- El estado invierte capital con el fin de satisfacer necesidades sociales;

- La finalidad de las empresas no es obtener ganancias sino satisfacer necesidades sociales, aunque no deben perder de vista el principio de racionalidad económica;
- Muchas de estas empresas no tienen competencia, por lo cual forman verdaderos monopolios;
- Se ubican principalmente en el sector servicios, especialmente en la infraestructura económica;
- El Estado toma las decisiones económicas volviéndose un auténtico empresario;
- Estas empresas contratan obreros asalariados a quienes se les paga salarios.

(MÉNDEZ, 2007:47)

Una empresa pública se encuentra bajo el control de la alta dirección de las autoridades públicas propietarias; dicho control público incluye, entre otros, el derecho de designar a los altos directivos y formular decisiones críticas de política; que se crea para el logro de un conjunto definido de propósitos públicos, los cuales pueden tener un carácter multidimensional; y, como consecuencia, se encuentra colocada bajo un sistema de responsabilidad pública; participa en actividades de carácter comercial; involucra la idea básica de inversiones, rendimientos y comercializa la producción en forma de bienes y servicios.

1.2.3.3 Descentralizadas.

Son empresas que permanecen en función con capital público pero con personalidad jurídica independiente.

La descentralización es el proceso durante el cual partes del poder gubernamental y de la responsabilidad de éste se traspasa desde el nivel central nacional a los niveles municipales y/o estatales. Esto significa que los servicios ofrecidos por el Estado, se trasladan a la responsabilidad local y/o regional.

La descentralización supone una transferencia del ejercicio de poder; en sí acerca las decisiones económicas y políticas a quienes conciernen, y asimismo contribuye a una mayor posibilidad en cada individuo de influir más en su propio futuro socio-político- económico.

El significado del concepto de descentralización se puede comprender mejor cuando se compara con su opuesto: La centralización y descentralización política y administrativa describen sobretodo una jerarquía de poder.

- La centralización puede describirse como un esquema piramidal de gobierno en donde las decisiones se concentran en el máximo vértice del Estado. En la práctica probablemente no funcionaría un sistema completamente centralizado ni descentralizado, por lo menos no hasta el grado de calificarse como un sistema.
- Descentralización es por ende más un proceso que un sistema y además se presenta tan multi- dimensional que teóricamente funciona más bien como un concepto para cubrir las descripciones de varios procesos.

Tipos de descentralización:

- La descentralización vertical: Consiste en la delegación del poder de toma de decisión que desciende por la cadena de autoridad, desde la cumbre estratégica a la línea media. El enfoque aquí es sobre el poder formal.
- La descentralización horizontal: Se refiere al desplazamiento del poder fuera de la estructura de línea. Normalmente, el poder formal recae en los funcionarios de línea (gerentes, jefes, etc.). Sin embargo, los analistas y asesores que constituyen el "staff", a pesar de no ser investidos formalmente de poder, recordemos el llamado principio de línea y staff, en la realidad suelen pesar en la toma de decisiones en virtud de la influencia que tienen sus sistemas de normalización y también de su conocimiento especializado, que les dota frecuentemente de prestigio (poder del experto).

1.2.3.4 Mixtas.

“Son aquellas que se forman con la fusión de capital público y privado o extranjero; la forma de asociación puede ser muy diversa, en algunos casos el capital público puede ser mayoritario, en otros puede ser mayoritario el capital privado y en otros, el capital extranjero. Asimismo, la proporción en que se combinen los capitales puede ser muy diversa. En el caso mexicano, un ejemplo importante son los bancos nacionalizados en los que 64% del capital le pertenecía al Estado y 36% a los particulares. En la actualidad, los bancos privados se han asociados con capitales extranjeros formando empresas mixtas, en la mayoría de las cuales el capital extranjero es mayoritario. Destacan: Citibank-Banamex, BBVA-Bancomer y Santander-Serfin”. (MÉNDEZ, 2007:49)

1.2.4 Según su actividad o giro

El giro de la empresa se clasifica de acuerdo al sector al que pertenezcan, que pueden ser el sector primario, secundario y terciario.

1.2.4.1 Sector primario

El sector primario está formado por las actividades económicas relacionadas con la transformación de los recursos naturales en productos de materia prima no elaborados. Las principales actividades del sector primario son la agricultura, la minería, la ganadería, la silvicultura, la apicultura, la acuicultura, la caza y la pesca.

1.2.4.2 Sector secundario

El sector secundario es referente al conjunto de actividades que implican la transformación de alimentos y materias primas a través de algún proceso productivo. Normalmente se incluyen en este sector: siderurgia, las industrias mecánicas, la química, la textil, la producción de bienes de consumo, el hardware informático, entre otros.

1.2.4.3 Sector terciario

El sector terciario es también conocido como sector servicios, ya que como la palabra lo dice, es el sector económico que engloba todas aquellas actividades económicas que no producen bienes materiales de forma directa, sino servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de la población. Incluye subsectores como comercio, transportes, comunicaciones, finanzas, turismo, hostelería , cultura, espectáculos, la administración pública y los denominados servicios públicos, los preste el Estado o la iniciativa privada (sanidad, educación, atención a la dependencia), etc.

El sector terciario dirige, organiza y facilita la actividad productiva de los sectores primario y secundario. También es conveniente mencionar, que el sector terciario es considerado un sector de la producción, y su papel principal entra dentro de la distribución y el consumo.

Dando conclusión a la primera parte del presente capítulo, así como ubicando la empresa de la cual se estará tratando; cabe mencionar que de acuerdo a la clasificación antes referida, se puede situar a la COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE URUAPAN (CAPASU), por su tamaño, como una *Gran Empresa*, ya que actualmente cuenta con más de 300 trabajadores, y tiene ingresos anuales superiores a los previamente descritos; es una *Empresa Nacional*, puesto que es *Descentralizada* del Gobierno, y sus ingresos totales son aportados por nacionales. Es importante subrayar que al igual, se ubica en el *Sector Terciario*, por ser una empresa de servicios.

1.3 COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE URUAPAN (CAPASU)

1.3.1 Cultura organizacional

Según José Silvestre Méndez Morales, la CAPASU se encuentra ubicada en una empresa descentralizada del gobierno, clasificada

1.3.1.1 Misión

“Somos una Institución Municipal Descentralizada, que en un marco de respeto a la legalidad, equidad y responsabilidad social, proporciona en calidad y cantidad los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las aguas residuales, en el municipio de Uruapan, Mich., promoviendo la participación de la sociedad, en el uso sustentable del recurso agua y en la conservación del medio ambiente, siendo el usuario y su bienestar, nuestra razón de ser.”

1.3.1.2 Visión

VISIÓN AL 2015

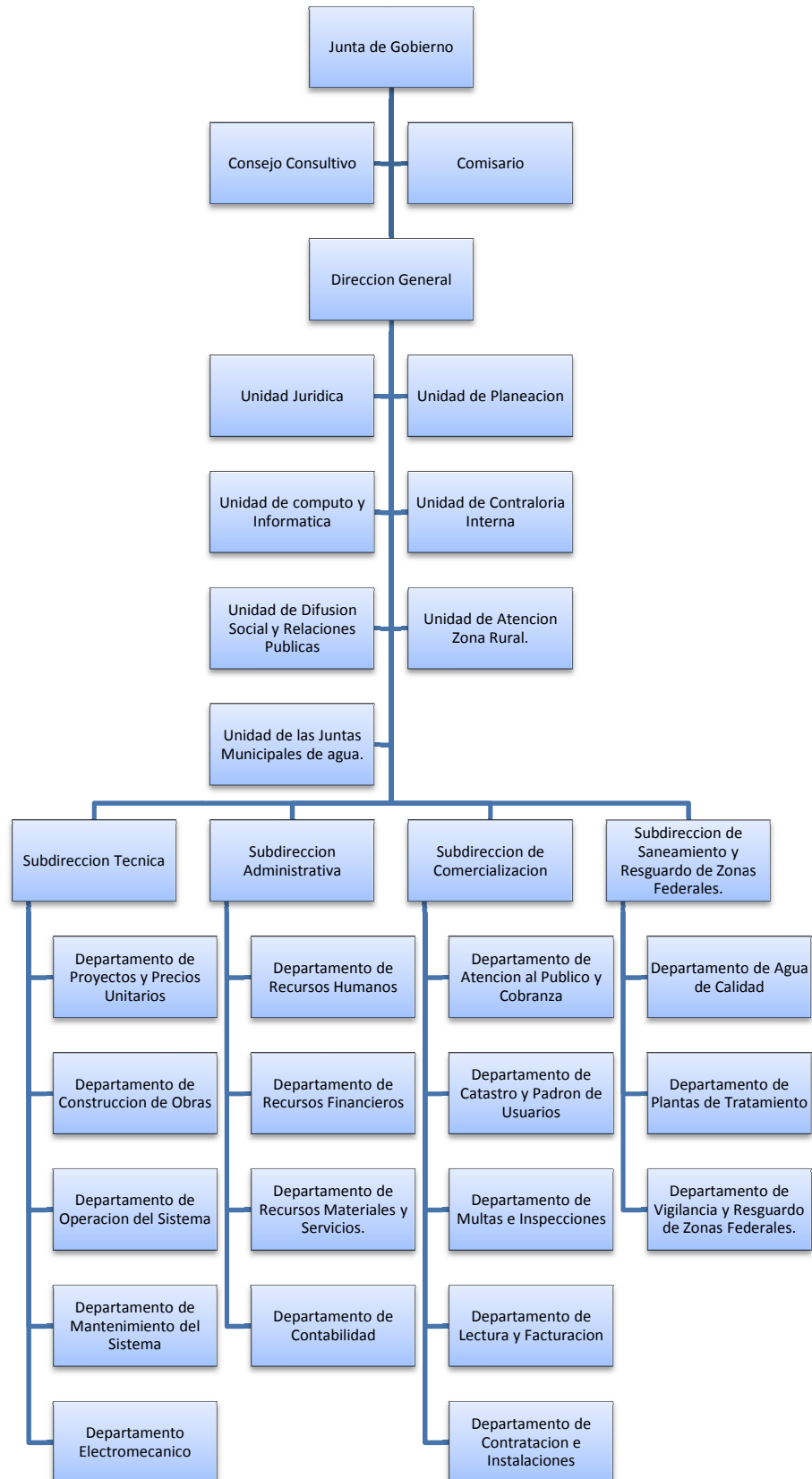
“Posicionarnos como una Institución Líder, altamente eficaz, con autosuficiencia económica y excelente técnica, brindando una alta calidad en los servicios, y en la atención al público, mostrando orden y disciplina en todo trabajo, utilizando la planeación y la tecnología de punta, como la herramienta principal, con personal suficiente y capacitado, y una participación democrática, corresponsable y activa de los usuarios; con un manejo transparente y eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales; y una nueva cultura del agua, en la que se reconozca el valor estratégico, económico, social y ambiental del recurso agua”.

1.3.1.3 Valores

- HONESTIDAD: Actuamos con veracidad y rectitud.
- TRANSPARENCIA: Mostramos claridad y apertura en el manejo de los recursos.
- COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD: Cumplimos con nuestras obligaciones encomendadas y contraídas.
- TRABAJO EN EQUIPO: Participamos en forma conjunta aportando ideas y acciones.

- LEALTAD: Somos fieles a los objetivos y políticas de la Institución.
- RESPETO: Actuamos con tolerancia y en armonía a la Sociedad y al medio ambiente, de acuerdo a sus ideas y su cultura.
- EFICIENCIA: Realizamos un conocimiento, aptitud, habilidad y capacidad nuestro trabajo.
- EFICACIA: Realizamos en tiempo y forma las tareas recomendadas.
- LIDERAZGO: A través de nuestras acciones motivamos, estimulamos y guiamos dentro y fuera del Organismo, a las personas e Instituciones, para que sean partícipes de nuestros objetivos.
- ORDEN Y DISCIPLINA: Ejecutamos todos nuestros trabajos sistemáticamente y de acuerdo a las reglas y procesos establecidos.
- COMUNICACIÓN: Mantenemos una constante interrelación entre la institución y la Sociedad.
- INSTITUCIONALIDAD: Nos identificamos y trabajamos en pro de los objetivos del Organismo.
- PERSEVERANCIA: Logramos los objetivos por medio de la búsqueda de diferentes alternativas.
- CONGRUENCIA: Somos coherentes y lógicos entre los objetivos de la Institución y las necesidades de los usuarios.

1.3.1.4 Organigrama



CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

Para poder analizar el rubro de inventarios es preciso conocer como se encuentra el control interno de la empresa, por lo que es necesario saber que es el control interno, cuáles son sus elementos, así como sus objetivos.

2.1 Concepto de control interno

El control interno es una medida que se lleva a cabo para recopilar y obtener información confiable que nos es de gran importancia para la empresa, ya que nos permite el que las operaciones sean más eficientes, para poder entender esto de mejor manera, se definiremos al control interno:

“El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.” (MORFIN, 1996:17)

2.2 Clasificación del control interno

2.2.1 Control administrativo

2.2.2 Control contable.

2.3 Objetivos del control interno

De acuerdo a lo anterior, podemos decir que el control interno se encarga de organizar los recursos financieros y humanos dentro de una empresa u organización, lo cual comprende el plan de la organización y los métodos,

procedimientos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones de la Empresa.

Cuando uno se refiere al control interno debe saberse que éste constituye meramente los fragmentos del sistema administrativo y de contabilidad juzgados y estimados desde un punto de vista especial, es decir, cómo están proyectados y cómo operan a fin de producir los resultados que se deseen obtener.

De manera clara, basándonos en la opinión de Juan Ramón Santillana, en su libro de Auditoría II podemos decir que los principales objetivos del control interno son:

a) Objetivos del sistema contable

Necesariamente para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

En cuanto a los objetivos del sistema contable, se pretende obtener el registro cuantificable de las transacciones reales y a tiempo, las cuales se presenten adecuadamente en los Estados Financieros.

b) Objetivos de autorización

La organización de una empresa parte de autorizaciones generales o específicas de la administración:

- Las autorizaciones se deben dar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de la administración.
- Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.
- Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.
- Los resultados del procesamiento de transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.

Todas las empresas se rigen por jerarquías; al igual, las autorizaciones se efectúan de acuerdo a niveles que no pueden ser rebasados, por lo que, para un efectivo cumplimiento de las operaciones, todos los involucrados deben estar enterados.

c) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

Las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia:

1. Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.
2. Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo. Cuando existan enlaces entre diferentes ciclos, habrán de identificarse plenamente éstos para verificar que se han hecho “cortes” de operación adecuados.

Habrá que registrar las operaciones en el mismo periodo contable y si afectan otro ciclo, se identificará éste para corroborar que la operación esté adecuadamente registrada.

d) Objetivos de salvaguarda física

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración; cuidando de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones. (SANTILLANA, 2000:20)

En ocasiones las empresas emplean la delegación de responsabilidades dejando en manos de terceros comisiones varias que incluyen la vigilancia del patrimonio y activo de la misma, lo cual no siempre se lleva a cabo por escrito y puede dar lugar a fraudes o desfalcos por lo que puede verse afectada o incluso provocar una descapitalización.

Para evitar lo anteriormente mencionado, la delegación de responsabilidades debe hacerse por escrito cumpliendo las políticas prescritas por la administración, así como debe ser autorizada por la misma.

e) Objetivos de verificación y evaluación

Habrá que hacer revisiones físicas en cuanto a la igualdad de los datos registrados y a la existencia física de los activos de manera apropiada y oportuna, para tomar medidas adecuadas referentes a las diferencias que pudieran sucitarse.

También deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros, comprobando el contenido de los informes y de las bases de datos así como evaluando resultados periódicamente.

Este objetivo complementa en forma importante a todos los objetivos anteriores.

De manera resumida y clara, podemos decir que los objetivos principales del control interno son:

- Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
- Prevención de fraudes, y, en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
- Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
- Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.
- En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

Como todos sabemos, dentro de las empresas no queda exenta la posibilidad de fraudes o de irregularidades por parte del personal, así como daños irreparables o pérdidas de bienes que en la gran mayoría de los casos se deben a una falta de control interno.

Para una organización lo más importante es la maximización de recursos, por lo que a través del control interno se pretende descubrir los desperdicios y fugas de material de todo tipo, para así obtener mayores beneficios y menores pérdidas para la empresa.

En los objetivos del control interno antes mencionados, podemos diversificar dos grupos en los cuales se reflejan 4 objetivos primordiales:

a) Objetivos Contables

- 1.- La obtención de información clara, veraz y oportuna.
- 2.- La salvaguarda física de los activos con los que cuenta la empresa.

Se clasificaron estos objetivos en el área contable, ya que las empresas deben poner mucho cuidado en estos aspectos, ya que tomando en cuenta el primer punto, si éste fluye correctamente, se tomarán las decisiones mas apropiadas para el bienestar de la empresa.

En cuanto al segundo punto, los activos son parte del capital de la empresa, los cuales en ocasiones son esenciales para la actividad de la misma, ya sea desde maquinaria, mobiliario y equipo, equipo de transporte, materiales de almacén o incluso la papelería que se utiliza en cada una de las oficinas; por lo que hay que tener el mayor cuidado en la salvaguarda de los mismos.

b) Objetivos Administrativos

- 1.- Desarrollo de la eficiencia en las operaciones de la empresa, y
- 2.- La coordinación de las operaciones a las políticas establecidas por la administración.

Por medio del cumplimiento de dichos objetivos del control interno administrativo, se logran las metas de la empresa aprovechando los recursos humanos y materiales con los que se cuenta, y a su vez cumpliendo con los lineamientos instituidos por la administración.

2.4 Elementos del control interno

Como menciona el libro de Normas y Procedimientos de Auditoría (1996) dentro del boletín 3050 de el estudio y evaluación del control interno, la estructura del control interno dentro de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de una entidad, al igual, menciona que dicha estructura contiene los siguientes elementos:

- El ambiente de control
- La evaluación de riesgos
- Los sistemas de información y comunicación

- Los procedimientos de control
- La vigilancia

(BOLETÍN 3050, párrafo 5)

2.4.1 El Ambiente de control

El primer elemento de control interno es el ambiente de control, el cual se refiere al clima organizacional que existe en la empresa, debido a que las políticas y procedimientos de la misma se ven afectados favoreciendo u afectando directamente. Algunos de otros factores que afectan las políticas y procedimientos de la empresa son:

- Estructura de organización de la entidad
- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna
- Política y práctica de personal
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad

Cabe mencionar que la calidad del ambiente de control es un claro indicador de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

2.4.2 La evaluación de riesgos

Según explica el Boletín 5030 de la “Metodología para el Estudio y Evaluación del Control Interno” en su párrafo No. 38 y 39, un riesgo es un evento o circunstancia (externa o interna) como pueden ser: cambios en los principios de contabilidad, lanzamientos de nuevos productos, cambios en personal, etc., lo que

trae consigo el tomar nuevas medidas, por lo que la administración de la entidad debe estar preparada para afrontarlos.

La evaluación consiste en valorar cuales son los procedimientos que ayudan a la entidad para identificar, analizar y administrar los riesgos ya antes mencionados y revisar como mide su impacto en la información financiera.

2.4.3 Los sistemas de información y comunicación

El segundo elemento del control interno consiste en elegir de manera analítica los métodos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza la entidad, así como realizar adecuadamente los registros en el sistema contable conveniente de acuerdo a la empresa que lo requiera.

Para que dicho sistema contable sea realmente útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Los sistemas de comunicación se refieren a los medios y formas de que se sirve la administración para comunicar a las distintas áreas que integran a la entidad, sus funciones y responsabilidades relativas al control interno.

2.4.4 Los procedimientos de control

El Tercer elemento del control interno se refiere al complemento de los dos antes mencionados (ambiente de control y sistema contable), que establece la administración para otorgar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

El hecho de que existan formalmente políticas y manuales de procedimientos establecidos, no significa necesariamente que éstos estén operando efectivamente. Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procedimiento de las transacciones; mismos que pueden ser de carácter detectivo, preventivo y correctivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son los establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los procedimientos de control están encaminados a cumplir los siguientes objetivos:

- Debida autorización de las transacciones y actividades.
- Adecuada separación de funciones y responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas. (IMCP, 1996: Boletín 3050 Párrafos 5-14)

2.4.5 Vigilancia

Como menciona el Boletín 3050 de “Estudio y Evaluación del Control Interno”; una importante responsabilidad de la Administración es la de establecer y mantener los controles internos, así como de vigilarlos; esto para identificar si éstos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes en la empresa.

La vigilancia como tal es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.

La vigilancia se lleva a cabo a través de actividades que en el momento se están llevando a cabo en las operaciones normales de la empresa.

La existencia de un departamento de auditoría Interna contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia, el cual debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser comentarios de clientes o un registro de quejas, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar.

2.5 Métodos de estudio y evaluación del control interno.

Para poder determinar el grado de confianza que se tiene sobre el control interno de una entidad, es importante efectuar un estudio y evaluación adecuado al mismo, para realizar dicho estudio existen los siguientes métodos:

- Método descriptivo
- Método Gráfico
- Método de cuestionarios
- Detección de funciones incompatibles
- Estudio y evaluación del control interno por ciclos

(SANTILLANA, 1996:143)

a) Método descriptivo

El método descriptivo consiste en narrar las actividades y procedimientos que el personal utiliza para realizar sus tareas, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con dichas actividades y procedimientos. La descripción debe hacerse siguiendo el curso de las operaciones en todos los departamentos que intervienen.

b) Método gráfico

Éste método señala por medio de cuadros y gráficas el flujo que van llevando las operaciones y sobre quienes tienen a su cargo las funciones. La formulación del cuestionario se hace de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen una adecuada medida de control y una negativa señale una falla.

c) Método de cuestionarios

En éste método se emplean cuestionarios con preguntas respecto al manejo de las operaciones y sobre quienes tienen a su cargo las funciones. La formulación del cuestionario se hace de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen una adecuada medida de control y una negativa señale una falla.

d) Detección de funciones incompatibles

Este consiste en aplicar sencillos cuestionarios al personal y si por medio de estos se encuentra que una sola persona está ejecutando más de dos funciones clave entonces se habrá encontrado una función incompatible que está ocasionando una falla del control interno.

e) Estudio y evaluación del control interno por ciclos

Consiste en identificar los ciclos de transacciones sujetos a revisión y evaluación determinando las funciones del ciclo con base en las características específicas del mismo. La agrupación de transacciones en ciclos permite

establecer una relación entre las partes que intervienen en la secuencia del proceso de una transacción.

Por lo general, las empresas identifican los ciclos que a continuación se mencionan:

- Ciclo de Ingresos
- Ciclo de compras
- Ciclo de Producción
- Ciclo de nóminas
- Ciclo de Tesorería

2.5.1 Ciclo de producción en el control interno. (SANTILLANA, 2000:65-91.)

La producción como un término, es aplicado a toda situación donde los materiales son combinados o modificados de una manera significativa por la gente de una organización a través del uso de adecuadas instalaciones y equipo. El ciclo de producción cubre un amplio rango de situaciones, entre ellas el proceso de inventarios, donde los materiales pueden ir directamente hacia los procesos productivos o bien pasan a formar parte de un inventario en espera de ser utilizado; dichos inventarios son conocidos comúnmente como almacenes.

En cuanto a los materiales se refieren, pueden ser de diversos tipos: materias primas, refacciones, partes, sub-ensambles, etc., y quedan a disposición del uso para alguna fase de proceso de manufactura, para mantenimiento de alguna otra actividad operacional o para la venta al consumidor.

a) Naturaleza del proceso de inventarios

Los inventarios pueden provenir de proveedores y son captados por el departamento de recepción; o bien, pueden originarse de los mismos procesos de manufactura de la organización. La característica en común de éstos almacenes

es el que hay un periodo de espera antes de que sean requeridos para algún uso. Las actividades de almacén están relacionadas con un gran número de operaciones, como son la recepción, inspección, producción, mantenimiento y ventas, teniendo como función el mantener los materiales correspondientes en buenas condiciones para ser usados y tenerlos disponibles en el momento que se requieran.

2.5.1.1 El ciclo de control del proceso de almacenes

Subrayando el hecho de que la función de los inventarios en almacenes se ve involucrada muchas veces en un amplio campo de actividades operativas; por consiguiente, se requiere nuevamente dividir el proceso en los pasos específicos que comprende esta típica función. Estos casos pueden ser:

1. La determinación del tipo de materiales y cantidades de ellos que se van a mover dentro de los almacenes.
2. La aceptación de los materiales por los almacenes.
3. El almacenamiento de esos materiales de tal manera que se encuentren adecuadamente salvaguardados y disponibles para cuando se requieran.
4. La recolección y distribución de materiales específicos bajo requerimiento debidamente autorizado.

(SANTILLANA, 2000:77)

Para verificar el ciclo de control del proceso de almacén, primeramente necesitamos determinar las necesidades del mismo; lo cual, normalmente involucra un gran número de factores en conflicto, como el tiempo de espera para realizar la compra de faltantes en almacén, el efecto que causa su ausencia, el costo, entre otros como son el mantenimiento y los estándares de inspección. En estos casos la experiencia es una considerable orientación, de tal suerte que el manejo de estadísticas es una buena elección para determinar necesidades futuras, además de la gran dosis de juicio que se requiere para evaluar condiciones antes mencionadas.

Posteriormente el departamento de almacenes deberá considerar la demanda y determinar el nivel de inventarios que logre proporcionar el buen servicio que se requiere. Primeramente se debe tomar en cuenta el tiempo que necesita cada partida de inventarios para su reposición, esto quiere decir, cuánto tiempo ocurre desde que se ordena, se recibe y se tiene ya en disponibilidad para ser usada. La segunda consideración es la relativa a los diferentes tipos de costos; unos se refieren al costo de procesar cada orden individual, otros al costo de mantener inventarios, esto es, costo de almacenamiento, intereses sobre la inversión, seguros, obsolescencia, etc.; y por último, la reducción del costo en grandes lotes de compra aunado a los costos de transportación relativos.

Según Santillana en su libro de Auditoría II pag.78; la combinación de todos estos factores permite un juicio del mínimo y necesario nivel de inventarios y el punto de reorden de compra que financieramente convenga más a la organización. Estas determinaciones se pueden optimizar con el auxilio de fórmulas matemáticas, mismas que no se entra en su explicación por no corresponder al tema que se está tratando. Es conveniente mencionar que el uso de modelos matemáticos requiere de un gran cuidado con respecto a la cobertura del modelo a usar y a una satisfactoria determinación de la diversa información de entrada que necesita. Por sobre todo, no se debe olvidar que no hay ningún sustituto del buen juicio en estas decisiones.

Debido a que permanece el hecho de que hay que enfrentarse a serias dificultades para determinar las necesidades; se requiere evaluarlas ya que son la base para fincar nuevas órdenes que redundarán en los ingresos físicos de materiales a los almacenes. Por consiguiente, el punto de control consiste en tomar todas las medidas posibles para asegurarse de que se está determinando lo que realmente es necesario. Por lo antes mencionado, es necesario dar seguimiento a cierta clase de decisiones consideradas de rutina; además, es específicamente importante que estas decisiones sean por completo implementadas y evaluadas con periodicidad a la luz de nuevas experiencias, aplicándolas sobre la base de una partida en lo individual dirigiendo el esfuerzo principal hacia aquellas de mayor valor e importancia en los procedimientos.

La responsabilidad de la fase antes mencionada es compartida conjuntamente con el usuario y el departamento de almacenes, tomando en cuenta que puede haber varios usuarios de la misma partida; por lo que, normalmente se requiere la ayuda de especialistas.

Un punto considerable a tomar, es el posible agotamiento de existencias que puede llegar a ocurrir si no se tiene un buen control, por lo cual, hay que estar alerta, especialmente en aquellos casos que existen experiencias de retraso en el surtimiento de pedidos. El enlace entre el departamento de recepción, el departamento de compras y otras fuentes debe estar en orden. La actual recepción se circunscribe esencialmente al conteo de las partidas que se están recibiendo y una aceptable inspección de que los materiales llegaron en buenas condiciones. La aceptación normalmente debe indicarse por medio de una firma, ya sea en la orden de compra o en la copia del reporte de recepción. Existe otro tipo de recepción y es el referente a materiales que previamente fueron almacenados, pero que por diversas razones no se usaron y se regresaron para almacenamiento. La aceptación involucra, desde el punto de vista contable, la expedición de un crédito para descontar un cargo previo.

Al llevarse a cabo la recepción de las partidas físicas con su correspondiente documentación soporte es normalmente la ocasión para dar entrada a estas mismas partidas en los registros contables y en el control de inventarios. Este registro de inventarios, comúnmente llamado Kardex, por lo general maneja cantidades aun cuando no descarta la posibilidad de incluir precios, mismos que requerirán ser determinados con los costos de la orden de compra, o en el caso de productos manufacturados por la organización, se tomarán de los registros u hojas de costos. El propósito de estos valores es tener a la mano los precios que servirán para cuantificar el monto total de inventarios. Los saldos de estos registros normalmente se mantienen en cantidades con objeto de tener información inmediata; en el momento en que se solicite el importe total de esa partida de inventario, simplemente se hace la extensión aritmética. Es común también que todo el inventario, o alguna parte de él, se controle por sistemas computarizados. El interés total de control es para asegurarse que la aceptación

física de los materiales ha sido rápida, ordenada y correcta y que los aspectos relativos a procedimiento han sido respetados y aceptados.

El almacenamiento de los materiales, en lo individual, es una parte del diseño total y la determinación de dónde las diferentes partidas deberán ser físicamente acomodadas, tanto para almacenaje para existencia como para transferencias inmediatas a otras actividades operacionales. El espacio actualmente disponible para área de almacenamiento es, por supuesto, la primera restricción, consecuentemente, debe haber diferentes medios para utilizar el espacio en obvio de aspirar al máximo de eficiencia. Algunas consideraciones adecuadas incluyen:

1. Almacenar las partidas voluminosas en las áreas más remotas.
2. Apilamiento adecuado.
3. Uso efectivo de anaqueles, estantes y depósitos.
4. Prever necesidades de pasillos.
5. Prever flexibilidad para variaciones en los niveles de inventarios de determinadas partidas.
6. Uso de convoyes o carros sobre rieles.
7. Claras identificaciones de localización.

Viendo las anteriores consideraciones, hay que mencionar que todo lo referente a las necesidades de almacén debe ser trabajado de una manera ordenada y sistemática, asignando localizaciones en los registros individuales del kardex.

Al momento de realizar la entrega de materiales de almacén, ésta debe iniciar con base en algún documento autorizado, pudiendo ser una requisición de uso interno o una orden de embarque en el caso de una venta a clientes. En todos los casos el documento de autorización requiere ser elaborado correctamente y contar con la aprobación de personas debidamente autorizadas.

Cuando el documento de autorización es recibido, es práctico checar las disponibilidades antes de dar instrucciones de hacer la entrega física de los materiales; al realizar dicha revisión, se obtiene la ventaja de alertarse de aquellos materiales cuya existencia se ha reducido y puede ser la base para determinar un nuevo pedido a los proveedores o a los departamentos productivos. En cualquier caso, los materiales recolectados para entrega deben ser registrados en el kardex al igual que los créditos.

Para un control adecuado deben efectuarse periódicamente algunos chequeos cruzando información contra los registros en libros, con objeto de cerciorarse que los movimientos en kardex son contemplados en los registros contables. El principal interés de control nuevamente se centra en la eficiencia con que los aspectos físicos de la recolección y entrega sea manejada y en la eficiencia de los procedimientos de soporte incluyendo la preparación de las diversas formas y el mantenimiento de los registros de inventarios.

b) Consideraciones organizacionales

La naturaleza de la responsabilidad del departamento de almacenes para la custodia de los materiales se constituye en un imperativo desde el punto de vista de que debe ser independiente de las actividades de quienes reciben o entregan materiales. Además de que debe cargar con parte de toda la responsabilidad de los niveles de inventarios y la eventual obsolescencia del mismo, consecuentemente, se hace acreedor a un alto nivel en la organización para así participar con un correspondiente grado de influencia en estas determinaciones. Dentro de las operaciones mismas del departamento de almacenes se tiene la excelente oportunidad de asignar responsabilidades que redundarán en un efectivo control interno; por ejemplo, las personas que manejan físicamente las existencias no deben tener acceso a la contabilización en el kardex de inventarios.

(SANTILLANA, 2000:81)

c) Materiales obsoletos

Inevitablemente hay casos de daño o de materiales obsoletos en cualquier almacén. En estos casos el primer requerimiento, a falta de un uso regular de algún material, es que deberá ser removido del área normal de almacenamiento; simultáneamente, el departamento de almacenes deberá notificar este cambio para los efectos del control contable. El qué hacer con estas partidas es parte del gran problema de desperdicios materiales sobrantes. Otro punto muy importante es analizar las causas de daños u obsolescencias para determinar qué se puede hacer en el futuro para minimizar esta clase de problemas.

d) Consideraciones respecto a las instalaciones

Se requiere hacer énfasis en las adecuadas instalaciones para los diferentes almacenes de material. Al respecto, primeramente la importancia del área total de almacenamiento es primordial en términos de allegarse de una buena bodega que pueda albergar los materiales y su adecuado acceso. El segundo aspecto de importancia es proveerse de seguridad; por consiguiente, deberán hacerse las subdivisiones que exijan las necesidades, y habilitar una sola puerta de acceso al área; al mismo tiempo, se deberán tomar provisiones para controlar todas las entradas y entregas de material para prevenir robos o sustracciones; sin embargo, se debe evaluar cuidadosamente la posibilidad de uso de almacenistas o instalaciones cerradas en términos de costo-beneficio y la importancia de un fácil acceso a los materiales cuando se requiera. Se deben prever también adecuadas medidas para proteger a los almacenes de situaciones climatológicas. Las instalaciones, además, deberán tomar en cuenta las necesidades de anaqueles, depósitos y las restricciones de áreas especiales; incluyendo también el equipo para mover materiales y colocarlos en el lugar asignado. Finalmente debe haber adecuadas medidas para proteger las instalaciones contra incendios. Todo lo anterior apoya la posición de que una efectiva actividad de almacenamiento se inicia con instalaciones adecuadas.

e) Uso de almacenes públicos

En algunas situaciones la falta de disponibilidad de suficiente espacio de almacenamiento hace necesario para la organización el alquiler de almacenes públicos, lo que con frecuencia ocasiona un alto costo a la empresa. Un punto más es relativo a la adecuación de las medidas de control que se tienen que sacrificar al hacer uso de almacenes públicos; especialmente en lo que respecta a disponer de materiales en el mismo momento que se necesitan. La combinación de que se dificulta la coordinación operativa y el manejo óptimo de materiales, son argumentos que sirven de peso para eliminar el uso continuo de almacenes públicos. No obstante, cuando no se puede eliminar esta práctica, se deberá limitar solamente a tipos homogéneos de materiales cuyo movimiento sea más restringido.

f) Inventarios disponibles

Para efectos de control y administración de inventarios, es necesario contar con información confiable respecto a los inventarios disponibles. Adicionalmente, estos inventarios son indispensables para la preparación de estados financieros ya que la constancia física de su existencia soporta la información consignada en tales documentos; sirve, además como una sólida base para decisiones de compra e inclusive, sirve para medir volúmenes de producción.

Lo conveniente del sistema de ubicación de materiales se puede evaluar durante la toma física de los inventarios, incluyendo el verificar si existen materiales almacenados en forma duplicada bajo diferentes descripciones. También se puede determinar, durante la etapa de conteo, la existencia de material obsoleto o de lento movimiento; adicionalmente, es importante asegurarse que los conteos sean confiables, teniendo en mente la opción de valerse del muestreo estadístico cuando los conteos son efectuados sobre la base de pruebas.

Cuando existen diferencias entre existencias físicas y los registros en libros son importantes indicadores de la eficiencia operacional del sistema de control de inventarios. El análisis de las causas que provocaron ajustes a los inventarios puede indicar fallas en el proceso de cómputos, inadecuadas medidas de

seguridad, errores humanos de registro o inadecuados procedimientos para conteos físicos. La administración estará interesada en las explicaciones correctivas para el control de inventarios.

El ciclo de operación es vital para la administración como una parte del problema directivo total de una organización. Introducirse el auditor en esta área, es particularmente interesante debido a la gran necesidad de controles efectivos sobre el total de las operaciones de producción (SANTILLANA, 2000:66).

2.6 Necesidad del control interno para la planeación y control de Inventarios

En una empresa descentralizada de servicios, es muy necesario aplicar el control de inventarios, ya que si los insumos tienen fácil acceso a los empleados puede provocar fugas de material, al igual que si no se tiene el suficiente control al entregar de los materiales, ya sean para el consumo en el ejercicio de las funciones de los trabajadores para favorecer a los usuarios, o al entregar papelería al personal para su uso administrativo sin que se tenga una restricción, o algún tipo de control, se provoca que se supere la estimación de compra de materiales por departamento, superando en ocasiones el presupuesto de egresos autorizado por la junta de gobierno; también cabe mencionar, que estos gastos se cubren con el ingreso cobrado por el servicio brindado a los usuarios y que a la larga, asciende a cifras muy altas que pudieran ser invertidos en alguna otra necesidad, beneficiando a los usuarios.

En la actualidad existen dos almacenes de material; uno de ellos se encuentra junto con el almacén de papelería y el de documentación. Para la información contable, solo se tiene un pequeño cuarto dentro del almacén antes mencionado, en el cual también se guardan computadoras que ya no están en estado de uso y por algunas otras herramientas; cabe mencionar que dicha separación no tiene acceso limitado.

CAPÍTULO III

MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Los inventarios de una empresa u organización forman parte importante de la misma, por lo cual es una herramienta primordial para la recopilación y obtención de información como costos de adquisición, costo de ventas, costos actualizados de inventarios, etc., permitiéndonos así la toma de decisiones.

Los métodos de valuación de inventarios nos permiten poder conocer el costo de las mercancías que han entrado y salido del almacén, así como la mercancía disponible al terminar el periodo.

Dentro de las técnicas de valuación de inventarios, existen varias tales como costos identificados, costo promedio, primeras entradas primeras salidas, últimas entradas primeras salidas, entre otros; las cuales se especifican a continuación:

3.1 Costos identificados

Dentro de un almacén se cuenta con productos de características variables, por lo que en algunos entes económicos, es conveniente que se identifique específicamente con su costo directo de adquisición o producción

Éste tipo de método es factible cuando la empresa no tiene gran variedad de productos, por lo que es de fácil conocimiento el valor monetario de su adquisición, ya que cada compra se maneja por separado y su consumo o venta se valoriza al costo exacto y específico que le corresponde.

Dicho método es poco usual debido a que su funcionamiento requiere de mucho cuidado y trabajo contable al detalle.

3.2 Costo promedio (PP)

El método de costo promedio es de gran utilidad para empresas que tienen gran rotación de inventarios y que adquieren productos de manera rápida; la forma

de determinarlo es dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables, entre el número de artículos adquiridos o producidos.

Con respecto a éste método podemos decir que lo utilizan las empresas que prefieren los costos medios a los costos reales debido a que los precios de los productos son muy variables e inconstantes y se ven en la necesidad de un constante precio promedio para el registro de las mercancías o productos.

Aparentemente el método de costo promedio es muy sencillo, pero al momento de su aplicación se tendrá que ver que lo que se está costeando corresponda al mismo tipo de bienes de los que trata, es decir, que sean homogéneos.

En la práctica en dicho método se tendrá que sumar el costo del producto o material recibido con el costo que aparezca de saldo; al resultado que dé se le dividirá por la cantidad de unidades para determinar el nuevo precio medio.

Se recomienda que no se calcule ningún nuevo precio a menos que se realice una nueva compra.

3.3 Primeras entradas primeras salidas (PEPS)

En este método, los primeros artículos en ingresar al almacén, son los primeros artículos que salen del mismo; por lo que las existencias de almacén al finalizar cada ejercicio están valuadas por últimos precios de adquisición, por lo que en los resultados, los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y a las primeras compras del ejercicio.

El método de primeras entradas primeras salidas solo es factible en época de estabilidad económica, ya que si existe aumento de los precios, puede originarse que las utilidades representadas por incrementos en la cuenta de inventarios se deba al aumento en el costo de adquisición, y no a un aumento en el número de unidades.

El método PEPS se basa en el supuesto de que los materiales deben ser entregados en el orden y con el precio de su compra original y aparentemente es el método más exacto puesto que los materiales se cargan a la producción al costo real en el orden de recepción.

Debido a lo antes mencionado surge un problema para valorar el inventario y se refiere a las devoluciones que se hacen a proveedores de materiales que se encuentran, ya que después de un tiempo pueden no ser satisfactorios al precio de compra. Para poder utilizar este método no tienen que existir continuas fluctuaciones en el precio de los productos.

En resumen; el método de primeras entradas primeras salidas tiene ventajas y desventajas, por tal motivo puede usarse satisfactoriamente solo en los costos que existan en las siguientes condiciones:

- a) El inventario no es un factor relevante al determinar las utilidades ni las situaciones del activo corriente.
- b) Los inventarios se rotan rápidamente
- c) La índole y clases de los artículos contenidos en el inventario cambian frecuentemente.

3.4 Últimas entradas primeras salidas (UEPS)

Éste método es la contraparte del método PEPS, ya que los últimos artículos que entran al almacén son los primeros en salir de él, por lo que las existencias están valuadas a precios de adquisición antiguos y los artículos que ya hayan salido del almacén se valúan a precios actuales, puesto que son de las últimas compras. Por dicha razón, al finalizar el ejercicio, las existencias quedan registradas a los precios de adquisición más antiguos, mientras que en el estado de resultados los costos son más actuales.

Debido a lo anterior, en época de alza de precios pueden disminuirse las utilidades porque el costo de venta queda valuado a precios más altos, mientras

que en épocas en que los precios se reducen la utilidad puede incrementarse debido a que el costo de venta queda valuado a precios inferiores.

Al igual que el método anterior, no es necesario que el manejo físico de los inventarios coincida con la forma en que se evalúan.

3.5 Detallistas

En el método detallista, el importe de los inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de venta y deduciéndoles de margen de utilidad bruta, para obtener el costo por grupos y artículos.

Este método es importante para las empresas micro o pequeñas con ventas al menudeo, cuidando aspectos tales como: establecer grupos homogéneos de artículos, control y revisión de márgenes de utilidad bruta, inventarios físicos periódicos; todo esto con el fin de obtener un adecuado control del método detallista.

A manera de conclusión del capítulo, es importante mencionar que los sistemas y métodos de valuación de inventarios dependerán siempre de las necesidades de la empresa, e influirán de manera importante en el costo de los inventarios y en la adecuada determinación de las utilidades, por lo cual es necesaria su aplicación de manera consistente.

3.6 Sistema ABC

El método ABC consiste en determinar qué artículos representan la mayor parte del valor del inventario. Estos artículos no son necesariamente ni los de mayor precio unitario, ni los que se consumen en mayor proporción, sino aquellos cuyos costos constituyen un porcentaje elevado.

Generalmente sucede que, aproximadamente el 20% del total de los artículos, representan un 80% del valor del inventario, mientras que el restante 80% del total de los artículos inventariados, alcanza el 20% del valor del inventario

total. El gráfico ABC (o regla del 80/20) es una herramienta que permite visualizar en forma simple, cuáles artículos son de mayor valor, optimizando así la administración de los recursos de inventario y permitiendo tomas de decisiones más eficientes.

Según este método, se clasifican los artículos en clases, generalmente en tres (A, B o C), permitiendo dar un orden de prioridades a los distintos productos:

Artículos A: Los más importantes a los efectos del control.

Artículos B: Aquellos artículos de importancia secundaria.

Artículos C: Los de importancia reducida.

Esta es una gran herramienta que ha demostrado ser muy útil y sencilla de aplicar a la gestión empresarial, la cual permite concentrar la atención y los esfuerzos sobre las causas más importantes de lo que se quiere controlar y mejorar.

CAPITULO IV

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE CAPASU COMO UNA EMPRESA DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS

Para obtener resultados más eficientes en una empresa, es necesario llevar ciertos controles que permitan realizar las diferentes actividades que conllevan el lograr los objetivos planteados por la misma de manera correcta, en tiempo y forma. De acuerdo con el Boletín 3050 “La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”, por lo cual, en este capítulo se evaluará el control interno de inventarios de la CAPASU.

4.1 Metodología de la investigación

OBJETIVO GENERAL

Realizar la evaluación del control actual de inventarios de la COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE URUAPAN (CAPASU), así como elaborar propuesta de un Sistema de Control de Inventarios.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Determinar responsables de acciones específicas dentro del almacén de recursos materiales.
- Reorganizar los diferentes sistemas de control interno en el departamento de recursos materiales para un mejor registro.
- Proponer el manejo de nuevos controles para la entrada y salida de papelería para personal interno de la empresa, evitando fugas de material.

- Llevar un control sistematizado con stock's adecuados de máximos y mínimos con la finalidad de tener un registro real y actualizado de los materiales de almacén.
- Rehabilitar un espacio para establecer la oficina de archivo muerto de todos los departamentos de la comisión.
- Rehabilitar un espacio para establecer la oficina de archivo muerto solamente para documentación del departamento de contabilidad.
- Asentar la ejecución de un inventario físico periódico.

HIPÓTESIS

La COMISIÓN DE AGUA POTABLEM ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE URUAPAN no cuenta con un control interno de inventarios adecuado a sus necesidades, por lo que requiere de su estudio, evaluación y propuesta de un sistema acorde a su actividad como empresa de servicios.

JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Durante algún tiempo se ha observado la forma de trabajo del departamento de recursos materiales y servicios de la COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE URUAPAN, la cual, según empleados de dicha comisión, cuenta con deficiencias significativas para los mismo, las cuales atrasan el trabajo de los mismos en diferentes áreas.

Por lo anterior, se ha decidido realizar una investigación a fondo de las razones de deficiencia en dicho departamento, para poder mejorar los procedimientos actuales, o en su defecto, proponer un cambio total de los medios y formas en las que actualmente trabajan.

Con esto, se verá beneficiado todo el personal de la empresa, ya que se planea llevar un mejor control y registro de los pedimentos de material, basado en los

faltantes que se vayan presentando, para que el empleado tenga en tiempo y forma el material necesario para laborar de manera eficaz.

También se verá beneficiado todo el usuario de la comisión que haya solicitado algún servicio, ya que se le notará satisfecho al momento de recibir su servicio en tiempo.

4.2 Estudio y evaluación del control interno

El resultado del estudio y evaluación del control interno de la CAPASU, nos dará como resultado una respuesta favorable, media o mala, así como también nos reflejará el grado de organización de la entidad en cuanto a sus inventarios y la eficiencia de sus procedimientos, lo cual repercute en los resultados de acuerdo al grado de cumplimiento que se tengan de los objetivos de control interno.

Para lo anterior lograr lo anterior, se aplicarán los siguientes métodos:

4.2.1 Método de cuestionarios

Éste método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaboradas, los cuales deben incluir preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

A continuación se transcriben dos cuestionarios para conocer aspectos generales de la empresa, así también para conocer como se lleva a cabo el control interno de sus inventarios. Es importante resaltar que dichos cuestionarios fueron aplicados a personal que interviene en las diferentes actividades que se mencionan, y únicamente se asienta la información que fue proporcionada por ellos.

4.2.1.1 Cuestionario de aspectos generales de la empresa basado en el material proporcionado en la materia de auditoría I.

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Nombre de la empresa, domicilio fiscal, RFC	X		COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE URUAPAN MICHOACÁN. RFC: CAP9203241G6
2.- ¿Tipo de bienes o servicios que produce esta empresa?	X		Se brinda el servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
3.- ¿Fecha de inicio de operaciones?	X		03/Febrero/1992
4.- Disposiciones legales mediante las que fue creada (leyes, decretos y/o escritura constitutiva)	X		Decreto de Creación del Organismo Operador del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Uruapan Michoacán
5.- Disposiciones legales mediante las cuales se rige actualmente.	X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Federal del Trabajo ▪ Ley de los trabajadores al servicio del Estado de Michoacán ▪ Ley de Agua y Gestión de cuencas para el Edo. De Michoacán de Ocampo ▪ Contrato Ley (Condiciones Generales de Trabajo) ▪ Ley de Contabilidad Gubernamental ▪ Decreto Tarifario (Anual) ▪ Ley de Hacienda Municipal ▪ Ley de Obras Públicas

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código Fiscal Municipal, entre otras
6.- ¿Poderes notariales otorgados? Indicar su objeto	X		Nombramiento que expide la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal al Director General con objeto de la Ley le otorgue las atribuciones y funciones que requiere el puesto.
7.- ¿Cuáles son las obligaciones fiscales a las que está sujeta la empresa?	X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago de Retenciones de I.S.R. por salarios, honorarios y arrendamientos ▪ Pago de Derechos de Aguas Nacionales ▪ Pago de Seguridad Social ▪ Pago de 2% sobre sueldos ▪ Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) ▪ Declaración Anual de Retenciones ▪ Declaración Anual Personales Morales ▪ Declaración Anual del pago de 2% sobre sueldos ▪ Declaración Anual de prima de riesgo de trabajo
8.- ¿Quiénes forman el consejo de administración?	X		<p>Los organismos operadores municipales se integran por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una junta de gobierno ▪ Un Director ▪ El Consejo Consultivo Municipal ▪ Un Comisario; y

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal Técnico y Administrativo que se requiera para su funcionamiento <p>Al consejo de administración se le denomina “Junta de Gobierno Municipal” integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Presidente Municipal, quien la presidirá ▪ El Regidor de salud ▪ Un representante por cada uno de los sectores industrial, comercial y de servicios, educativo, salud y asistencia social; y ▪ Dos representantes del Consejo Consultivo del organismo operador municipal, uno de los cuales será el Presidente de dicho Consejo y el otro será designado en los términos del Reglamento Interior del organismo operador municipal, y llevará la representación de los usuarios. <p>La Junta de Gobierno será la autoridad máxima del organismo operador municipal.</p> <p>(Art. 47 y Art. 48 Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo)</p>
--	--	---

9.- ¿Con qué periodicidad se reúnen?	X		Obligatoriamente cada tres meses, y extraordinariamente cuando la situación lo amerite
10.- ¿Se levantan actas de asamblea por cada una de las reuniones?	X		
11.- ¿Existen misión, visión, valores y objetivos claramente definidos y por escrito?	X		
12.- ¿Están aceptados entendidos?	X		
13.- ¿Cómo se llevan a cabo los objetivos de la empresa?	X		De acuerdo al POA (Programa Operativo Anual) autorizado por la Junta de Gobierno
14.-¿Se hacen evaluaciones periódicas de los planes y objetivos llevados a cabo?	X		Trimestralmente
15.- ¿Dichas evaluaciones han quedado asentadas en algún documento como acta, minutario, libro, etc?	X		
16.- ¿Esas evaluaciones sirven de base para la toma de decisiones?	X		
17.- ¿La organización actual la considera funcional y adecuada?	X		
18.- ¿Existen manuales de organización, de operación y de procedimientos?	X		Existen algunos y otros se encuentran en proceso de actualización y de aprobación
19.- ¿Es vigilado su cumplimiento?	X		

20.- ¿Se cuenta actualmente con subdirecciones?	X	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección Administrativa, ▪ Subdirección Técnica, ▪ Subdirección de Comercialización, y ▪ Subdirección de Saneamiento.
21.- ¿Cuántos y cuáles son los departamentos con los que cuenta la empresa?	X	<p><i>Dirección</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad Jurídica ▪ Unidad de Cómputo e Informática ▪ Unidad de Difusión Social y Relaciones Públicas ▪ Unidad de Juntas Municipales de Agua ▪ Unidad de Planeación ▪ Unidad de Contraloría Interna ▪ Unidad de Atención Zona Rural ▪ S.U.T.C.A.P. (Sindicato) <p><i>Subdirección Administrativa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. Recursos Humanos ▪ Depto. Recursos Financieros ▪ Depto. Recursos Materiales y Servicios ▪ Depto. Contabilidad <p><i>Subdirección Técnica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. Proyectos y Precios Unitarios ▪ Depto. Construcción de Obras ▪ Depto. Operación del Sistema ▪ Depto. Mantenimiento del

			<p>Sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. Electromecánico <p><i>Subdirección de Comercialización</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. Atención al Público ▪ Depto. Catastro y Padrón de Usuarios ▪ Depto. Multas e Inspecciones ▪ Depto. Lectura y Facturación ▪ Depto. Contratación e Instalaciones <p><i>Subdirección de Saneamiento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. Calidad del Agua ▪ Depto. Plantas de Tratamiento ▪ Depto. Vigilancia y Resguardo de Zonas Federales.
22.- ¿Cuántos fondos fijos existen?	X		Tres
23.- ¿Cuál es el objetivo de los fondos fijos?	X		Cubrir gastos menores
24.- ¿A nombre de quien se hacen los cheques de reembolso y con qué periodicidad?	X		A nombre del encargado de cada fondo fijo, aproximadamente 1 por semana.
25.- ¿Existe límite para cubrir cantidades con dichos fondos?	X		
26.- ¿Están afianzados los manejadores de los fondos fijos?		X	
27.- ¿Se hacen préstamos personales a través de los fondos fijos?		X	

28.- ¿Todo el activo fijo es propiedad de la empresa?		X	
29.- ¿Quién autoriza las adquisiciones de activo fijo?	X		El Subdirector del Área que corresponda y el Director General
30.- ¿Se han hecho revaluaciones de activo fijo?		X	
31.- ¿Qué número de unidades de transporte se tienen?	X		En total son 39 unidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motonetas: 15 ▪ Camionetas: 20 ▪ Automóviles: 3 ▪ Pipa: 1
32.- ¿Dichas unidades se encuentran en buen estado?	X		
33.- ¿Se encuentran aseguradas las unidades de transporte?	X		
34.- ¿Todos los activos fijos se encuentran en uso?	X		
35.- ¿El pasivo por compras se captura en el momento en que se reciben las mercancías, verificando por conteo u otro medio la cantidad recibida?		X	Se realiza a fin de mes
36.- ¿Ese documento anterior está pre numerado?	X		
37.- ¿El documento donde se capturo la mercancía entregada (compras) se firma de recibido por la persona que efectuó el conteo?	X		

38.- ¿Se cuenta con varias cuentas bancarias?	X		
39.- ¿Se efectúan conciliaciones bancarias y con qué periodicidad?	X		Mensualmente
40.- ¿Los cheques se preparan una vez que la documentación ha sido revisada y autorizada para pago?	X		
41.- ¿En el momento de la firma se tiene la documentación enfrente y se examina (concuera el importe y beneficiario?	X		
42.- ¿Los cheques se encuentran bien custodiados?	X		
43.- ¿Los cheques cancelados se controlan adecuadamente?	X		
44.- ¿Los ingresos recibidos se depositan diariamente?	X		
45.- ¿Las fichas de depósito sirven de base para los registros contables?	X		
46.- ¿Aproximadamente cuantos cheques se expiden mensualmente?	X		Alrededor de 150
47.- ¿Todos los pagos se hacen con cheque?		X	
48.- ¿Existen firmas mancomunadas en las	X		

cuentas bancarias?			
49.- ¿Se acompaña de la documentación comprobatoria a la póliza de cheque?	X		

4.2.1.2 Cuestionario de control interno de inventarios basado en el material proporcionado en la materia de auditoría I.

PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Cuáles son los artículos o mercancías que forman los inventarios?	X		Anexo I
2.- ¿Qué clasificaciones se manejan sobre los inventarios?	X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículos de Limpieza ▪ Formas Impresas ▪ Gasolinas y Lubricantes ▪ Herramientas ▪ Insumos de Cómputo ▪ Maderas y Derivados ▪ Maquinaria ▪ Material de Albañilería ▪ Material de Fontanería ▪ Material Eléctrico ▪ Otros Materiales ▪ Papelería ▪ Reactivos para laboratorio ▪ Suministros de cloro ▪ Varios Artículos
3.- ¿Existen cuentas y subcuentas apropiadas	X		

considerando las clases de partidas y los lugares donde se encuentran?			
4- ¿Cuál es el sistema de costos empleado y las bases de valuación?	X		UEPS
5.- ¿Con cuántos almacenes de material cuenta la empresa?	X		Dos
6.- ¿Se encuentra el área protegida físicamente para custodiar los artículos incluidos en los inventarios?	X		Se encuentran protegidos por dos personas encargadas en cada uno de ellos y nadie puede entrar sin su previa autorización. En el primero se encuentra la tubería, gasolina, acelerante, aceite para equipo de transporte y herramienta de los trabajadores; y en el segundo, el resto del material.
7.- ¿Existe control de acceso de los almacenes de la empresa?	X		
8.- ¿Se ejercen prioridades de control en función al valor de los inventarios? (a mayor valor, mayor control)		X	
9.- ¿Se encuentran debidamente separadas las funciones de custodia, registro y autorización de las compras, recepción y almacenaje de mercancía?	X		
10.- ¿Se fijan máximos y mínimos para el control de mercancías?		X	

11.- ¿El almacenista informa a tiempo el faltante de los materiales para que sean pedidos al proveedor?	X		
12.- ¿Existe control y registro oportuno de que la mercancía recibida se contabiliza correctamente en el periodo a que corresponde creando el pasivo respectivo?	X		
13.- ¿Se utiliza el procesamiento electrónico de datos?	X		
14.- ¿Los inventarios se encuentran debidamente almacenados, en forma sistemática y ordenada con los que se facilita su manejo, conteos y localización?	X		
15.- ¿Todas las entradas y salidas de almacén están amparadas por documentos, formas o reportes debidamente autorizados?	X		Anexo A, Anexo B, Anexo C, Anexo D, Anexo F, Anexo G y Anexo H
16.- ¿Se efectúan conteos de las cantidades de material entregadas al personal?	X		
17.- ¿Se prevén necesidades de tránsito dentro del almacén?		X	
18.- ¿Los documentos, formas o reportes están respaldados por solicitudes o requisiciones debidamente autorizadas y firmadas de	X		Anexo A, Anexo B y Anexo F (Compras menores a \$100.00 se autorizan sin requisición)

recibido?			
19.- ¿Están pre numerados o pre foliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?			
20.- ¿Solicita cotizaciones previas de varios proveedores y realiza un proceso de selección en base de estas?	X		Tres cuando el monto es mayor a \$1,000 y cuando son cotidianas ya se tiene al proveedor en lista.
21.- ¿En los casos de compras importantes (indicar el monto) la selección de proveedores se realiza basándose en la calidad, precio, fecha de entrega, respaldo de servicio y garantías?	X		Mayores a \$1,000
22.- ¿Invariablemente las compras se realizan amparadas por pedidos autorizados por uno o más funcionarios?	X		Anexo A, Anexo B y Anexo F (Compras menores a \$100.00 se autorizan sin requisición)
23.- ¿Se toman inventarios físicos completos, de todas las mercancías, por lo menos una vez al año?	X		Dos veces al año, uno en Junio y otro en Diciembre
24.- ¿Además de inventario completo, se toman inventarios durante el año en forma rotativa?		X	
25.- ¿Se realiza una planeación adecuada, incluyendo la elaboración de		X	

instructivos, y se dan a conocer al personal que intervendrá en la toma física de inventarios?			
26.- ¿Los inventarios se encuentran clasificados en el sistema de captura?	X		
27.- ¿De qué manera se encuentran separados dentro del sistema?	X		Anexo I
28.- ¿Se llevan a cabo empleando tarjetas previamente numeradas y se tiene un control preciso sobre numeración, distribución y guardia?	X	X	Se utiliza el sistema Kardex de Almacén, pero no tienen una separación específica por anaqueles o estantes, etc.
29.- ¿Se llevan a cabo doble recuentos y en ocasiones un tercer recuento?	X		
30.- ¿Intervienen en los inventarios personas independientes a quienes tienen la responsabilidad de custodia?	X		Pueden intervenir las personas adscritas al departamento de recursos materiales y servicios
31.- ¿Interviene el personal de contabilidad?	X		Cuando se realiza el pago y cuando se contabiliza la entrada o salida de almacén.
32.- ¿Se determinan en los recuentos físicos los artículos obsoletos, dañados, de lenta rotación o de bajo valor para reconocer y registrar las estimaciones, correcciones o cancelaciones procedentes?	X		Se revisan las condiciones del equipo y se da de baja en caso dado.

33.- ¿Las comparaciones entre las existencias físicas, los materiales y equipos obsoletos, así como los que se han dado de baja, se encuentran correctamente en comparación con libros?	X		
34.- ¿Se tiene una estimación para inventarios obsoletos o de lento movimiento?		X	
35.- ¿Se ajusta periódicamente la reserva?		X	
36.- ¿Se cuenta con equipo adecuado para transportar o apilar materiales dentro del almacén?		X	No son necesarios
37.- ¿Se cuenta con un almacén o espacio para el almacenaje de documentación?		X	La documentación se almacena en cajas de archivo, apiladas dentro del almacén de materiales
38.- ¿Se cuenta con un almacén o espacio exclusivo y con acceso único para el almacenaje de documentación del departamento de Contabilidad?	X	X	Si se cuenta con un espacio pero también tiene acceso el personal del departamento de recursos materiales y servicios.
39.- ¿Se tiene mayor control sobre los materiales de alto valor?		X	
40.- ¿Se cuenta con medidas de seguridad contra robos, incendios, condiciones climatológicas o algún caso		X	

fortuito?			
41.- ¿Se tienen afianzados a los encargados de almacén?		X	
42.- ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?		X	

Cabe señalar que el cuestionario anterior está diseñado de tal manera que las respuestas afirmativas representan los puntos en los que el control interno de inventarios se encuentra correctamente aplicado, y las respuestas negativas representan los puntos en los que el control interno de inventarios de la empresa tiene fallas o debilidades.

4.2.2 Método descriptivo

Dentro de este punto se debe describir la secuencia del tratamiento de los inventarios de la empresa, desde la requisición o solicitud de compra de material, hasta la entrega al personal que lo requiere, ya sea para el consumo de los empleados en el ejercicio de sus funciones o para su uso como parte del servicio que se dará al usuario.

4.2.2.1 Solicitud o requisición de papelería, insumos y materiales.

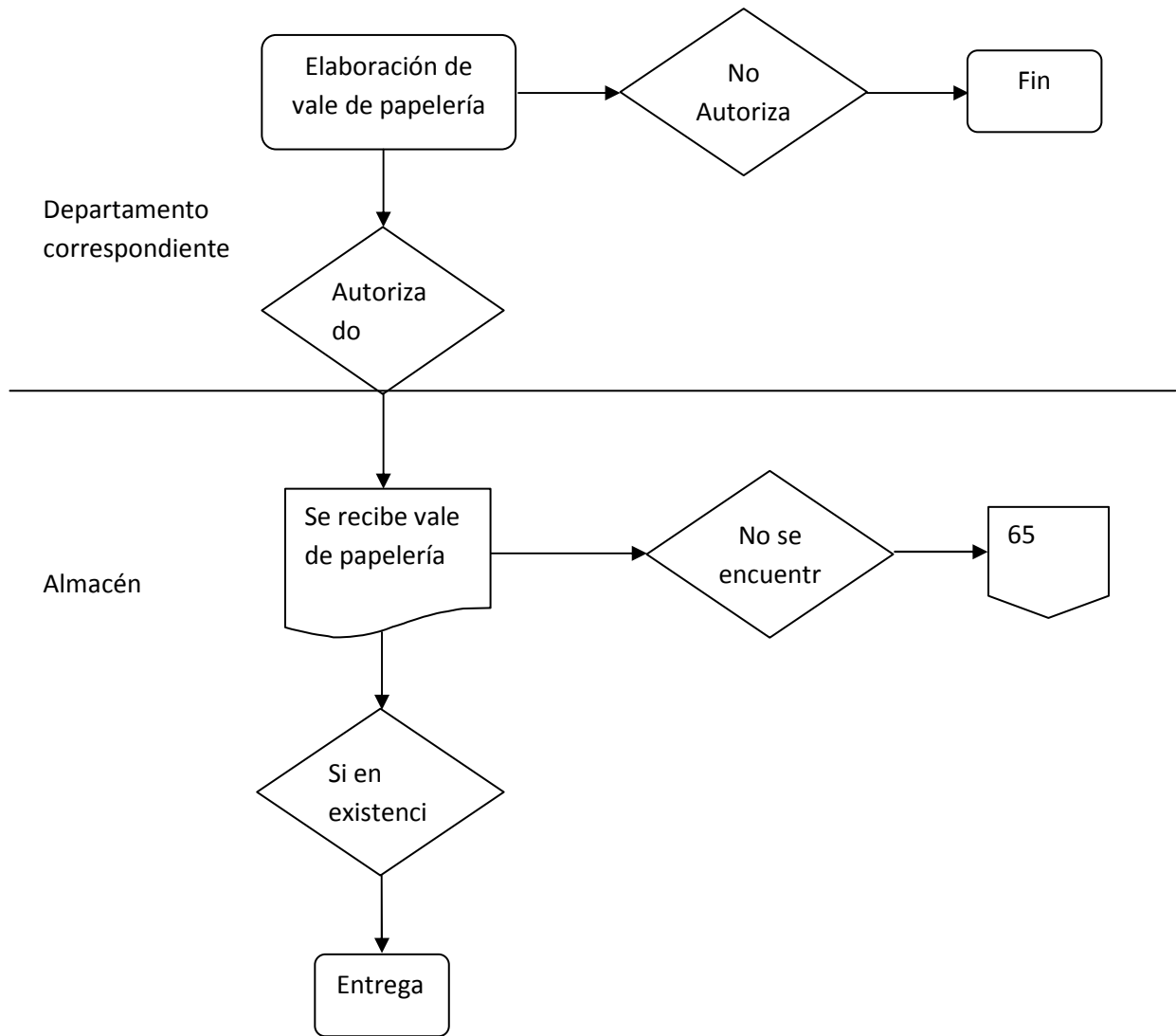
- Descripción de la solicitud de papelería que realiza el empleado para su consumo en el ejercicio de sus funciones.

1.- Se realiza un vale de papelería (Anexo A) autorizado por el jefe inmediato del departamento.

2.- Se recibe en el almacén para ser surtido en caso de que esté en existencia.

En caso de no existir la papelería en almacén, y siendo su costo menor a \$1,000.00, se puede comprar de caja chica, de acuerdo a su urgencia.

Flujo grama:



- Descripción de la solicitud de materiales por medio de requisición como insumos de oficina.

1.- Se elabora requisición (Anexo B)

2.- Se pasa para su autorización al Jefe del Departamento, y al Subdirector del Área que le corresponda:

Área de Administración,

Área Técnica ó

Dirección General.

Cabe mencionar, que la Subdirección Comercial solicita por medio de la Subdirección Administrativa, y la Subdirección de Saneamiento, por medio de la Subdirección Técnica. (Anexo B).

3.- Se pasa al departamento de compras, y firman de recibido, dejando una original y la primer copia en almacén.

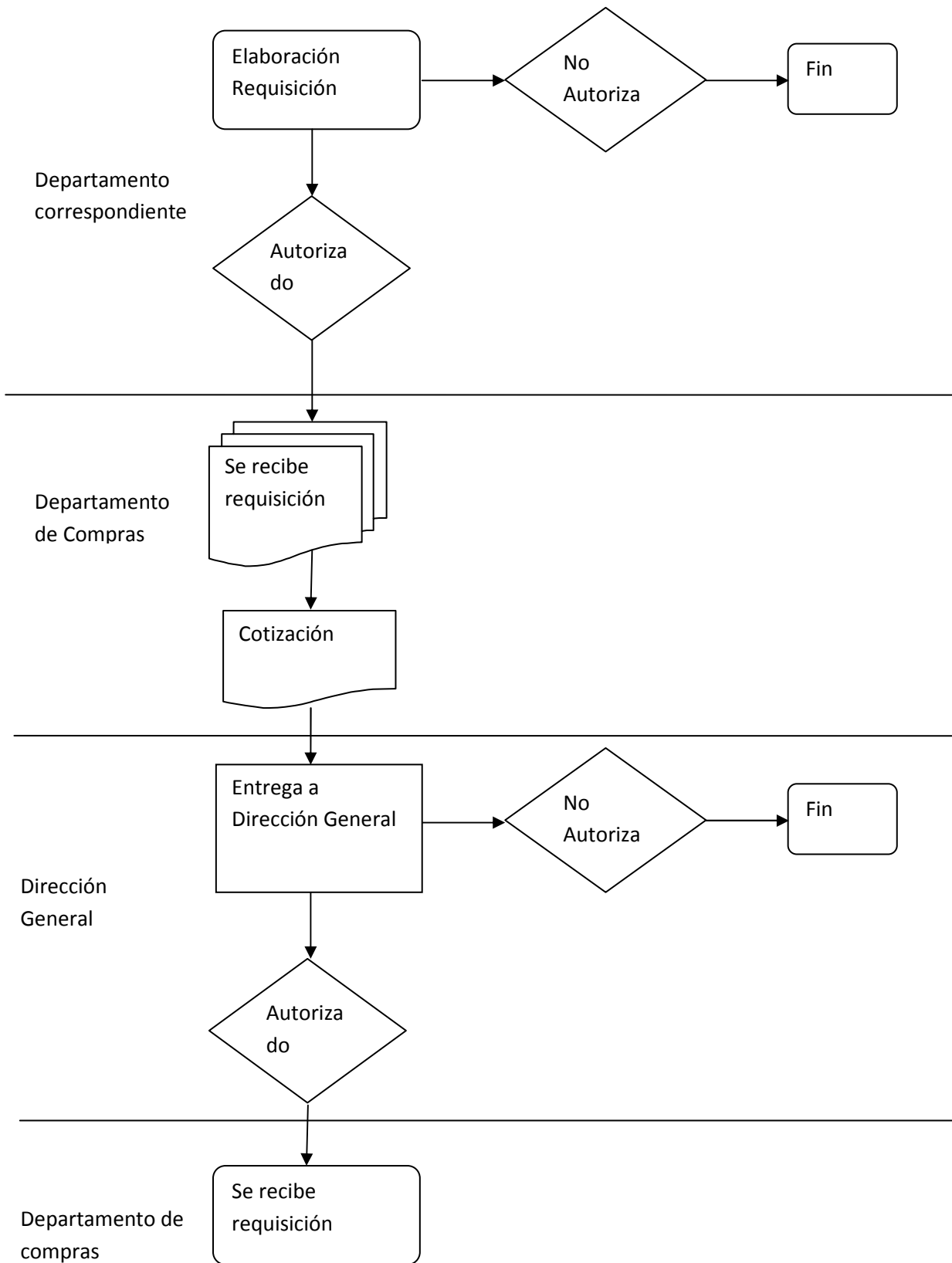
4.- Se lleva a cabo la cotización, ya sea por teléfono, o por correo electrónico. (Anexo C)

5.- Se pasa a Dirección General para su autorización.

6.- Cuando es firmada por el director, se pasa nuevamente al departamento de compras.

Nota: La original y la copia color azul se deja en almacén, y la copia color amarillo se la deja la persona que elabora la requisición.

Flujo grama:

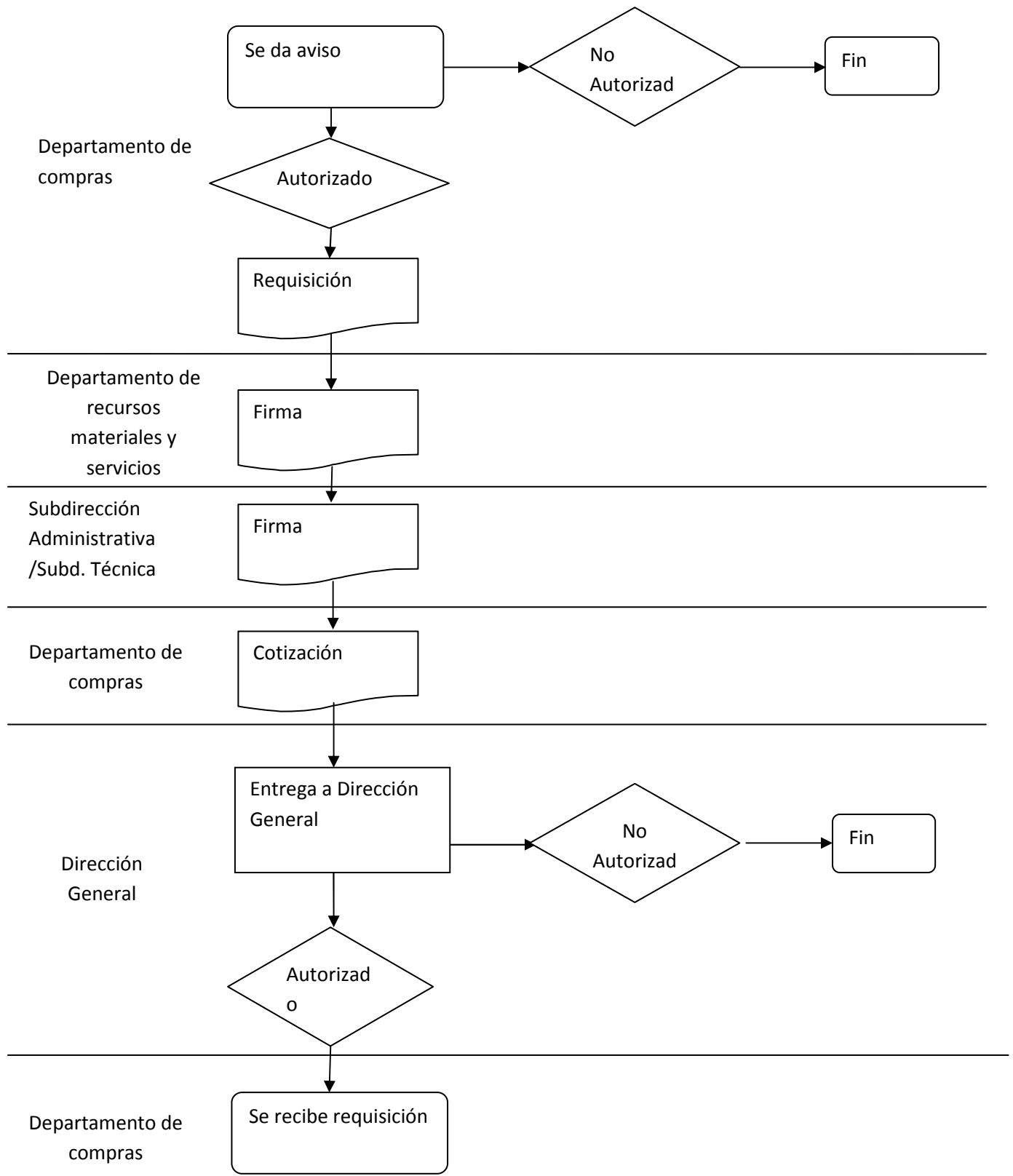


- Descripción de la solicitud de materiales por medio de requisición para brindar servicio al usuario.

La persona encargada de almacén solicita material que está por escasear, y de acuerdo al estimado histórico, se realiza el pedido:

- 1.- El encargado de almacén, da aviso al jefe del departamento de compras.
- 2.- Jefe del departamento de compras elabora y firma la requisición de compra (Anexo B)
- 3.- Se pasa requisición a firma de: Jefe de departamento de recursos materiales y servicios y al Subdirector Administrativo ó Subdirector Técnico según el área a la cual corresponda el material solicitado.
- 4.- Se pasa al departamento de compras, se lleva a cabo la cotización, ya sea por teléfono, o por correo electrónico. (Anexo C)
- 5.- Se pasa a Dirección General para su autorización.
- 6.- Cuando es firmada por el director, se pasa nuevamente al departamento de compras.

Flujo grama:



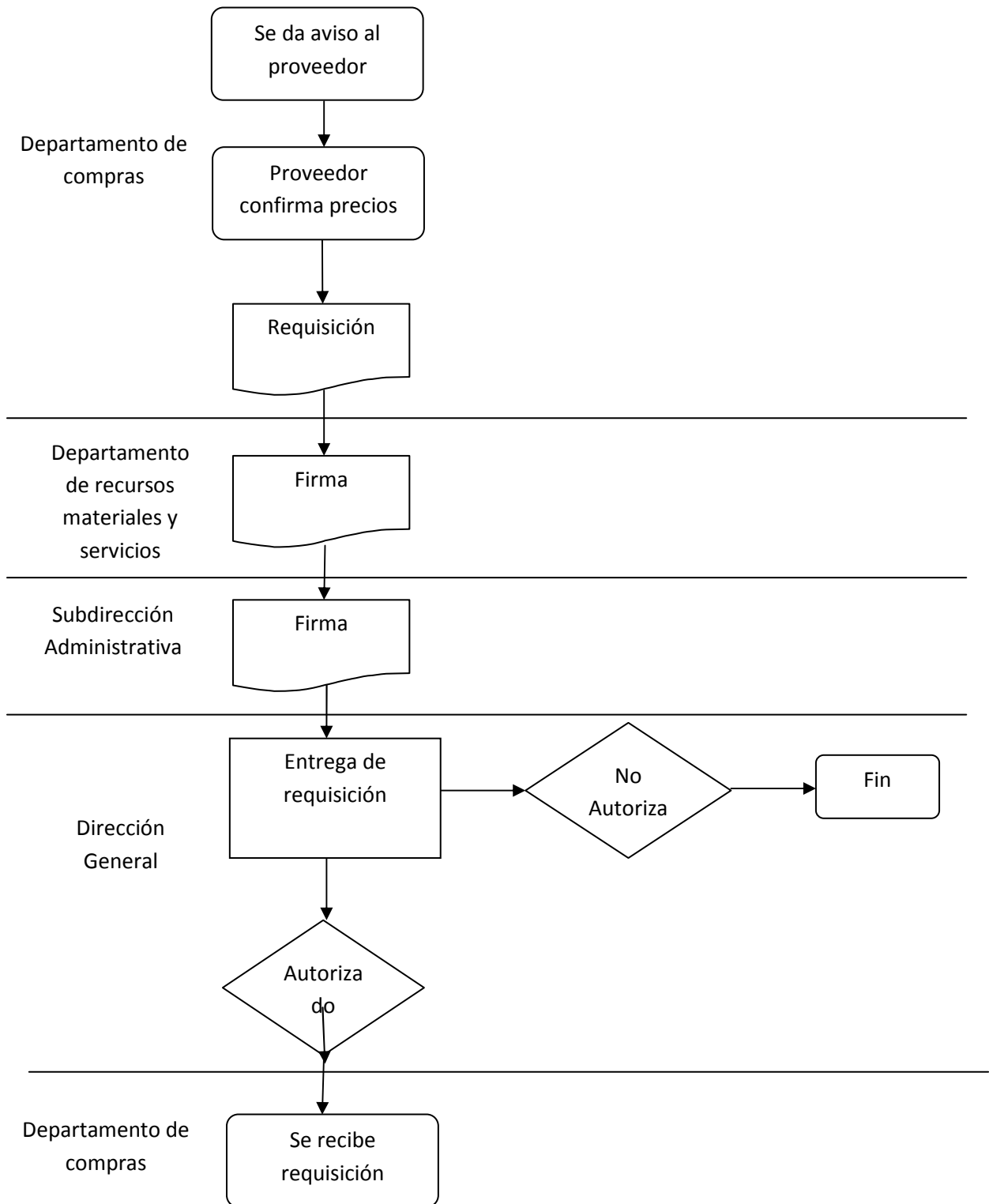
4.2.2.2 Solicitud a proveedor de papelería, insumos y materiales.

- Descripción de la solicitud a proveedor de papelería para consumo de los empleados en el ejercicio de sus funciones.

Cuando se requiere resurtir la papelería.

- 1.- Se habla por teléfono o se manda un correo electrónico (Anexo D) al proveedor de papelería realizando el pedido.
- 2.- El proveedor confirma precios
- 3.- Se elabora requisición
- 4.- Se pasa la requisición a firma de: Jefe de departamento de recursos materiales y servicios y al Subdirector Administrativo, y por último a Dirección General para su autorización.
- 5.- Cuando es firmada por el director, se pasa nuevamente al departamento de compras para solicitar pedido.

Interpretación:



- Descripción de la solicitud a proveedor de materiales de insumos de oficina.

1.- Se habla por teléfono o se manda un correo electrónico (Anexo D) al proveedor de insumos realizando el pedido.

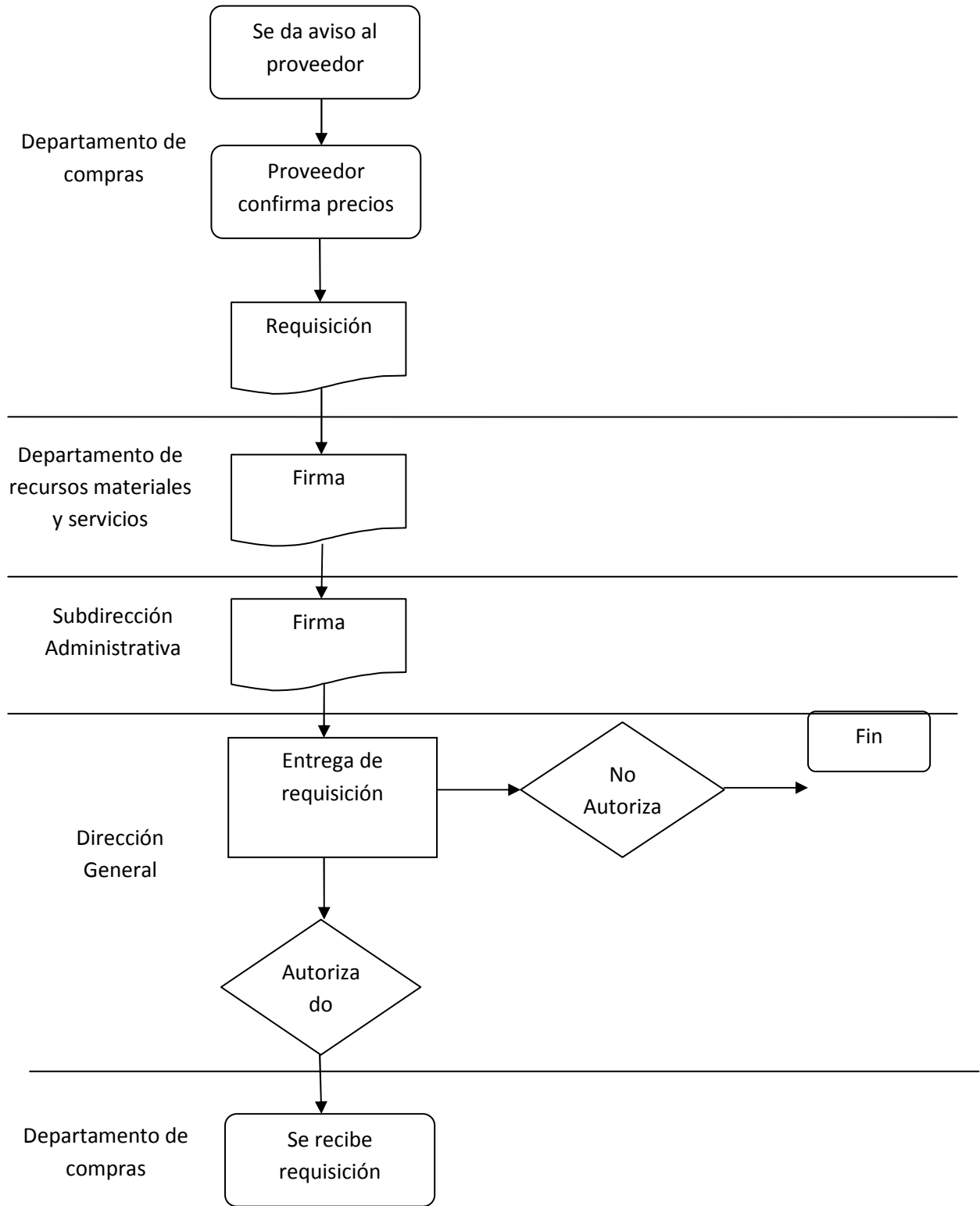
2.- El proveedor confirma precios

3.- Se elabora requisición

4.- Se pasa la requisición a firma de: Jefe de departamento de recursos materiales y servicios y al Subdirector Administrativo, y por último a Dirección General para su autorización.

5.- Cuando es firmada por el director, se pasa nuevamente al departamento de compras para solicitar pedido.

Interpretación:



- Descripción de la solicitud a proveedor de materiales para brindar servicio al usuario.

1.- Se habla por teléfono o se manda un correo electrónico (Anexo D) al proveedor de materiales realizando el pedido.

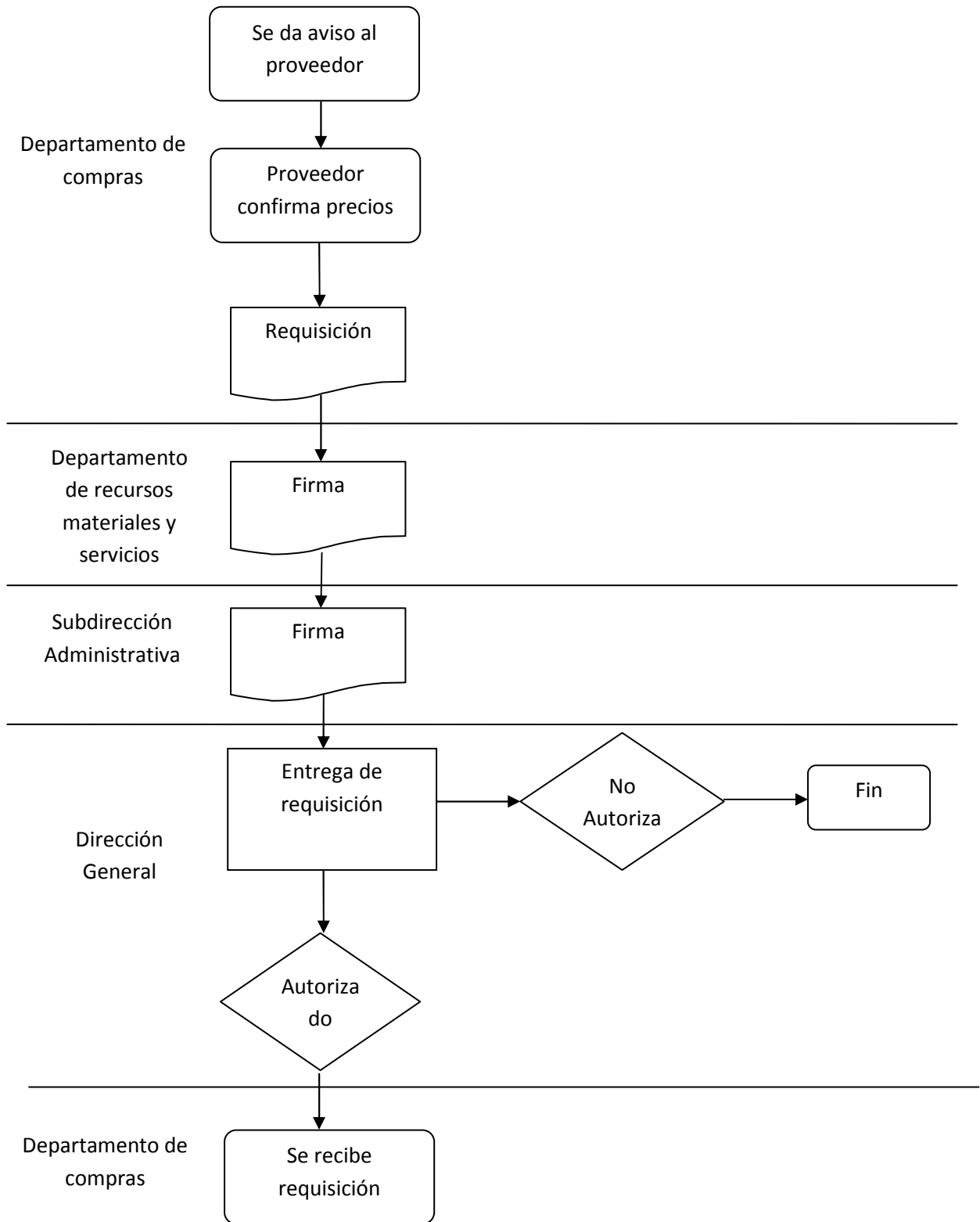
2.- El proveedor confirma precios

3.- Se elabora requisición

4.- Se pasa la requisición a firma de: Jefe de departamento de recursos materiales y servicios y al Subdirector Administrativo, y por último a Dirección General para su autorización.

5.- Cuando es firmada por el director, se pasa nuevamente al departamento de compras para solicitar pedido.

Interpretación:



4.2.2.3 Recepción de papelería, insumos y materiales.

- Descripción de la recepción de papelería para consumo de los empleados en el ejercicio de sus funciones.

1.- La papelería llega al departamento de recursos materiales y servicios el día pactado, ya sea con copia de la factura o una nota simple con la descripción del producto, dejando una copia en las oficinas.

Cuando son compras chicas no mayores a \$1,000.00 se pagan de contado, yendo en algún equipo de transporte de la empresa hasta el lugar donde se realizará la compra.

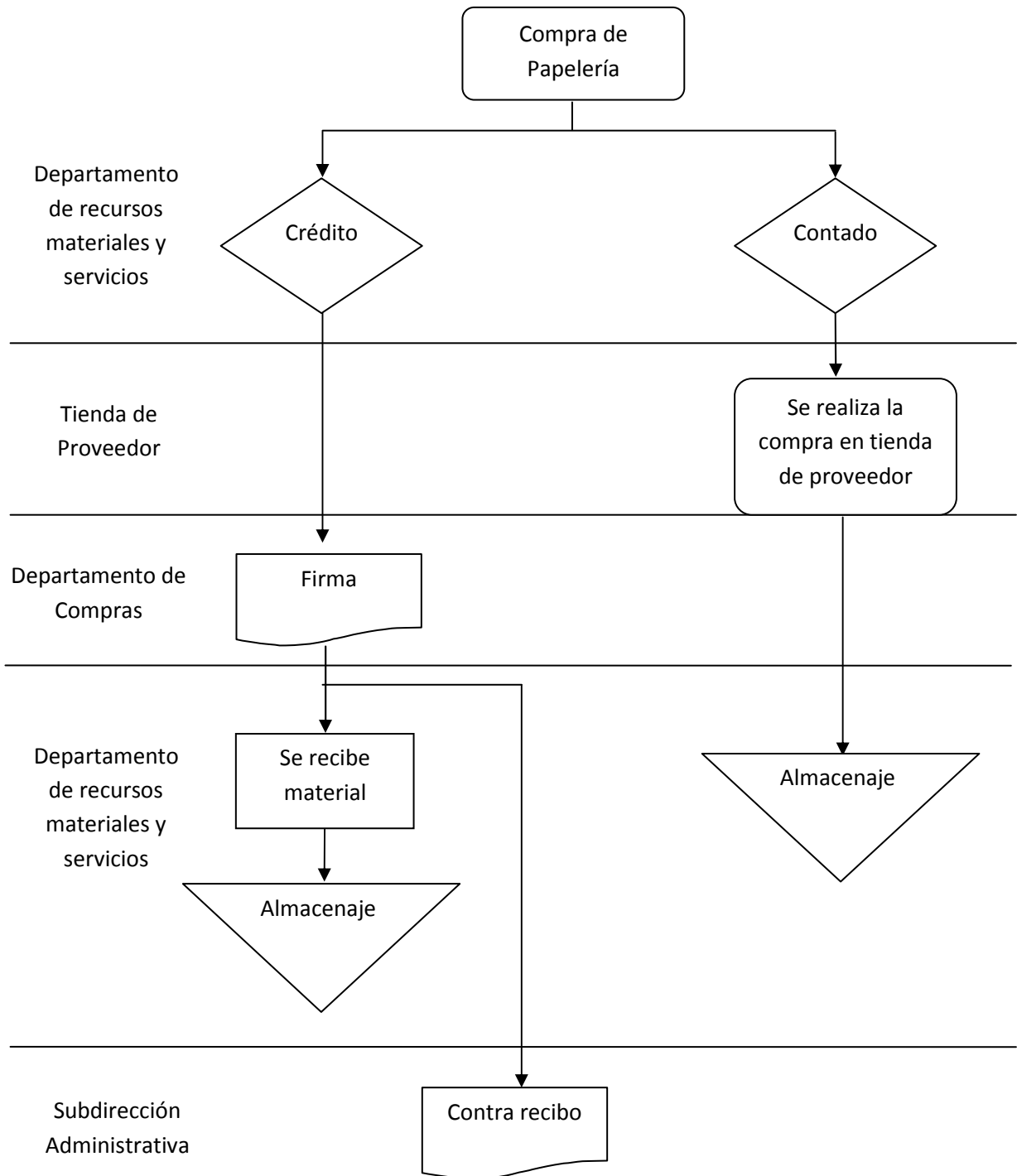
La compra de papelería mayor a \$1,000.00 es a crédito, y se realiza su recepción firmando de recibido el documento, según indique el control interno del proveedor.

2.- La papelería es recibida por cualquier personal dentro de la oficina de recursos materiales y servicios

3.- Se almacena en anaqueles dentro de la oficina de recursos materiales y servicios.

4.- El proveedor deja la factura original en la Subdirección Administrativa, y se le entrega un contra recibo (Anexo E) para su pago posterior.

Interpretación:



- Descripción de la recepción de insumos de oficina.

1.- Los insumos llegan al departamento de recursos materiales y servicios el día pactado, ya sea con copia de la factura o una nota simple con la descripción del producto, dejando una copia en las oficinas.

Cuando son compras chicas no mayores a \$1,000.00 se pagan de contado, yendo en algún equipo de transporte de la empresa hasta el lugar donde se realizará la compra.

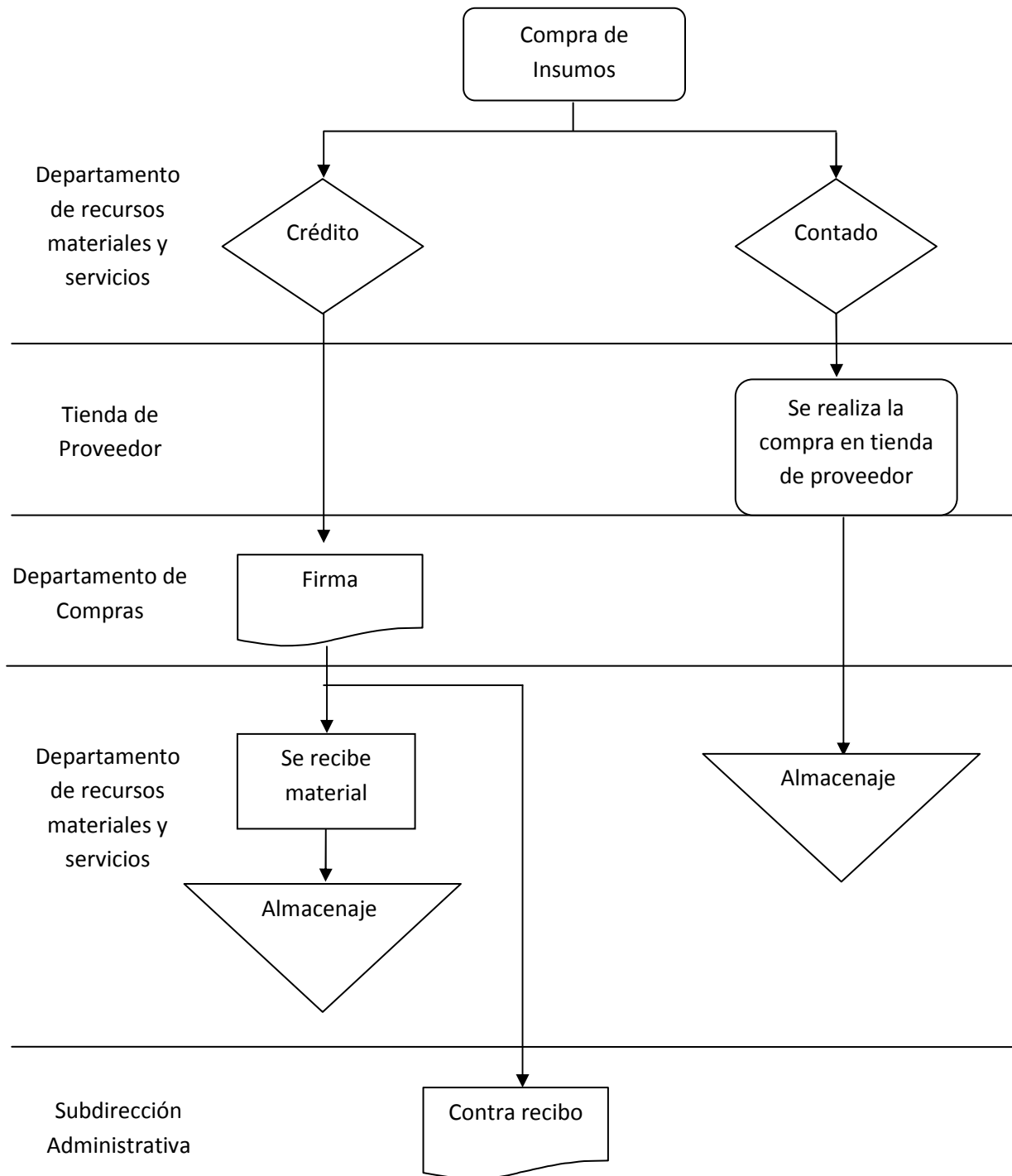
La compra de insumos mayores a \$1,000.00 es a crédito, y se realiza su recepción firmando de recibido el documento, según indique el control interno del proveedor.

2.- Los insumos son recibidos por cualquier personal dentro de la oficina de recursos materiales y servicios

3.- Se almacena en anaqueles dentro de la oficina de recursos materiales y servicios.

4.- El proveedor deja la factura original en la Subdirección Administrativa, y se le entrega un contra recibo (Anexo E) para su pago posterior.

Interpretación:



- Descripción de la recepción de materiales para brindar servicio al usuario.

1.- El producto llega al almacén de materiales el día pactado, ya sea con copia de la factura o una nota simple con la descripción del producto, dejando una copia en las oficinas; éste tipo de compras siempre se maneja a crédito.

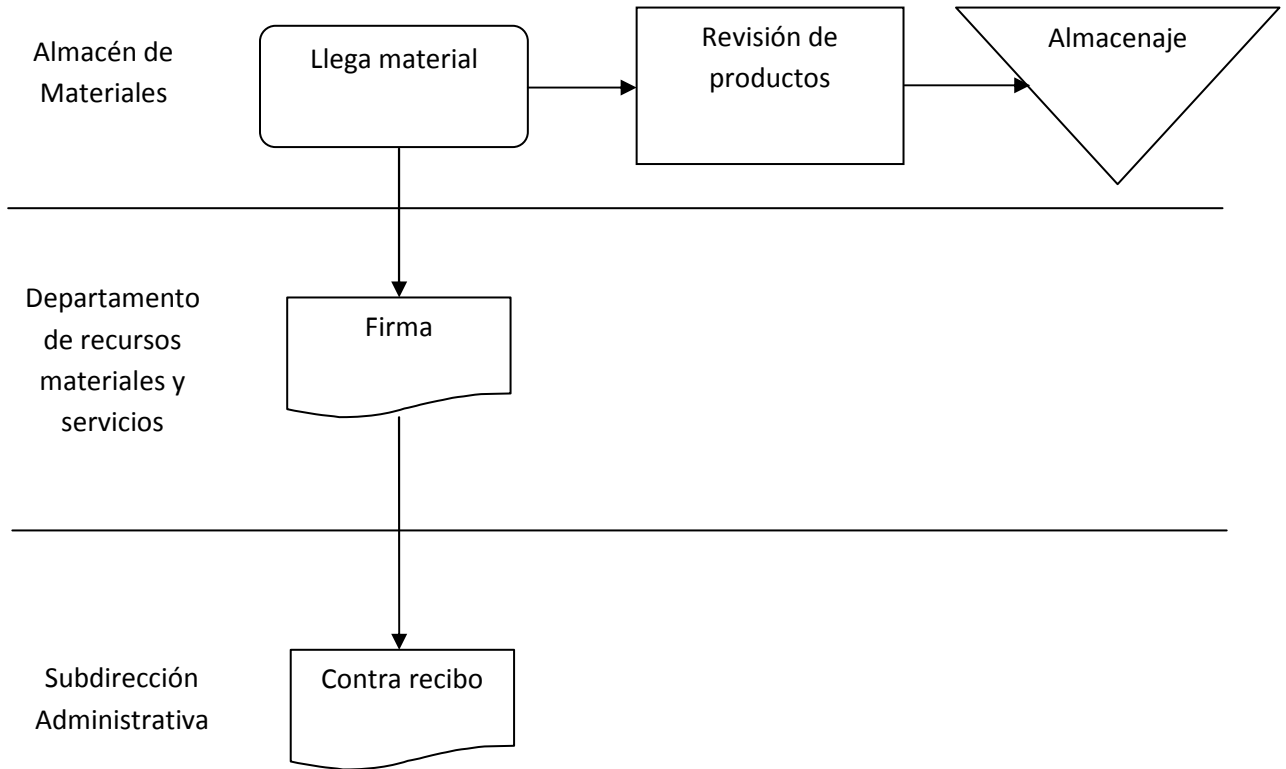
2.- Cualquier personal del departamento de recursos materiales y servicios firma de recibido y se deja copia la copia de la factura o la nota, de acuerdo al control interno del proveedor.

3.- El almacenista revisa cantidad de productos mencionados en la factura o nota, contra el material físico.

4.- Se Almacena en diferentes anaqueles de acuerdo al acomodo ya establecido.

5.- El proveedor deja la factura original en la Subdirección Administrativa, y se le entrega un contra recibo (Anexo E) para su pago posterior.

Interpretación:



4.2.2.4 Entrega de papelería, insumos y materiales.

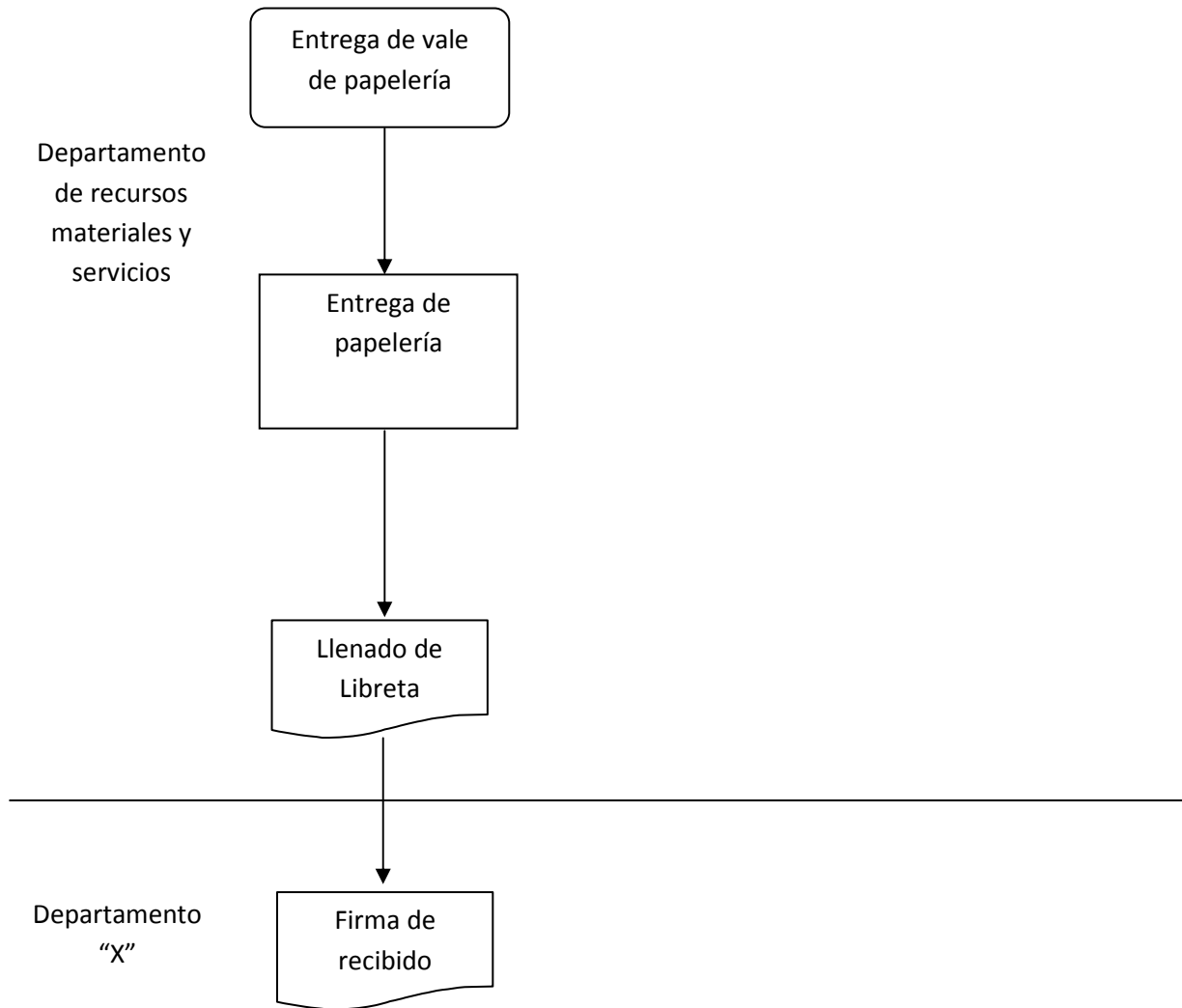
- Descripción de la entrega de papelería para consumo de los empleados en el ejercicio de sus funciones.

1.- Después de haber sido entregado previamente el vale de papelería (Anexo A), y de encontrarse el artículo en existencia, alguna personal del departamento de recursos materiales y servicios entrega el o los artículos a la persona que haya solicitado el artículo.

2.- La persona del departamento llenan los datos del artículo en una libreta que se encuentra separada por 5 columnas: Nombre de Artículo, No. Artículos, Tipo, Nombre de quien recibe.

3.- Quien solicitó la papelería firma de recibido en la quinta columna.

Interpretación:



- Descripción de la entrega de insumos de oficina.

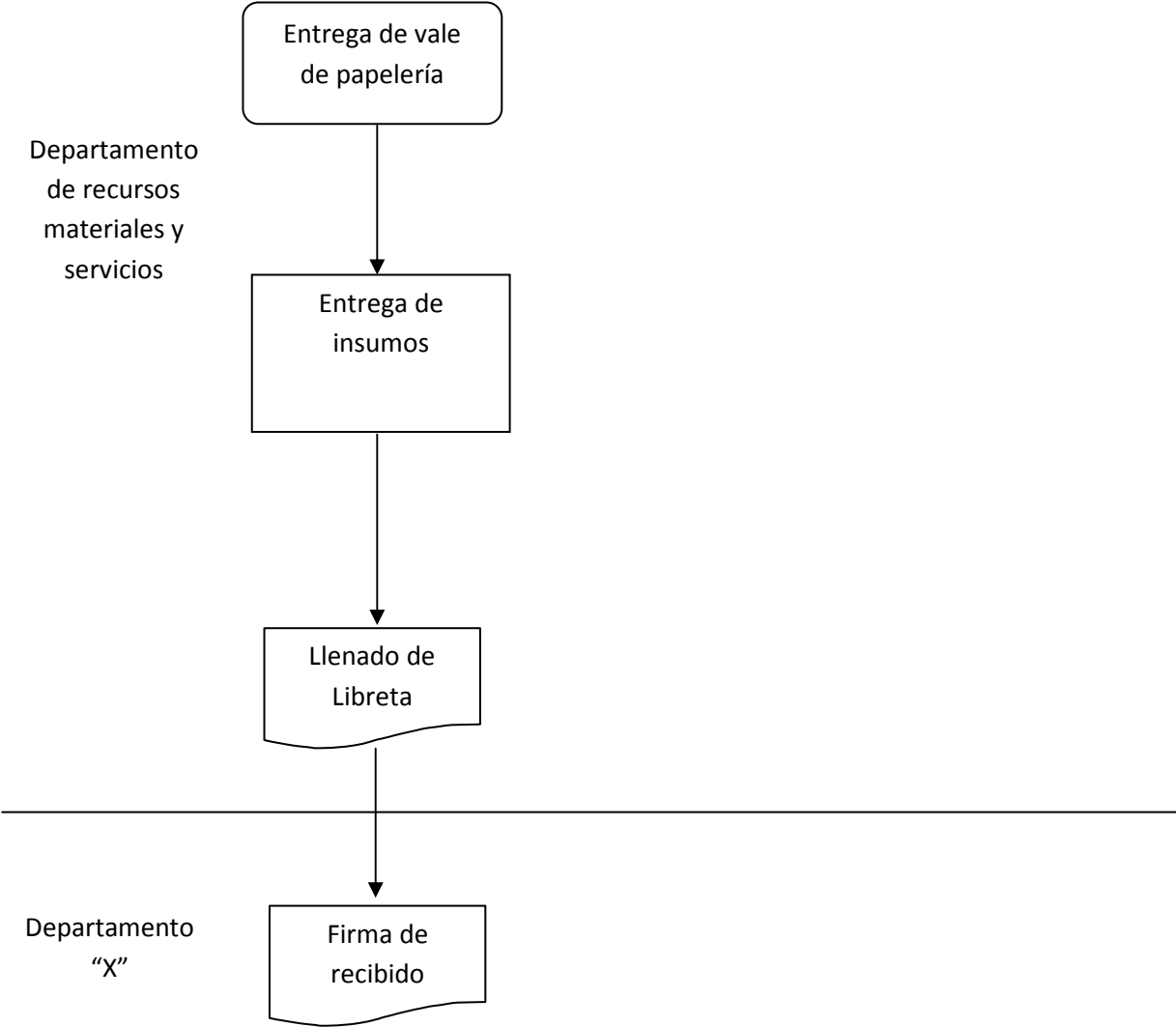
1.- Después de haber sido entregado previamente el vale de papelería (Anexo A), y de encontrarse el insumo en existencia dentro del almacén, alguna personal del departamento de recursos materiales y servicios entrega el o los artículos a la persona que haya solicitado el artículo.

2.- La persona del departamento llenan los datos del artículo en una libreta que se encuentra separada por 5 columnas: Nombre de Artículo, No. Artículos, Tipo, Nombre de quien recibe.

3.- Quien solicitó el insumo firma de recibido en la quinta columna.

Al momento de la entrega del insumo, es necesario entregar el anteriormente utilizado. Ej. Cartucho de impresora, perforadora, engrapadora, etc.

Interpretación:



- Descripción de la entrega de materiales para brindar servicio al usuario.

1.- El departamento de recursos materiales y servicios comunica verbalmente al trabajador que ya llegó el material que había solicitado.

2.- El trabajador llega al almacén de materiales con la orden de salida, autorizada previamente por el Jefe del Departamento y el Subdirector (Anexo F)

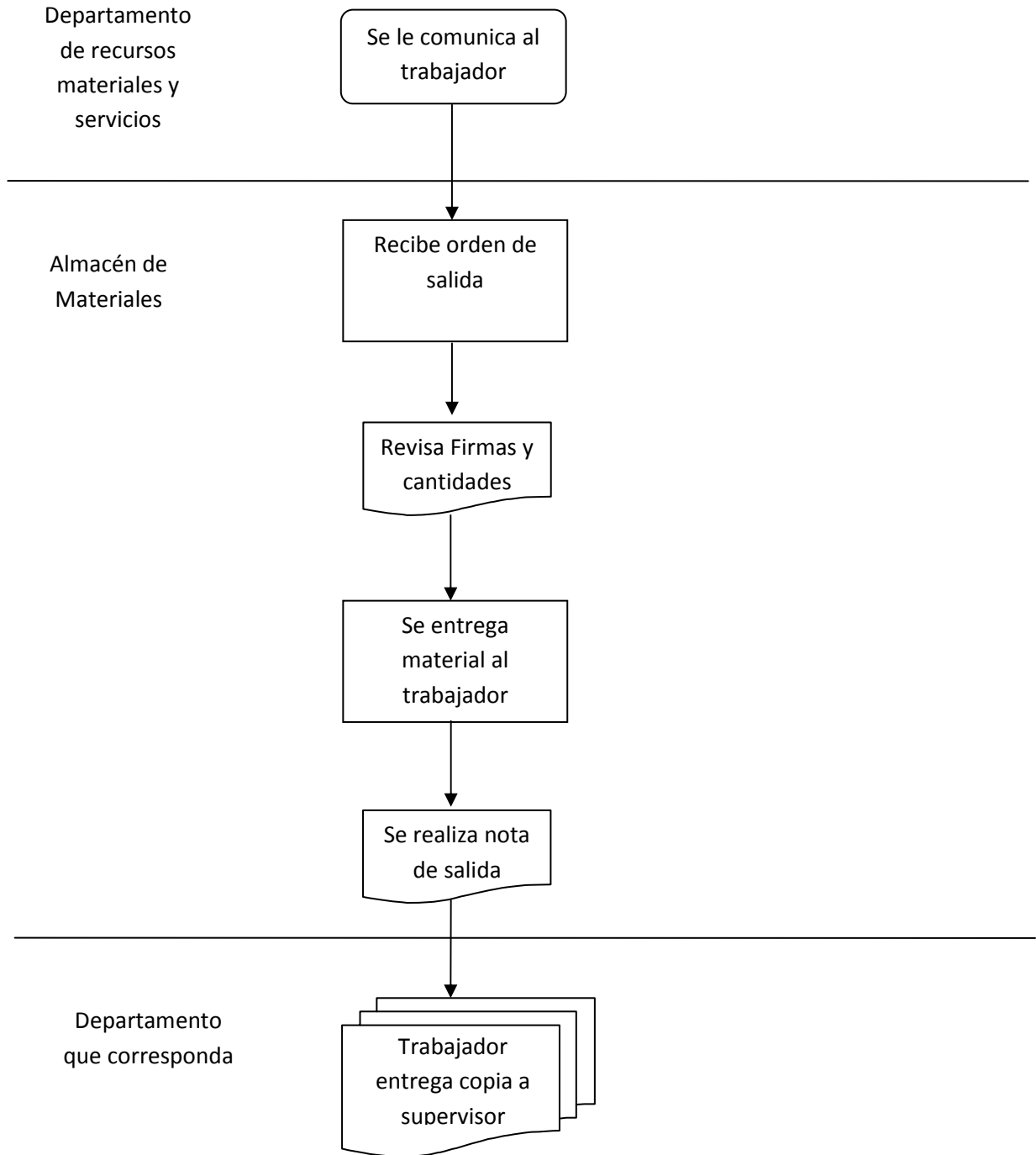
3.- El almacenista revisa las firmas, y revisa la cantidad del producto

4.- El material es entregado al trabajador, realizando un formato de salida del almacén (Anexo H), el cual es llenado por el almacenista

5.- El trabajador entrega al supervisor la copia de la orden de salida para control del material; y la otra es archivada por el almacenista.

Cuando el material es devuelto porque no fue utilizado o sobró parte del solicitado, se devuelve al almacén, quien entrega una Nota de Entrada de material al trabajador (Anexo G).

Interpretación:



OBSERVACIONES

- Falta aplicar mayor vigilancia en la entrega de materiales.
- Es necesario emplear estándares de máximos y mínimos de material.
- Falta restringir accesos al almacén, ya que fácilmente puede pasar personal de otro departamento sin alguna limitante.
- Falta tener mayor control sobre materiales y herramienta de mayor valor.
- Es ineludible el establecer las responsabilidades específicas y segregación de funciones del personal del departamento de recursos materiales y servicios, ya que la mayoría de las actividades las puede realizar cualquier persona perteneciente a dicho departamento.
- Es necesario el uso de anaqueles y estantes adecuados, lo que actualmente no se utiliza.
- No existe inventariada las cajas de archivo muerto, ni separada por departamento.
- Es preciso manuales de procedimientos
- Se tienen establecidos lineamientos para la entrega de papelería e insumos de oficina, pero en la práctica no se respetan del todo, ya que si no se encuentra la persona del departamento que autoriza el vale de papelería, aun así se entregan los materiales al personal, pidiéndole lo reponga lo antes posible
- La libreta en la cual se anota la papelería entregada, no tiene un control sistemático donde indique cuando fue la última vez que sacaron algún material, cuantos han sacado en el mes, etc. Por lo que propicia pueda existir “robo hormiga”, desfalcando poco a poco a la empresa.
- Físicamente los almacenes de materiales, de archivo muerto y el lugar donde se almacena la papelería e insumos, se observan en malas

condiciones, ya que tiene más de 15 años en funcionamiento, con techo de de lámina y con poco mantenimiento.

- No existe una división física para archivo muerto, ni se encuentra separado por departamentos.
- No existe una división física con acceso restringido del almacenamiento de archivo del departamento de contabilidad, lo cual es sumamente necesario debido a la información financiera plasmada en los documentos que se almacenan ahí.

PRÓPUUESTAS DE MEJORA

Hay que dejar a un lado la multifuncionalidad del personal del departamento de recursos materiales y servicios, ya que en una empresa es necesario establecer responsabilidades, así como también cabe mencionar que no todo el personal está capacitado para realizar todas las actividades del departamento.

Es una buena opción el elaborar un estudio de tiempos y movimientos para valorar si el personal que actualmente se en cuenta en el almacén de materiales es el adecuado para realizar todas la actividades que conlleva el departamento, y así mismo, reasignar responsabilidades específicas a las diferentes personas cumpliendo con esto con los objetivos básicos del control interno.

Es necesario utilizar un software donde se ingresen la papelería e insumos otorgados al personal de los diferentes departamentos, indicando nombre del artículo, cantidad, unidad, nombre y área de quien recibe, fecha de entrega, así como dar de alta un stock de máximos y mínimos mensuales, evitando así fugas de papelería e insumos.

Se debe tener una mayor control sobre los artículos de alto valor económico, ya que se puede prestar a malos manejos por parte de los empleados, por lo que hay que deben tener un lugar específico de almacenamiento.

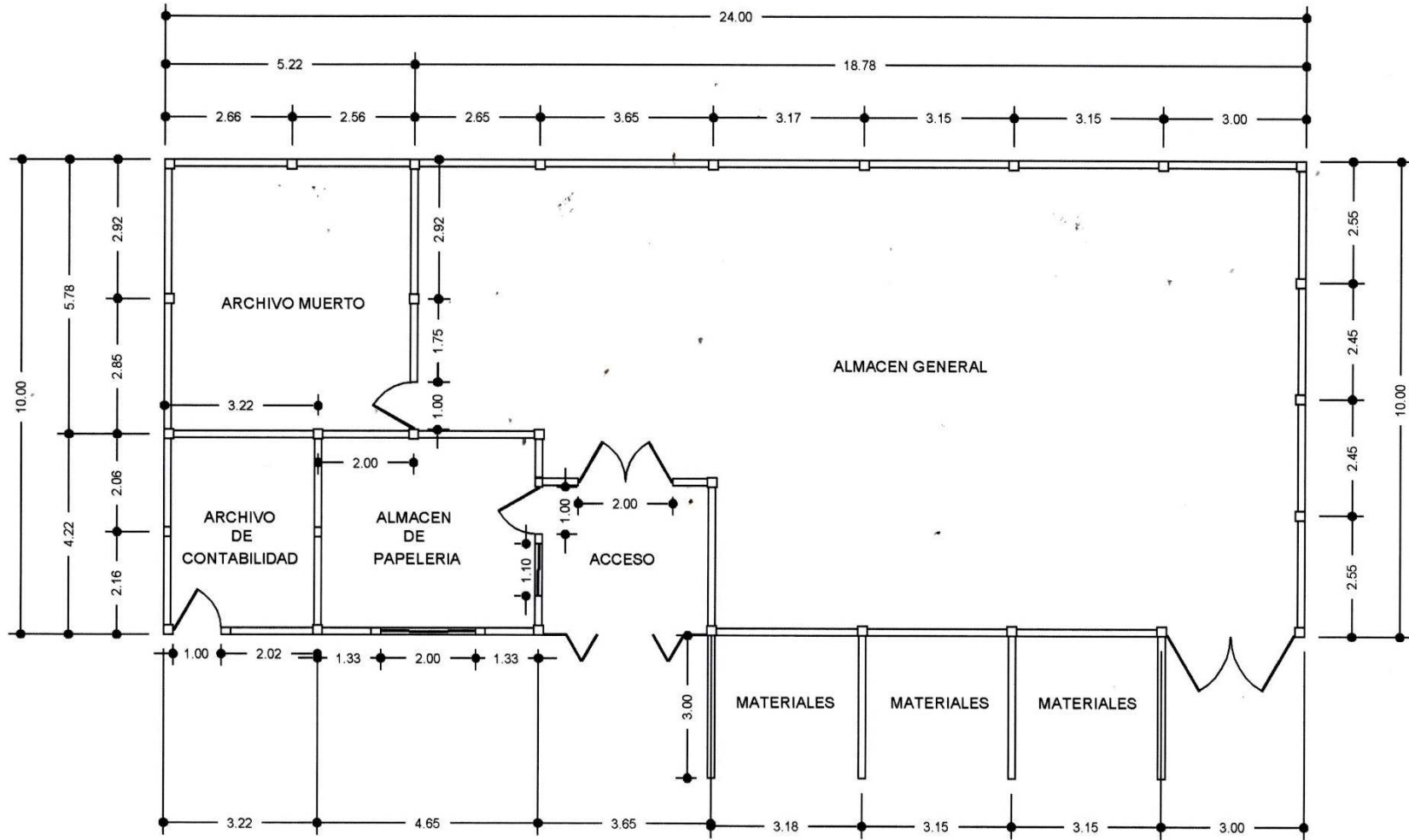
Una sugerencia más es tener mayor restricción en los almacenes, accediendo únicamente los encargados de los mismos, y si por alguna razón es necesario que pase una persona ajena, debería ser acompañada por dicho encargado.

Al igual, en cuanto a la entrega de papelería e insumos, se debe hacer su entrega siempre y cuando el personal que lo requiere, haga la entrega del documento que respalda la solicitud, contando con las firmas que se requieren.

Para evitar pérdidas y robos, puede ser una buena opción el afianzar al personal responsable del almacén, así como adquirir un seguro contra robos, incendios, etc., creando una conciencia de prevención para dichos momentos que no son planeados, pero que cuando llegan a suceder, crean grandes pérdidas económicas.

No basta con que el encargado de almacén de aviso al departamento de compras de algún faltante para que se elabore la requisición y el pedido, se puede aplicar de manera sistemática un programa donde se establezca históricamente un stock de máximos y mínimos, y así evitar que falte el material cuando sea solicitado.

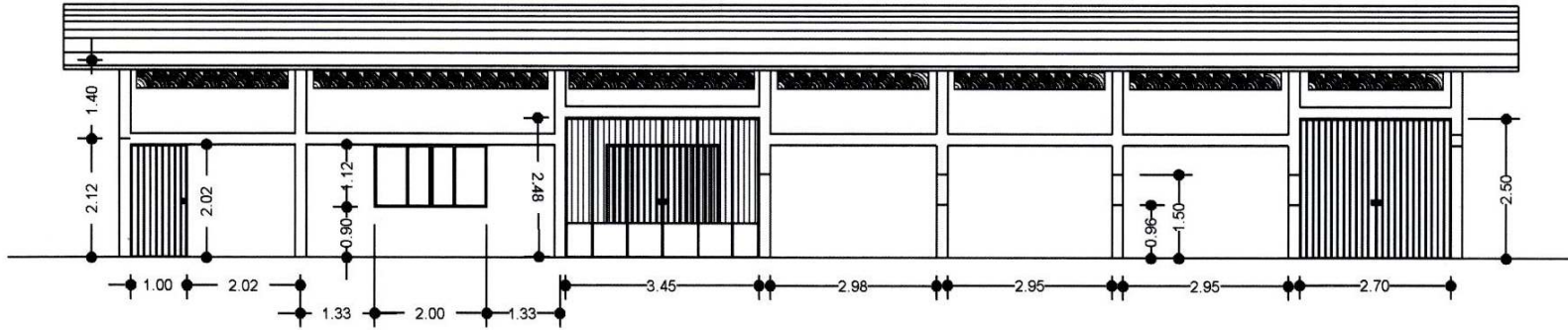
Instaurar un nuevo almacén de materiales con las divisiones adecuadas de papelería e insumos, archivo muerto, archivo de contabilidad y materiales. Para esto, se anexa un plano propuesta con su presupuesto (Anexo J), lo cual viéndose de alguna manera sería un gran desembolso de \$695,347.65 M.N., pero tomándolo como una inversión para lograr mayores beneficios, se evitarían contingencias, y requeriría menor mantenimiento, obteniendo mucho mayor control y favoreciendo así a la empresa.



PLANO EN PLANTA DE ALMACEN

Acotamientos en metros

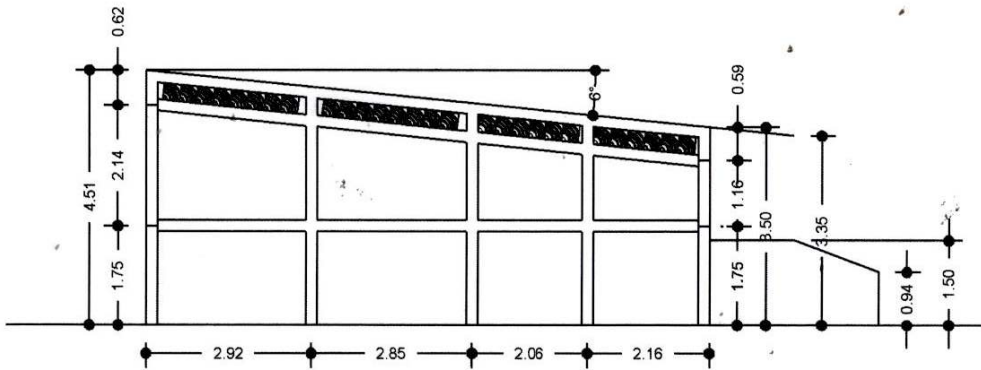
Escala 1 : 125



ALZADO FRONTAL DE ALMACEN

Acotamientos en metros

Escala 1 : 125



ALZADO LATERAL DE ALMACEN

Acotamientos en metros

Escala 1 : 125

CONCLUSIONES

La COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE URUAPAN, como tal, no es una empresa lucrativa, no se dedica a vender, pero si a proveer a los usuarios de servicios.

En todas las empresas es necesario llevar un correcto control interno, y refiriéndonos a CAPASU, por ser una empresa descentralizada, debe de tener mayores controles especialmente en cuanto a lo económico, ya que se puede decir que los ingresos obtenidos son públicos.

Al iniciar ésta investigación, se señalaba la hipótesis “La COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE URUAPAN, no cuenta con un control interno de inventarios adecuado a sus necesidades, por lo que requiere de su estudio, evaluación y propuesta de un sistema acorde a su actividad como empresa de servicios”. Basándonos en la investigación y confiando en la sinceridad de la información obtenida de los cuestionarios aplicados en la empresa, podemos decir que CAPASU es una gran empresa, que como la mayoría, necesita estar al pendiente de sus controles así como del personal y sus actividades; no podemos afirmar por completo la hipótesis planteada, ya que si cuenta con algunos controles adecuados, a los que les falta ser establecidos por escrito, así como modificar algunos y establecer unos más.

Refiriéndonos al almacén de materiales, para evitar pérdidas y gastos innecesarios, solo hay que tomar medidas; en ésta investigación se dan algunas alternativas a los problemas de mayor visibilidad, que podrían ser tomadas en cuenta y que con solo una buena toma de decisiones se podrían solucionar la mayoría de ellos.

BIBLIOGRAFÍA

- GOMEZ, Morfín Joaquín. 1956; segunda edición. Editorial FONDO DE CULTURA ECONÓMICA México-Buenos Aires. “El Control Interno en los Negocios”
- SANTILLANA, González Juan Ramón. “Auditoria I”. Editorial ECASA. Septiembre 1994
- SANTILLANA, González Juan Ramón. “Auditoria II”. Editorial ECAFSA. Enero 2000
- VALENCIA, Valencia Martha Angélica. 2001. Tesis “El impacto de la alta rotación de inventarios en función del incremento en las utilidades de una empresa abarrotera”
- PINEDA, Guzmán Alberto. 1977. Tesis “Estudio y evaluación del control interno de los inventarios de una mediana empresa de Uruapan, Mich.”
- BAHENA, Ocampo Rosario Wendolin. 2000. Tesis “Propuesta de Adecuaciones al Sistema de Control Interno el rubro de Inventarios de una Empresa Distribuidora de productos perecederos”.
- GARCÍA, Cantú Alfonso. 1985. Editorial TRILLAS. “Enfoques prácticos para planeación y control de inventarios”.
- MENDEZ, Morales José Silvestre. 2007. Editorial Mc Graw Hill
- BOLETÍN 3050 Estudio y Evaluación del Control Interno
- BOLETÍN 5030 Metodología para el Estudio y Evaluación del Control Interno
- http://es.mimi.hu/economia/empresa_filial.html
- Apuntes de la materia de Auditoría I y II

ANEXOS


Anexo A

DEPTO. RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES		
VALE DE PAPELERIA [1]		
FORMAS IMPRESAS, INSUMOS DE COMPUTO, PARA ALMACEN		FECHA: [2]
CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO
[3]	[4]	[5]
PARA UTILIZARSE EN:		[6]
AUTORIZO		
SOLICITO		JEFE DEPTO. O AREA
[7]		[8]
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

Interpretación:

1. Indicación de ser vale de papelería
2. Fecha en que se solicita el artículo
3. Cantidad de artículos solicitados
4. Unidad
5. Nombre del artículo solicitado
6. Departamento donde será utilizado
7. Nombre y firma de quien solicita el artículo
8. Nombre y firma del jefe del departamento que autorice la solicitud del artículo

Anexo B

 CAPASU <small>COMISIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE URUAPAN</small>		ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL		Requisición de Compra		
DEPARTAMENTO SOLICITANTE: [5]		FOLIO: [1] No		No. CONTROL COMPRAS: [4]		
SOLICITADO POR: [6]		FECHA DE EMISIÓN: [7]		FECHA EN QUE SE NECESITA: [8]		
PAR-TIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN DE LA COMPRA		
1	[9]	[10]	[11]	[12]		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
CARGO						
COTIZACIONES	1	PROVEEDOR	[13]	PRECIO COTIZADO	PROV. SELECCIONADO	
	2	PROVEEDOR		PRECIO COTIZADO	[14]	1
	3	PROVEEDOR		PRECIO COTIZADO		2
OBSERVACIONES						
SOLICITÓ JEFE DEPTO. [15]		Vo. Bo. SUBDIRECTOR [16]		COTIZADO DEPTO. COMPRAS [17]		
				AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA DIRECTOR GENERAL [18]		

Interpretación:

1. Indicación de ser requisición de compra.
2. Logotipo de la empresa.
3. No. De folio impreso.
4. Se ingresa el número de control de compras por el encargado de las mismas cuando sea archivado este documento.
5. Se indica el departamento que solicita.
6. Se indica el nombre de la persona del departamento que solicita.
7. Se indica la fecha en que se elabora la requisición.
8. Se indica la fecha que se necesita el material solicitado.
9. Cantidad de artículos requeridos.
10. Unidad.
11. Se describe el artículo solicitado con las especificaciones necesarias.
12. Se indica para que será ocupado el artículo requerido.
13. Se indica el nombre de algún proveedor si se sabe alguno.
14. En caso de existir proveedor mencionado por la persona que solicita el artículo, el encargado de compras indicará el precio cotizado.
15. Firma del jefe del departamento.
16. Firma del subdirector del área al cual corresponda la persona que solicitó el material.
17. Firma del encargado del departamento de compras.
18. Firma del director general.

El documento anterior cuenta con dos copias, la primera de color azul y la segunda de color amarillo, independientemente del original.

Anexo C



ORDEN DE COTIZACION 2

Uruapan, Mich., a X de XX de 2011. 3

Por medio de la presente solicito la cotización de los siguientes materiales:

ELEMENTO	CANTIDAD
Req. _____ 4	
5	6
Req. _____ 4	
Tubería 6" pvc drenaje sanitario	
5	6

Sin mas por el momento me despido en espera de su respuesta, gracia.

ATENTAMENTE:

7

JUAN DE DIOS JACOTT MENDIVIL

JEFE DE COMPRAS Y COTIZACIONES

8

TEL.- (452)5240061 EXT. 112

Interpretación:

1. Logotipo de la empresa
2. Indicación de ser orden de cotización
3. Lugar y fecha de expedición
4. No. De requisición en la cual se solicita el material
5. Nombre del producto del cual se solicita su cotización
6. Cantidad y unidad
7. Nombre y firma de quien expide la orden de cotización
8. No. Telefónico del departamento para dudas o aclaración del proveedor

Nota: Éste formato se envía al proveedor por correo electrónico para su compra cotización.

Anexo D



ORDEN DE COMPRA [2]

Uruapan, Mich., a X de XX de 2011. [3]

Por medio de la presente solicito el siguiente material:

ELEMENTO	CANTIDAD
Req. _____ [4]	
[5]	[6]
Req. _____ [4]	
Tubería 6" pvc drenaje sanitario	
[5]	[6]

Sin mas por el momento me despido en espera de su respuesta, gracia.

ATENTAMENTE: [7]

JUAN DE DIOS JACOTT MENDIVIL
JEFE DE COMPRAS Y COTIZACIONES


TEL.- (452)5240061 EXT. 112 [8]

Interpretación:

1. Logotipo de la empresa
2. Indicación de ser orden de compra
3. Lugar y fecha de expedición
4. No. De requisición en la cual se solicita el material
5. Nombre del producto del cual se solicita su compra
6. Cantidad y unidad
7. Nombre y firma de quien expide la orden de compra
8. No. Telefónico del departamento para dudas o aclaración del proveedor

Éste formato se envía al proveedor por correo electrónico para la compra del material.

Anexo E

CONTRA RECIBO		1	FECHA	2	NUMERO	3		
RECIBIMOS DE:		4						
LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISION:								
NUMERO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIONES					
5	6	7	8					
TOTAL \$		9						
DIAS	L	M	M	J	V	S	HORARIO	FECHA DE PAGO
REVISION							DE A HRS	10
PAGO							DE A HRS	SELO
1							1	
FIRMA							 Comisión del Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Uruapan, Mich.	
CANARIO → PROVEEDOR				BIANCA → ANEXAR A FACTURA				

Interpretación:

1. Indicación de ser contra recibo
2. Fecha de elaboración del contra recibo
3. No. De contra recibo
4. Nombre de persona física o moral quien otorga el crédito a la empresa
5. No. De factura
6. Fecha de factura
7. Importe de la factura
8. Consideraciones especiales de dicha factura
9. Suma de las facturas que contiene el contra recibo
10. Fecha en que se pagarán las facturas integradas en el contra recibo
11. Firma de quien recibe las facturas
12. Sello de la empresa

Anexo F

1			
STOP1	OBRAS Y PROYECTOS 3		
SOLICITUD DE MATERIAL AL ALMACEN 2			
OFICIAL: 4	FECHA: 6		
AYUDANTE: 5	PAREJA: 7		
UBICACIÓN DEL TRABAJO	DESCRIPCIÓN		
CALLE:			
COLONIA: 8			
CALLE:			
COLONIA:			
CALLE:			
COLONIA:			
VALE ENTREGADO POR ALMACEN			
MATERIAL SOLICITADO			
CANTIDAD	MATERIAL	UTILIZADO	DEVUELTO
10	11	12	13
MATERIAL NO EXISTENTE EN ALMACEN			
CANTIDAD	MATERIAL	CANTIDAD	MATERIAL
14	15	14	15
AUTORIZA		Vo. Bo.	RECIBIDO
16		17	18
ING. JUAN NIEVES SANCHEZ		ING. CARLOS C. PEREZ ANGELES	ALMACEN

ST/scig

Interpretación:

1. No. De folio de la solicitud de material
2. Indicación de ser solicitud de material
3. Departamento del cual se expide la solicitud de material y en el cual será utilizado
4. Nombre del oficial encargado la cuadrilla
5. Nombre del ayudante encargado del material que se utilizará
6. Fecha de elaboración de la solicitud de material
7. Número de la pareja de trabajadores que utilizará el material
8. Domicilios en los cuales se utilizará el material
9. Descripción del trabajo realizado en dichos domicilios
10. Cantidad de material
11. Descripción del material
12. Cantidad utilizada
13. Cantidad devuelta al almacén
14. Cantidad de material que faltó entregar al trabajador por no encontrarse en el almacén
15. Descripción del material
16. Nombre y firma del jefe del departamento que expide el documento
17. Nombre y firma de subdirector técnico
18. Nombre y firma de quien entrega y recibe material en almacén

Interpretación:

1. Logotipo de la empresa
2. Indicación de ser nota de entrada o devolución de material no utilizado
3. Número de folio de la nota de entrada o devolución de material no utilizado
4. Fecha de elaboración de la nota de entrada o devolución de material no utilizado
5. Nombre de quien entrega
6. Cantidad de artículos
7. Unidad
8. Descripción del artículo
9. Indicar el número de la factura de compra
10. Costo unitario del artículo
11. Importe total de la cantidad de artículos por el costo unitario
12. Suma total de los importes de las facturas integradas en éste documento
13. Firma de quien elaboró
14. Firma de quien registra la nota de entrada o devolución de material no utilizado
15. Observaciones

Interpretación:

1. Logotipo de la empresa
2. Indicación de ser nota de salida
3. Número ó folio de la nota de salida
4. Fecha de elaboración de la nota de salida
5. Nombre de quien entrega
6. Cantidad de artículos
7. Unidad
8. Descripción del artículo
9. Costo unitario del artículo
10. Importe total de la cantidad de artículos por el costo unitario
11. Suma total de los importes de las facturas integradas en éste documento
12. Firma de quien entrega la nota de salida
13. Firma de quien revisó
14. Firma de algún auxiliar que también vaya a utilizar el material
15. Observaciones

Anexo I

Código	Nombre del producto	Clasificación Producto	Código	Nombre del producto	Clasificación Producto
664	PAPEL SANITARIO	ART. LIMPIEZA	365	EXTREMIDADES 6"	MAT. FONTANERIA
809	ESCOBA	ART. LIMPIEZA	366	NIPLE GALV. 2" X 4"	MAT. FONTANERIA
810	ESCOBA P/ JARDIN TIPO ARAÑA METALICA	ART. LIMPIEZA	367	JUNTA MEC. GIBault FOFO 400MM	MAT. FONTANERIA
1091	CAJA DE PAPEL SANITARIO	ART. LIMPIEZA	368	JUNTA MEC. GIBault FOFO 440MM	MAT. FONTANERIA
1295	ESCOBA P/JARDIN TIPO ARAÑA PLASTICA	ART. LIMPIEZA	369	JUNTA MEC. GIBault FOFO 480MM	MAT. FONTANERIA
321	FORM.CITATORIO CATASTRO	FORMAS IMPRESAS	370	JUNTA MEC. GIBault FOFO 500MM	MAT. FONTANERIA
323	FORM.VERIF. DATOS A RECLASIF.CATASTRO	FORMAS IMPRESAS	371	JUNTA MEC. GIBault FOFO 515MM	MAT. FONTANERIA
527	REC. PRESTAMO CAJA AHORRO CONF.	FORMAS IMPRESAS	372	JUNTA MEC. GIBault FOFO 660MM	MAT. FONTANERIA
531	REC. SOLICITUD PRESTAMO CAJA AHORRO CONF.	FORMAS IMPRESAS	373	JUNTA GIBault MEC. ESP. ANCHA 12"	MAT. FONTANERIA
545	BITACORA DE OBRA	FORMAS IMPRESAS	374	NIPLE GALV. TIPO BOTELLA 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
615	FORM.ACTA DE INFRACCION	FORMAS IMPRESAS	375	NIPLE GALV. TIPO BOTELLA 2 1/2"	MAT. FONTANERIA
616	FORM.ACTA RESTRICCION SERVICIO	FORMAS IMPRESAS	376	NIPLE GALV. TIPO BOTELLA 2"	MAT. FONTANERIA
617	FORM.ACTA SUSPENSION SERVICIO	FORMAS IMPRESAS	377	NIPLE GALV. TIPO BOTELLA 3"	MAT. FONTANERIA
618	FORM.ACTUALIZACION DEL PADRON USUARIOS	FORMAS IMPRESAS	378	REDUCCION BOTELLA 8" X 6"	MAT. FONTANERIA
619	FORM.CITATORIO NOTIFICACION REQ. PAGO	FORMAS IMPRESAS	379	NIPLE GALV. 2" X 6"	MAT. FONTANERIA
620	FORM.CITATORIO RESTRICCION O SUSP. .	FORMAS IMPRESAS	380	REDUCCION BUSHING PVC 8" X 6"	MAT. FONTANERIA
621	FORM.CONTRATOS P/AGUA POTABLE	FORMAS IMPRESAS	381	REDUCCION BUSHING FOFO 12" X 4"	MAT. FONTANERIA
622	FORM.ESTUDIO SOCIOECONOMICO TRAB.S.	FORMAS IMPRESAS	382	REDUCCION BUSHING FOFO 13" X 3"	MAT. FONTANERIA
623	FORM.ORDEN INSP.DE SERV.CATASTRO	FORMAS IMPRESAS	383	REDUCCION BUSHING FOFO 14" X 12"	MAT. FONTANERIA
624	FORM.ORDEN DE VISITA INSPECCION Y VERIF.	FORMAS IMPRESAS	384	REDUCCION BUSHING FOFO 2 1/2" X 2"	MAT. FONTANERIA
625	FORM.RECIBOS DE PAGO AGUA	FORMAS IMPRESAS	385	REDUCCION BUSHING FOFO 6" X 2"	MAT. FONTANERIA
626	FORM.REPORTE DIARIO DE USUARIOS	FORMAS IMPRESAS	386	REDUCCION BUSHING FOFO 6" X 4"	MAT. FONTANERIA
627	FORM.REQUISICION DE COMPRA	FORMAS IMPRESAS	387	REDUCCION BUSHING FOFO 8" X 4"	MAT. FONTANERIA
628	FORM.RESGUARDO ECONOMICO	FORMAS IMPRESAS	388	REDUCCION BUSHING PVC HCA. 10" X 6"	MAT. FONTANERIA
629	FORM.RESPECTABLE USUARIO	FORMAS IMPRESAS	389	REDUCCION BUSHING PVC HCA. 12" X 10"	MAT. FONTANERIA
630	FORM.VALE DE COMIDA	FORMAS IMPRESAS	390	TUBO GALV. 2"	MAT. FONTANERIA
631	FORM.VALE DE ENTRADA AL ALMACEN	FORMAS IMPRESAS	391	TORNILLO 3/4" X 3 1/2"	MAT. FONTANERIA
632	FORM.VALE DE GASOLINA	FORMAS IMPRESAS	392	TAPA CIEGA 16"	MAT. FONTANERIA
633	FORM.VALE DE SALIDAS DE ALMACEN	FORMAS IMPRESAS	393	TAPA CIEGA 2"	MAT. FONTANERIA
634	FORM.VALE P/CENTRO DE COPIADO	FORMAS IMPRESAS	394	TAPA CIEGA 3"	MAT. FONTANERIA
636	FORM.VERIF. DE DATOS TRAB.SOC.	FORMAS IMPRESAS	395	TAPA CIEGA 4"	MAT. FONTANERIA
637	FORM.VERIF. DE PREDIO Y TOMA REZAGO	FORMAS IMPRESAS	396	TAPON CACHUCHA PVC HCO. 4"	MAT. FONTANERIA
693	TARJETA P/RELOG	FORMAS IMPRESAS	397	TAPON DE REP. PVC HCO. 2 1/2"	MAT. FONTANERIA
694	TARJETAS DE PRESENTACION	FORMAS IMPRESAS	398	TAPON DE REP. PVC HCO. 2"	MAT. FONTANERIA
1027	FORM.REP. ANOM. AREA TECNICA	FORMAS IMPRESAS	399	TAPON DE REP. PVC HCO. 3"	MAT. FONTANERIA
1028	FORM.REP.DETECCION ANOM.USUARIOS	FORMAS IMPRESAS	400	TAPON DE REP. PVC HCO. 4"	MAT. FONTANERIA
1152	CARTEL PUBLICIDAD	FORMAS IMPRESAS	401	TEE 4" X 2"	MAT. FONTANERIA
1336	FORM.RECETAS MEDICAS	FORMAS IMPRESAS	402	TEE 4" X 4"	MAT. FONTANERIA
16	ACEITE 2 TIEMPOS PZAS. DE 1/4 LT.	GASOLINAS Y LUBRICANTES	403	TEE FOFO 10" X 4"	MAT. FONTANERIA

17	ACEITE MULTIGRADO 20 W50	GASOLINAS Y LUBRICANTES	404	TEE FOFO 10"	MAT. FONTANERIA
18	ACEITE TRANSMISION AUTOMATICA	GASOLINAS Y LUBRICANTES	405	TEE FOFO 16" X 3"	MAT. FONTANERIA
135	LIQUIDO DE FRENOS 350 ML PZA.	GASOLINAS Y LUBRICANTES	406	TEE FOFO 2 1/2"	MAT. FONTANERIA
1077	ACEITE HIDRAULICO SINTETICO MH-220 CUBETA	GASOLINAS Y LUBRICANTES	407	TEE FOFO 3"	MAT. FONTANERIA
1165	GRASA TEMP. MEDIA 4KGS.	GASOLINAS Y LUBRICANTES	408	TEE FOFO 4" X 2"	MAT. FONTANERIA
1176	ACEITE AKRON 40	GASOLINAS Y LUBRICANTES	409	TEE FOFO 4" X 2 1/2"	MAT. FONTANERIA
1177	ACEITE WD40	GASOLINAS Y LUBRICANTES	410	TEE FOFO 4" X 3"	MAT. FONTANERIA
1197	ACEITE P/TURBINA No.15 ISO 68	GASOLINAS Y LUBRICANTES	411	TEE FOFO 4"	MAT. FONTANERIA
1247	GRASA LUBRICANTE	GASOLINAS Y LUBRICANTES	412	TEE FOFO 6"	MAT. FONTANERIA
29	BOLEADORES	HERRAMIENTAS	413	TEE FOFO 8" X 4"	MAT. FONTANERIA
30	BOTAS DE HULE	HERRAMIENTAS	414	TEE PVC 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
31	BOTAS PANTALONERAS	HERRAMIENTAS	415	TEE PVC 8"	MAT. FONTANERIA
32	CAIMAN CHICO	HERRAMIENTAS	416	TEE PVC CEM. 6"	MAT. FONTANERIA
38	CISAÑA	HERRAMIENTAS	417	TUBO PVC HCO. 1"	MAT. FONTANERIA
105	DESGROSADORA	HERRAMIENTAS	418	TEE PVC HCA. 2 1/2"	MAT. FONTANERIA
140	LLAVE ESTILSON DE 24"	HERRAMIENTAS	419	TEE PVC HCA. 3" X 2 1/2"	MAT. FONTANERIA
141	LLAVE ESTILSON DE 36"	HERRAMIENTAS	420	TEE PVC HCA. 3" X 2"	MAT. FONTANERIA
143	MACHETE	HERRAMIENTAS	421	TEE PVC HCA. 4" X 2 1/2"	MAT. FONTANERIA
145	MASCARILLA	HERRAMIENTAS	422	TEE PVC HCA. 4" X 4"	MAT. FONTANERIA
146	MATRACA	HERRAMIENTAS	423	TEE PVC HCA. 6" X 3"	MAT. FONTANERIA
166	PICOS	HERRAMIENTAS	424	TEE PVC HCA. 8" X 2 1/2"	MAT. FONTANERIA
183	SEGUETAS	HERRAMIENTAS	425	TEE PVC HCA. 8" X 4"	MAT. FONTANERIA
199	TARRAJA	HERRAMIENTAS	426	TEE PVC HCA. 8" X 4" MILIMETRICA	MAT. FONTANERIA
208	CAIMAN GRANDE	HERRAMIENTAS	427	TEE PVC HCA. 8" X 6" MILIMETRICA	MAT. FONTANERIA
245	BOMBA DE 3"	HERRAMIENTAS	428	VALVULA CHEK 4"	MAT. FONTANERIA
246	BOMBA SUMERGIBLE	HERRAMIENTAS	429	VALVULA FOFO 4"	MAT. FONTANERIA
480	BOMBA Fo. Fo.	HERRAMIENTAS	430	VALVULA EXPULSORA 2"	MAT. FONTANERIA
481	BOMBA SUMERGIBLE Fo.Fo.	HERRAMIENTAS	431	VALVULA FOFO 10"	MAT. FONTANERIA
503	CARRETE Fo.Fo. 8"	HERRAMIENTAS	432	VALVULA FOFO 2 1/2"	MAT. FONTANERIA
641	PINZAS DE ELECTRICISTA	HERRAMIENTAS	433	VALVULA FOFO 2"	MAT. FONTANERIA
714	DISCO MAKITA 14" CORTE	HERRAMIENTAS	434	VALVULA FOFO 3"	MAT. FONTANERIA
715	DISCO DIAMANTE 14" ASTROMEX MOD. 380	HERRAMIENTAS	436	VALVULA FOFO 6"	MAT. FONTANERIA
717	GUANTES DE PIEL	HERRAMIENTAS	437	VALVULA FOFO MARIPOSA 3"	MAT. FONTANERIA
718	GUANTES DE LATEX IND.	HERRAMIENTAS	438	VALVULA FOFO MARIPOSA 4"	MAT. FONTANERIA
720	LAMPARA DE MANO	HERRAMIENTAS	439	VALVULA FOFO MARIPOSA 6"	MAT. FONTANERIA
721	RASTRILLO	HERRAMIENTAS	440	YEE GALV. 2"	MAT. FONTANERIA
746	ACHA TRUPER	HERRAMIENTAS	441	YEE GALV. 4"	MAT. FONTANERIA
747	ANFORA PARA GAS 2 KG.	HERRAMIENTAS	442	YEE PVC HCA. 6"	MAT. FONTANERIA

748	ANFORAS P/GAS DE 10 KG	HERRAMIENTAS	443	ABRAZADERA SOLERA Fo.Fo. 500 C/SALIDA 1"	MAT. FONTANERIA
749	ARCO P/SEGUETA	HERRAMIENTAS	444	ABRAZADERA Fo.Fo. 8" 220 mm	MAT. FONTANERIA
750	BANDOLA P/LINIERO KLEIN	HERRAMIENTAS	445	ABRAZADERA Fo.Fo. 8" 255 mm	MAT. FONTANERIA
751	BASE P/ DESARMAR MEDIDORES	HERRAMIENTAS	446	ABRAZADERA Fo.Fo. 12" 320 mm	MAT. FONTANERIA
752	BIELDO DE 5 PUNTAS	HERRAMIENTAS	450	ARO Fo.Fo. MEC. 20" 515 mm	MAT. FONTANERIA
753	BIELDO DE FIERRO	HERRAMIENTAS	451	TEE PVC SAN. 8" LIG.	MAT. FONTANERIA
755	BOMBA PARA FUMIGAR	HERRAMIENTAS	452	COPEL PVC SAN. 8" LIG.	MAT. FONTANERIA
758	CABOS P/MARRO	HERRAMIENTAS	453	ARO Fo.Fo. 765 mm	MAT. FONTANERIA
759	CABOS P/PICO	HERRAMIENTAS	454	BARRILETE Fo.Fo. 6" 195 mm	MAT. FONTANERIA
760	CABOS PARA PALA	HERRAMIENTAS	455	BARRILETE Fo.Fo. 8" 200 mm	MAT. FONTANERIA
763	CAJA P/HERRAMIENTA (AGUA P. Y MATTO.)	HERRAMIENTAS	456	BARRILETE Fo.Fo. 8" 220 mm	MAT. FONTANERIA
764	CAJA P/HERRAMIENTA (DRENAJE)	HERRAMIENTAS	457	BARRILETE Fo.Fo. 8" 225 mm	MAT. FONTANERIA
766	CARRETE DE HILO P/ CORTADORA DE PASTO	HERRAMIENTAS	458	REDUCCION PVC SAN. 8" X 6"	MAT. FONTANERIA
767	CARRETILLA	HERRAMIENTAS	459	BARRILETE Fo.Fo. 8" 230 mm	MAT. FONTANERIA
768	CAVA HOYOS	HERRAMIENTAS	460	BARRILETE Fo.Fo. 8" 240 mm	MAT. FONTANERIA
769	CEPILLO DE ALAMBRE	HERRAMIENTAS	461	BARRILETE Fo.Fo. 8" 250 mm	MAT. FONTANERIA
770	CILINDRO DE AIRE 30 KILOS	HERRAMIENTAS	462	BARRILETE Fo.Fo. 10" 285 mm	MAT. FONTANERIA
771	CINCEL 1 3/16" MOD.86-A 1X12 URREA	HERRAMIENTAS	463	BARRILETE Fo.Fo. 12" 315 mm	MAT. FONTANERIA
772	CINCEL 1 X 1/2" MOD. CF-1 MCA. FOY	HERRAMIENTAS	464	BARRILETE Fo.Fo. 12" 330 mm	MAT. FONTANERIA
773	CINCEL DE 3/4"	HERRAMIENTAS	466	BARRILETE Fo.Fo. 12" 350 mm	MAT. FONTANERIA
774	CINCEL HECHIZO	HERRAMIENTAS	467	BARRILETE Fo.Fo. 14" 390 mm	MAT. FONTANERIA
775	CINTA LUFKIN 50 MTS.	HERRAMIENTAS	468	BARRILETE Fo.Fo. 14" 395 mm	MAT. FONTANERIA
776	CINTA TRUPER 50 MTS.	HERRAMIENTAS	469	BARRILETE Fo.Fo. 14" 400 mm	MAT. FONTANERIA
777	CINTURON P/ELEC.T40 LINIERO KLEIN	HERRAMIENTAS	470	BARRILETE Fo.Fo. 16" 410 mm	MAT. FONTANERIA
778	COMPRESORA AZUL	HERRAMIENTAS	471	BARRILETE Fo.Fo. 20" 510 mm	MAT. FONTANERIA
779	CONO REFLEJANTES CHICO	HERRAMIENTAS	472	BARRILETE Fo.Fo. 20" 570 mm	MAT. FONTANERIA
780	CONO REFLEJANTES GRANDES	HERRAMIENTAS	473	BARRILETE Fo.Fo. MEC. 16" 415 mm	MAT. FONTANERIA
781	CORTATUBOS	HERRAMIENTAS	474	BARRILETE Fo.Fo. MEC. 16" 420 mm	MAT. FONTANERIA
782	CUBETA VACIA HIPOCLORITO DE SODIO	HERRAMIENTAS	475	BARRILETE Fo.Fo. MEC. 16" 450 mm	MAT. FONTANERIA
783	CUCHARA PARA ALBAÑIL	HERRAMIENTAS	476	BARRILETE Fo.Fo. MEC. 16" 455 mm	MAT. FONTANERIA
785	CUÑA P/ CONCRETO 1" X 40 CMS	HERRAMIENTAS	477	BARRILETE Fo.Fo. 16" 450 mm	MAT. FONTANERIA
786	CUÑAS P/CONCRETO TRUPER 1 1/4"	HERRAMIENTAS	478	BARRILETE Fo.Fo. 24" 640 mm	MAT. FONTANERIA
787	DADO 1/2" P/BUJIA C/NEUP. 5/8" MOD.5320	HERRAMIENTAS	479	BARRILETE Fo.Fo. 32" 830 mm	MAT. FONTANERIA
788	DADO 1/2" STD 12 PTAS.LG 11/16 MOD.5322U	HERRAMIENTAS	482	BRIDA Fo.Fo. 12" 350 mm	MAT. FONTANERIA
789	DADO 1/2" STD. 12 PTAS. LG. 1" MOD. 5332	HERRAMIENTAS	483	BRIDA Fo.Fo. 12" 355 mm	MAT. FONTANERIA
790	DADO 1/2" STD.12 PTAS. 1/2"MOD.5316 U.	HERRAMIENTAS	484	BRIDA Fo.Fo. 14" 390 mm	MAT. FONTANERIA
791	DADO 1/2" STD.6 PTAS. LG. 7/8 MOD.5328-H	HERRAMIENTAS	485	TUBO PLUS 1" X 4 MTS.	MAT. FONTANERIA
792	DADO 1/2" STD.6PTAS.LG.9/16 MOD.5318-H U	HERRAMIENTAS	486	BRIDA Fo.Fo. 14" 395 mm	MAT. FONTANERIA
793	DADO 3/4" STD. 12 PTAS. 1 1/2" MOD.5548	HERRAMIENTAS	487	BRIDA Fo.Fo. 16" 405 mm	MAT. FONTANERIA
794	DADO P/ TARRAJA DE 1/2"	HERRAMIENTAS	488	BRIDA Fo.Fo. 16" 450 mm	MAT. FONTANERIA
795	DADO P/MECANICO 10 A 30 MM.(15 PZAS.)	HERRAMIENTAS	489	BRIDA Fo.Fo. 18" 505 mm	MAT. FONTANERIA
796	DADO P/TARRAJA DE 1" MCA. TOTEM	HERRAMIENTAS	490	BRIDA Fo.Fo. 6" 175 mm	MAT. FONTANERIA
797	DESARMADOR 5/16" X 6" MCA. MOD.960	HERRAMIENTAS	491	BRIDA Fo.Fo. 8" 220 mm	MAT. FONTANERIA

798	DESARMADOR (JUEGO)	HERRAMIENTAS	492	BRIDA Fo.Fo. 8" 230 mm	MAT. FONTANERIA
799	DESARMADOR 1/4" X 10" URREA 9636	HERRAMIENTAS	493	VALVULA COMP. VAST. FIJO 4"	MAT. FONTANERIA
800	DESARMADOR 1/4" X 4" PLANO	HERRAMIENTAS	494	BRIDA Fo.Fo. 8" 235 mm	MAT. FONTANERIA
801	DESARMADOR 5/16 X 10" URREA	HERRAMIENTAS	495	BRIDA Fo.Fo. 8" 240 mm	MAT. FONTANERIA
802	DESARMADOR DE 3/16 X 6	HERRAMIENTAS	496	BRIDA Fo.Fo. 10" 275 mm	MAT. FONTANERIA
803	DESARMADOR GOLPE	HERRAMIENTAS	497	BRIDA Fo.Fo. 10" 285 mm	MAT. FONTANERIA
804	DIABLO DE CARGA NO. 4	HERRAMIENTAS	498	BRIDA Fo.Fo. 10" 290 mm	MAT. FONTANERIA
806	DISCO P/ PULIDORA DE CONCRETO	HERRAMIENTAS	499	BRIDA Fo.Fo. 10" 300 mm	MAT. FONTANERIA
807	DOOSIFICADOR DE CLORO	HERRAMIENTAS	500	BRIDA Fo.Fo. 12" 305 mm	MAT. FONTANERIA
808	EJE PARA CARRETILLA	HERRAMIENTAS	501	BRIDA Fo.Fo. 24" 660 mm	MAT. FONTANERIA
811	ESCOFINA DE 10" MCA. TRUPER	HERRAMIENTAS	502	BRIDA Fo.Fo. 32" 820 mm	MAT. FONTANERIA
812	ESCOFINAS DE FIERRO	HERRAMIENTAS	504	CODO Fo.Fo. 16" X 45	MAT. FONTANERIA
813	ESPARRAGOS 5/8"	HERRAMIENTAS	505	CODO Fo.Fo. 16" X 90	MAT. FONTANERIA
814	ESPATULA	HERRAMIENTAS	506	CODO Fo.Fo. 2" X 22	MAT. FONTANERIA
815	ESQUINERO PARA ALBAÑIL MCA. HECORT	HERRAMIENTAS	507	CODO Fo.Fo. 4" X 45	MAT. FONTANERIA
816	EXTENSION 1/2" 10" MOD. 5463 URREA	HERRAMIENTAS	508	CODO PVC HCO. 4" X 45	MAT. FONTANERIA
817	EXTENSION 1/2" 2" MOD. 5460 URREA	HERRAMIENTAS	509	COPE ASBESTO 10"	MAT. FONTANERIA
818	EXTENSION 1/2" 5" MOD. 5461 URREA	HERRAMIENTAS	510	COPE ASBESTO 16"	MAT. FONTANERIA
819	EXTRACTOR DE BALEROS 8 PATAS	HERRAMIENTAS	511	COPE ASBESTO 18"	MAT. FONTANERIA
820	FLEXOMETRO DE 3MT	HERRAMIENTAS	512	COPE ASBESTO 24"	MAT. FONTANERIA
821	FLEXOMETRO DE 5MT TRUPER	HERRAMIENTAS	513	COPE ASBESTO 3"	MAT. FONTANERIA
822	FLEXOMETRO POWER STANLEY 5MTS.	HERRAMIENTAS	514	COPE ASBESTO 30"	MAT. FONTANERIA
823	GARRAFON 20 LITROS	HERRAMIENTAS	515	COPE ASBESTO 4"	MAT. FONTANERIA
824	GRIFA DE FIERRO	HERRAMIENTAS	516	COPE ASBESTO 8"	MAT. FONTANERIA
825	GUADAÑA	HERRAMIENTAS	517	NIPLE GALV. 2" CC	MAT. FONTANERIA
827	GUANTES DE CARNASA	HERRAMIENTAS	518	EXTREMIDAD Fo.Fo. 16"	MAT. FONTANERIA
828	GUANTES INDUSTRIALES DE HULE	HERRAMIENTAS	519	EXTREMIDAD Fo.Fo. 18"	MAT. FONTANERIA
829	IMPERMEABLES CHAMARRA PANTALON	HERRAMIENTAS	520	EXTREMIDAD Fo.Fo. 8"	MAT. FONTANERIA
830	IMPERMEABLES GABARDINAS	HERRAMIENTAS	521	JUNTA GIBALT MEC. Fo.Fo. 12" 330 mm	MAT. FONTANERIA
831	JUEGO LLAVE COMBINADA 1/2" A 1"	HERRAMIENTAS	522	JUNTA GIBALT MEC. Fo.Fo. 16" 405 mm	MAT. FONTANERIA
832	LAMPARA D/ CACERIA A DORADA	HERRAMIENTAS	523	REDUCCION BUSHING Fo.Fo. 16" X 12"	MAT. FONTANERIA
834	LLAVE AJUSTABLE B. 12" URREA	HERRAMIENTAS	524	TAPA CIEGA Fo.Fo. 12" 330 mm	MAT. FONTANERIA
835	LLAVE AJUSTABLE B.10" URREA MD-710S	HERRAMIENTAS	525	TAPA CIEGA Fo.Fo. 12" 350 mm	MAT. FONTANERIA
836	LLAVE ALLEN 9/16	HERRAMIENTAS	526	TAPA CIEGA Fo.Fo. 14" 400 mm	MAT. FONTANERIA
837	LLAVE ALLEN MILIMETRICO JGO.	HERRAMIENTAS	528	TAPA CIEGA Fo.Fo. 16" 450 mm	MAT. FONTANERIA
838	LLAVE ALLEN STD JGO.	HERRAMIENTAS	529	TEE Fo.Fo. 14" X 3"	MAT. FONTANERIA
839	LLAVE ASTRIAS MOD. 1130	HERRAMIENTAS	530	TEE Fo.Fo. 16" X 4"	MAT. FONTANERIA
840	LLAVE ASTRIAS MOD. 1134	HERRAMIENTAS	532	TUBO ASBESTO 10"	MAT. FONTANERIA
841	LLAVE ASTRIAS MOD. 120	HERRAMIENTAS	533	TUBO ASBESTO 3"	MAT. FONTANERIA
842	LLAVE ASTRIAS MOD. 1216	HERRAMIENTAS	534	TUBO ASBESTO 4"	MAT. FONTANERIA
843	LLAVE ASTRIAS MOD. 1218	HERRAMIENTAS	535	TUBO ASBESTO 8"	MAT. FONTANERIA
844	LLAVE ASTRIAS MOD. 1222	HERRAMIENTAS	536	VALVULA CHECK Fo.Fo. 10"	MAT. FONTANERIA
845	LLAVE ASTRIAS MOD. 1224	HERRAMIENTAS	537	VALVULA CHECK Fo.Fo. 12"	MAT. FONTANERIA

846	LLAVE ASTRIAS MOD. 8184	HERRAMIENTAS	538	VALVULA CHECK Fo.Fo. 6"	MAT. FONTANERIA
847	LLAVE COMBINADA 9/16	HERRAMIENTAS	539	VALVULA CHECK Fo.Fo. 8"	MAT. FONTANERIA
848	LLAVE DE ASTRIAS 1" A 7/16"	HERRAMIENTAS	544	VOLANTES Fo.Fo.	MAT. FONTANERIA
849	LLAVE ESTILSON NO. 10	HERRAMIENTAS	699	VALVULA ESFERA CEM. 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
850	LLAVE ESTILSON NO. 14	HERRAMIENTAS	700	MANGUERA INDUSTRIAL 1"	MAT. FONTANERIA
851	LLAVE MECANICA COMBINADA 1/2"	HERRAMIENTAS	701	REDUCCION BUSHING PVC HCA. 1 1/4" X 1"	MAT. FONTANERIA
852	LLAVE MIXTA 1 1/8 CON 7/8	HERRAMIENTAS	702	VALVULA ESFERA CEM. 1"	MAT. FONTANERIA
853	LLAVE MIXTA 1/2"	HERRAMIENTAS	703	ABRAZADERA SIN FIN 1"	MAT. FONTANERIA
854	LLAVE MIXTA 5/8"	HERRAMIENTAS	704	CODO PVC HCO. 1 1/2" X 90	MAT. FONTANERIA
855	LLAVE MIXTA 9/16"	HERRAMIENTAS	707	CONECTOR MACHO CPVC 1/2"	MAT. FONTANERIA
856	LLAVE P/DESARMAR MEDIDORES	HERRAMIENTAS	708	CONECTOR HEMBRA CPVC 1/2"	MAT. FONTANERIA
857	LLAVE PERICA NO. 10	HERRAMIENTAS	712	CANAL "U" DE 4"	MAT. FONTANERIA
858	LLAVE PERICA NO.8	HERRAMIENTAS	713	SOLDADURA 6013 PUNTA NARANJA	MAT. FONTANERIA
860	LLAVE STILLSON HIERRO MALEABLE 24" M.FOY	HERRAMIENTAS	722	MANGUERA 1/4" P/AIRE	MAT. FONTANERIA
861	LLAVE STILLSON NO. 12" URREA 812-HD	HERRAMIENTAS	723	MEDIDOR DE 2"	MAT. FONTANERIA
862	LLAVE STILLSON NO. 60	HERRAMIENTAS	725	VALVULA COMP. ROSC. 2 1/2"	MAT. FONTANERIA
863	LLAVE STILSON URREA 18"	HERRAMIENTAS	733	VALVULA COMP. ROSC. 2"	MAT. FONTANERIA
866	LONAS CHICAS	HERRAMIENTAS	739	TORNILLO 5/8" X 3 1/2"	MAT. FONTANERIA
868	MANOMETRO	HERRAMIENTAS	740	TEE PVC HCA. 2"	MAT. FONTANERIA
869	MARRO DE 16 LBS. TRUPER	HERRAMIENTAS	741	COPEL PVC HCO. 2"	MAT. FONTANERIA
870	MARRO DE 3 LBS	HERRAMIENTAS	742	REDUCCION BUSHING GALV. 1" X 1/2"	MAT. FONTANERIA
871	MARRO DE 4 LBS.	HERRAMIENTAS	743	EMPAQUE P/JUNTA GIUBAULT 4"	MAT. FONTANERIA
872	MARROS MCA TAHEM 16 LIBRAS	HERRAMIENTAS	744	JUNTA GIBAULT 12" 315 MM FOFO	MAT. FONTANERIA
873	MARTILLO 16 ONZAS	HERRAMIENTAS	754	LIGA PARA TUBO ASBESTO 20"	MAT. FONTANERIA
874	MARTILLO DE UÑA MCA. FOY 416	HERRAMIENTAS	756	LIGA PARA TUBO ASBESTO 24"	MAT. FONTANERIA
875	MARTILLO DE UÑA TRUPER	HERRAMIENTAS	757	LIGA PARA TUBO ASBESTO 32"	MAT. FONTANERIA
876	MARTILLOS 24 ONZAS TRUPER	HERRAMIENTAS	761	NIPLE GALV. 1" X 3"	MAT. FONTANERIA
880	MULTIMETRO ANALOGICO YF246 YU-FONG	HERRAMIENTAS	762	TORNILLO 1" X 10"	MAT. FONTANERIA
881	NIVEL DE MANO	HERRAMIENTAS	784	TORNILLO 1/2" X 5"	MAT. FONTANERIA
882	PALA CAJUELERA TRUPER	HERRAMIENTAS	805	TORNILLO 1/4" X 3 1/2"	MAT. FONTANERIA
883	PALAS CUADRADAS C/CABO	HERRAMIENTAS	826	TORNILLO 1 1/4" X 3 1/2"	MAT. FONTANERIA
885	PALAS DE PIQUETE S/CABO	HERRAMIENTAS	833	TORNILLO 1 1/4" X 6"	MAT. FONTANERIA
886	PALAS REDONDAS PIQUETE C/CABO	HERRAMIENTAS	859	TORNILLO 3/4" X 1/2"	MAT. FONTANERIA
887	PERICA NO. 12"	HERRAMIENTAS	864	TUBO METRICO 16" C-5	MAT. FONTANERIA
890	PIEDRA P/AFILAR	HERRAMIENTAS	865	TUBO POLIETILENO 30" SERIE-12	MAT. FONTANERIA
891	PILA SECA DE RESORTE 6 VLTS.	HERRAMIENTAS	932	CODO CPVC CEM. 1/2" X 90	MAT. FONTANERIA
893	PINZA P/ANILLOS SEG.10" MOD.251-G URREA	HERRAMIENTAS	933	CODO CPVC PIPA 1/2"	MAT. FONTANERIA
894	PINZAS DE PRESION RECTA MODELO 10-R	HERRAMIENTAS	934	COPEL CPVC CEM. 1/2"	MAT. FONTANERIA
895	PINZAS DE PRESION VISE GRIP	HERRAMIENTAS	935	ADAPTADOR HEMBRA CPVC 1/2"	MAT. FONTANERIA
896	PINZAS MECANICAS 8" MOD. 278	HERRAMIENTAS	936	ADAPTADOR MACHO CPVC 1/2"	MAT. FONTANERIA
897	PINZAS MECANICAS MOD- 401-BC	HERRAMIENTAS	945	REPUESTO GAS SOPLETE	MAT. FONTANERIA
898	PINZAS MECANICAS No. 8	HERRAMIENTAS	946	JUEGO DE HERRAJES	MAT. FONTANERIA
899	PINZAS MECANICAS NO.10	HERRAMIENTAS	947	JUNTA SELLADORA SIN GUIA	MAT. FONTANERIA

900	PINZAS PONCHADORA PLUG RJ45	HERRAMIENTAS	948	NIPLE GALV. 2 1/2" X 10"	MAT. FONTANERIA
901	PIZONES DE FIERRO	HERRAMIENTAS	949	NIPLE GALV. 1 1/4" X 6"	MAT. FONTANERIA
902	PLOMADA DE FIERRO FUNDIDO	HERRAMIENTAS	950	NIPLE GALV. 1 1/2" X 4"	MAT. FONTANERIA
903	PULIDORA C/ESMERIL Y DISCO DIAMANTE	HERRAMIENTAS	951	JUNTA GIBault 4" 130 MM	MAT. FONTANERIA
904	PUNTA DE LANZA CORTADORA 4"	HERRAMIENTAS	952	COPEL COMP. PVC 1 1/4"	MAT. FONTANERIA
905	PUNTO GUIA	HERRAMIENTAS	953	PEGAMENTO PRESTO CONTACTO 700 60 ML	MAT. FONTANERIA
906	PUNTO P/ MARCAR 1/2"URREA 41-1/2"	HERRAMIENTAS	954	HILO GRAFITADO	MAT. FONTANERIA
907	PUNZON 1"	HERRAMIENTAS	955	REDUCCION BUSHING PVC 2" X 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
908	RASTRILLOS DE FIERRO C/CABO	HERRAMIENTAS	956	COPEL PVC HCO. 4"	MAT. FONTANERIA
909	REFLEJANTES P/EMERGENCIA	HERRAMIENTAS	957	CRUZETA PVC 2"	MAT. FONTANERIA
910	REMACHADORA	HERRAMIENTAS	958	REDUCCION BUSHING GALV. 2 1/2" X 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
912	SERROTE DE 26"	HERRAMIENTAS	959	NIPLE GALV. 1 1/2" X 2"	MAT. FONTANERIA
913	SERROTE SELECTO D-8	HERRAMIENTAS	960	TEE PVC HCO. 1"	MAT. FONTANERIA
914	SERROTE STANLEY 20" LUCCADOR	HERRAMIENTAS	961	ADAPTADOR HEMBRA PVC 3/4"	MAT. FONTANERIA
915	SOPLETES P/SOLDAR COBRE	HERRAMIENTAS	962	VALVULA COMP. SOLD. 1/2" BCE.	MAT. FONTANERIA
916	TALADRO BOSCH GSB 20-2	HERRAMIENTAS	963	ADAPTADOR MACHO PVC 3/4"	MAT. FONTANERIA
917	TANQUE PARA GAS 2 KILOS	HERRAMIENTAS	964	CODO CPVC 1" X 90	MAT. FONTANERIA
918	TARRAJA C/DADOS DE 1/2" X 1"	HERRAMIENTAS	965	ADAPTADOR MACHO CPVC 1"	MAT. FONTANERIA
919	TARRAJA 1/2", 3/4" Y 1" FOY MOD. TMF3	HERRAMIENTAS	966	EMPAQUE NEOPRENO 1/4	MAT. FONTANERIA
920	TARRAJAS DE FIERRO (UÑA DE 1/2" X 1")	HERRAMIENTAS	967	TEE GALV. 3/4"	MAT. FONTANERIA
921	TERMOFUSORA KIT 110 V HASTA 11/4" 36-A	HERRAMIENTAS	968	NIPLE GALV. 3/4" X 6"	MAT. FONTANERIA
922	TIJERA P/PODAR PASTO	HERRAMIENTAS	969	TAPA PVC HCA. 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
923	TIRABUZON BARRA CUADRADA 2"	HERRAMIENTAS	970	NIPLE GALV. 1/2" X 8"	MAT. FONTANERIA
924	TIRABUZON BARRA CUADRADA 4"	HERRAMIENTAS	971	REDUCCION BUSHING PVC 6" X 2"	MAT. FONTANERIA
925	TIRABUZON BARRA REDONDA 2"	HERRAMIENTAS	972	JUNTA GIBault FO.FO. 6" 195 MM	MAT. FONTANERIA
926	TIRABUZON BARRA REDONDA 3"	HERRAMIENTAS	973	EMPAQUE NEOPRENO 6" Fo.Fo.	MAT. FONTANERIA
927	TIRABUZON BARRA REDONDA 4"	HERRAMIENTAS	974	TORNILLO 5/8" X 3	MAT. FONTANERIA
928	TRIANGULO DE 12" STD	HERRAMIENTAS	975	EMPAQUE PVC HCO. ANILLO HULE 8" 200 MM	MAT. FONTANERIA
929	TRIANGULOS DE NO.8 (LIMATONES)	HERRAMIENTAS	976	JUNTA GIUBault FO.FO. 8" 240 MM	MAT. FONTANERIA
930	VARILLA FLEX. PARA AGUA	HERRAMIENTAS	977	COPEL PVC HCO. CEM. 8" 200 MM	MAT. FONTANERIA
931	VARILLA FLEXIBLE P/DRENAJE	HERRAMIENTAS	978	CONECTOR HEMBRA PVC 1/2"	MAT. FONTANERIA
997	OVEROL DE TELA	HERRAMIENTAS	979	JUNTA GIBault FO.FO. 3" 100 MM	MAT. FONTANERIA
998	LENTE DE SEGURIDAD	HERRAMIENTAS	980	REDUCCION BUSHING FO.FO. 8" X 6"	MAT. FONTANERIA
1020	ESCOFINA DE 12"	HERRAMIENTAS	981	COPEL PVC HCO. 2 1/2"	MAT. FONTANERIA
1021	JUEGO DESARMADORES PLANO Y CRUZ 6 PZAS	HERRAMIENTAS	982	JUNTA GIBault FO.FO. 8" 200 MM	MAT. FONTANERIA
1022	JUEGO DADOS CON MATRACA MCA.STANLEY	HERRAMIENTAS	983	NIPLE GALV. 1" X 6"	MAT. FONTANERIA
1029	MANGUERA VERDE REFORZADA 1/2"	HERRAMIENTAS	984	TUBO PVC POLIMEX 1 1/4"	MAT. FONTANERIA
1072	DADO 1 1/4 CORTO P/MATRACA	HERRAMIENTAS	985	VALVULA COMP. ROSC. 3/4"	MAT. FONTANERIA
1073	DADO 5/8 LARGO ENTRADA 1/2" URREA	HERRAMIENTAS	986	YEE PVC 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
1075	MARRO 6 LBS.	HERRAMIENTAS	987	TAPA PVC HCA. 1"	MAT. FONTANERIA
1076	HILO DE ALBAÑIL CARRETE	HERRAMIENTAS	988	REDUCCION BUSHING PVC HCA. 1 1/2" A 1"	MAT. FONTANERIA
1094	LLAVE AJUSTABLE 8" CROMADA MCA. URREA	HERRAMIENTAS	989	NIPLE GALV. 1" X 2"	MAT. FONTANERIA
1099	CORTADORA DE PISO MCA. TRUPER PROF.23"	HERRAMIENTAS	990	TAPON CACHUCHA GALV. 1"	MAT. FONTANERIA

1151	JUEGO ACCESORIOS DE WATT P/	HERRAMIENTAS	991	CODO PVC HCO. 2" X 45	MAT. FONTANERIA
1155	BOMBA DE GASOLINA 2 HP MCA. MIDK	HERRAMIENTAS	993	VARILLA ROSCADA 5/8"	MAT. FONTANERIA
1164	CASCO DE SEGURIDAD	HERRAMIENTAS	994	TUERCA 5/8"	MAT. FONTANERIA
1171	MANGUERA DE NIVEL	HERRAMIENTAS	995	CODO PVC HCO. 4" X 90	MAT. FONTANERIA
1193	MATRACA 1/2" SURTEK MOD 140446	HERRAMIENTAS	999	COLADERA P/MEDIDOR 3VM 3/4"	MAT. FONTANERIA
1210	BOMBA AGUA 1/2" H.P.2HNE050 1 1/4" X 1"	HERRAMIENTAS	1000	MEDIDOR 1"	MAT. FONTANERIA
1259	CINCEL 1" X 8	HERRAMIENTAS	1001	ROSCA TUBO 1, 1 1/2" Y 2"	MAT. FONTANERIA
1261	CUÑA PARA PIEDRA 3/4 X 1/2	HERRAMIENTAS	1002	CORTE TUBO 1, 1 1/2" Y 2"	MAT. FONTANERIA
1263	SERRUCHO 22" SURTEK	HERRAMIENTAS	1003	VALVULA CONT. ANGULAR BARRIL COBRE	MAT. FONTANERIA
1264	PUNZON RECTO 1/4"X6"X1/2"	HERRAMIENTAS	1004	NIPLE GALV. 1 1/2" CC	MAT. FONTANERIA
1265	PUNZON RECTO 12.7X6.3	HERRAMIENTAS	1005	NIPLE GALV. 1 1/2" X 10"	MAT. FONTANERIA
1266	BARRA HEXAGONAL 1" X 150 CM	HERRAMIENTAS	1006	JUNTA DE CERA P/W.C.	MAT. FONTANERIA
1267	MANGUERA 3/8" TRANSP.	HERRAMIENTAS	1007	LLAVE ANGULAR URREA S/TUBO	MAT. FONTANERIA
1270	AJUSTADOR PARA ARCO HECORT	HERRAMIENTAS	1008	MANERAL GRANDE DICAMART	MAT. FONTANERIA
1305	DADO DE IMPACTO 36 MM URREA	HERRAMIENTAS	1009	SOPORTE P/LAVABO	MAT. FONTANERIA
1326	LLAVE PERICA No.12	HERRAMIENTAS	1012	TUBO SILICON ANIHONGO TRANSP.300 GR	MAT. FONTANERIA
1340	LLAVE ESTILLSON No.10 MOD. 812-HD	HERRAMIENTAS	1016	CINTA TEFLON 3/4" X 13.20 MTS	MAT. FONTANERIA
1341	LLAVE COMBINADA 3/4"	HERRAMIENTAS	1017	CONECTOR BCE. 1/2"	MAT. FONTANERIA
1342	LLAVE COMBINADA 7/16 MOD. 1214	HERRAMIENTAS	1018	CONECTOR HEMBRA 1/2" P/TUBOPLUS	MAT. FONTANERIA
1343	DADO 3/8 ENTRADA X 1/2" LARGO	HERRAMIENTAS	1019	CODO 1" X 90 P/TUBOPLUS	MAT. FONTANERIA
1344	DADO 1/2" ENTRADA X 1/2" CORTO	HERRAMIENTAS	1030	EMPAQUE BRIDA NEOPRENO 6"	MAT. FONTANERIA
1345	DADO 3/4" ENTRADA X 1/2" CORTO	HERRAMIENTAS	1040	JUNTA GIUBAULT 4" 125 MM	MAT. FONTANERIA
1346	JUEGO DE DESARMADORES DE GOLPE SURTEK	HERRAMIENTAS	1041	EMPAQUE P/JUNTA DE 6"	MAT. FONTANERIA
1354	JUEGO DE 7 DADOS PATAS HEXAGONALES	HERRAMIENTAS	1042	TORNILLO 5/8 X 6"	MAT. FONTANERIA
1355	GARRUCHA O DIFERENCIAL 2 TON.SURTEK	HERRAMIENTAS	1043	TORNILLO 5/8 X 7	MAT. FONTANERIA
1364	ASPIRADORA P/HUM Y SECO SURTEK AS506	HERRAMIENTAS	1044	TEE PVC SAN. 2" X 90	MAT. FONTANERIA
1380	DADO LARGO 3/4 HEX. ENTRADA 1/2" URREA	HERRAMIENTAS	1045	TAPON CACHUCHA GALV. 2"	MAT. FONTANERIA
1381	DADO URREA 15/16 HEXAGONAL LARGO	HERRAMIENTAS	1046	REDUCCION BUSHING PVC HCO. 2 1/2" X 1"	MAT. FONTANERIA
1386	SACABOCADO DE GOLPE 3/8	HERRAMIENTAS	1047	REDUCCION BUSHING PVC 2" X 1"	MAT. FONTANERIA
1387	BROCA 1" MCA. SURTEK	HERRAMIENTAS	1048	PICHANCHA BCE. 2"	MAT. FONTANERIA
1388	LLAVE COMBINADA 1/2"	HERRAMIENTAS	1049	TEE P/TUBO PLUS 1"	MAT. FONTANERIA
1410	DADO LARGO 3/4 MCA. SURTEK P/TARRAJA	HERRAMIENTAS	1050	REDUCCION BUSHING P/TUBO PLUS 1" X 1/2"	MAT. FONTANERIA
1416	PALA CARBONERA	HERRAMIENTAS	1051	TAPON HEMBRA P/TUBO PLUS 1"	MAT. FONTANERIA
1417	AZADON	HERRAMIENTAS	1052	COPLA P/TUBO PLUS 1"	MAT. FONTANERIA
1425	PISTOLA PARA SOPLETEAR MCA. SURTEK	HERRAMIENTAS	1053	CONECTOR MACHO P/TUBO PLUS 1"	MAT. FONTANERIA
1441	LLAVE DE CRUZ MCA. SURTEK MOD. 7651C	HERRAMIENTAS	1054	TUBO GALV. 2 1/2"	MAT. FONTANERIA
1447	JUEGO DE DESARMADORES PRECISION	HERRAMIENTAS	1055	NIPLE GALV. 1" X 4"	MAT. FONTANERIA
1449	BROCA PARA METAL 1/8"	HERRAMIENTAS	1056	REDUCCION BUSHING PVC HCA. CAMP. 8" X 6"	MAT. FONTANERIA
1450	BROCA PARA METAL 3/16"	HERRAMIENTAS	1057	REDUCCION BUSHING PVC HCA. CAMP. 6" X 4"	MAT. FONTANERIA
1451	BROCA PARA CONCRETO 3/16"	HERRAMIENTAS	1058	EMPAQUE DE PLOMO 8"	MAT. FONTANERIA
1452	BROCA PARA CONCRETO 1/8"	HERRAMIENTAS	1059	CONECTOR HEMBRA 1" P/TUBOPLUS	MAT. FONTANERIA
1453	BROCA PARA CONCRETO 3/8" X 12"	HERRAMIENTAS	1062	MANGUERA ANILLADA 2" ROLLOS	MAT. FONTANERIA
1464	BOTAS DIELECTRICAS	HERRAMIENTAS	1063	ABRAZADERA GALV. 2"	MAT. FONTANERIA

1466	CARDA TALADRO 2 3/4 X 1/4 X 25/32	HERRAMIENTAS	1064	ABRAZADERA SIN FIN 1/2"	MAT. FONTANERIA
1467	CARDA COPA TRENADA 5 X 5/8	HERRAMIENTAS	1066	VALVULA COMP. VAST. FIJO 8" BCE	MAT. FONTANERIA
1468	LLAVE MIXTA COMB. 1 1/2"	HERRAMIENTAS	1067	CODO 1/2" PIPA P/TUBO PLUS	MAT. FONTANERIA
1469	DADO 1 1/2" CUADRO 1/2" 6 PUNTAS	HERRAMIENTAS	1068	MANGUERA NEGRA 1" 28 KILOS	MAT. FONTANERIA
1470	DADO 1 1/8" X 1/2"	HERRAMIENTAS	1069	NIPLE GALV. 2" X 12"	MAT. FONTANERIA
1471	LLAVE MIXTA STD 1 1/8"	HERRAMIENTAS	1070	PICHANCHA BCE. 4"	MAT. FONTANERIA
1472	BARRA DE NIVEL PROF. 36"	HERRAMIENTAS	1071	VALVULA CHEK 3" HORIZONTAL DE TEFLON	MAT. FONTANERIA
547	CABEZA IMPRESION HP MAGENTA C4812	INSUMOS COMPUTO	1078	ESPARRAGO 7/16	MAT. FONTANERIA
548	CABEZA IMPRESION HP AMARILLO C4813	INSUMOS COMPUTO	1079	TUERCA 7/16	MAT. FONTANERIA
549	CABEZA IMPRESION HP CYAN C4811	INSUMOS COMPUTO	1080	PTR DE 2" X 2" CAL.12	MAT. FONTANERIA
550	CABEZA IMPRESION HP NEGRO C4810	INSUMOS COMPUTO	1081	SOLERA PLACA 2" X 1/4"	MAT. FONTANERIA
561	CARTUCHO EPSON STYLUS 600 S P/IMP.	INSUMOS COMPUTO	1082	ANGULO DE 2" X 1/4"	MAT. FONTANERIA
562	CARTUCHO HP No.10 NEGRO P/PLOTTER	INSUMOS COMPUTO	1084	CODO PVC HCO. 1 1/2" X 45	MAT. FONTANERIA
563	CARTUCHO HP No.12-A TONNER Q2612A	INSUMOS COMPUTO	1085	VALVULA FLOTADOR 1/2"	MAT. FONTANERIA
564	CARTUCHO HP No.15 NEGRO C6615D	INSUMOS COMPUTO	1086	MANGUERA VERDE 2 1/2" HELIFLEX MOD.110	MAT. FONTANERIA
565	CARTUCHO HP No.17 COLOR C6625A	INSUMOS COMPUTO	1092	VALVULA COMP. ROSC. 3"	MAT. FONTANERIA
566	CARTUCHO HP No.20 NEGRO C6614	INSUMOS COMPUTO	1093	YEE HCA. CEM. 1"	MAT. FONTANERIA
567	CARTUCHO HP No.21 NEGRO C9351A	INSUMOS COMPUTO	1098	TORNILLO C/TUERCA 5/16 X 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
568	CARTUCHO HP No.22 COLOR C9352A	INSUMOS COMPUTO	1100	TUBO GALV. DE 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
569	CARTUCHO HP No.35-A TONNER C-8435-A	INSUMOS COMPUTO	1101	YEE PVC SAN.CEM.6"	MAT. FONTANERIA
570	CARTUCHO HP No.36-A TONNER CB-436-A	INSUMOS COMPUTO	1102	CODO GALV. 2 1/2" X 45	MAT. FONTANERIA
571	CARTUCHO HP No.45 NEGRO 51645A	INSUMOS COMPUTO	1103	JUNTA GIBAULT 10" 250 MM	MAT. FONTANERIA
572	CARTUCHO HP No.49 COLOR 51649-A	INSUMOS COMPUTO	1104	JUNTA GIBAULT 10" 290 MM	MAT. FONTANERIA
573	CARTUCHO HP No.56 NEGRO 6656A	INSUMOS COMPUTO	1105	TORNILLO 1/2" X 3"	MAT. FONTANERIA
574	CARTUCHO HP No.57 COLOR 5650	INSUMOS COMPUTO	1106	TUBO PVC METRICO 10" 250 MM	MAT. FONTANERIA
575	CARTUCHO HP No.60 COLOR CC643W	INSUMOS COMPUTO	1107	CODO PVC METRICO 10" X 45 250 MM	MAT. FONTANERIA
576	CARTUCHO HP No.60 NEGRO CC640	INSUMOS COMPUTO	1108	TUBO PVC SAN. 12" CORRUGADO	MAT. FONTANERIA
577	CARTUCHO HP No.78 COLOR C6578	INSUMOS COMPUTO	1111	REDUCCION BUSHING PVC 8" X 4" 200 X 100	MAT. FONTANERIA
578	CARTUCHO HP No.82 AMARILLO PLOTTER	INSUMOS COMPUTO	1112	REDUCCION BUSHING PVC HCA. 3" X 2"	MAT. FONTANERIA
579	CARTUCHO HP No.82 CYAN PLOTTER	INSUMOS COMPUTO	1113	REDUCCION BUSHING PVC CAMP. 3/4" X 1/2"	MAT. FONTANERIA
580	CARTUCHO HP No.82 MAGENTA PLOTTER	INSUMOS COMPUTO	1114	EMPAQUE CONICO 12" 315 ML ANILLO MET.	MAT. FONTANERIA
581	CARTUCHO HP No.88 AMARILLO	INSUMOS COMPUTO	1115	COPEL PVC HCO. 6"	MAT. FONTANERIA
582	CARTUCHO HP No.88 CYAN	INSUMOS COMPUTO	1116	NIPLE GALV. TIPO BOTELLA 1/2"	MAT. FONTANERIA
583	CARTUCHO HP No.88 MAGENTA	INSUMOS COMPUTO	1117	YEE GALV. 1"	MAT. FONTANERIA
584	CARTUCHO HP No.88 NEGRO	INSUMOS COMPUTO	1118	REDUCCION BUSHING PVC 1/2" A 3/4"	MAT. FONTANERIA
585	CARTUCHO HP No.94 NEGRO 6540 DESJETK	INSUMOS COMPUTO	1119	MANGUERA MULTITUBO AZUL 3/4"	MAT. FONTANERIA
586	CARTUCHO HP No.95 COLOR 6540 DESJETK	INSUMOS COMPUTO	1120	CONECTOR HEMBRA P/MULTITUBO 3/4"	MAT. FONTANERIA
587	CARTUCHO HP No.96 NEGRO C8767WL	INSUMOS COMPUTO	1121	JUNTA GIBAULT Fo.Fo. 4" 130 MM	MAT. FONTANERIA
588	CARTUCHO HP No.97 COLOR C9363WL	INSUMOS COMPUTO	1122	NEOPRENO 1/8	MAT. FONTANERIA
589	CARTUCHO SAMSUNG ML1210	INSUMOS COMPUTO	1123	NIPLE GALV. 1 1/4" X 2"	MAT. FONTANERIA
590	CARTUCHO TONNER P/COP.SHARP 5220	INSUMOS COMPUTO	1124	COPEL GALV. 1 1/4"	MAT. FONTANERIA
591	CD'S SONY	INSUMOS COMPUTO	1125	CONECTOR MANGUERA PVC 1 1/4"	MAT. FONTANERIA
592	CD'S VERBATIN	INSUMOS COMPUTO	1126	REDUCCION BUSHING CPVC 3/4" A 1/2"	MAT. FONTANERIA

595	CINTA IMPRESORA EPSON FX 880	INSUMOS COMPUTO	1127	REDUCCION BUSHING 3/4" X 1/2"	MAT. FONTANERIA
596	CINTA IMPRESORA EPSON FX 890	INSUMOS COMPUTO	1128	MANGUERA INDUSTRIAL 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
611	DISCO FORMATO DVD + SONY	INSUMOS COMPUTO	1129	ABRAZADERA SIN FIN 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
612	DISCO FORMATO DVD + VERBATIM	INSUMOS COMPUTO	1130	TUBO PVC HCO. 1/2"	MAT. FONTANERIA
685	STOCK BLANCO 9 1/2 X 11 1 T 3000 C/CAJA	INSUMOS COMPUTO	1131	CONEXION RAPIDA HEMB. ROSC. 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
686	STOCK BLANCO 9 1/2 X 11 2 T 1500 C/CAJA	INSUMOS COMPUTO	1132	CONEXION RAPIDA MACHO INS. 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
687	STOCK BLANCO 9 1/2 X 5 1/2 1 T 3000 C/CA	INSUMOS COMPUTO	1133	ABRAZADERA TORO P/NIPLE CONICO 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
688	STOCK BLANCO 9 1/2 X 5 1/2 2 T 3000C/CAJ	INSUMOS COMPUTO	1135	TUERCA DE 1/2"	MAT. FONTANERIA
689	STOCK BLANCO 9 1/2 X 5 1/2 3 T 3000C/CAJ	INSUMOS COMPUTO	1136	TORNILLO 1/2" X 4" COMPLETO	MAT. FONTANERIA
690	STOCK MEMBRETADO 9 1/2 X 5 1/2	INSUMOS COMPUTO	1137	REDUCCION BUSHING GALV. 1 1/4" X 1"	MAT. FONTANERIA
719	LIMPIADOR PC CLEAN 454 ML	INSUMOS COMPUTO	1138	NIPLE GALV. 1/2" X 6"	MAT. FONTANERIA
1087	CARTUCHO HP No.94 NEGRO PLANEA.C4906AL	INSUMOS COMPUTO	1139	NIPLE GALV. 1/2" X 12	MAT. FONTANERIA
1088	CARTUCHO HP No.94 CYAN C4907AL	INSUMOS COMPUTO	1140	TAPON HCO. CAMP. 6"	MAT. FONTANERIA
1089	CARTUCHO HP No.94 MAGENTA C4908AL	INSUMOS COMPUTO	1141	TINACO 750 LTS	MAT. FONTANERIA
1090	CARTUCHO HP No.94 AMARILLO C4909AL	INSUMOS COMPUTO	1142	CONTRA TUERCA P/TINACO ROSC.1 1/2"	MAT. FONTANERIA
1328	CARTUCHO EPSON NEGRO PHOTO	INSUMOS COMPUTO	1143	MANGUERA HELIFLEX 1 1/2" MOD. 110	MAT. FONTANERIA
1329	CARTUCHO EPSON CYAN	INSUMOS COMPUTO	1144	VALVULA ESF. ROSC. PVC 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
1330	CARTUCHO EPSON MAGENTA VIVID	INSUMOS COMPUTO	1145	FILTRO PARA AGUA BERMAD 2"	MAT. FONTANERIA
1331	CARTUCHO EPSON AMARILLO	INSUMOS COMPUTO	1146	MEDIDOR 1 1/4" BERMAD MOD.BARMETER	MAT. FONTANERIA
1332	CARTUCHO EPSON CYAN LIGTH	INSUMOS COMPUTO	1147	JUNTA GIBAUT Fo.Fo. 4" 105 MM	MAT. FONTANERIA
1333	CARTUCHO EPSON MAGENTA VIVIT LIGHT	INSUMOS COMPUTO	1148	CONECTOR MACHO P/MULTITUBO 3/4"	MAT. FONTANERIA
1334	CARTUCHO EPSON NEGRO LIGTH	INSUMOS COMPUTO	1149	PEGAMENTO PVC 500 ML	MAT. FONTANERIA
1335	CARTUCHO EPSON NEGRO LIGHT LIGHT	INSUMOS COMPUTO	1150	ADAPTADOR MACHO BCE. 1"	MAT. FONTANERIA
1358	CARTUCHO HP No.72 NEGRO MATE	INSUMOS COMPUTO	1158	REDUCCION BUSHING GALV. 2" X 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
1359	CARTUCHO HP No.72 NEGRO FOTOGRAFICO	INSUMOS COMPUTO	1162	VALVULA LLENADO TANQUE C/FLOT.2"	MAT. FONTANERIA
1360	CARTUCHO HP No.72 CYAN	INSUMOS COMPUTO	1163	EMPAQUE P/JUNTA GIBAUT 2 1/2"	MAT. FONTANERIA
1361	CARTUCHO HP No.72 MAGENTA	INSUMOS COMPUTO	1166	TAPON CACHUCHA CPVC 1"	MAT. FONTANERIA
1362	CARTUCHO HP No.72 AMARILLO	INSUMOS COMPUTO	1167	COPEL CPVC 1"	MAT. FONTANERIA
1363	CARTUCHO HP No.72 GRIS	INSUMOS COMPUTO	1168	REDUCCION BUSHING CPVC 1" X 1/2"	MAT. FONTANERIA
1399	CARTUCHO HP No. 55 TONNER NEGRO 3015	INSUMOS COMPUTO	1169	TUBO CPVC 1"	MAT. FONTANERIA
1400	ROLLO ALPHA C/IMP. 3 1/8 X 70 1	INSUMOS COMPUTO	1170	TEE CPVC 1"	MAT. FONTANERIA
1404	CARTUCHO TONNER HP 260-A NEGRO	INSUMOS COMPUTO	1173	TAPA HCA. CEM. 6"	MAT. FONTANERIA
1405	CARTUCHO TONNER HP 261-A CYAN	INSUMOS COMPUTO	1174	TEE PVC HCA. 3"	MAT. FONTANERIA
1406	CARTUCHO TONNER HP 262-A AMARILLO	INSUMOS COMPUTO	1179	ADAPTADOR BOTELLA 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
1407	CARTUCHO TONNER HP 263-A MAGENTA	INSUMOS COMPUTO	1180	TORNILLO 1/4" X 1/2"	MAT. FONTANERIA
1415	CARTUCHO HP LASERJET NEGRO 364X	INSUMOS COMPUTO	1181	VALVULA ESF. ROSC. 1"	MAT. FONTANERIA
1426	CARTUCHO TONNER HP No.285-A	INSUMOS COMPUTO	1182	TUBO GALV. 1"	MAT. FONTANERIA
187	TABLA DE 1" X 12" X 2.50 MTS	MADERAS, DERIVADOS	1183	CODO GALV. 1" X 45	MAT. FONTANERIA
1134	POLINES DE MADERA 4" X 4"	MADERAS, DERIVADOS	1184	REDUCCION BUSHING GALV. CAMP. 1" X 3/4"	MAT. FONTANERIA
867	ARRANCADOR 15 HP	MAQUINARIA	1185	PTR 1 1/2" CAL. 12	MAT. FONTANERIA
877	ARRANCADOR 15 HP S.D.	MAQUINARIA	1186	ANGULO 1 1/2" X 1/4"	MAT. FONTANERIA
878	ARRANCADOR GRANDE No.SERIE K98144U	MAQUINARIA	1187	SOLERA PLACA 1 1/2" X 1/4"	MAT. FONTANERIA

879	ARRANCADOR TIPO INTERRUPTOR MCA SIMENS	MAQUINARIA	1188	CONTRACANASTA P/FREGADOR	MAT. FONTANERIA
884	BOMBA 7.5 HP No.SERIE 31216974	MAQUINARIA	1189	EXTENSION P/FREGADOR	MAT. FONTANERIA
888	BOMBA AUTOCEDANTE 3" MCA KHOLER MAGN.	MAQUINARIA	1190	COPEL PVC HCO. 1"	MAT. FONTANERIA
889	COMPRESORA AZUL	MAQUINARIA	1192	NIPLE GALV. 1 1/4" X 8"	MAT. FONTANERIA
911	CORTADORA DE PAVIMENTO KHOLER	MAQUINARIA	1194	COPEL DE INSERCIÓN 2"	MAT. FONTANERIA
937	CORTADORA DE PAVIMENTO C/MOTOR KHOLER	MAQUINARIA	1195	COPEL DE INSERCIÓN 1"	MAT. FONTANERIA
938	DOSIFICADOR DE CLORO	MAQUINARIA	1196	TAPON CACHUCHA GALV. 3/4"	MAT. FONTANERIA
939	EQUIPO DE AIRE AUTONOMO MCA MSA	MAQUINARIA	1198	ABRAZADERA Fo.Fo. 4" 130 MM	MAT. FONTANERIA
940	EQUIPO DE DOSIFICACION MED. Y CONTROL	MAQUINARIA	1199	NIPLE GALV. 3" X 6"	MAT. FONTANERIA
941	ESMERILADORA 7" 9067L	MAQUINARIA	1200	MANGUERA NEGRA 3/4"	MAT. FONTANERIA
942	ESMERIL DE BANCO MOD R14 M	MAQUINARIA	1201	REDUCCION BUSHING GALV. 4" X 3"	MAT. FONTANERIA
943	ROTOZONDA CON MOTOR KHOLER SERIE	MAQUINARIA	1202	EMPAQUE BRIDA NEOPRENO 2 1/2"	MAT. FONTANERIA
944	COMPACTADORA	MAQUINARIA	1203	NIPLE GALV. 3" X 4"	MAT. FONTANERIA
19	ACELERANTE	MAT. ALBAÑILERIA	1207	REDUCCION BUSHING GALV. 2 1/2" X 2"	MAT. FONTANERIA
25	ALAMBRON	MAT. ALBAÑILERIA	1209	TAPA DE REGISTRO Fo.Fo. 60 X 40	MAT. FONTANERIA
26	ALAMBRE RECOCIDO	MAT. ALBAÑILERIA	1214	PICHANCHA BCE. 3"	MAT. FONTANERIA
27	ARENA	MAT. ALBAÑILERIA	1215	TAPON PVC SAN. 3"	MAT. FONTANERIA
28	BALASTRE	MAT. ALBAÑILERIA	1216	COPEL PVC SAN. 3"	MAT. FONTANERIA
33	CAL PERLA	MAT. ALBAÑILERIA	1217	REDUCCION BUSHING PVC 4" X 3"	MAT. FONTANERIA
34	CEMENTO GRIS TOLTECA	MAT. ALBAÑILERIA	1218	LLAVE NARIZ PVC 1/2"	MAT. FONTANERIA
35	CEMENTANTE	MAT. ALBAÑILERIA	1222	NIPLE GALV. 1" X 5"	MAT. FONTANERIA
104	CLAVO DE 2 1/2"	MAT. ALBAÑILERIA	1223	REDUCCION BUSHING GALV. 2" X 1"	MAT. FONTANERIA
106	GRAVARENA	MAT. ALBAÑILERIA	1224	REDUCCION BUSHING GALV. CAMP. 1" X 1/2"	MAT. FONTANERIA
447	ARO DE REGISTRO USADO Fo.Fo.	MAT. ALBAÑILERIA	1236	YEE HCA. CEM. 4"	MAT. FONTANERIA
448	ARO Fo.Fo. 16" 460 mm	MAT. ALBAÑILERIA	1237	VALVULA COMP. ROSC. 4"	MAT. FONTANERIA
449	ARO Fo.Fo. 24" 610 mm	MAT. ALBAÑILERIA	1238	VALVULA ESF. ROSC. 4"	MAT. FONTANERIA
465	ARMEX 15 X 20 X 4	MAT. ALBAÑILERIA	1239	ADAPTADOR INSER. 1"	MAT. FONTANERIA
705	RETIRO DE ESCOMBRO "VIAJES"	MAT. ALBAÑILERIA	1241	MEDIDOR AZTECA 3/4" 3VM PREEQUIP.C/JGO.	MAT. FONTANERIA
709	TUBO DE CONCRETO 10"	MAT. ALBAÑILERIA	1242	VALVULA COMP. ECO. ROSC. 2"	MAT. FONTANERIA
710	TUBO DE CONCRETO 12"	MAT. ALBAÑILERIA	1249	CONEXION DE POLIPROPILENO 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
711	TUBO DE CONCRETO 15"	MAT. ALBAÑILERIA	1252	COPEL COBRE 3/4"	MAT. FONTANERIA
716	VARILLA 3/8"	MAT. ALBAÑILERIA	1253	VALVULA CHECK 1/2"	MAT. FONTANERIA
724	CEMENTO MORTERO BULTO DE 50 KG.	MAT. ALBAÑILERIA	1254	NIPLE GALV. 1/2" X 100	MAT. FONTANERIA
734	TABICON	MAT. ALBAÑILERIA	1255	COPEL PVC HCO. 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
1025	PEGA PISO PERDURA GRIS O PEGAZULEJO	MAT. ALBAÑILERIA	1256	NIPLE GALV. 3/4" X 2"	MAT. FONTANERIA
1034	ANILLOS DE ALAMBRON 10 X 17	MAT. ALBAÑILERIA	1257	TORNILLO 3/8 X 3 GALV.	MAT. FONTANERIA
1060	MARMOLINA BULTO DE 25 KG.	MAT. ALBAÑILERIA	1258	SANITARIO COMPLETO JUEGO	MAT. FONTANERIA
1061	UNIDOR	MAT. ALBAÑILERIA	1268	EMPAQUE CONICO DE 10"	MAT. FONTANERIA
1083	CEMENTO BLANCO	MAT. ALBAÑILERIA	1271	CODO CPVC 1" X 45	MAT. FONTANERIA
1109	TUBO DE CONCRETO 18"	MAT. ALBAÑILERIA	1272	CONECTOR HEMBRA CPVC 1"	MAT. FONTANERIA
1110	GRAVA TRITURADA	MAT. ALBAÑILERIA	1273	NIPLE GALV. 1" CC	MAT. FONTANERIA
1159	VIAJE DE PIEDRA P/RENCHIDO	MAT. ALBAÑILERIA	1280	RONDANA PLANA 5/8" GALV.	MAT. FONTANERIA
1191	TUBO DE CONCRETO 24"	MAT. ALBAÑILERIA	1281	VALVULA COMP. ECO. ROSC. 4"	MAT. FONTANERIA

1352	CLAVOS P/CONCRETO 2"	MAT. ALBAÑILERIA	1282	TEE COBRE 3/4"	MAT. FONTANERIA
1473	CLAVO P/CONCRETO 1 1/2"	MAT. ALBAÑILERIA	1283	TUBO COBRE 3/4"	MAT. FONTANERIA
1482	VARILLA SICARTSA 3/4"	MAT. ALBAÑILERIA	1284	COPEL COBRE 1"	MAT. FONTANERIA
1	ABRAZADERA 1 1/2" PVC	MAT. FONTANERIA	1285	TEE PVC 1/2"	MAT. FONTANERIA
2	ABRAZADERA 2 1/2" PVC	MAT. FONTANERIA	1286	REDUCCION CAMPANA GALV. 1 1/2" X 1"	MAT. FONTANERIA
3	ABRAZADERA 2" PVC	MAT. FONTANERIA	1287	TANQUE P/WC	MAT. FONTANERIA
4	ABRAZADERA 3" PVC	MAT. FONTANERIA	1288	FLOTADOR COMPLETO	MAT. FONTANERIA
5	ABRAZADERA 4" PVC	MAT. FONTANERIA	1289	COFLEX P/W.C.	MAT. FONTANERIA
6	ABRAZADERA 6" PVC	MAT. FONTANERIA	1290	TAZA P/W.C.	MAT. FONTANERIA
7	ABRAZADERA Fo.Fo. 2 1/2" 75 mm	MAT. FONTANERIA	1291	TORNILLO 7/8 X 4" COMPLETO	MAT. FONTANERIA
8	ABRAZADERA Fo.Fo. 2 1/2" 85 mm	MAT. FONTANERIA	1293	EMPAQUE P/JUNTA DE 3"	MAT. FONTANERIA
9	ABRAZADERA Fo.Fo. 2"	MAT. FONTANERIA	1294	VALVULA ESF. CEM. 2"	MAT. FONTANERIA
10	ABRAZADERA Fo.Fo. 3" 90 mm	MAT. FONTANERIA	1296	TUBO GALV. 1 1/4"	MAT. FONTANERIA
11	ABRAZADERA Fo.Fo. 3" 95 mm	MAT. FONTANERIA	1297	CODO GALV. 1 1/4" X 90	MAT. FONTANERIA
12	ABRAZADERA Fo.Fo. 4" 110 mm	MAT. FONTANERIA	1298	NIPLE GALV. 1 1/4" X 4"	MAT. FONTANERIA
13	ABRAZADERA Fo.Fo. 4" 115 mm	MAT. FONTANERIA	1299	CINTA TEFLON 1" X 13.20	MAT. FONTANERIA
14	ABRAZADERA Fo.Fo. 4" 120 mm	MAT. FONTANERIA	1304	TUBO PVC 2" RD41 C/CAMP.Y ANILLO	MAT. FONTANERIA
15	ABRAZADERA Fo.Fo. 6" 175 mm	MAT. FONTANERIA	1307	TAPON CACHUCHA GALV. 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
20	ADAPTADOR HEMBRA PVC 1"	MAT. FONTANERIA	1308	REDUCCION BUSHING GALV. 3/4" X 1/2"	MAT. FONTANERIA
21	ADAPTADOR HEMBRA COBRE 3/4"	MAT. FONTANERIA	1309	CONECTOR HEMBRA COBRE 1"	MAT. FONTANERIA
22	ADAPTADOR HEMBRA COBRE 1/2"	MAT. FONTANERIA	1310	EMPAQUE P/LLAVE NARIZ	MAT. FONTANERIA
23	ADAPTADOR MACHO COBRE 3/4"	MAT. FONTANERIA	1311	TEE GALV. 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
24	ADAPTADOR MACHO COBRE 1/2"	MAT. FONTANERIA	1312	REDUCCION BUSHING GALV. 2" X 1 1/4"	MAT. FONTANERIA
36	CINTA DE SEÑALAMIENTO	MAT. FONTANERIA	1313	NIPLE GALV. 1 1/4" CC	MAT. FONTANERIA
37	CINTA TEFLON	MAT. FONTANERIA	1314	NIPLE GALV. 1" X 8"	MAT. FONTANERIA
39	CODO PVC CEM. 1" X 45	MAT. FONTANERIA	1315	CODO CPVC 1/2" X 45	MAT. FONTANERIA
40	CODO PVC CEM. 1" X 90	MAT. FONTANERIA	1316	TUBO CPVC 3/4" 6.10 MTS.	MAT. FONTANERIA
41	CODO PVC CEM. 1/2" X 90	MAT. FONTANERIA	1317	MANGUERA POLITUBO RD-9 3/4"	MAT. FONTANERIA
42	CODO COBRE 3/4"	MAT. FONTANERIA	1318	ABRAZADERA 2 1/2" X 3/4"	MAT. FONTANERIA
43	CODO PVC CEM. 3/4" X 90	MAT. FONTANERIA	1319	CONECTOR HEMBRA CPVC 3/4"	MAT. FONTANERIA
44	CODO GALV. 1 1/2" X 45	MAT. FONTANERIA	1320	COPEL CPVC 3/4"	MAT. FONTANERIA
45	CODO GALV. 1 1/2" X 90	MAT. FONTANERIA	1321	TEE CPVC 3/4"	MAT. FONTANERIA
46	CODO GALV. 1" X 90	MAT. FONTANERIA	1322	TAPON CAPA CPVC 3/4"	MAT. FONTANERIA
47	CODO GALV. 1/2" X 90	MAT. FONTANERIA	1337	PIJAS P/W.C.	MAT. FONTANERIA
48	CODO GALV. 2 1/2" X 90	MAT. FONTANERIA	1338	MEZCLADORA ECONOMICA P/LAVABO	MAT. FONTANERIA
49	CODO GALV. 2" X 45	MAT. FONTANERIA	1339	CESPOL PARA LAVABO	MAT. FONTANERIA
50	CODO GALV. 2" X 90	MAT. FONTANERIA	1353	TORNILLO 5/16 X 2 1/2" COMPLETO	MAT. FONTANERIA
51	CODO GALV. 3" X 45	MAT. FONTANERIA	1370	NIPLE GALV. 2" X 10"	MAT. FONTANERIA
52	CODO GALV. 3" X 90	MAT. FONTANERIA	1371	TUBO SAN. ALCANT. DURAHOL 10" 250 MM	MAT. FONTANERIA
53	CODO GALV. 3/4" X 90	MAT. FONTANERIA	1372	TUBO SAN. ALCANT. S-25 DE 12"	MAT. FONTANERIA
54	CODO GALV. 4" X 90	MAT. FONTANERIA	1373	EMPAQUE NEOPRENO 3"	MAT. FONTANERIA
55	CODO COBRE PIPA 3/4"	MAT. FONTANERIA	1374	REDUCCION BUSHING GALV. 1 1/2" X 3/4"	MAT. FONTANERIA
56	CODO PVC 2 1/2" X 45	MAT. FONTANERIA	1375	NIPLE GALV. 3/4" X 10"	MAT. FONTANERIA

57	CODO PVC 2 1/2" X 90	MAT. FONTANERIA	1376	TUBO GALV. 3/4"	MAT. FONTANERIA
58	CODO PVC 3" X 45	MAT. FONTANERIA	1377	TANQUE VERTICAL NEUTRO 450 LTS.	MAT. FONTANERIA
59	CODO PVC SAN. 4" X 90	MAT. FONTANERIA	1382	VALVULA COMP. ECO. ROSC. 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
60	CODO PVC SAN. 2" X 90	MAT. FONTANERIA	1383	REDUCCION BUSHING GALV. 1 1/2" X 1/2"	MAT. FONTANERIA
61	CODO PVC SAN. 4" X 45	MAT. FONTANERIA	1384	VALVULA ESF. ROSC. PVC 2"	MAT. FONTANERIA
62	TEE CPVC 1/2"	MAT. FONTANERIA	1390	TUERCA UNION GALV. 3/4"	MAT. FONTANERIA
63	CODO PVC SAN. 6" X 45	MAT. FONTANERIA	1391	REDUCCION BUSHING CPVC 1" X 3/4"	MAT. FONTANERIA
64	CODO PVC SAN. 6" X 90	MAT. FONTANERIA	1392	NIPLA GALV. 1" X 12"	MAT. FONTANERIA
65	CODO COBRE 1/2"	MAT. FONTANERIA	1393	CODO CPVC 3/4" X 90	MAT. FONTANERIA
66	CODO COBRE PIPA 1/2"	MAT. FONTANERIA	1394	CONECTOR MACHO CPVC 3/4"	MAT. FONTANERIA
67	CONECTOR HEMBRA BRONCE 1/2"	MAT. FONTANERIA	1395	ADAPTADOR INS. BCE. 3/4"	MAT. FONTANERIA
68	CONECTOR HEMBRA PVC 1 1/2"	MAT. FONTANERIA	1396	TINACO CISTERNA 5000 LTS.	MAT. FONTANERIA
69	CONECTOR HEMBRA PVC 2 1/2"	MAT. FONTANERIA	1398	TORNILLO Y TUERCA 5/16" X 2	MAT. FONTANERIA
70	CONECTOR HEMBRA PVC 2"	MAT. FONTANERIA	1401	CODO GALV. 4" X 45	MAT. FONTANERIA
71	CONECTOR HEMBRA PVC 3"	MAT. FONTANERIA	1402	NIPLA GALV. 4" X 12"	MAT. FONTANERIA
72	CONECTOR HEMBRA PVC 4"	MAT. FONTANERIA	1403	MEDIDOR SIEMENS MOD. OCM III ULTRASONICO	MAT. FONTANERIA
73	CONECTOR MACHO PVC 1 1/2"	MAT. FONTANERIA	1408	LLAVES MEZCLADORAS DICA 4"	MAT. FONTANERIA
74	CONECTOR MACHO PVC 2 1/2"	MAT. FONTANERIA	1411	VALVULA EXP. AIRE FF 1" VAMEX	MAT. FONTANERIA
75	CONECTOR MACHO PVC 2"	MAT. FONTANERIA	1412	VALVULA EXP. AIRE FF 3/4" VAMEX	MAT. FONTANERIA
76	CONECTOR MACHO PVC 3"	MAT. FONTANERIA	1413	VALVULA EXP. AIRE FF 1/2" VAMEX	MAT. FONTANERIA
77	CONECTOR MACHO PVC 4"	MAT. FONTANERIA	1414	REDUCCION BUSHING PVC 1 1/2" X 3/4"	MAT. FONTANERIA
78	CONECTOR MANGUERA PVC 1 1/2"	MAT. FONTANERIA	1418	TEE PVC 3/4"	MAT. FONTANERIA
79	CONECTOR MANGUERA PVC 1"	MAT. FONTANERIA	1419	TAPON PVC 3/4"	MAT. FONTANERIA
80	CONECTOR MANGUERA PVC 1/2"	MAT. FONTANERIA	1420	VALVULA 1/2" P/WC	MAT. FONTANERIA
81	COPEL COBRE 1/2"	MAT. FONTANERIA	1421	JUEGO REPARACION SAPO PARA W.C.	MAT. FONTANERIA
82	COPEL COMP. 1/2" BRONCE	MAT. FONTANERIA	1422	FLOTADOR TANQUE FLOT. COMPLETO DE 1"	MAT. FONTANERIA
83	COPEL COMP. 3/4" BRONCE	MAT. FONTANERIA	1423	MEDIDOR 1 1/2"	MAT. FONTANERIA
84	COPEL GALV. 1 1/2"	MAT. FONTANERIA	1429	VALVULA COMP. ECO. ROSC. 1"	MAT. FONTANERIA
85	COPEL GALV. 1"	MAT. FONTANERIA	1430	NIPLA CONICO DE 2"	MAT. FONTANERIA
86	COPEL GALV. 1/2"	MAT. FONTANERIA	1431	MANGUERA NEGRA 2" F/VERDE	MAT. FONTANERIA
87	COPEL GALV. 2 1/2"	MAT. FONTANERIA	1432	ABRAZADERA SIN FIN 2"	MAT. FONTANERIA
88	COPEL GALV. 2"	MAT. FONTANERIA	1433	NIPLA GALV. 1 1/2" X 8"	MAT. FONTANERIA
89	COPEL GALV. 3"	MAT. FONTANERIA	1435	TORNILLO 7/16 X 4"	MAT. FONTANERIA
90	COPEL GALV. 3/4"	MAT. FONTANERIA	1436	TUBO GALV. 3"	MAT. FONTANERIA
91	COPEL GALV. 4"	MAT. FONTANERIA	1438	ANGULO 2 1/2" X 1/4"	MAT. FONTANERIA
92	COPEL PVC 1/2"	MAT. FONTANERIA	1442	TUBO PVC 1 1/4"	MAT. FONTANERIA
93	COPEL PVC 3/4"	MAT. FONTANERIA	1443	REDUCCION BUSHING COBRE 1" X 1/2"	MAT. FONTANERIA
94	COPEL COMP. PVC 1 1/2"	MAT. FONTANERIA	1444	TAPON CAPA COBRE 1"	MAT. FONTANERIA
95	COPEL COMP. PVC 1"	MAT. FONTANERIA	1445	TUBO METRICO 8" 220 MM C-10 C.C.	MAT. FONTANERIA
96	COPEL COMP. PVC 1/2"	MAT. FONTANERIA	1455	EMPAQUE P/JUNTA DE 8"	MAT. FONTANERIA
97	COPEL COMP. PVC 2"	MAT. FONTANERIA	1456	CODO PIPA PVC 1"	MAT. FONTANERIA
98	COPEL COMP. PVC 3/4"	MAT. FONTANERIA	1457	VALVULA ADM. Y EXP. DE AIRE 1"	MAT. FONTANERIA
99	COPEL PVC HCO. CEM. 3"	MAT. FONTANERIA	1458	ADAPTADOR MACHO PVC 1/2"	MAT. FONTANERIA

100	COPLE PVC SAN. 2"	MAT. FONTANERIA	1459	TUERCA UNION PVC 1/2"	MAT. FONTANERIA
101	COPLE PVC SAN. 4"	MAT. FONTANERIA	1460	VALVULA COMP. VAST. FLEX. 4"	MAT. FONTANERIA
102	COPLE PVC SAN. 6"	MAT. FONTANERIA	1461	CONEXION RAPIDA MACHO INS. 2"	MAT. FONTANERIA
103	CRUZETA PVC 1 1/2"	MAT. FONTANERIA	1462	CONEXION RAPIDA HEMBRA-ROSCA 2"	MAT. FONTANERIA
108	JUNTA GIBAULT 10" 255MM	MAT. FONTANERIA	1463	ABRAZADERA 2 1/2" X 1"	MAT. FONTANERIA
109	JUNTA GIBAULT 10" 285MM	MAT. FONTANERIA	1465	REDUCCION BUSHING GALV. 1" X 3/4"	MAT. FONTANERIA
110	JUNTA GIBAULT 12" 320MM	MAT. FONTANERIA	1474	REDUCCION BUSHING GALV. CAMP. 1/2" X 1/4"	MAT. FONTANERIA
111	JUNTA GIBAULT 12" 345MM	MAT. FONTANERIA	1475	MEDIDOR AZTECA 1/2" PREQUIPADO CONEXIONES	MAT. FONTANERIA
112	JUNTA GIBAULT 14" 340MM	MAT. FONTANERIA	133	LAMPARA SLIM LINE DE 39 WATTS	MATERIAL ELECTRICO
113	JUNTA GIBAULT 14" 360MM	MAT. FONTANERIA	134	LAMPARA SLIM LINE 74 WATTS	MATERIAL ELECTRICO
114	JUNTA GIBAULT 14" 365MM	MAT. FONTANERIA	726	FOCO INCANDES 200 W	MATERIAL ELECTRICO
115	JUNTA GIBAULT 14" 370MM	MAT. FONTANERIA	727	CABLE CONDULAC 2X12	MATERIAL ELECTRICO
116	JUNTA GIBAULT 14" 380MM	MAT. FONTANERIA	728	APAGADOR VIS PLANO	MATERIAL ELECTRICO
117	JUNTA GIBAULT 14" 395MM	MAT. FONTANERIA	729	SOQUET PORC. REG.	MATERIAL ELECTRICO
118	JUNTA GIBAULT 16" 405MM	MAT. FONTANERIA	730	GRAPA TC/5-7 THORSMAN	MATERIAL ELECTRICO
119	JUNTA GIBAULT 2 1/2" 75MM	MAT. FONTANERIA	731	BALASTRO ELECT.2X39 127V	MATERIAL ELECTRICO
120	JUNTA GIBAULT 2 1/2" 80MM	MAT. FONTANERIA	732	BALASTRO ELECT.2X75 127V	MATERIAL ELECTRICO
121	JUNTA GIBAULT 2 1/2" 85MM	MAT. FONTANERIA	1010	SOQUET LADRON	MATERIAL ELECTRICO
122	JUNTA GIBAULT 2" 65MM	MAT. FONTANERIA	1011	LAMPARA ESPIRAL	MATERIAL ELECTRICO
123	JUNTA GIBAULT 2" 70MM	MAT. FONTANERIA	1013	CABLE THW 90 IUSA 10 BLANCO	MATERIAL ELECTRICO
124	JUNTA GIBAULT 3" 105MM	MAT. FONTANERIA	1014	CABLE THW 90 IUSA 10 NEGRO	MATERIAL ELECTRICO
125	JUNTA GIBAULT 3" 110MM	MAT. FONTANERIA	1036	CABLE 1 X 14 CTHW14	MATERIAL ELECTRICO
127	JUNTA GIBAULT 3" 90MM	MAT. FONTANERIA	1037	CANALETA C/ADHESIVO 35X17 ANSA	MATERIAL ELECTRICO
128	JUNTA GIBAULT 4" 115MM	MAT. FONTANERIA	1038	CONECTOR A TOPE AMAR. 12-10	MATERIAL ELECTRICO
129	JUNTA GIBAULT 6" 170MM	MAT. FONTANERIA	1039	CONECTOR A TOPE AZUL CAL. 16-14	MATERIAL ELECTRICO
130	JUNTA GIBAULT 6" 185 MM	MAT. FONTANERIA	1156	CABLE CONDULAC 1/0	MATERIAL ELECTRICO
131	JUNTA GIBAULT 8" 220MM	MAT. FONTANERIA	1157	CONECTOR AJUSTE G.1 1/4" OMEGA	MATERIAL ELECTRICO
132	JUNTA GIBAULT 8" 235MM	MAT. FONTANERIA	1160	CARTUCHO F.60A.600V.MAGNUM	MATERIAL ELECTRICO
136	LLAVE NARIZ BRONCE 1/2"	MAT. FONTANERIA	1161	LISTON F.60A.600V.MERCURY	MATERIAL ELECTRICO
137	LLAVE DE PASO BRONCE 1/2"	MAT. FONTANERIA	1221	LAMPARA AHORRADORA	MATERIAL ELECTRICO
138	LLAVE ESFERA COMPUERTA 1/2"	MAT. FONTANERIA	1226	FLOTADOR AUT. NARANJA ELECTRICO	MATERIAL ELECTRICO
139	LLAVE DE PASO PVC 1/2"	MAT. FONTANERIA	1240	JUEGO DE BASES SLIM LINE	MATERIAL ELECTRICO
142	LUBRICANTE MARCA PRESTO 300 GRAMOS PZA.	MAT. FONTANERIA	1476	CABLE COBRE THW C 10 ROJO INDIANA	MATERIAL ELECTRICO
144	MANGUERA RD-9 1/2" P/TOMA	MAT. FONTANERIA	1477	CABLE COBRE THW X 10 NEGRO INDIANA	MATERIAL ELECTRICO
147	MEDIDOR AZTECA 1/2"	MAT. FONTANERIA	1478	TAQUETE EXPANSIVO MET. 3/8 C/TORNILLO	MATERIAL ELECTRICO

148	TUBO PVC HCO. 6"	MAT. FONTANERIA	737	PINTURA ESMALTE AZUL REY O BLANCO	OTROS MATERIALES
149	TUBO PVC HCO. 1 1/2"	MAT. FONTANERIA	738	PINTURA COLOR PRIMARIO GRIS	OTROS MATERIALES
150	VALVULA COMP. VAST. FIJO 3"	MAT. FONTANERIA	765	CANDADO PHILIPS MOD. 6	OTROS MATERIALES
151	VALVULA COMP. VAST. FIJO 6"	MAT. FONTANERIA	892	PINTURA EN AEROSOL	OTROS MATERIALES
152	NIPLE GALV. CC. 1/2"	MAT. FONTANERIA	996	MALLA	OTROS MATERIALES
153	NIPLE GALV. CC. 3/4"	MAT. FONTANERIA	1015	CINTA DE AISLAR GRANDE 3 M	OTROS MATERIALES
154	NIPLE GALV. CC. 4"	MAT. FONTANERIA	1024	PISO 1 BETA GRIS 33 X 33 C/1.44	OTROS MATERIALES
155	NIPLE GALV. 1/2" X 2	MAT. FONTANERIA	1026	JUNTEADOR NEGRO	OTROS MATERIALES
156	NIPLE GALV. 1/2" X 4	MAT. FONTANERIA	1031	PINTURA BASE AGUA VARIOS TONOS	OTROS MATERIALES
157	NIPLE GALV. 1/2" X 50	MAT. FONTANERIA	1032	PINTURA DE ACEITE VARIOS TONOS	OTROS MATERIALES
158	NIPLE GALV. 1/2" X 80	MAT. FONTANERIA	1033	IMPERMEABILIZANTE CUBETA 19 LTS.	OTROS MATERIALES
159	NIPLE GALV. 2 1/2" X 4	MAT. FONTANERIA	1035	EXTRACTOR TECNOLITE	OTROS MATERIALES
160	NIPLE GALV. 3/4" X 4	MAT. FONTANERIA	1074	AGUA BIDESTILADA GARRAFON 20 LTS.	OTROS MATERIALES
161	NIPLE GALV. 4" X 8	MAT. FONTANERIA	1095	LAMINA GALV. 3 X 10 CAL. 30	OTROS MATERIALES
162	PASTAS PARA SOLDAR	MAT. FONTANERIA	1096	LAMINA ALUM-ZINC CAL.30 3.05 MTS.	OTROS MATERIALES
163	PEGAMENTO PARA CPVC	MAT. FONTANERIA	1097	EXTENSION DE USO RUDO 30 MTS. MCA ROTTER	OTROS MATERIALES
164	PEGAMENTO PARA PVC	MAT. FONTANERIA	1154	ROLLO MALLA C/ACCESORIOS LISTA P INSTALAR	OTROS MATERIALES
165	PERMATEX	MAT. FONTANERIA	1172	CADENA 3/8"	OTROS MATERIALES
167	REDUCCION BUSHING GALV. CAMP.3" X 2 1/2"	MAT. FONTANERIA	1178	PLASTIACERO DEVCON	OTROS MATERIALES
168	REDUCCION BUSHING GALV. CAMP.3/4" X 1/2"	MAT. FONTANERIA	1205	YODURO DE SODIO - AZIDA DE SODIO 250 ML	OTROS MATERIALES
169	REDUCCION BUSHING GALV. CAMP.4" X 2"	MAT. FONTANERIA	1206	HILO PARA DESBROZADORA	OTROS MATERIALES
170	REDUCCION BUSHING GALV. CAMP.4" X 3"	MAT. FONTANERIA	1213	YODURO DE SODIO 500 ML	OTROS MATERIALES
171	REDUCCION BUSHING PVC 1 1/2" X 1/2"	MAT. FONTANERIA	1219	LAZO PROPILENO AMARILLO	OTROS MATERIALES
172	REDUCCION BUSHING PVC 1" X 1/2"	MAT. FONTANERIA	1220	BANDOLA TRUPER	OTROS MATERIALES
173	REDUCCION BUSHING PVC 2 1/2" X 2"	MAT. FONTANERIA	1228	GUILLOTINA	OTROS MATERIALES
174	REDUCCION BUSHING PVC 3" X 2 1/2"	MAT. FONTANERIA	1243	BALERO 6310 RODAMIENTO RIGIDO DE BOLAS	OTROS MATERIALES
175	REDUCCION BUSHING PVC 4" X 2 1/2"	MAT. FONTANERIA	1244	BALERO 6313 RODAMIENTO RIGIDO DE BOLAS	OTROS MATERIALES
176	REDUCCION BUSHING PVC 4" X 2"	MAT. FONTANERIA	1245	BALERO 6311 RODAMIENTO RIGIDO DE BOLAS	OTROS MATERIALES
177	REDUCCION BUSHING PVC 6" X 3"	MAT. FONTANERIA	1246	BALERO 6209 RODAMIENTO RIGIDO DE BOLAS	OTROS MATERIALES
178	REDUCCION BUSHING PVC 6" X 4"	MAT. FONTANERIA	1250	CINTA HULE AUTOF. POLIKEN VULCANIZABLE	OTROS MATERIALES
179	REDUCCION BUSHING PVC SAN. 4" X 2"	MAT. FONTANERIA	1251	CANDADO PHILIPS 14 LATON	OTROS MATERIALES
180	REDUCCION BUSHING PVC SAN. 6" X 4"	MAT. FONTANERIA	1262	TORNILLO 1/2" X 1 1/2" COMPLETO	OTROS MATERIALES
181	ROLLO DE LIJA	MAT. FONTANERIA	1269	CHIFLON	OTROS MATERIALES
182	ROLLO DE SOLDADURA 50-50	MAT. FONTANERIA	1275	CHALECO MAYA CON CINTA ANTIRREFLEJANTE	OTROS MATERIALES
184	SELLOS DE PLOMO PARA MEDIDOR	MAT. FONTANERIA	1276	TAQUETE DE PLASTICO 3/8"	OTROS MATERIALES
185	SUJETADOR PVC DE 3/4"	MAT. FONTANERIA	1277	OPRESOR ALLEN 3/8 X 1/4	OTROS MATERIALES
186	SUJETADOR POLY INSER 1/2"	MAT. FONTANERIA	1278	TUERCA 3/8"	OTROS MATERIALES
188	TAPA CUADRADA POLIETILENO 50 X 50 C/C	MAT. FONTANERIA	1279	RONDANA PLANA 3/8" GALV.	OTROS MATERIALES
189	TAPON CACHUCHA COBRE DE 1/2"	MAT. FONTANERIA	1300	TORNILLO CABEZA PLANA ALLEN 3 X 8	OTROS MATERIALES
190	TAPON CACHUCHA GALVANIZADO 1/2"	MAT. FONTANERIA	1301	TORNILLO 3/8 X 1 1/2" COMPLETO	OTROS MATERIALES
191	TAPON CEMENTAR PVC DE 2 1/2"	MAT. FONTANERIA	1302	TORNILLO ALLEN 3/16 X 1 1/2"	OTROS MATERIALES
192	TAPON CEMENTAR PVC DE 2"	MAT. FONTANERIA	1303	TERMINALES DE OJO DE 3/16	OTROS MATERIALES
193	TAPON CEMENTAR PVC DE 3"	MAT. FONTANERIA	1306	TORNILLO 24 X 50 MM CABEZA HEXAGONAL	OTROS MATERIALES

194	TAPON CEMENTAR PVC DE 4"	MAT. FONTANERIA	1323	TORNILLO 3/16" X 1/2"	OTROS MATERIALES
195	TAPON INSERCIÓN DE 1/2"	MAT. FONTANERIA	1324	SILICON TRANSPARENTE	OTROS MATERIALES
196	TAPON MACHO GALV. 1"	MAT. FONTANERIA	1325	ESTOPA BLANCA	OTROS MATERIALES
197	TAPON MACHO GALV. 1/2"	MAT. FONTANERIA	1327	RETEN 55 X 70 X 8	OTROS MATERIALES
198	TAPON MACHO GALV. 3/4"	MAT. FONTANERIA	1347	TUBO GALV. 48 X 4.80 METROS	OTROS MATERIALES
200	TEE COBRE 1/2"	MAT. FONTANERIA	1348	ALAMBRE DE PUAS	OTROS MATERIALES
201	TEE GALV. 1"	MAT. FONTANERIA	1349	ABRAZADERA DE TENSION 48 MM	OTROS MATERIALES
202	TEE GALV. 1/2"	MAT. FONTANERIA	1350	TORNILLO Y TUERCA GALV. 5/16 X 1/2"	OTROS MATERIALES
203	TEE GALV. 2"	MAT. FONTANERIA	1351	SOLERA GALV. 3/4" P/MALLA	OTROS MATERIALES
204	TEE GALV. 3"	MAT. FONTANERIA	1356	TUBO GALV. 73 X 6 MTS.	OTROS MATERIALES
205	TEE GALV. 4"	MAT. FONTANERIA	1365	MANGUERA MANERAL 1/2" X 17" UREA	OTROS MATERIALES
206	TEE PVC SAN. 6"	MAT. FONTANERIA	1366	BALERO SKF7308 RODAMIENTO CONT.ANGULAR	OTROS MATERIALES
207	TEE PVC 4"	MAT. FONTANERIA	1367	PIJA DE 12 X 2 RANURADA	OTROS MATERIALES
209	TUBO GALV. 4"	MAT. FONTANERIA	1368	RONDANA PLANA 1/4 GALV.	OTROS MATERIALES
210	TUBO COBRE 1/2"	MAT. FONTANERIA	1369	TAQUETE EXPANSIVO 5/16	OTROS MATERIALES
211	TUBO CPVC 1/2"	MAT. FONTANERIA	1378	BALERO 6203 RODAMIENTO RIGIDO DE BOLAS	OTROS MATERIALES
212	TUBO GALV. 1/2"	MAT. FONTANERIA	1379	BALERO 6205 RODAMIENTO RIGIDO DE BOLAS	OTROS MATERIALES
213	TUBO PLUS 1/2"	MAT. FONTANERIA	1385	MANGUERA ALTA PRESION 1/2"	OTROS MATERIALES
214	TUBO PVC SAN. 8"	MAT. FONTANERIA	1389	ALAMBRE GALV. CAL. 12.5	OTROS MATERIALES
215	TUBO PVC HCO. 10"	MAT. FONTANERIA	1397	BALERO 4218 RODAMIENTO RIGIDO DE BOLAS FAG	OTROS MATERIALES
216	TUBO PVC HCO. 12"	MAT. FONTANERIA	1409	LAMINA POLYACRIL R-72 6.10 MTS.	OTROS MATERIALES
217	TUBO PVC HCO. 8"	MAT. FONTANERIA	1424	CHAPA PARA PUERTA	OTROS MATERIALES
219	TUBO PVC HCO. 2 1/2"	MAT. FONTANERIA	1428	PERA DE GOMA STANDART BRAND	OTROS MATERIALES
220	TUBO PVC HCO. 2"	MAT. FONTANERIA	1434	OPRESOR 3/8 X 3/8	OTROS MATERIALES
221	TUBO PVC HCO. 3"	MAT. FONTANERIA	1446	REMACHES 3/16" X 1/2" BOLSA	OTROS MATERIALES
222	TUBO PVC HCO. 4"	MAT. FONTANERIA	1448	EXTENSION ELECT. 10 MTS. CAL. 16	OTROS MATERIALES
223	TUBO PVC SAN. 2"	MAT. FONTANERIA	1454	TORNILLO 1/2" X 2" COMPLETOS	OTROS MATERIALES
224	TUBO PVC SAN. 4"	MAT. FONTANERIA	1479	CANDADO PHILLIPS MOD AS60	OTROS MATERIALES
225	TUBO PVC SAN. 6"	MAT. FONTANERIA	1480	BASCULA ROMANA 50 KG.	OTROS MATERIALES
226	TUERCA UNION GALV. 1"	MAT. FONTANERIA	1481	EXTRACTOR DE LIQUIDOS TOOL-CRAFT	OTROS MATERIALES
227	TUERCA UNION GALV. 1/2"	MAT. FONTANERIA	1483	BALERO 22312 RODAM.RODILLOS ROTULA FAG	OTROS MATERIALES
228	TUERCA UNION GALV. 2"	MAT. FONTANERIA	1484	BALERO 22208 RODAM.RODILLOS ROTULA FAG	OTROS MATERIALES
229	TUERCA UNION GALV. 3"	MAT. FONTANERIA	1485	BALERO 22309 RODAM.RODILLOS ROTULA FAG	OTROS MATERIALES
230	TUERCA UNION COBRE 3/4"	MAT. FONTANERIA	290	PAPEL FACIA DOBLE CARTA	PAPELERIA
231	EMPAQUE PARA MEDIDOR	MAT. FONTANERIA	546	BROCHE BACO 8 CM CAJA C/50	PAPELERIA
232	ABRAZADERA Fo.Fo. 10" 255MM	MAT. FONTANERIA	551	CAJA DE LIGAS	PAPELERIA
233	ABRAZADERA Fo.Fo. 12" 320MM	MAT. FONTANERIA	552	CAJA ETIQUETAS ADHERIBLES 3 1/2" X 5/16"	PAPELERIA
234	ABRAZADERA Fo.Fo. 200MM	MAT. FONTANERIA	553	CAJA PARA ARCHIVO T/CARTA .	PAPELERIA
235	ABRAZADERA Fo.Fo. 220MM	MAT. FONTANERIA	554	CAJA PARA ARCHIVO T/OFICIO	PAPELERIA
236	ABRAZADERA Fo.Fo. 240MM	MAT. FONTANERIA	555	CARPETA BINDER 1" BCA 3 ARGOLLAS	PAPELERIA
237	ABRAZADERA Fo.Fo. 420MM	MAT. FONTANERIA	556	CARPETA BLANCA 1.5"	PAPELERIA
238	ABRAZADERA ESP. 10" C/SALIDA 3" FOFO	MAT. FONTANERIA	557	CARPETA BLANCA 2"	PAPELERIA
239	ABRAZADERA ESP. 12" C/SALIDA 3/4" FOFO	MAT. FONTANERIA	558	CARPETA BLANCA T/CARTA 4"	PAPELERIA

240	ABRAZADERA ESP. 14" C/SALIDA 3" FOFO	MAT. FONTANERIA	559	CARPETA LEFOR TAMAÑO OFICIO	PAPELERIA
241	ABRAZADERA ESP. 18" C/SALIDA 8" FOFO	MAT. FONTANERIA	560	CARPETAS LEFORT T/C	PAPELERIA
242	ABRAZADERA ESP. 18" SIN SALIDA FOFO	MAT. FONTANERIA	593	CINTA ADHESIVA TUK	PAPELERIA
243	ABRAZADERA 180 C/S DE 3/4"	MAT. FONTANERIA	594	CINTA CANELA	PAPELERIA
244	ADAPTADOR HEMBRA PVC 8"	MAT. FONTANERIA	597	CINTA MASKIN	PAPELERIA
247	BRIDA ROSCABLE FOFO 3"	MAT. FONTANERIA	598	CINTA P/ MAQUINA No.177	PAPELERIA
248	BRIDA ROSCABLE FOFO 4"	MAT. FONTANERIA	599	CLIP MARIPOSA GIGANTE No.1 C/12 PZAS.	PAPELERIA
249	BRIDA SOLDABLE FOFO 4"	MAT. FONTANERIA	600	CLIP MARIPOSA GIGANTE No.2 C/50 PZAS.	PAPELERIA
250	BRIDAS ROSCABLES 2"	MAT. FONTANERIA	601	CLIP TROP. BACO No.1 C/100	PAPELERIA
251	BRIDAS ROSCABLES 4"	MAT. FONTANERIA	602	CLIP TROP. BACO No.2 C/100	PAPELERIA
252	CARRETE 4" X 50	MAT. FONTANERIA	603	COJINES P/SELLO	PAPELERIA
253	CARRETE 6" X 50	MAT. FONTANERIA	604	CONTRA RECIBO	PAPELERIA
254	CARRETE Fo.Fo 4"	MAT. FONTANERIA	605	CORRECTOR LIQ. KORES	PAPELERIA
255	CODO CURVO HCO. 2 1/2" X 45	MAT. FONTANERIA	606	CORRECTOR P/ MAQUINA DE ESCRIBIR	PAPELERIA
256	CODO CURVO HCO. 4" X 45	MAT. FONTANERIA	607	CUENTA FACIL AZZOR	PAPELERIA
257	CODO CURVO PVC HCO. 6" X 22	MAT. FONTANERIA	608	CUTTERS CHICO COMERC. A.P.	PAPELERIA
258	CODO CURVO 6 X 45 PVC HCO	MAT. FONTANERIA	609	CUTTERS GRANDE OB. Y PROY.	PAPELERIA
259	CODO REP. 2" X 45	MAT. FONTANERIA	610	DESENGRAPADORA	PAPELERIA
260	CODO FOFO 10" X 45	MAT. FONTANERIA	613	FOLDERS T/CARTA	PAPELERIA
261	CODO FOFO 12" X 45	MAT. FONTANERIA	614	FOLDERS T/OFCIO ADMINISTRACION	PAPELERIA
262	CODO FOFO 12" X 90	MAT. FONTANERIA	635	VALE PROVISIONAL DE CAJA	PAPELERIA
263	CODO FOFO 16" X 45	MAT. FONTANERIA	638	GOMA BLANCA	PAPELERIA
264	CODO FOFO 2" X 22	MAT. FONTANERIA	639	GRAPAS CAJA CON 5,000	PAPELERIA
265	CODO FOFO 2 1/2" X 22	MAT. FONTANERIA	640	HOJA TABULAR 8 COLUMNAS	PAPELERIA
266	CODO FOFO 2 1/2" X 45	MAT. FONTANERIA	642	HOJAS B T/CARTA PAQUETE C/500 ADMON	PAPELERIA
267	CODO FOFO 2 1/2" X 90	MAT. FONTANERIA	643	HOJAS BLANCAS T/OFCIO	PAPELERIA
268	CODO FOFO 4" X 22	MAT. FONTANERIA	644	HOJAS DE COLOR	PAPELERIA
269	CODO FOFO 4" X 45	MAT. FONTANERIA	645	HOJAS MEMBRETADAS ORIGINAL	PAPELERIA
270	CODO FOFO 6" X 22	MAT. FONTANERIA	646	HOJAS TABULARES 8 COLUMNAS BLOK	PAPELERIA
271	CODO FOFO 6" X 45	MAT. FONTANERIA	647	LAPICERO P/FINO	PAPELERIA
272	CODO FOFO 6" X 90	MAT. FONTANERIA	648	LAPICERO P/MEDIANO	PAPELERIA
273	CODO FOFO 8" X 22	MAT. FONTANERIA	649	LAPIZ ADHESIVO 10GR PRITT	PAPELERIA
274	CODO FOFO 8" X 45	MAT. FONTANERIA	650	LAPIZ BEROL 2	PAPELERIA
275	CODO FOFO 8" X 90	MAT. FONTANERIA	651	LAPIZ BICOLOR	PAPELERIA
276	CODO MILIMETRICO 6" X 90	MAT. FONTANERIA	652	LIBRETA DE NIVEL	PAPELERIA
277	CODO MILIMETRICO 8" 230MM	MAT. FONTANERIA	653	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA	PAPELERIA
278	CODO MILIMETRICO 8" X 22	MAT. FONTANERIA	654	LIBRETA DE TRANSITO	PAPELERIA
279	CODO PVC HCO. 10" X 22" 295MM	MAT. FONTANERIA	655	LIBRETA FORMA FRANCESA	PAPELERIA
280	CODO PVC HCO. 12" X 22" 300MM	MAT. FONTANERIA	656	LIBRETA PROFESIONAL	PAPELERIA
281	CODO PVC HCO. 12" X 45 300MM	MAT. FONTANERIA	657	LIBRO FLORETE DE ACTAS	PAPELERIA
282	CODO PVC HCO. 12" X 90 300MM	MAT. FONTANERIA	658	MARCA TEXTOS MCA. VISION	PAPELERIA
283	CODO PVC HCO. 14" X 22 350MM	MAT. FONTANERIA	659	MARCADOR ESTERBROOK	PAPELERIA
284	CODO PVC HCO. 14" X 45 350MM	MAT. FONTANERIA	660	MARCADOR SHARPIE P.F.	PAPELERIA

285	CODO PVC HCO. 14" X 90 350MM	MAT. FONTANERIA	661	MINAS 0.5	PAPELERIA
286	CODO PVC HCO. 2 1/2" X 22	MAT. FONTANERIA	662	PAPEL PASANTE T/CARTA	PAPELERIA
287	ABRAZADERA SIN FIN 3/4"	MAT. FONTANERIA	663	PAPEL PASANTE T/OFICIO	PAPELERIA
288	CODO PVC HCO. 2" X 90	MAT. FONTANERIA	665	PAQUETE DE CONOS	PAPELERIA
289	CODO PVC HCO. 2" X 22	MAT. FONTANERIA	666	PASTAS PARA ENGARGOLADO	PAPELERIA
291	CODO PVC HCO. 3" X 22	MAT. FONTANERIA	667	PLUMON DETECTOR DE BILLETES	PAPELERIA
292	CODO PVC HCO. 3" X 90	MAT. FONTANERIA	668	POLIZA DE CHEQUE	PAPELERIA
293	CODO PVC HCO. 4" X 22	MAT. FONTANERIA	669	POLIZA DE DIARIO	PAPELERIA
294	CODO PVC HCO. 6" X 22	MAT. FONTANERIA	670	POLIZA DE INGRESO	PAPELERIA
295	CODO PVC HCO. 6" X 45	MAT. FONTANERIA	671	PORTAMINAS	PAPELERIA
296	CODO PVC HCO. 6" X 90	MAT. FONTANERIA	672	PROTECTOR DE HOJAS T/C	PAPELERIA
297	CODO PVC HCO. 8" X 22	MAT. FONTANERIA	673	REGLA DE PLASTICO 30CM	PAPELERIA
298	CODO PVC HCO. 8" X 45	MAT. FONTANERIA	674	REPUESTO CUTTER CHICO	PAPELERIA
299	CODO PVC HCO. 8" X 90	MAT. FONTANERIA	675	REPUESTO CUTTER GRANDE	PAPELERIA
300	CODOS 6" X 45	MAT. FONTANERIA	676	ROLLO P/FAX MCA. PRINTER	PAPELERIA
301	VALVULA COMP. ROSC. 1 1/2"	MAT. FONTANERIA	677	ROLLO P/SUMADORA	PAPELERIA
302	NIPLE GALV. 1 1/2" X 6"	MAT. FONTANERIA	678	SACAPUNTAS DE PLASTICO	PAPELERIA
303	CODO PVC HCO. REP. 2"	MAT. FONTANERIA	679	SELLO DE GOMA	PAPELERIA
304	EMPAQUE BRIDA NEOPRENO 4"	MAT. FONTANERIA	680	SELLO FECHADOR	PAPELERIA
305	EMPAQUE BRIDA NEOPRENO 8"	MAT. FONTANERIA	681	SOBRE 2330 RONDANA T/C	PAPELERIA
306	VALVULA COMP. ROSC. 1"	MAT. FONTANERIA	682	SOBRE CD CIRCULAR	PAPELERIA
307	ADAPTADOR MACHO PVC 1"	MAT. FONTANERIA	683	SOBRE RONDANA T/O AMARILLO	PAPELERIA
308	COPELE COMP. PVC HCO. 2 1/2"	MAT. FONTANERIA	684	SOBRES AMARILLOS P/SUELDO 88X1.62	PAPELERIA
309	COPELE COMP. PVC 3"	MAT. FONTANERIA	691	SUJETA DOCUMENTOS GDE. 1 5/8"	PAPELERIA
310	COPELE REP. PVC HCO. 10"	MAT. FONTANERIA	692	SUJETA DOCUMENTOS MED. 1 C/25"	PAPELERIA
311	COPELE REP. PVC HCO. 1 1/2"	MAT. FONTANERIA	695	TIJERA ESCOLAR	PAPELERIA
312	COPELE REP. PVC HCO. 14"	MAT. FONTANERIA	696	TINTA P/COJIN AZUL	PAPELERIA
313	COPELE REP. PVC HCO. 2"	MAT. FONTANERIA	697	TINTA P/COJIN NEGRO	PAPELERIA
314	COPELE REP. PVC HCO. 2 1/2"	MAT. FONTANERIA	698	TINTA P/COJIN ROJA	PAPELERIA
315	COPELE REP. PVC HCO. 3"	MAT. FONTANERIA	735	ARILLO PLASTICO TRANSP.5/16 C/25	PAPELERIA
316	COPELE REP. PVC HCO. 4" 105MM.	MAT. FONTANERIA	736	PLUMA CORRECTORA LIQ.	PAPELERIA
317	COPELE REP. PVC HCO. 4" MILIMETRICO 100MM.	MAT. FONTANERIA	745	PERFORADORA	PAPELERIA
318	COPELE REP. PVC HCO. 6"	MAT. FONTANERIA	992	ENGRAPADORA MEDIA TIRA	PAPELERIA
319	COPELE REP. PVC HCO. 8" MILIMETRICO	MAT. FONTANERIA	1175	FORM.AVISO DE REGULARIZACION CATASTRO	PAPELERIA
320	COPELE REP. PVC HCO.12" 315MM	MAT. FONTANERIA	1208	FORM.AVISO URGENTE (REST. O SUSP.SERVICIO)	PAPELERIA
322	COPELE REP. PVC HCO. 2 1/2"	MAT. FONTANERIA	1227	CORRECTOR LIQ. PLUMA	PAPELERIA
324	CRUZETA PVC HCA. 4" X 4"	MAT. FONTANERIA	1229	MICA ETIQUETA SERV.COPIADO	PAPELERIA
325	CRUZETA PVC HCA. 4" X 2 1/2"	MAT. FONTANERIA	1230	MICA ESPECIAL CENTRO COP.	PAPELERIA
326	CRUZETA PVC HCA. 6" X 6"	MAT. FONTANERIA	1231	CALENDARIO AGENDA ESCRITORIO	PAPELERIA
327	CRUZETA PVC 8" X 2 1/2"	MAT. FONTANERIA	1232	ARILLOS METALICOS 7/16	PAPELERIA
328	CRUZETA FOFO 2 1/2"	MAT. FONTANERIA	1233	ARILLO METALICO 1/2	PAPELERIA
329	CRUZETA FOFO 2"	MAT. FONTANERIA	1235	CARPETA BLANCA 3"	PAPELERIA
330	CRUZETA FOFO 3" X 3"	MAT. FONTANERIA	1248	CARPETA PANORAMICA D 4"	PAPELERIA

331	CRUZETA FOFO 4" X 2 1/2"	MAT. FONTANERIA	1274	PAPEL HP 24 EXTRA BLANCO ROLLO	PAPELERIA
332	CRUZETA FOFO 4" X 2"	MAT. FONTANERIA	1357	PAPEL FOTOBOND CARTA C/500	PAPELERIA
333	CRUZETA FOFO 6" X 4"	MAT. FONTANERIA	1439	PAPEL BOND 91 X 50 MTS. ROLLO	PAPELERIA
334	CRUZETA PVC 2 1/2"	MAT. FONTANERIA	1440	PAPEL BOND 61 X 50 MTS. ROLLO	PAPELERIA
335	CRUZETA PVC 3"	MAT. FONTANERIA	1427	PAPEL FIBRA DE VIDRIO 2.40 CM	REACTIVOS LABORATORIO
336	EXTREMIDAD ESPIGA PVC HCA. 10"	MAT. FONTANERIA	1437	SOSA CUASTICA HIDROXIDO SODIO TECNICO	REACTIVOS LABORATORIO
337	EXTREMIDAD PVC HCA. 6"	MAT. FONTANERIA	107	HIPOCLORITO DE CALCIO EN PASTILLA 45.36 KG	SUMINISTRO DE CLORO
338	EXTREMIDAD CAMPANA PVC HCA. 8"	MAT. FONTANERIA	1023	HIPOCLORITO DE SODIO	SUMINISTRO DE CLORO
339	EXTREMIDAD ESPIGA PVC HCA. 8" 200 MM	MAT. FONTANERIA	706	CINTA ANTIDERRAPANTE 1" ROLLO 9.15 M	VARIOS ARTICULOS
340	EXTREMIDAD CAMPANA PVC HCA. 2"	MAT. FONTANERIA	1065	HULE NEGRO	VARIOS ARTICULOS
341	EXTREMIDAD CAMPANA PVC HIDRA. 2" 1/2"	MAT. FONTANERIA	1153	LONA INDUSTRIAL FORTO FLEX 3 X 4 MTS	VARIOS ARTICULOS
342	EXTREMIDAD CAMPANA FOFO 2"	MAT. FONTANERIA	1204	FAJA SACROLUMBAR	VARIOS ARTICULOS
343	EXTREMIDAD CAMPANA FOFO 3"	MAT. FONTANERIA	1211	ESTRUCTURA METAL 3X 2MTS.C/LONA IMPRESA	VARIOS ARTICULOS
344	EXTREMIDAD CAMPANA HCA. 3"	MAT. FONTANERIA	1212	TRIPTICOS	VARIOS ARTICULOS
345	EXTREMIDAD CAMPANA HCA. 4"	MAT. FONTANERIA	1225	CALENDARIOS DE PARED	VARIOS ARTICULOS
346	EXTREMIDAD CAMPANA HCA. 6"	MAT. FONTANERIA	1234	AFLOJATODO WD-40 MEDIANO	VARIOS ARTICULOS
347	REDUCCION BUSHING PVC HCO. 1" A 3/4"	MAT. FONTANERIA	1260	RAFIA BLANCA	VARIOS ARTICULOS
348	VALVULA ESF. ROSC. PVC 3/4"	MAT. FONTANERIA	1292	ROLLO DE CINTA FILM PACK	VARIOS ARTICULOS
349	TEE Fo.Fo. 8" X 8"	MAT. FONTANERIA			
350	EXTREMIDAD ESPIGA FOFO 10"	MAT. FONTANERIA			
351	EXTREMIDAD ESPIGA FOFO 12"	MAT. FONTANERIA			
352	EXTREMIDAD ESPIGA FOFO 2 1/2"	MAT. FONTANERIA			
353	EXTREMIDAD ESPIGA FOFO 2"	MAT. FONTANERIA			
354	EXTREMIDAD ESPIGA FOFO 3"	MAT. FONTANERIA			
355	EXTREMIDAD ESPIGA FOFO 4"	MAT. FONTANERIA			
356	EXTREMIDAD ESPIGA FOFO 6"	MAT. FONTANERIA			
357	EXTREMIDAD ESPIGA FOFO 8"	MAT. FONTANERIA			
358	EXTREMIDAD ESPIGA HCA. 4"	MAT. FONTANERIA			
359	EXTREMIDAD ESPIGA HCA. 6"	MAT. FONTANERIA			
360	EXTREMIDAD ESPIGA PVC HCA. 2"	MAT. FONTANERIA			
361	EXTREMIDAD ESPIGA PVC HCA. 2 1/2"	MAT. FONTANERIA			
362	EXTREMIDAD ESPIGA PVC HCA. 3"	MAT. FONTANERIA			
363	EXTREMIDAD ESPIGA PVC HCA. 4"	MAT. FONTANERIA			
364	JUNTA GIBALT COMP. C/EMP. 8"	MAT. FONTANERIA			