



Pontificia Universidad
Católica del Ecuador

SEDE
ESMERALDAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TESIS DE GRADO:

GUÍA GENÉRICA DE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO PARA EMPRESAS
COMERCIALES EN LA CIUDAD DE ESMERALDAS

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

AUDITORÍA

AUTORA:

VANESSA GERALDINE SALAZAR PINEDA

ASESOR:

MGTR. HUGO PAÚL OCAMPO ERAZO

ESMERALDAS, 2021

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el reglamento de Grado de la PUCESE previo a la obtención del título de **LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

PRESIDENTE TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

LECTOR 1. Mgr. Cristina Cervantes Intriago

LECTOR 2. Dra. Tahimi Achilie Valencia

DIRECTORA DE ESCUELA Mgr. Paola Samaniego

DIRECTOR DE TESIS Mgr. Hugo Ocampo Erazo

ESMERALDAS, _____

AUTORÍA

La presente investigación desarrollada por VANESSA GERALDINE SALAZAR PINEDA portadora de la C.C. 0804292688, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, en virtud de conseguir el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría CPA, es exclusiva responsabilidad legal y académica de la autora, quien se enmarcó en la guía de Titulación II impartida bajo los parámetros establecidos por la institución y aplicando normas APA sexta edición, haciendo uso responsable de la información obtenida en otras fuentes citadas.

Vanessa Geraldine Salazar Pineda

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios por haberme permitido estar hoy aquí, por darme la fuerza a través de mis padres y familiares para levantarme cada día en busca de mis sueños.

A la universidad por ser la institución en la que adquirí información y desarrollé habilidades claves para mi vida profesional. Al departamento de pastoral por darme la oportunidad de pertenecer al grupo de voluntariado en el que conocí a seres humanos con corazones llenos de amor para alegrar la vida de los demás.

A mis docentes, quienes con empatía, paciencia y cariño impartieron temáticas y consejos que han servido para el crecimiento personal.

A mi asesor, Mgtr. Hugo Ocampo Erazo, a quien admiro y respeto por su dedicación y colaboración incondicional, asimismo a mis lectoras Mgtr. Cristina Cervantes y Dra. Tahimi Achilie, quienes aportaron a que este trabajo genere resultados satisfactorios.

A mis compañeros de clase y hermanas de alma, quienes mediante la motivación cada vez que fue necesario, han sido pieza clave en este proceso.

Vanessa Geraldine Salazar Pineda

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación a mis padres, Vanessa Pineda y Edy Salazar, que, con su amor infinito reflejado a través del constante apoyo, me enseñaron a dar lo mejor de mí, valorar cada esfuerzo para alcanzar las metas y forjar una vida basada en principios y amor al prójimo.

A mis abuelitos maternos, Nancy Estupiñán y Juan Pineda, a quienes amo con el alma y he sentido desde cerca toda mi vida, tratando de generar mayor confianza en mis capacidades.

A mis abuelitos paternos, Rosa Guerrero (+) y Víctor Salazar, quienes me enseñaron que la unión de la familia es lo más importante.

A mis hermanos, George y Ashley Salazar, para quienes deseo servir de inspiración, guía y soporte en el desarrollo de sus vidas.

A mis demás familiares que siempre pendientes de mi bienestar han brindado su ayuda de diversas maneras.

Vanessa Geraldine Salazar Pineda

ÍNDICE

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN	II
AUTORÍA	III
AGRADECIMIENTO	IV
DEDICATORIA	V
ÍNDICE	VI
LISTA DE TABLAS	VIII
ÍNDICE DE ANEXOS	VIII
RESUMEN/PALABRAS CLAVE	IX
ABSTRACT/KEYWORDS	X
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	4
1. MARCO TEÓRICO.....	4
1.1. BASES TEÓRICAS	4
1.1.1. Control Interno en las organizaciones.....	4
1.1.2. Clases de Control Interno.....	5
1.1.3. Componentes de Control Interno	6
1.1.4. Actividades de control en empresas comerciales.....	7
1.2. ANTECEDENTES.....	13
1.3. BASE LEGAL.....	17
CAPÍTULO II	20
2. METODOLOGÍA	20
2.1. TIPO DE ESTUDIO	20
2.1.1. Enfoque.....	20
2.1.2. Alcance	20
2.1.3. Diseño de la investigación	20
2.2. DEFINICIÓN CONCEPTUAL Y OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES. 21	
2.3. MÉTODOS.....	21
2.4. POBLACIÓN Y MUESTRA	22
2.4.1. Población.....	22
2.4.2. Muestra	22
2.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	23
2.5.1. Técnicas	23
2.5.2. Instrumentos.....	23
2.6. PROCEDIMIENTOS	24
2.7. ANÁLISIS DE DATOS.....	24

CAPÍTULO III.....	25
3. RESULTADOS.....	25
3.1. <i>Actividades de control interno administrativo y contable para el área de contabilidad, bodega y ventas de empresas comerciales</i>	25
3.1.1. Actividades de control interno administrativo y contable-área de contabilidad.....	29
3.1.2. Actividades de control interno administrativo y contable-área de bodega.....	44
3.1.3. Actividades de control interno administrativo y contable-área de ventas.....	58
3.2. <i>Control tecnológico en las empresas comerciales</i>	65
3.2.1. Contabilidad, bodega y ventas.....	65
3.2.2. Controles Adicionales sobre tecnología.....	76
CAPÍTULO IV	78
4. DISCUSIÓN	78
CAPÍTULO V.....	81
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	81
5.1. <i>Conclusiones</i>	81
5.2. <i>Recomendaciones</i>	82
REFERENCIAS.....	83
ANEXOS.....	95

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Operacionalización de variables	21
Tabla 2: Depuración de documentos.....	23
Tabla 3: Funciones para empleados con cargo en el área contable	31
Tabla 4: Políticas para el área de contabilidad.....	33
Tabla 5: Procedimientos para el área de contable.....	37
Tabla 6: Registros contables del área de contabilidad	41
Tabla 7: Funciones de empleados del área de bodega	46
Tabla 8: Políticas de área de bodega.....	47
Tabla 9: Procedimientos del área de bodega.....	49
Tabla 10: Registros contables del área de bodega	53
Tabla 11: Funciones de colaboradores del área de ventas	60
Tabla 12: Políticas del área de ventas	62
Tabla 13: Procedimientos del área de ventas	63
Tabla 14: Registros contables del área de venta	64
Tabla 15: Softwares conocidos	67
Tabla 16: Herramientas tecnológicas diseñadas en base a softwares conocidos	69
Tabla 17: Controles adicionales sobre tecnología	76

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Ficha de trabajo N°1	95
Anexo 2: Ficha de trabajo N°2.....	97

RESUMEN/PALABRAS CLAVE

La presente investigación tuvo como objetivo crear una guía genérica de actividades de control interno para empresas comerciales en la ciudad de Esmeraldas. La metodología empleada tuvo un enfoque cualitativo, de alcance descriptivo y diseño no experimental. Para la recolección de información se efectuó revisión documental, considerando 41 documentos correspondientes a tesis sobre sistemas de control interno y sistemas contables informáticos encontrados en repositorios universitarios, luego de la depuración de la información encontrada en Google Académico, de los cuales se tomó el autor, año, objetivo y resultado para efectuar la síntesis a través de fichas de trabajo o contenido. Como principales resultados se encontraron propuestas de sistemas de control interno en las áreas de contabilidad, bodega y ventas para empresas comerciales de distintas provincias nacionales e internacionales, los cuales contribuyeron a la implementación de funciones, políticas, procedimientos, ejemplos de asientos contables para la minimización de riesgos en los diferentes departamentos y mejora en la situación empresarial, además de sistemas contables informáticos diseñados para el procesamiento de datos económicos y los respectivos controles tecnológicos necesarios para proteger a nivel de software y hardware. Se concluye que el desarrollo de la guía proporcionará cierto grado de certeza en la prevención y detección de errores para mejorar el manejo de recursos que permitirá optimizarlos y generar mayor rentabilidad.

Palabras clave:

Control interno administrativo, control interno contable, actividades de control, empresas comerciales, contabilidad, bodega, ventas.

ABSTRACT/KEYWORDS

The objective of this research was to create a generic guide to internal control activities for commercial enterprises in the city of Esmeraldas. The methodology used had a qualitative approach, descriptive scope and non-experimental design. For the collection of information, a documentary revision was carried out, considering 41 documents corresponding to thesis on internal control systems and computer accounting systems found in the university repositories, after the deputation of the information found in Academic Google, from which the author, year, objective and result were taken to carry out the synthesis through worksheets or content. The main results were proposals for internal control systems in the accounting, warehouse and sales areas for commercial companies from different national and international provinces, which contributed to the implementation of functions, policies, procedures, examples of accounting entries for the minimization of risks in the different departments and improvement in the business situation, in addition to computerized accounting systems designed for the processing of economic data and the technological controls necessary to protect at the software and hardware level. It is concluded that the development of the guide will provide a certain degree of certainty in the prevention and detection of errors to improve the management of resources that will allow them to be optimized and generate greater profitability.

Keywords:

Internal administrative control, internal accounting control, control activities, commercial enterprises, accounting, warehouse, sales.

INTRODUCCIÓN

El control interno dentro de las organizaciones representa una fuente de confiabilidad en el manejo de operaciones, regula el cumplimiento de leyes y reglamentos, permitiendo la efectividad de sus actividades, es por esta razón que la relevancia de su aplicación ha aumentado a lo largo de los años (Rivera, 2015).

Existen algunos informes propuestos para evaluar el sistema de control interno, dentro de estos se encuentra el modelo COSO, cuyo tercer componente se denomina actividades de control, las cuales se definen como aquellas políticas y procedimientos planteados por la dirección, que permiten a una organización reducir o minimizar el nivel de riesgos, a través de su cumplimiento, posibilitando de esta forma alcanzar el objetivo (Mendoza, García, Delgado & Barreiro, 2018).

En la actualidad, las empresas privadas establecidas en la ciudad de Esmeraldas, practican actividades de control de manera empírica, ya sea por desconocimiento o por falta de interés en mitigar riesgos, por consiguiente, se logró identificar que la situación es semejante a la de otras ciudades del Ecuador, en las que según Ubilús, Tamayo y Zambrano (2016) los organismos que regulan las actividades económicas de las empresas no proporcionan la información necesaria a sus dueños, dificultando la comprensión de la importancia de aplicación de actividades de control interno en el manejo de los recursos (económicos, materiales, tecnológicos, etc.).

De ahí que, Meza (2020) manifestó que existe un nivel bajo de confianza respecto a actividades de control interno en las empresas comerciales de la ciudad de Esmeraldas, debido a que no establecen planes o procedimientos para sus operaciones, adicionalmente, estas empresas al ser de carácter familiar muestran poca segregación de funciones, concentración de responsabilidad en una sola persona y controles ineficientes, por ende, recomendó a la universidad servir de apoyo con la promoción de instrumentos que permitan reflejar conocimiento relevante en la aplicación de actividades de control.

A partir de esto, con el presente estudio se pretendió determinar cuáles son las actividades de control interno administrativo y contable más adecuadas para las áreas de contabilidad, bodega y ventas de las empresas comerciales de la ciudad de Esmeraldas, a través de una guía genérica que promueva la correcta gestión de los recursos, establecimiento de políticas encaminadas al respeto

de normas y procesos, registro de operaciones oportuno y confiable, con el fin de que este conjunto sirva en cierto punto para el crecimiento de la organización, motivación de los miembros a tener el mismo enfoque, comunicación eficiente y compromiso de todos los niveles organizacionales.

Generando un impacto positivo en sus propietarios, mediante la aceptación y aplicación de este esquema, se proyecta facilitar la evaluación de resultados en los periodos posteriores, además del planteamiento de pasos necesarios para mantener niveles de riesgo aceptable y ayudar a su permanencia en el mercado. Por otra parte, procura convertirse en un referente para posibles investigaciones futuras, lo que contribuirá en gran medida tanto al desarrollo académico como económico de la sociedad.

Es por esta razón que se plantearon los siguientes objetivos para el estudio:

General

Crear una guía genérica de actividades de control interno para empresas comerciales en la ciudad de Esmeraldas.

Específicos

- Desarrollar actividades de control administrativo y contable a través de políticas y procedimientos para minimizar los riesgos a niveles aceptables en las áreas de contabilidad, bodega y ventas de las empresas comerciales.
- Desarrollar controles generales sobre tecnología para las áreas de contabilidad, bodega y ventas de las empresas comerciales.

El presente estudio fue desarrollado en cinco capítulos que permitieron organizar la información de manera clara y comprensible.

Para resumir, el Capítulo I, está conformado por definiciones, leyes y estudios previos que permiten generar una idea amplia en lo referente a la explicación teórica de actividades de control interno, seguido del Capítulo II, que proyecta la metodología compuesta por el enfoque, alcance, diseño, método, población, muestra, técnica e instrumento, conjunto empleado para la recolección, procesamiento y presentación de datos, después de lo cual se presenta el capítulo III, el cual muestra los resultados según los objetivos específicos una vez procesada la documentación, dando paso a la creación de la guía genérica dividida en segmentos según las áreas de estudio y los

controles administrativos, contables y tecnológicos correspondientes, asimismo, el Capítulo IV compuesto por el contraste y comparación de fundamentos teóricos, legales y antecedentes con los resultados obtenidos en el estudio, lo cual se denomina discusión, para finalmente incluir las conclusiones y recomendaciones contenidas en el Capítulo V.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. BASES TEÓRICAS

1.1.1. Control Interno en las organizaciones

A la hora de hablar de control interno es importante plantear que IASSB (2013), a través de la Norma Internacional de Auditoría NIA 315, define el control interno como:

El proceso diseñado, implementado, y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y la eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables (p.2).

Por otro lado, se plantea que este control permite a la organización emplear un plan para medir la eficiencia de las funciones y no establecer un régimen policial, con el fin de mantener relaciones fuertes entre propietarios-empleados y empresa-clientes (Rodríguez, 2016).

A partir de las definiciones expuestas se puede deducir que el control interno en el transcurso de los años ha tomado mayor relevancia, debido a que contribuye a que las empresas puedan manejar sus procesos en referencia a parámetros que guían su curso, procedimientos que al ser evaluados dan paso a que los propietarios logren tomar medidas correctivas.

De esta forma, la importancia de la aplicación de control interno en una entidad radica; en que proporciona un alto nivel de competitividad en el mercado, gracias a que regula el desarrollo de las actividades, mediante el cumplimiento de normativas y políticas que reflejan su imagen responsable y las vuelven atractivas a los ojos de inversionistas extranjeros (Deloitte, 2019).

Por otra parte, Rivera (2015) considera que el control interno ha adquirido relevancia en la parte financiera, administrativa, productiva, económica y legal de las empresas porque ayuda a comprobar si los objetivos están siendo cumplidos en el tiempo determinado por la gerencia, en concordancia con la confiabilidad y efectividad de las operaciones.

En efecto, el plasmar bases que regulen y fomenten un trabajo ordenado, con funciones designadas a diferentes miembros de la empresa y procedimientos que deban ser aplicados por todos los departamentos para mantener niveles de riesgo bajo es fundamental para que una empresa establezca raíces fuertes en el sector económico que se desenvuelva, generando en lo posterior el crecimiento y satisfacción precisos para mantener un posicionamiento.

Un sistema de control interno que busque ser efectivo debe cumplir con ciertas características que lo vuelven más interesante y satisfactorio, dentro de estas se mencionan:

- Oportuno: hace referencia a que debe responder a la necesidad en el momento que se presenta, propiciar una solución o prevención de manera rápida (Rodríguez, 2016).
- Cuantificable: de esta forma se puede efectuar comparaciones entre lo planificado y lo conseguido una vez se da la ejecución, al no ser medible se dificulta en gran medida lograr analizar las brechas que puedan existir entre lo que se esperaba y lo que se consiguió (Rodríguez, 2016).
- Calificable: se debe poder calificar, atribuirle cualidades a través de las percepciones (Rodríguez, 2016).
- Confiable: debe presentar productos que puedan ser verificados, con evidencia suficiente, competente, oportuna y relevante (Rodríguez, 2016).

1.1.2. Clases de Control Interno

El control interno dentro de la organización según la función para la que se aplica; puede ser clasificado en control interno administrativo y control interno contable.

El control interno administrativo hace referencia a las medidas adoptadas para mantener la eficiencia en las operaciones y ejecución de políticas del directorio (Gómez & Lazarte, 2019). Por otro lado, Benítez (2014) menciona que el control interno administrativo u operativo no tiene un enfoque directo a los estados financieros puesto que corresponde a otra área de la empresa, sin embargo, puede repercutir en ellos.

Para definir al control interno contable es importante recurrir a Benítez (2014) quien manifiesta que este hace mención a “controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y fiabilidad y validez de los registros y sistemas” (p.72). Por ende, el control interno contable está diseñado con el fin de verificar que los registros contables sean razonables y muestren la realidad financiera de la entidad (Gómez & Lazarte, 2019).

Por su parte, Estupiñán y Niebel (2015) manifiestan que el control interno administrativo es el plan de organización que acoge cada entidad, a través de procedimientos y sistemas de operación para lograr el objetivo de mantener ejecución eficiente, constante actualización de la situación empresarial, coordinación de funciones y analizar el nivel de cumplimiento de lo programado. Además, establece que en consecuencia se da el nacimiento del control interno contable, el cual se implanta con el objeto de velar porque la contabilización se efectúe de acuerdo a las especificaciones de las normativas contables y de la autoridad (Estupiñán & Niebel, 2015).

Por consiguiente, ambos controles se complementan para propender a una gestión de la organización con mayor seguridad de evaluación y enfoque en objetivos generales.

1.1.3. Componentes de Control Interno

En el transcurso de la historia se han ido desarrollando varios modelos enfocados al control interno en las organizaciones, entre estos se pueden mencionar los más importantes o más reconocidos a nivel mundial: COCO (Canadá), COSO (Estados Unidos de Norteamérica), VIENOT (Francia), PETERS (Países Bajos), Kaizen (Japón) y KING (Sudáfrica, para empresas que cotizan en bolsa), entre otros (Martínez, 2015).

El modelo COSO presenta un marco integrado de control interno que consta de cinco componentes que se relacionan entre sí: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, monitoreo y supervisión (Caururo, 2017). Por lo tanto, al aplicar los criterios que estos establecen se facilita la consecución de objetivos y se obtiene una conexión en todas las áreas de la organización.

El ambiente de control es definido como el principal componente de control interno sobre el que se pretende estimular y motivar al personal, respecto a la integridad, respeto, cumplimiento y responsabilidad de sus acciones (Burgos & Suárez, 2016).

El siguiente componente denominado evaluación de riesgos se refiere a la “identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados” (Castillo, 2018)

Respecto a las actividades de control, se precisan como procedimientos que son incorporados a las operaciones de la empresa, para seguir con las disposiciones administrativas y prevenir, detectar y corregir situaciones de riesgo (Rivera, 2015).

En cuanto a la información y comunicación, Pérez (2017) manifiesta que comprende los sistemas informáticos y el impartir información de carácter financiero y no financiero a todo el personal desde el inicio del proceso administrativo hasta el final.

Finalmente, la supervisión y monitoreo es un conjunto de actividades que contribuye a la medición de desempeño de la estructura de control interno de manera independiente o continua, para aplicar mejoras o cambios a los procesos (Vélez, 2017).

Las empresas deben cumplir con ciertos pasos para lograr una aplicación de este modelo de control interno, con el fin de que contribuya de manera real a obtener un grado razonable de disminución en los riesgos inherentes a la actividad de la organización. Por ende, es necesario que se tome en cuenta que el modelo primero debe ser estudiado y entendido; evaluar el estado actual de la organización; definir un plan para implementarlo e informar a todos los niveles intervinientes para su correcta ejecución (Deloitte, 2015)

1.1.4. Actividades de control en empresas comerciales

Cabe señalar que cada uno de los componentes enunciados son fundamentales a la hora de referirse a control interno, sin embargo, para el presente estudio el enfoque se da en el tercero (actividades de control). Dicho esto, las actividades de control son definidas como “procedimientos que ayudan a asegurar que las políticas y normas se lleven a cabo con una seguridad razonable, con la finalidad de mitigar los riesgos existentes que entorpecen la consecución de objetivos de la entidad” (López & Pesántez, 2017, p.33).

Asimismo, se considera que las actividades de control sirven para cumplir con las medidas implantadas por el gobierno corporativo de las empresas, además de garantizar decisiones oportunas orientadas a la prevención o eliminación de riesgos (Gamboa, 2016).

En otras palabras, las actividades de control constituyen la agrupación de políticas y procedimientos que los altos mandos disponen para que todo el talento humano de su empresa efectúe sus funciones en base a un marco de referencia, para de esta manera medir el nivel de cumplimiento de la planificación.

De ahí que, este conjunto de políticas debe considerar aspectos claves junto a la evaluación de riesgos para establecer los procesos que se ligan a un estricto control y por ende necesitan actividades de control; en consecuencia, la aplicación de estas actividades refleja varias ventajas para la organización, se marca una clara diferencia entre el antes y el después de su implementación, razón por la cual se observa confiabilidad en los registros, oportunidad para tomar decisiones y compromiso de todos los niveles que conforman la empresa (Vásquez, 2016).

En concordancia, con lo mencionado, la utilización de actividades de control propicia a una empresa gestionar de mejor manera el riesgo, a través del establecimiento de prácticas en función al respeto de leyes y normativas que regulan la adaptación de tareas a una forma adecuada en consonancia al giro del negocio.

Por lo general, el giro del negocio está definido por el segmento al cual los propietarios de una entidad quieren orientar su oferta, siendo así las empresas pueden ser clasificadas por el sector económico al que dirigen su actividad.

En Ecuador los sectores empresariales se encuentran distribuidos de la siguiente manera: sector de agricultura, ganadería, silvicultura y pesca; sector de explotación de minas y canteras; sector de industrias manufactureras; sector comercial; sector de construcción y sector de servicios (Quispe & Padilla, 2017).

Para la presente investigación es necesario precisar en el conocimiento sobre las empresas del sector comercio, las cuales son entidades que colocan productos a disposición de la ciudadanía, combinando talento humano, recursos materiales y económicos, con el objeto de satisfacer necesidades percibidas y generar beneficios (Carrasco, 2017).

Para mayor entendimiento de estos recursos que conforman una empresa es conveniente definirlos:

- El talento humano es el encargado de desempeñar las funciones dentro de la organización, es quien maneja los demás recursos, debido a que es el único que pone en práctica sus

aptitudes y actitudes, al razonar sobre diferentes problemáticas que se presenten en cualquier cargo que desempeñe y pensar en soluciones, ya sea como jefe o empleado (Acosta, Batista & Suárez, 2016).

- El recurso material, hace referencia a los elementos empleados en los diferentes procesos, ya sean edificios, instalaciones, maquinarias, entre otros (Vallejo, 2016).
- De la misma manera intervienen los recursos técnicos, estos se resumen en aquellos métodos o procedimientos planteados para ejecutar las operaciones de manera efectiva (Vallejo, 2016).
- Así mismo, los recursos financieros no pueden quedar atrás, debido a que representan el dinero que se emplea en las inversiones a fin de conseguir beneficios comprando y vendiendo productos, con el uso de este como medio de pago, cuya disposición puede ser de manera inmediata o en un largo plazo (Universidad Americana de Europa, 2019).

Actualmente, es de conocimiento general que es importante incluir en los recursos necesarios en la gestión de una empresa a la tecnología, la cual contribuye a la automatización de procesos, permite llegar a más lugares y también propone mecanismos para salvaguardar información.

Por tanto, todos estos recursos que intervienen en el ciclo de un negocio; se encuentran relacionados, siendo todos necesarios para el buen funcionamiento, por ende, los controles o planes y procedimientos que se establezcan deben estar enfocados en cada uno de ellos.

Por otro lado, se plantea que las empresas comerciales funcionan como intermediarios entre los productores y consumidores, debido a que únicamente ejercen la compra y venta de los productos sin practicar transformación sobre ellos (Cano, 2017). Es así que su correcta marcha representa una ventaja para todas las partes involucradas, puesto que contribuye a la circulación de la economía tanto de fabricantes como de compradores, independientemente de su tamaño.

Es necesario mencionar que estas entidades privadas deben enmarcar sus esfuerzos en el correcto manejo de las áreas claves para su funcionamiento, posicionamiento y mantenimiento en el mercado, áreas que dan respuesta a los requerimientos de la gestión empresarial. La gestión empresarial maneja todos aquellos recursos que son invertidos, tanto los económicos, materiales, técnicos y humanos para que los productos ofertados sean adquiridos y vendidos en los términos

necesarios para satisfacer necesidades, esta gestión empresarial está integrada por: inventarios, ventas, pagos, clientes, compras y contabilidad (Quispe, Padilla, Telot & Nogueira, 2017).

- Ahora bien, los Inventarios son definidos como aquellos bienes que la empresa adquiere y mantiene en sus bodegas para su posterior comercialización, cuyo nivel estará manejado en torno a la demanda (Ramírez, 2016).
- Las ventas hacen referencia al proceso en el que el vendedor persuade al comprador sobre las características de ciertos productos, hasta convencerlo de que lo necesita y este se desprende de su recurso financiero para conseguirlo (Álvarez, 2019).
- El pago representa el desembolso de dinero (Asale, 2020).
- El cliente es la parte más importante de la empresa, pues es este el que compra los productos por medio de una transferencia de dinero (Francia, 2016).
- La compra es la adquisición de productos que realiza la empresa, una vez analizados los precios y calidad para poner a disposición del público (Rodríguez, 2015).
- La contabilidad es la ciencia y técnica que aplica principios para la recolección, registro e interpretación de datos generados a raíz de las operaciones de una organización (Cevallos, Dávila & Mantilla, 2015).

Adicionalmente a estos, se plantean otros factores que inciden en el éxito de la gestión empresarial, los cuales son: Cuadro de Mando Integral, administración y comercio electrónico (Quispe & Padilla, 2017).

- Un Cuadro de Mando Integral proporciona al gobierno corporativo una visión general de la situación de la empresa, respecto a cuatro perspectivas importantes: financiera, clientes, procesos internos, crecimiento y desarrollo (Capote, Pérez, Yzquierdo, Febles & Estrada, 2015).
- La administración es entendida como el comportamiento del ser humano para organizar y coordinar actividades con el propósito de cumplir con lineamientos establecidos en una planificación (Castrillón, 2019).
- El comercio electrónico nace gracias al apareamiento de nuevas tecnologías, este implanta una relación de confianza con el cliente, está enfocado a grandes grupos, es ofrecer los productos empleando el recurso tecnológico (Castaño & Jurado, 2016).

Todos estos puntos mencionados representan las principales áreas analizadas por el directorio de las empresas comerciales, de ahí que es fundamental plantear controles efectivos, incluyendo las tecnologías de la información (Caururo, 2018).

Así pues, se considera que el establecimiento de las actividades de control puede ser aplicado a modo de prevención, automatización o un mix de estas, a cada uno de los departamentos pertenecientes a la organización (Alvarón, 2015).

Tomando en cuenta los diferentes tipos de control existentes, es importante direccionar los planes a prevenir, reconocer, solucionar y corregir errores que podrían en lo posterior volverse significativos al ser considerados poco relevantes.

Las actividades de control implementadas en las empresas deben responder a 3 de los 17 principios planteados por el modelo COSO III (2013), estos principios están directamente relacionados con lo que se pretende conseguir al implantar un sistema de control interno.

- Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control
La entidad debe plantear actividades de control que permitan mantener niveles de riesgo bajo en cuanto al cumplimiento de sus objetivos (Gallegos, 2015).
- Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología
La tecnología también debe estar enfocada en la razón de ser de la empresa y analizada por controles que contribuyan al logro de lo que se pretende alcanzar (Deloitte, 2015).
- Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos
Las actividades de control son establecidas mediante políticas y procedimientos para que puedan ser ejecutadas bajo un marco de referencia (Vélez, 2017)

Las actividades de control incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones (Pérez, 2017).

De modo similar, otro autor plantea como regulares actividades de control a la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados (Castillo, 2018).

También se considera necesario implementar claves de acceso a la información generada en el transcurso de las operaciones, procedimientos para el correcto manejo de inventarios, gestión de cobranza y selección de proveedores.

Finalmente, se remarca en que los propietarios de las entidades del sector comercial deben evaluar la situación actual de su organización, una vez analizada esta, entonces podrán direccionar, definir, modificar y fijar las actividades necesarias para controlar su actividad. Es así que se analiza según una investigación desarrollada en una empresa comercial de Perú la implementación de las actividades de control, bajo lo siguiente:

Se deben considerar las autorizaciones y aprobaciones para establecer los manuales de funciones y procedimientos, en los cargos donde exista un alto riesgo de fraude los directivos practicarán la rotación de puestos de manera periódica, junto a esto, la relación costo beneficio de la implementación de controles debe representar una ventaja para la organización, el manejo de documentación debe estar referenciado dentro del manual de procedimientos, siguiendo las políticas dispuestas por el gobierno corporativo, al mismo tiempo, la verificación constante sobre algunos procesos es indispensable: arqueo de caja, conciliaciones bancarias, inventarios físicos, y reportes (Anticona, 2016).

Además, los indicadores de desempeño deben estar evaluados según la planificación, también es importante que exista correcto manejo de sistemas de información, introduciendo licencias y autorizaciones para su uso, a su vez, la organización debe tener lineamientos para el tema de rendición de cuentas por parte de los niveles estructurales, así mismo contar con planes operativos informativos y de contingencias y mantener alto grado de seguridad para los equipos (Anticona, 2016).

En resumen, el autor ha considerado parámetros relevantes para ser controlados durante la gestión de una entidad comercial para la consecución de objetivos y volverse efectivos para su permanencia en el mercado, la cual representará una ventaja para todos los beneficiados (empleados, clientes, propietarios y nación).

1.2. ANTECEDENTES

En esta investigación denominada GUÍA GENÉRICA DE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO PARA EMPRESAS COMERCIALES EN LA CIUDAD DE ESMERALDAS, se han encontrado varios estudios a nivel internacional, nacional y provincial, que servirán de soporte para orientar de mejor manera la temática, los cuales se exponen, a continuación:

En Cuba, Novo (2016) tuvo como objetivo implementar un procedimiento de control interno, contextualizado con la Resolución 60 de la Contraloría General de la República, para la identificación y evaluación de los riesgos que inciden en el ciclo de inventarios en las empresas. La metodología que aplicó fue histórica- lógica, análisis-síntesis, heurística, encontrando como resultado la insuficiencia de profundidad en métodos empleados para el manejo del inventario, inexistencia de manual de procedimientos e inestabilidad del personal, lo que permitió llegar a la conclusión de que implementar procedimientos direccionados a la prevención y detección de riesgos, contribuye a que los controles sean aceptables.

Al mismo tiempo, en Perú, Anticona (2016) realizó un estudio que tuvo como objetivo conocer el control interno en el área administrativa de la empresa comercial Trujillo periodo 2015. La metodología utilizada tuvo un enfoque cualitativo, de tipo descriptivo, de corte transversal. Los elementos para la recogida de la información fueron revisión bibliográfica y documental, mostrándose entre sus resultados que las actividades de control conllevan al cumplimiento y la forma correcta de hacer las funciones encomendadas. Se concluye que estas se realizan adecuadamente para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Por otra parte, en Colombia, Vásquez (2016) ejecutó un estudio con el objetivo de analizar el desarrollo histórico del Control Interno, partiendo de las primeras bases, los avances realizados hasta llegar al concepto moderno del Control y sus aportes para la gerencia en la Gestión Integral Organizacional. Empleando como metodología la revisión bibliográfica, análisis y reflexión de diferentes textos, determinó como resultado que la importancia del Control Interno en las Organizaciones representa en sí misma un factor clave que permite y facilita el cumplimiento de las metas y objetivos fijados por la alta dirección.

Además, Ramírez (2016) efectuó una investigación que tuvo por objetivo describir y determinar las características del control interno de inventarios en las empresas comerciales de ferretería del

Perú y en la empresa Malpisa E.I.R.L. Trujillo, 2016. La metodología empleada fue de tipo descriptivo con diseño no experimental, alcanzando como resultado que el control interno de inventarios permite prevenir y detectar malos manejos, fraudes y robos en las diferentes áreas de las empresas, así como el uso eficiente y eficaz de los insumos y recursos productivos, minimizando riesgos; lo que a su vez permite una mejora en la rentabilidad y competitividad de las mismas.

Asimismo, Cano (2017) realizó un estudio con el objetivo de determinar y describir las características del control interno de las empresas del sector comercio del Perú y de la empresa “Inversiones y Servicios Generales ORMAR” E.I.R.L - Casma, 2016. Empleando metodología de diseño no experimental –bibliográfica- documental y de caso, consiguiendo como resultado que la empresa no cuenta con un adecuado control interno, existiendo deficiencia en su aplicación en los componentes de actividades de control y supervisión y monitoreo.

Más adelante, Caururo (2018) desarrolló una investigación que tuvo como objetivo determinar y describir las características del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú: Caso empresa Librería Proyectos E.I.R.L. – Casma 2016. La metodología utilizada fue no experimental – descriptiva – bibliográfica y de caso, obteniendo como resultado que la empresa no cuenta con una adecuada implementación de control interno formal, siendo su forma de trabajo empírica, lo que conlleva riesgos potenciales originados como consecuencias de las deficiencias detectadas en cada área de trabajo.

Por su parte, en Quito, Gallegos (2015) efectuó una investigación con el objetivo de elaborar una propuesta de aplicación del modelo COSO en las áreas de ventas, créditos y cobranzas que permita mejorar la estructura de control interno y minimizar los riesgos operativos de la Empresa Importadora de Llantas. La metodología que empleó fue de tipo descriptivo, no experimental, de diseño longitudinal, a través del uso de las técnicas de entrevista, observación e inspección documental para la recopilación de información, obtuvo como resultado que a pesar de establecer ciertas políticas estas en ocasiones no son cumplidas y necesitan actualización y análisis. Lo que permitió concluir que no existen actividades de control de riesgos y por lo tanto no se integran con las tecnologías presentes y los manuales del área.

Más adelante, Ubilús, Tamayo y Zambrano (2016) realizaron un estudio que tuvo como objetivo conocer la aplicación que se le da al control interno en las empresas del sector privado en la Ciudad

de Portoviejo. La metodología que emplearon fue revisión documental, de campo e histórica, a través de la aplicación de encuestas a 175 empresas, determinaron como resultado que los empresarios encuestados solo conocen de control interno porque lo aplican directa o indirectamente, lo que permitió llegar a la conclusión de que los organismos encargados de regular su actividad hacen poco énfasis en capacitaciones de este tipo.

Por otro lado, en Guayaquil, Gonzabay y Torres (2017) efectuaron un estudio que tuvo como objetivo diseñar una propuesta de mejora en el sistema de Control Interno en la empresa VENTASCORP S.A. en la Ciudad de Quevedo basado en el Informe COSO, para disminuir riesgos y proporcionar a la Administración una herramienta para la toma de decisiones. La metodología empleada fue de tipo descriptiva, cuyos elementos para la recolección de información fueron la entrevista y observación, reflejando entre sus resultados que la empresa tiene un nivel bajo de cumplimiento en procesos necesarios para su actividad, lo que permitió concluir que es importante proponer mejoras para el perfeccionamiento de procedimientos que conlleven al logro de sus objetivos.

De la misma forma, en Milagro, Balla y López (2018) efectuaron un estudio con el objetivo de determinar y describir la influencia del control interno en la mejora de la gestión administrativa de las empresas en el Ecuador. La metodología empleada fue la revisión documental, la cual permitió llegar a la conclusión de que cada empresa ya sea conformada por un grupo familiar o empresarial debe definir políticas, métodos y procedimientos que permitan la detección y prevención de cualquier tipo de índole fraudulentos con el único fin de buscar la mejora continua entre todas las áreas que la conforman.

Por su parte, en Esmeraldas, Guevara (2015) realizó una investigación que tuvo como objetivo establecer un sistema de control interno para los inventarios de la micro empresa Subproveedor Guevara de la ciudad de Esmeraldas con la finalidad de mejorar su desarrollo organizacional. La metodología fue de tipo descriptivo, a través de técnicas de observación, entrevista y encuesta, se encontró como resultado que la micro empresa actuaba de manera empírica, lo que generaba desconocimiento de su situación real, provocando riesgos de pérdidas por productos caducados, finalmente se establecieron procedimientos, normas y políticas para salvaguardar cada grupo de productos.

Asimismo, Meza (2020) desarrolló un estudio cuyo objetivo fue diagnosticar el control interno administrativo en las empresas del sector no financiero privado de la ciudad de Esmeraldas. La metodología utilizada tuvo enfoque cuantitativo, con alcance descriptivo y diseño no experimental transeccional, empleando como instrumento al cuestionario de control interno, logró obtener como resultado que la mayoría de las empresas (sector comercio mayor porcentaje) no realizan control de inventarios y no dan seguimiento a las debilidades de control interno, por ende, tienen un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto.

Por consiguiente, estos estudios permiten obtener una visión general de la importancia de establecer actividades de control en empresas privadas, centrandó la mayor parte en el sector comercio, debido a que estas entidades presentan empleo de actividades de manera empírica, poco reguladas y poco efectivas, lo que ocasiona mayor nivel de riesgo e impide la consecución de objetivos.

1.3. BASE LEGAL

El desarrollo de la presente investigación sobre actividades de control en empresas privadas del sector comercio en la ciudad de Esmeraldas, se encuentra amparada bajo Leyes, Códigos, Reglamentos y Normas establecidas para el desarrollo de las actividades económicas en Ecuador. En este sentido, se mencionan las siguientes:

Constitución de la República

La Constitución de la República del Ecuador en su art. 213, establece a las superintendencias como organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, para conseguir que se sujeten a la normativa general (Asamblea Nacional República del Ecuador, 2008).

Además, en el art. 336, dispone que “el Estado asegurará la transparencia y eficiencia en los mercados y fomentará la competencia en igualdad de condiciones y oportunidades, lo que se definirá mediante ley” (Asamblea Nacional República del Ecuador, 2008).

Ley de Compañías

Por su parte, la Ley de Compañías en su art. 438, literal c, establece que el Superintendente debe inspeccionar, personalmente o por medio de los funcionarios y empleados de la Superintendencia a quienes delegue, las actividades de las compañías, especialmente cuando tuviere conocimiento de irregularidades, infracciones de las leyes, reglamentos, disposiciones estatutarias o resoluciones de la Superintendencia, o cuando por parte de accionistas o socios se formulare denuncia fundamentada, a juicio del Superintendente. Toda denuncia será reconocida ante el Superintendente o su delegado (Comisión de Legislación y Codificación, 2017).

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

De la misma forma, la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno en sus art. 3, 62, 79, establecen al Servicio de Rentas Internas (SRI) como encargado de la administración de los impuestos a la renta, al valor agregado, a los consumos especiales, al ambiente y a las botellas plásticas (Comisión de Legislación y Codificación, 2018).

Por otro lado, en sus art.4, 63, 80, dispone que los sujetos obligados al pago de los impuestos mencionados anteriormente son las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que manejen sus operaciones de acuerdo a los bienes o servicios que se encuentren gravados con estos (Comisión de Legislación y Codificación, 2018).

Código de Comercio

A su vez, el Código de Comercio en el art. 12, establece que para todos los efectos legales se presume que una persona ejerce el comercio en cualquiera de los siguientes casos: a) Cuando tenga establecimiento de comercio abierto al público; o, b) Cuando se anuncie al público como comerciante o mediante la oferta de bienes o servicios, por cualquier medio (Asamblea Nacional República del Ecuador, 2019).

De la misma manera, en el art.13, describe los deberes específicos de los comerciantes o empresarios, entre estos: llevar contabilidad, o una cuenta de ingresos y egresos, de manera ordenada para reflejar sus actividades comerciales, inscribirse en el registro que se acople a su giro, conservar la información por el tiempo establecido (7 años), evitar prácticas desleales y que vayan en contra de los consumidores (Asamblea Nacional República del Ecuador, 2019).

Código de Trabajo

Por su parte, el Código de Trabajo en sus art. 42 y 45, establece las obligaciones de los empleadores y trabajadores, respectivamente, dentro de las cuales es relevante remarcar que ambos deben sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado (Comisión de Legislación y Codificación, 2012).

Normas Internacionales de Auditoría

Por otro lado, la NIA 315, define al riesgo de control como la probabilidad de que los sistemas de contabilidad y de control interno no pudieran prevenir o detectar de manera oportuna errores en la presentación de saldos o transacciones y que pudieran ser de carácter significativo ya sea individual o agregado a otras deficiencias (IASRB, 2013).

Asimismo, la NIA 265 establece que existen deficiencias en el control interno cuando está faltando un control interno necesario o cuando el control interno establecido es incapaz de prevenir, detectar o corregir oportunamente las declaraciones equivocadas contenidas en los estados financieros (IASB, 2013).

Normas Técnicas de Control Interno

De igual forma, las Normas Técnicas de Control Interno proporcionan un marco general para el correcto manejo y estructura de los sistemas de control interno implementado dentro de las organizaciones, con el fin de garantizar un grado de seguridad razonable sobre sus recursos y funcionamiento.

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA

2.1. TIPO DE ESTUDIO

2.1.1. Enfoque

La presente investigación tuvo un enfoque cualitativo por cuanto como lo establece Hernández, Fernández y Baptista (2014) se recogió datos no estadísticos, referentes al objeto de estudio relacionado a las actividades de control interno administrativo y contable en las áreas de contabilidad, bodega y ventas de las empresas comerciales.

2.1.2. Alcance

El alcance del estudio fue descriptivo porque a raíz de los datos de las empresas del sector comercio de Esmeraldas, recogidos en la investigación desarrollada por Meza (2020) e información recolectada en otras fuentes, se analizó y diseñó las actividades de control administrativo y contable ajustadas a la realidad de las áreas de contabilidad, bodega y ventas de las empresas comerciales locales.

2.1.3. Diseño de la investigación

El tipo de estudio tuvo un diseño no experimental, debido a que no hubo manipulación de variables, por el contrario, se tomó información en su estado natural y en un momento determinado. La investigación fue de tipo documental, porque, se hizo a raíz de un estudio previo y revisión de una serie de documentos de los últimos 5 años tomados de la base de datos (Dialnet, redalyc, scielo y Google académico) para obtener mayor información de actividades claves y procedimientos, de acuerdo a los objetivos planteados con sus respectivas variables y dimensiones como se expresan en la siguiente tabla de operacionalización.

2.2. DEFINICIÓN CONCEPTUAL Y OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Tabla 1

Operacionalización de variables

Categoría	Unidad de análisis	Indicadores	Técnicas e Instrumentos
Actividades de control interno en empresas comerciales	Actividades de control	Contabilidad Bodega Ventas	Revisión documental/Ficha de trabajo
	Controles generales sobre tecnología	Contabilidad Bodega Ventas	

Fuente: Autoría propia

2.3. MÉTODOS

Al tener la investigación un enfoque de carácter cualitativo, el método utilizado fue analítico-sintético, el cual según Rodríguez (2017) mediante la descomposición y síntesis de información facilita determinar aspectos claves referentes al objeto de estudio, por ende, contribuyó a la selección de datos más direccionados a actividades de control administrativo y contable para las áreas de comercialización, bodega y contabilidad de las empresas comerciales de la localidad.

2.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

2.4.1. Población

La población es definida por Danel (2015) como el conjunto sobre el que se está interesado en obtener conclusiones y hacer inferencias, por esta razón, la población de la presente investigación estuvo integrada por setenta documentos, tanto artículos de revista como tesis y libros referentes a sistemas de control interno administrativo y contable, sistemas contables informáticos y controles tecnológicos en las organizaciones del sector comercio, así como el estudio efectuado por Meza (2020) en el que se identifica la situación actual de las empresas comerciales en sus actividades de control.

2.4.2. Muestra

El tipo de muestreo que se empleó fue no probabilístico, considerando que se efectuó una depuración de los artículos por conveniencia, así pues, se eliminó aquellos documentos que no aportaban información específica para el tema de estudio y se obtuvo los datos de treinta y ocho documentos de tesis de tercer nivel cuyas propuestas se centraban en el control interno de las áreas de contabilidad, bodega, ventas; sistemas informáticos contables y controles de hardware y software (Alperin & Skorupka, 2014). Como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 2

Depuración de documentos

Categorías	Documentos consultados	Eliminados	Seleccionados
Propuestas de sistemas de control interno	50	24	26
Controles tecnológicos	20	5	15
Total	70	29	41

Fuente: Revisión Documental

Elaboración propia

2.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

2.5.1. Técnicas

Revisión documental

La revisión documental permitió obtener información relevante sobre el tema de interés de la presente investigación, Gómez, Carranza y Ramos (2016) la definen como la técnica que permite generar conocimiento a partir de la búsqueda de fuentes fidedignas.

2.5.2. Instrumentos

Ficha de Trabajo o Contenido

Por consiguiente, se empleó la ficha de trabajo para plasmar en ella de manera detallada, clara y entendible la información vinculada a la investigación, además de expresar la profundización de la temática a través de aportes del investigador (Castro, 2015). De tal forma, la ficha de trabajo constaba de los siguientes apartados: autor, título, objetivo, resultados, propuesta clasificada en

control administrativo o contable para resumir lo más relevante de cada estudio seleccionado y crear la guía genérica de actividades de control interno administrativo y contable para las áreas de contabilidad, bodega y ventas, en función a la revisión documental, el mismo que se puede apreciar en los Anexos 1 y 2.

2.6. PROCEDIMIENTOS

En el presente estudio se efectuó la búsqueda de distintas fuentes para presentar las bases de la investigación, luego, se determinó la metodología idónea para obtener los resultados, por ende, se aplicó la ficha de trabajo para recopilar la información, de esta manera, se logró resumir lo más relevante para el control de las áreas de contabilidad, bodega y ventas, posteriormente, una vez analizado, se generó la propuesta de guía genérica en la que se plantearon actividades de control contable y administrativo a través de funciones, políticas, procedimientos, asientos contables para los diferentes departamentos en respuesta a los objetivos planteados. Asimismo, se presentan sistemas contables diseñados para las empresas comerciales y controles tecnológicos respectivos para disminuir la vulneración de datos, siendo así, se llegó a conclusiones y recomendaciones que buscan contribuir a la mejora en el manejo de control interno en las empresas comerciales de la ciudad de Esmeraldas.

2.7. ANÁLISIS DE DATOS

Una vez recopilados los datos relacionados a las actividades de control administrativo y contable para las áreas de contabilidad, bodega y ventas de empresas comerciales privadas, fueron procesados a través del instrumento de análisis de contenido cualitativo, en este caso la hermenéutica analógica, la cual permitió desarrollar la habilidad para interpretar de manera clara los documentos compilados (Beuchot, 2015).

CAPÍTULO III

3. RESULTADOS

Una vez desarrollada la búsqueda de información de actividades de control administrativo y contable y controles generales de tecnología para las áreas de contabilidad, bodega y ventas de las empresas comerciales, en función a los objetivos específicos planteados, se realizó la selección de treinta y ocho documentos que contenían datos relevantes sobre propuestas de control interno y sistemas informáticos contables para empresas dedicadas al sector comercio en distintas ciudades nacionales e internacionales. De esta forma, mediante el empleo de fichas de trabajo, se sintetizaron diez recomendaciones de manuales de control interno propuestas para cada área analizada en la presente investigación, y quince sistemas contables tecnológicos cuyo fin fue mejorar la situación de cada empresa en cuanto al control interno, acompañadas de sus respectivos autores, fechas de publicación, lugar donde se desarrolló el estudio, objetivo y resultado, conociendo de esta manera los beneficios de la implementación de las sugerencias presentadas. Por tanto, se obtuvieron resultados que permiten determinar controles para desarrollar una guía genérica, cuya aplicación representa una ayuda para los propietarios, quienes pueden adaptar las actividades según las especificaciones de su negocio para mejorar razonablemente su respuesta a los distintos riesgos que afectan la comercialización y el manejo de funciones, políticas y procedimientos.

3.1. Actividades de control interno administrativo y contable para el área de contabilidad, bodega y ventas de empresas comerciales

El presente apartado está compuesto por tablas diseñadas para resumir y organizar la información recolectada a través de la depuración de treinta tesis compuestas por recomendaciones de manuales o sistemas de control interno de los autores hacia los propietarios de empresas comercializadoras, en los que había enfoques hacia el inventario, registros contables, ventas, entre otros, por tanto, por medio del contraste de propuestas, analizando las más sugeridas y necesarias, se tomó la parte más representativa para el tema de estudio vinculado a actividades de control interno administrativo y contable para las diferentes áreas mencionadas.



ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO

EMPRESAS COMERCIALES



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	28
JUSTIFICACIÓN	28
MISIÓN	28
VISIÓN	28
OBJETIVO.....	29
<i>FUNCIONES PARA EMPLEADOS CON CARGO EN EL ÁREA CONTABLE</i>	<i>31</i>
<i>POLÍTICAS PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD</i>	<i>33</i>
<i>PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA CONTABLE</i>	<i>37</i>
<i>REGISTROS CONTABLES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.....</i>	<i>41</i>
<i>FUNCIONES DE EMPLEADOS DEL ÁREA DE BODEGA</i>	<i>46</i>
<i>POLÍTICAS DE ÁREA DE BODEGA</i>	<i>47</i>
<i>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE BODEGA.....</i>	<i>49</i>
<i>REGISTROS CONTABLES DEL ÁREA DE BODEGA</i>	<i>53</i>
<i>FUNCIONES DE COLABORADORES DEL ÁREA DE VENTAS.....</i>	<i>60</i>
<i>POLÍTICAS DEL ÁREA DE VENTAS.....</i>	<i>62</i>
<i>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE VENTAS</i>	<i>63</i>
<i>REGISTROS CONTABLES DEL ÁREA DE VENTA</i>	<i>64</i>
<i>SOFTWARES CONOCIDOS</i>	<i>67</i>
<i>HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISEÑADAS EN BASE A SOFTWARES CONOCIDOS.....</i>	<i>69</i>
<i>CONTROLES ADICIONALES SOBRE TECNOLOGÍA</i>	<i>76</i>

Introducción

La presente guía genérica de actividades de control interno administrativo y contable basada en el COSO III, establece las actividades de control básicas para el funcionamiento de las áreas de contabilidad, bodega y ventas en las empresas comerciales de la ciudad de Esmeraldas, mediante el planteamiento de funciones para los colaboradores de cada área, políticas que permitan mantener el control de la empresa, procedimientos para respetar el orden de acuerdo a autorizaciones y verificaciones y la forma razonable para efectuar registros contables que se generan regularmente en el ciclo contable. Asimismo, controles sobre tecnología para regular la información introducida a los sistemas que poseen estas organizaciones, cuyo acceso debe considerarse de acuerdo con las responsabilidades del talento humano.

Justificación

La guía genérica puede ser entendida como un documento elaborado mediante el análisis de información recopilada para orientar en la implementación de procedimientos al ser consultado por los interesados, de esta forma, se conforma por tablas claras que permiten un mayor entendimiento de los datos que las componen. Las funciones, políticas, procedimientos y controles tecnológicos incluidos pueden ser considerados por los propietarios de empresas comerciales para desarrollar sus actividades en las áreas de contabilidad, bodega y ventas, cuyo control es fundamental para generar mayores beneficios.

Misión

La guía genérica propuesta busca proyectar actividades de control relacionadas al manejo de funciones, políticas y procedimientos básicos para las empresas comerciales de la ciudad de Esmeraldas para fomentar mayor formalización y estructura, de manera que se aplique cada uno de los controles considerados por la administración en la prevención, detección y corrección de error.

Visión

Ser analizada por los comerciantes para su posterior adaptación según las necesidades de cada empresa comercializadora de Esmeraldas.

Objetivo

Esquematizar funciones, políticas, procedimientos y sistemas informáticos contables para controlar las áreas de contabilidad, bodega y ventas en empresas comerciales.

3.1.1. Actividades de control interno administrativo y contable-área de contabilidad

Luego de hacer la revisión de diez tesis, se empleó la ficha de trabajo que permitió ubicar la información y desarrollar en menor tiempo la evaluación, comparación y selección de las sugerencias más elementales, para separar actividades de control interno administrativo y contable para el área de contabilidad en cuatro tablas que facilitan la interpretación, visualización e identificación de las funciones, políticas y procedimientos en el caso de control administrativo y registros contables en el caso de control contable.



Área de Contabilidad

**Funciones, políticas y
procedimientos**

EMPRESAS COMERCIALES

La presente tabla integra funciones de control para empleados que desempeñan cargos en el área contable, entre estos, responsable del departamento, contador, asistente contable y cajero, con el fin de proyectar las más usuales como autorizaciones, verificaciones y constataciones físicas.

Tabla 3

Funciones para empleados con cargo en el área contable

EMPRESA COMERCIAL	
ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	
ADMINISTRATIVO	
ÁREA DE CONTABILIDAD	
FUNCIONES	
Cargo:	Responsable departamento administrativo-financiero
	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de sustento contable, aprobación y programación de pago de los gastos. • Recepción de sustento contable, aprobación de registro y programación de depósito de ingreso a la institución financiera. • Gestión y aseguramiento de depósitos y comprobantes de salida del banco. • Manejo de documentación y efectivo en Caja Fuerte. • Control de transacciones bancarias mediante información electrónica. • Examen de cheques y regulación de la recepción de firmas autorizadas. • Análisis de Informes Financieros, junto a sus anexos y reportes administrativos, tributarios y financieros reportados en el país. • Aseguramiento del archivo de documentos de la empresa.
Cargo:	Contador
	<ul style="list-style-type: none"> • Constante actualización en temática necesaria para el cargo. • Registro de transacciones de forma oportuna. • Elaboración de roles de pago con sus pagos y planillas al IESS pertinentes. • Trabajo en función de las políticas de la empresa. • Práctica de confidencialidad y lealtad hacia los procedimientos de la empresa. • Determinación y análisis de información para efectuar declaraciones y anexos tributarios. • Informe y entrega de situación financiera de forma mensual para tomar decisiones.



-
- Desarrollo de conciliaciones bancarias.
 - Mantenimiento de información actualizada y organizada.

Cargo:	Asistente contable
---------------	--------------------

- Evaluación y confirmación de datos reales de facturas de proveedores.
- Ingreso de datos al sistema contable.
- Establecimiento de porcentajes de retención en la fuente de Impuesto a la Renta e IVA.
- Recepción de datos para realizar las facturas de clientes.
- Actualización de información en el sistema, tanto de clientes como de cuentas.
- Asignación de códigos a cada ítem de la factura y direccionamiento de registro a la cuenta contable.
- Numeración de documentos contables y cuidado de secuencia.
- Mantenimiento de respaldo de documentación financiera.
- Baja de documentos caducados o extraviados.
- Comprobación de límites de gastos debidamente autorizados por la gerencia.
- Consulta de obligaciones en los órganos de control (SRI, IESS, Ministerio de Relaciones Laborales).
- Archivo de documentación.
- Arqueos de caja.

Cargo:	Cajero
---------------	--------

- Manejo del efectivo y sus equivalentes.
- Impresión de factura, entrega de original al cliente y archivo de copias.
- Recepción y comprobación de modalidades de pago (efectivo, cheque y bigpass con tarjetas de crédito o débito)
- Cierre de caja con la tira de auditoria de la caja registradora.

Fuente: Revisión Documental

Elaboración propia

La segunda tabla contiene las políticas de control para el área en general y para distintas cuentas empleadas en el registro de los movimientos en la empresa, entre ellas: caja, banco, caja chica, activos fijos, gastos y nómina, que fueron señaladas con mayor frecuencia por los investigadores.

Tabla 4

Políticas para el área de contabilidad

EMPRESA COMERCIAL	
ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	
ÁREA DE CONTABILIDAD	
POLÍTICAS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • El área de contabilidad debe velar por el manejo de documentos autorizados por el SRI. • Las provisiones efectuadas en el sistema; serán conciliadas mensualmente. • El registro de movimientos anteriores; no podrá modificarse o eliminarse. • Toda documentación producto de ingreso al sistema contable, debe imprimirse y archivar con orden numérico. • Se efectuará ajuste contable con afectación a estados financieros, una vez se autorice por la contadora y gerencia. • Los cheques de recuperación de cartera serán endosados exclusivamente por el gerente. • Se verificará al menos 2 veces en el año la información contable con la física. • Para disminuir riesgo de pérdida de información, se realizará respaldo informático de los registros en el sistema, de manera semanal. 	
POLÍTICAS PARA CUENTAS	
Cuenta:	Caja
<ul style="list-style-type: none"> • El colaborador encargado de recepción de efectivo será diferente al encargado de registro. • El ingreso de efectivo se registrará en el sistema contable y se archivará el documento de respaldo. • Se efectuará la constatación de saldos entre el sistema y depósito, al cierre diario. • Se desarrollarán arqueos de caja de manera sorpresiva. • Se emplearán cheques dirigidos al beneficiario para los pagos. 	



-
- Se descontará del pago del responsable de registro, cualquier faltante sin justificar y se cuadrará la caja con los documentos que soporten.
 - Las facturas de compra y venta se sellarán como canceladas, cuando se efectúe el cobro.
 - Los arqueos programados se efectuarán al menos 2 veces al mes.
 - El registro en el sistema será al momento de cada transacción comercial.
 - Custodiar en la caja de seguridad el dinero en efectivo.
 - Se depositará lo recaudado, máximo hasta el día siguiente.

Cuenta:	Banco
----------------	-------

- Todo egreso bancario deberá tener firma de realizado, revisado y autorizado.
- Se realizará conciliación bancaria a los 8 días de terminado el mes.
- Gerencia aprobará los pagos para que el responsable del departamento contable autorice, cuya firma deberá constar en la documentación de soporte.
- Las partidas no conciliadas que hayan pasado el tiempo límite de 30 días; deberán ser evaluadas para establecer las razones que produjeron el inconveniente.
- Se contabilizará, cada cheque recibido por pago o anticipo, previo depósito en la cuenta de la empresa.
- La persona encargada del manejo de la cuenta bancaria será distinta a la que maneja el efectivo.
- Comparar saldos por internet a diario.
- Se respaldará con comprobante de ingreso cada depósito corriente.
- No se firmarán cheques en blanco.

Cuenta:	Caja chica
----------------	------------

- El egreso de caja chica será exclusivamente para situaciones de la empresa.
 - El encargado de caja chica no efectuará registros contables, ni tendrá acceso para modificar movimientos en el sistema.
 - Los arqueos programados serán diariamente.
 - Las facturas que presenten tachones o que no sean producto de la actividad empresarial, no serán recibidas.
 - Los vales de caja provisionales serán liquidados en el plazo de un día hábil o serán descontados al responsable del uso.
-

-
- Al consumirse el 80% del fondo, el responsable deberá presentar el reporte de gastos para que el responsable contable y gerencia aprueben la reposición.
 - Se girará a nombre del responsable de caja chica, el cheque para reposición.
 - El valor asignado a caja chica será revisado constantemente por el dueño y gerente de la empresa para analizar si responde a los gastos menores.
 - Gerencia debe autorizar el requerimiento de egreso de caja chica.

Cuenta:	Activos Fijos
----------------	---------------

- Debe existir acta de entrega-recepción y responsabilidad de uso firmadas por parte de los custodios.
- Se efectuará tomas físicas para verificar su existencia y obsolescencia.
- Se archivará individualmente las adquisiciones, ventas y tomas físicas de los activos fijos:

Adquisiciones:

Licitación de proveedores

Aprobación de Gerencia Financiera para la compra

Factura de compra (firmas de recepción)

Póliza de seguros en el caso de que los mismos sean importados

Acta de entrega- recepción al custodio del activo fijo

Ventas:

Factura de venta

Tabla de depreciaciones anual

Acta de entrega- recepción del custodio del activo fijo.

Cuenta:	Gastos
----------------	--------

- El Contador coordinará todos los gastos, cuya información será entregada en el plazo determinado.
 - Todo gasto será en función a la actividad empresarial y contendrá su respaldo a nombre de la compañía.
 - Comprobar límites autorizados para el desembolso.
 - Todo gasto deberá estar autorizado por gerencia.
 - Confirmar la presencia del bien o servicio recibido.
 - Cotejar de forma periódica la cuenta mayor con los auxiliares.
-

Cuenta:	Nómina
----------------	--------

- Los anticipos de sueldo serán cargados al rol de pagos en el mismo mes y serán otorgados con previa autorización de gerencia.
- La documentación de respaldo de anticipo deberá contener las firmas de ambas partes, se clasificará por empleado y fecha para su archivo.
- Se efectuará la revisión del rol de pagos, para emitir el cheque y autorizar su pago.
- Los préstamos de largo plazo a colaboradores serán autorizados por gerencia y registrados en el sistema previa firma de acuerdo, el cual debe contener valores, plazo y firmas.
- La contratación y el despido de personal contará con la documentación exigida por la Ley (avisos de entrada, contrato, etc.).

Fuente: Revisión Documental

Elaboración propia

La tabla 5, muestra los procedimientos recomendados para que las empresas comerciales respeten las autorizaciones y controles en el área contable, en algunas actividades desarrolladas por los encargados, como son, adquisición de bienes y servicios, ingreso y cobro de cheques devueltos, reposición de caja chica, conciliación bancaria, arqueo de caja, declaración de pago de impuestos y pago de proveedores para disminuir el riesgo por pérdida innecesaria de activos.

Tabla 5

Procedimientos para el área contable

EMPRESA COMERCIAL	
ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	
ADMINISTRATIVO	
ÁREA DE CONTABILIDAD	
PROCEDIMIENTOS	
Actividad:	Adquisición de bienes y servicios
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar orden de requerimiento de insumos, bienes o servicios necesarios, para ser evaluada y aprobada por el departamento contable. 2. Se realiza la revisión de proformas y cotizaciones, una vez calificados los proveedores por el responsable contable. 3. Gerencia aprobará el requerimiento, luego de ser evaluada la solicitud y condiciones. 4. Se formaliza la transacción mediante un contrato comercial. 5. La secretaria recibe cada una de las facturas de compra y entrega a contabilidad para que sean registradas. 6. El asistente efectúa el registro contable de las facturas y transacciones de compra, asimismo los pagos y retenciones. 7. Se reporta al contador el pago contabilizado para que verifique y coordine el pago a proveedores. 	
Actividad:	Ingreso y cobro de cheques devueltos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el cheque devuelto por el banco. 2. Pedir la identificación del cliente al jefe de ventas. 3. Sacar copia del cheque devuelto y establecer un número secuencial. 4. Efectuar el registro del cheque con la comisión que se cobra al cliente. 	



-
5. Comprobar y avisar al jefe de ventas sobre el estado de cartera del cliente.
 6. Entregar el cheque al jefe de ventas para el aviso y cobro al cliente.
 7. Guardar la documentación.

Actividad: Reposición de caja chica

1. Solicitud de fondos al asistente contable por parte del encargado para la compra.
2. Emisión del vale de caja, por el asistente contable.
3. El encargado recibe, confirma, firma y devuelve el vale. Posteriormente compra.
4. El encargado da la factura de compra al asistente contable.
5. El asistente verifica la información de la factura y devuelve el vale de caja.
6. El asistente analiza que los desembolsos sean 80% del rotativo.
7. El asistente saca el reporte de reposición con sus justificativos y emite el cheque.
8. El responsable contable y gerente revisan los documentos y autorizan la reposición.
9. Gerencia firma el cheque y comprobante, luego entrega al asistente.
10. El asistente archiva el reporte y respaldo de reposición, hace efectivo el cheque y repone el valor.

Actividad: Conciliación bancaria

1. El asistente contable receipta los estados bancarios en los 8 primeros días del mes.
 2. Saca el reporte de los movimientos registrados en el mes.
 3. Compara ambos documentos para la identificación de diferencias.
 4. Marca las partidas iguales y revisa las partidas distintas, las cuales pueden ser generadas por:
 - a) Cheques expedidos y no registrados
 - b) Comisiones bancarias y otros débitos de la cuenta empresarial
 - c) Intereses a favor de la empresa abonados por el banco
 - d) Depósitos en cuenta bancaria y no registrados por el banco
 - e) Errores cometidos en el registro de la empresa o en el banco
 5. Se efectúa el registro de los movimientos faltantes.
 6. Se termina el cotejo y se elabora el informe de conciliación bancaria.
 7. El responsable contable revisa y firma el informe.
 8. El asistente contable lo archiva.
-

Nota: Se realizará la verificación de las partidas no correspondidas en la conciliación del siguiente mes.

Actividad:	Arqueo de caja
-------------------	----------------

1. Debe presentar saldo igual en efectivo y registro.
2. Se solicita la presencia del custodio y del delegado para efectuar el arqueo.
3. Dividir el dinero en monedas, billetes y cheques.
4. Desglosar comprobantes de pago con fecha, descripción y valor respectivo.
5. Efectuar la suma total del efectivo y comprobantes.
6. Realizar cotejo entre el saldo verificado y el registrado en contabilidad.
7. Determinar las diferencias existentes.
8. Preparar acta de arqueo, en la que se incluye la situación encontrada.
9. La autoridad determina las medidas para corregir el mal manejo del recurso.

Actividad:	Declaración de pago de impuestos
-------------------	----------------------------------

1. El contador mantendrá archivado de manera ordenada el respaldo e informes de las obligaciones tributarias.
2. Gerencia verificará la información necesaria para las distintas declaraciones (IVA, retención en la fuente e Impuesto a la Renta).
3. Gerencia analizará la ejecución de las obligaciones tributarias y laborales.
4. El contador comprobará la firma de acuerdos de débito de la empresa con el banco para la cancelación de impuesto.
5. Gerencia se encargará del control de declaraciones y solicitud de mantenimiento y actualizaciones al sistema conforme las reformas tributarias.
6. Gerencia revisará constantemente los informes financieros para presentar a los órganos de control.

Actividad:	Pago a proveedores
-------------------	--------------------

1. La contadora imprime y entrega el reporte de cuentas pendientes al responsable financiero.
 2. El responsable financiero comprueba flujo de efectivo y entrega el reporte aprobado a la contadora.
 3. Se posterga el pago cuando no se dispone de flujo de efectivo.
-

-
4. La contadora emite el comprobante de salida de dinero con su respectiva firma, emite el cheque y adjunta las facturas canceladas.
 5. El responsable financiero revisa, firma y entrega a gerencia para la autorización del cheque.
 6. Gerencia firma el cheque y comprobante de egreso y entrega a la contadora.
 7. La contadora receipta y asegura la documentación firmada hasta efectuar el pago al proveedor.
-


Fuente: Revisión Documental

Elaboración propia

A continuación, se detallan varios registros contables frecuentes en el área de contabilidad, tomando en consideración los momentos en que son empleadas las cuentas caja, banco, caja chica, activo fijo y gastos, según los autores.

Tabla 6

Registros Contables del área de contabilidad

EMPRESA COMERCIAL		
ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO		
CONTABLE		
ÁREA DE CONTABILIDAD		
REGISTROS CONTABLES		
Cuenta:	Caja	
Descripción:	Se plantean asientos contables en los cuales se usa la cuenta caja, dentro de estos se presentan movimientos por el cobro de factura en efectivo, por depósito de lo recaudado en el banco, por faltante al efectuar cierre de caja, asimismo por sobrante mandado a la utilidad de la empresa y sobrante enviado a una cuenta por pagar de un cobro superior al real a cliente identificado.	
	Cobro de factura	Depósito en banco
	Faltante	Sobrante
	Caja Clientes p/r fact#xxx	Banco Caja p/r depósito en cta#xxx
	Caja Faltante de P/R. Caja	Cuentas Por Cobrar de Faltante de Caja
		Caja Utilidad P/R. Sobrante no reportado Caja Cuentas Por Pagar P/R. Sobrante de caja al cliente correspondiente
Cuenta:	Bancos	
Descripción:	Se proponen transacciones para casos en los que debitan de la cuenta por concepto de cobro de interés o comisión, lo cual representa un gasto financiero, también se plantea el asiento correspondiente a cheques devueltos por inconformidad, asimismo la cancelación de servicios	

básicos a través de la cuenta bancaria, por otra parte, se presenta el registro del interés ganado por la empresa y cuando se obtiene un préstamo bancario para registrar el ingreso a la cuenta empresarial.

Débitos bancarios	Cheques devueltos	Cancelación planilla
Gastos Financieros Iva Bancos P/R. Débitos Bancarios	Documentos Por Cobrar Bancos P/R. Cheques Devueltos por inconformidad	Gastos Generales Bancos P/R. Cancelación de Planilla de Luz
Intereses ganados		Crédito bancario
Bancos Interés Ganados P/R. Interés	Bancos Préstamo bancario P/R. Créditos Bancarios	

Cuenta:	Caja chica	
Descripción:	La siguiente cuenta puede ser empleada en distintas transacciones como son la creación del fondo a través de un cheque autorizado, asimismo, el egreso del dinero para cubrir las pequeñas necesidades que se presenta como la compra de material de oficina o para otorgar un anticipo de sueldo a un empleado.	
Creación	Adquisición	Anticipo
Caja chica Banco p/r creación de caja chica ch#xxx	Gastos Resma A4 Caja chica p/r adquisición 10 resmas A4 fact#xxx	Anticipo de Sueldo Caja Chica P/r Anticipo de Sueldo

Cuenta:	Compras
Descripción:	En este caso se plantea el uso de la cuenta compra cuando se efectúa una adquisición, y se registra bajo el sistema de cuenta múltiple, la misma que puede ser cancelada a crédito o en efectivo.
Compra de equipos	Cancelación
Compras Iva 12% Cuentas Por Pagar	Cuentas Por Pagar Banco P/r Cancelación de compra de equipos

Descuentos en Compras Ret. Fte 1,75% Ret. Fte 30%	
P/r Compra de Equipo de Computación	
Cuenta:	Gastos
Descripción:	Se presentan transacciones de pago de servicios básicos que gravan IVA (internet, teléfono), por otra parte, se efectúa la transacción correspondiente al pago de sueldos y salarios con los beneficios de ley, además se efectúa un ejemplo de un gasto en el que se suele incurrir al momento de mantener un negocio, como lo es el arrendamiento, el cual grava IVA.
Servicios básicos	Sueldos
Servicios Básicos	Sueldos y Salarios
Iva Pagado	Gastos de Aporte Patronal 12,15%
Banco	Décimo Tercer Sueldos
P/R. Pagos de Servicios Básicos	Decimos Cuarto Sueldos
	Fondos de Reservas
	Bancos
	Aporte Patronal 12,15%
	Aporte personal del 9,45%
	Décimo Tercer Sueldos
	Decimos Cuarto Sueldos
	Fondos de Reservas
	P/R. Pagos de sueldos y salarios
Gasto de arriendo	
	Gasto de arriendo
	IVA en compras
	Banco
	Ret. IR 8%
	Ret. IVA 100%
	p/r gasto de arriendo

Fuente: Revisión Documental

Elaboración propia

3.1.2. Actividades de control interno administrativo y contable-área de bodega

Para desarrollar las actividades de mayor relevancia para el área de bodega, se efectuó la exploración de diez tesis que proponían sistemas de control interno tanto administrativo y contable de los inventarios, considerando todo el procesamiento de estos en las empresas comerciales, a través de la selección de actividades de control interno se diseñaron tres tablas que permiten apreciar tanto las funciones de los miembros del área como las políticas para cada actividad y los procedimientos necesarios para un manejo adecuado de este rubro de suma importancia en negocios de este tipo, respecto al control administrativo, adicionalmente, una tabla que muestra los movimientos contables regulares en la operación de bodega y los formatos empleados como soporte de los registros, en lo concerniente a control contable.



Área de Bodega

Funciones, políticas y procedimientos

EMPRESAS COMERCIALES

La primera tabla de este apartado refleja las funciones básicas del jefe de bodega y bodeguero, las cuales sirven para que estos desempeñen el cargo de manera responsable, bajo el cumplimiento de normativa interna.

Tabla 7

Funciones de empleados del área de bodega

EMPRESA COMERCIAL	
ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	
ADMINISTRATIVO	
ÁREA DE BODEGA	
FUNCIONES	
Cargo:	Jefe de bodega
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación, dirección y control de personal a su cargo, de acuerdo a la normativa interna. • Programación de actividades en función de objetivos preestablecidos, según las políticas y recursos establecidos. • Inspección de cumplimiento de actividades del área. • Comprobación y análisis de entrega de reportes. • Control de limpieza de bodega. 	
Cargo:	Bodeguero
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y almacenaje del producto. • Cotejo de documentación con administración. • Entrega de productos al área de ventas. • Revisión del producto al recibirlo y entregarlo. • Mantenimiento íntegro cada producto a su cargo. • Limpieza de bodega y manejo de control de existencias • Elaboración de orden de pedido cuando sea necesario. 	



Fuente: Revisión Documental

Elaboración propia

La presente tabla, muestra las políticas de control para el desarrollo de las actividades intervinientes en el manejo de inventarios, desde su ingreso hasta su salida, como son, aprovisionamiento, recepción, almacenamiento, despacho y registro, con el fin de que sirvan como marco de referencia para otras empresas comerciales.

Tabla 8

Políticas de área de bodega

EMPRESA COMERCIAL	
ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	
ADMINISTRATIVO	
ÁREA DE BODEGA	
POLÍTICAS	
Actividad:	Aprovisionamiento
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el aprovisionamiento, previa inspección de existencias de mercadería. • Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores. • El aprovisionamiento debe ser aprobado por gerencia. • Programar nivel óptimo de cantidad de inventarios. • El plazo para notas de pedido será máximo de 2 días. 	
Actividad:	Recepción
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentación soporte de ingreso y movimiento de mercadería. • Verificar la mercadería según la factura de compra. • Efectuar reporte de recepción, identificando al proveedor, número de orden de pedido, fecha de recepción y cantidad recibida. 	
Actividad:	Almacenamiento
<ul style="list-style-type: none"> • Colocar la mercadería según sus características para evitar pérdidas innecesarias. • Efectuar toma física de inventarios cada 3 meses, con el objeto de analizar el nivel de rotación. • Evaluar los faltantes y fallas encontradas. • Almacenar la mercadería, archivando la copia respectiva. • Para descartar mercadería por daños, debe existir aprobación de gerencia. 	



-
- Se deben determinar cantidades máximas y mínimas de inventario.
 - El acceso a bodega será exclusivamente para personal autorizado.
 - Actualizar constantemente el registro de inventarios.
 - Chequear semanalmente los productos existentes en la bodega.
 - Notificar del inventario al área de venta.
 - Gerencia debe asegurar los productos del almacén.

Actividad	Despacho de mercadería
-----------	------------------------

- Solicitar con anticipación la documentación que acredita la entrega (orden de entrega o requisición) para planificar el despacho.
- Efectuar el despacho, previa verificación de mercadería existente.
- Requerir copia de pedidos para realizar el archivo y contar con evidencia del movimiento.
- Expedir guías de remisión de manera detallada.
- Todas las facturas estarán con su respectiva firma de recibí conforme.
- Para despacho a crédito, se debe analizar el historial crediticio del cliente.
- La mercadería caducada y deteriorada debe ser registrada en el sistema.
- Informar a gerencia de mercadería con poca rotación y aplicar alguna política para su salida.
- El gerente debe aprobar el despacho de mercadería, a través de información del área de ventas y orden de requisición.

Actividad:	Registro
------------	----------

Se debe mantener un registro físico de la mercancía, compuesto por: copia de órdenes de compra, vales de requisición o entrega y plano de bodega con la distribución de las áreas de almacenamiento, guías de despacho de proveedor y guías de ingres, registros computacionales.


Fuente: Revisión Documental

Elaboración propia

La tercera tabla de este apartado, ampara los procedimientos que deben ser seguidos por sus respectivos responsables identificados, al momento de adquirir, receiptar, devolver, almacenar, despachar, efectuar toma física de mercadería, así como también inventario deteriorado de las empresas comerciales para disminuir los riesgos a que esta se expone.

Tabla 9

Procedimientos del área de bodega

EMPRESA COMERCIAL		
ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO		
ADMINISTRATIVO		
ÁREA DE BODEGA		
PROCEDIMIENTOS		
Actividad:	Adquisición	
1. Verificar el stock de inventario		(bodega)
2. Realizar el requerimiento de mercadería, con especificación de cantidad y características		(bodega)
3. Recibe, evalúa, aprueba el requerimiento		(gerencia)
4. Solicita cotizaciones a proveedores		(compras)
5. Proveedores envían cotizaciones de la mercadería.		(proveedor)
6. Receipta cotización aprobada y solicita al proveedor por medio de una orden de compra		(compras)
7. Se acuerda la forma de pago		(gerencia)
8. Se programa el pago y recepción de mercadería con el proveedor		(compras)
9. Entrega los productos con su factura		(proveedor)
10. Se verifica que los productos sean los mismos detallados en el comprobante		(bodega)
11. Realiza el comprobante de pago y envía a contabilidad		(compras)
12. Recibe la documentación y realiza el pago en cheque o transferencia electrónica		(contabilidad)
13. Autoriza el pago		(gerencia)
14. Archivo de documentación y registro contable		(contabilidad)

Actividad:	Recepción
1. Entrega de la mercancía con su correspondiente factura	(proveedor)
2. Verificación de orden de compra	(bodega)
3. Constatación física de la mercancía	(bodega)
4. Ingreso en tarjeta kárdex de cada producto, clasificación y almacenamiento de acuerdo a sus cualidades	(encargado de bodega)
5. Elaboración de reporte con la descripción y cantidad de productos ingresados a bodega	(bodega)
6. Firma de la factura de la entrega conforme	(proveedor)
7. Recepción y archivo de documentación original (factura y la guía de remisión), envío a contabilidad la copia de factura y orden de compra para el registro en el sistema	(bodega)
8. Verificación de documentación	(contabilidad)
9. Elaboración de ajustes necesarios de inventario, envío de factura e ingreso de mercadería al área de compras	(contabilidad)
10. Recepción de documentación	(compras)
Actividad:	Devolución de mercadería
1. Identificación de proveedor de mercancía a ser devuelta	(bodega)
2. Envío al área de compras de lista integrada por productos a devolver	(bodega)
3. Envío de comunicación a proveedor acerca de devolución a efectuarse	(compras)
4. Envío de lista de devolución a facturación	(compras)
5. Cargar al proveedor la devolución de los productos	(facturación)
6. Registro de egreso y envío a bodega	(facturación)
7. Evaluar los productos para devolver los correctos con su factura correspondiente	(bodega)
8. Despacho de productos de lista de devolución con su factura	(bodega)
Actividad:	Almacenamiento
1. Comprobar cada producto con su código en el sistema.	
2. Asignar un código en caso de que el producto no tenga.	
3. Ubicar al producto según su código.	
4. Establecer un lugar adecuado para almacenar los productos con nuevo código	

5. Colocar la mercancía, teniendo en cuenta el cuidado y limpieza en la manipulación.

Actividad: Despacho de mercadería

1. Solicitud de producto (cliente)
 2. Constatación de producto en el sistema, elaboración de factura y guía de remisión (facturación)
 3. Recepción de documentación y cancelación de pedido (cliente)
 4. Recepción de factura y guía de despacho (despachador)
 5. Comprobar fecha y guía de remisión para despacho de producto (despachador)
 6. Colocación de producto para entregar (bodega)
 7. Recepción y verificación de producto con guía de remisión (despachador)
 8. Constata las cantidades de producto con factura y guía para efectuar la entrega al cliente (despachador)
 9. Recepción de mercancía (cliente)
-

Actividad: Toma de inventario físico

1. Gerencia definirá el tiempo para la toma de inventario, de acuerdo a un cronograma según las necesidades de la empresa. (gerencia)
(jefe de
 2. Designación de encargado de efectuar la toma física bodega)
 3. Recepción de orden y envío de documentación para la realización de la toma física (contabilidad)
 4. Ejecución de toma física (encargado)
 5. Clasificación de productos deteriorados (encargado)
 6. Registro y envío de documentación los datos encontrados (encargado)
 7. Comparación de registro contable con inventario existente (contabilidad)
 8. Se efectúa recuento al encontrar diferencias (encargado)
 9. En caso de mantener diferencias se notifica a bodeguero para que procese la información en el kárdex con su respectiva nota de ingreso y egreso, asimismo contabilidad efectuará el registro de kárdex. (encargado)
 10. Búsqueda de causantes de variaciones, por medio de revisión documental (contabilidad)
 11. Informe a bodega el resultado de la búsqueda (contabilidad)
-

Gerencia analizará estos causantes e informará las medidas decididas al contador para su posterior contabilización. (gerencia)

Actividad: Inventario deteriorado

1. Selección de inventario deteriorado (bodega)
 2. Envío al jefe de bodega el inventario deteriorado (bodega)
 3. Verificación de producto y autorización de traspaso al área de deteriorados (jefe de bodega)
 4. Transferencia de inventario deteriorado (bodega)
 5. Separar la mercancía deteriorada, cuando efectúe el despacho (despachador)
 6. Efectuar y enviar reporte diario de mercancía en mal estado al área contable y jefe de bodega (despachador)
 7. Constatar mercancía en malas condiciones y efectuar el registro contable (contabilidad)
-


Fuente: Revisión Documental

Elaboración propia

En la presente tabla se detallan las políticas para los registros contables generales en el proceso de adquisición y venta de inventarios, asimismo, ejemplos de transacciones usuales, además, se generan formatos y ejemplos de documentación que sirve como soporte para los movimientos desarrollados en el área de bodega.

Tabla 10

Registros contables del área de bodega

EMPRESA COMERCIAL		
ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO		
CONTABLE		
ÁREA DE BODEGA		
REGISTRO CONTABLE		
<p>El contador constantemente pedirá los saldos físicos de productos para contrastar con los saldos contables y encontrar variaciones que puedan ser corregidas oportunamente.</p> <p>El costo unitario de los productos será determinado por el método que mejor se adapte a la empresa.</p> <p>El sustento de registro de la compra será la factura verificada por el encargado de bodega.</p>		
Descripción:	<p>Se detallan asientos contables para la adquisición de mercadería a crédito con sus respectivas retenciones, también se efectúa la venta de mercadería a crédito y el registro correspondiente a costo de venta, una vez se desarrolla la venta, por otro lado, se realiza un ejemplo de la transacción que evidencia la variación de existencia cuando esta ingresa, finalmente se presenta una compra de mercadería con dos formas de pago, de contado y a crédito.</p>	
Compra	Venta	Costo de venta
Inventario de mercadería IVA Pagado Cuentas por pagar Retenciones IVA Retenciones IR v/r por concepto de adquisición	Cuentas por cobrar Ret. Fuente Ventas IVA Cobrado v/r por concepto de ventas	Costo de ventas Inventario de mercadería v/r por costo de venta

Variación	Compra a contado y crédito
Existencias Taladro Sika Md-88 Variación Existencia Taladro Sika Md-88 p/r pago fact. #xxx	Inventario de mercadería IVA Pagado Documentos por pagar Bancos Retenciones IVA Retenciones IR p/r compra de mercadería 50% contado y la diferencia saldo a crédito 30 días

FORMATOS DE DOCUMENTACIÓN

Orden de pedido	<p>El presente formato, está compuesto por los apartados que distinguen la numeración respectiva, la persona que solicita la mercadería, fecha en que se efectúa, cantidad de artículo y su nombre, legalizada por la firma del bodeguero. El ejemplo simula un pedido de 5 productos A, efectuado por Isabella Duque el día 07 de diciembre de 2020.</p>
------------------------	---

EMPRESA COMERCIAL

ORDEN DE PEDIDO

Nº 001

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Isabella Duque

FECHA DE PEDIDO: 07/12/2020

CANTIDAD	ARTÍCULO
5	Producto A

FIRMA BODEGUERO: Emilio Vásquez

Solicitud de cotización	<p>Este formato, está integrado por su numeración correspondiente, según la secuencia, identificación de proveedor a quien se dirige, asimismo se diferencia al producto del cual se solicita cotización, con su cantidad respectiva, la unidad de medida, además se pide el precio unitario y totalizado, con la firma de gerencia de la empresa comercial. En el siguiente ejemplo se solicita la cotización de 5 productos A al proveedor XYZ.</p>
--------------------------------	---

EMPRESA COMERCIAL
SOLICITUD DE COTIZACIÓN

N° 001

SEÑORES: XYZ

A través de la presente solicitud, se pide servirse efectuar la cotización de los siguientes productos, en los 2 días posteriores a hoy.

DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	P.U.	P.T.
Producto A	5	unidad	18,00	90,00
			Subtotal	90,00
			IVA	10,80
			TOTAL	100,80

Sin otro particular, espero su pronta respuesta.

Atentamente,

GERENTE DE EMPRESA COMERCIAL

**Orden de
Compra**

Este formato está diseñado para enviar al proveedor seleccionado, una vez se analiza la cotización de productos, el cual se compone de su respectiva numeración, datos del proveedor, condiciones de pago, garantía establecida, detalle de producto con su cantidad y precio unitario y total, así como también las firmas de gerencia y proveedor. El presente ejemplo, representa una orden de compra dirigida al proveedor XYZ de 5 productos A, según la cotización receptada.

EMPRESA COMERCIAL
ORDEN DE COMPRA

N° 001

PROVEEDOR: XYZ

DIRECCIÓN: Calle Espejo

FECHA DE PEDIDO: 08/12/2020

FECHA DE ENTREGA: 08/12/2020

CONDICIONES DE PAGO: contado

RUC: 1785246521001

CONTACTO: 0949587120

GARANTÍA: 12 meses

DETALLE	CANTIDAD	P.U.	P.T.
Producto A	5	18,00	90,00
Subtotal			90,00
IVA			10,80
TOTAL			100,80

GERENTE

PROVEEDOR

Kárdex

La tarjeta kárdex es utilizada para controlar el ingreso y salida de existencias, mantener tope máximos y mínimos y determinar el costo según el método de valoración designado por la compañía, esta consta del nombre de artículo, unidad de medida, máximo, mínimo, fecha y detalle de movimiento, cantidad de existencia en movimiento, con el respectivo valor unitario y total. Ejemplo: la empresa comercial contaba con 20 Productos A, su stock mínimo es de 15 y el máximo de 100, se trabaja con el método promedio ponderado, se registra la salida de mercadería para venta de 5 unidades y el ingreso de la compra de 5 unidades, el valor total es dividido para la cantidad para obtener el valor unitario.

EMPRESA COMERCIAL

**TARJETA KÁRDEX
MÉTODO DE VALORACIÓN**

ARTÍCULO: Producto A

MÁXIMO: 100

UNIDAD DE MEDIDA: Unidad

MÍNIMO: 15

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	V.U.	V.T.	CAN.	V.U.	V.T.	CAN.	V.U.	V.T.
01/12/2020	Existencia							20	19,00	380
07/12/2020	Venta				5	19,00	95	15	19,00	285
10/12/2020	Compra	5	18,00	90				20	18,75	375

Ingreso a bodega

Este formato contiene su respectiva numeración, fecha, factura, proveedor y orden de compra que sustenta la adquisición, el código asignado al producto, detalle, cantidad, ubicación y alguna observación importante. En el presente ejemplo, se efectúa el registro de ingreso a bodega de los 5

productos A adquiridos al proveedor XYZ, los cuales se receptaron el 08 de diciembre, según orden de compra 001.

EMPRESA COMERCIAL

INGRESO A BODEGA

N° 001

FECHA: 08/12/2020

PROVEEDOR: XYZ

FACTURA: 001

ORDEN DE COMPRA: 001

CÓDIGO	DETALLE	CANTIDAD	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
09009	Producto A	5	A1	

Realizado

Recibido

Catálogo de productos

El formato presentado a continuación, está compuesto por los productos de bodega, según se código, marca y ubicación, el cual es actualizado conforme se efectúan los movimientos de inventario en la empresa. El presente ejemplo muestra el producto A con el código asignado por bodega.

EMPRESA COMERCIAL

CATÁLOGO DE PRODUCTOS

CÓDIGO	DETALLE	MARCA	UBICACIÓN
09009	Producto A	LG	A1

Listado de stock

El presente formato especifica los productos en stock, con su identificación correspondiente: código, costo de adquisición, cantidad existente y ubicación. El ejemplo, muestra la existencia actual del producto A registrado con el costo obtenido producto del método de valoración promedio ponderado.

EMPRESA COMERCIAL**LISTADO DE STOCK**

CÓDIGO	DETALLE	COSTO	EXISTENCIAS	UBICACIÓN
09009	Producto A	18,75	20	A1

Nota de despacho

Este diseño plasma la numeración correspondiente a la nota de despacho, con su fecha, factura de soporte, identificación del cliente, descripción y cantidad del producto a ser vendido, junto con la firma del vendedor. El ejemplo representa el egreso del producto A, solicitado por la cliente Isabella Duque.

EMPRESA COMERCIAL**NOTA DE DESPACHO****Nº 001****FECHA:** 07/12/2020**CLIENTE:** Isabella Duque**FACTURA:** 001**C.I.:** 0804275697

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Producto A	5

VENDEDOR: Maximiliano Pazmiño

Fuente: Revisión Documental

Elaboración propia

3.1.3. Actividades de control interno administrativo y contable-área de ventas

Mediante la lectura de diez tesis tanto nacionales como internacionales de propuestas de control interno para la venta en empresas comerciales, se identificaron funciones para los distintos cargos que intervienen, políticas de actividades y procedimientos de ventas, con el fin de regular las autorizaciones, verificaciones, revisiones, segregación de funciones, entre otras medidas para mantener niveles aceptables de riesgos, por consiguiente, se diseñaron cuatro tablas, que han permitido la subdivisión de los controles internos administrativos y controles internos contables para mayor entendimiento por parte de los interesados.



Área de Ventas

Funciones, políticas y procedimientos

EMPRESAS COMERCIALES

A horizontal bar at the bottom of the page, divided into three segments: red, white, and black, mirroring the design of the top bar.

La primera tabla, refleja las funciones de control que poseen los empleados que participan en el área de comercialización, comúnmente denominada de ventas (supervisor de ventas, jefe de ventas y vendedores), de forma que puedan ser puestas en práctica y mejoradas según la necesidad del negocio.

Tabla 11

Funciones de colaboradores del área de ventas

EMPRESA COMERCIAL	
ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	
ADMINISTRATIVO	
ÁREA DE VENTA	
FUNCIONES	
Cargo:	Supervisor de ventas
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y coordinación con los puntos de venta (tiendas) • Validación de cantidad de personal necesario para cada punto de venta. • Visto bueno de precios de ventas para negociación y cierre de ventas. • Elaboración de reportes para gerencia y procurar el respeto de reglamento interno. • Garantizar exhibición apropiada de mercancía en el punto de venta. • Control y seguimiento de precios, ofertas, inventarios y plazos en el punto de venta. • Establecimiento y control del nivel óptimo para la reposición de productos. • Planificación de capacitación para el personal del área. • Coordinación de horario para reposición de mercancía. 	
Cargo:	Jefe de ventas
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de gestión de cobranza. • Planificación de políticas de crédito y cobranza en función a la normativa interna. • Análisis de cartera y propuesta de alternativas de solución. • Elaboración de reportes mensuales, trimestrales y anuales. • Evaluación de políticas de fraccionamiento de deuda, según situación económica y social del deudor. • Envío de reporte de sistema de cliente al vendedor 	



-
- Autorización de orden de compra.
 - Monitoreo de movimientos de venta
 - Análisis de datos proporcionados por clientes.
 - Verificación de cumplimiento de obligaciones con clientes.

Cargo:	Vendedores
--------	------------

- Atención eficiente a los clientes.
- Revisión de mercadería a ser entregada.
- Confirmación de venta, emisión de comprobante y cobro de mercadería.
- Verificación de forma de pago, con firma de clientes, cédula y tarjeta de crédito.
- Revisión de dinero en efectivo para disminuir el riesgo de falsificación.
- Entrega de producto con su respectivo comprobante.
- Entrega reporte de ventas al supervisor.


Fuente: Revisión Documental

Elaboración propia

La segunda tabla de este grupo, se encuentra integrada por las políticas para regular la elaboración de dos actividades dentro del área de venta, como son las devoluciones y la entrega de material promocional.

Tabla 12

Políticas del área de ventas

EMPRESA COMERCIAL		
ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO		
ADMINISTRATIVO		
ÁREA DE VENTA		
POLÍTICAS		
Actividad:	Devolución	
<ul style="list-style-type: none"> • El supervisor de ventas verificará el estado de los productos y elaborará el formato de pedido de recojo con las observaciones del caso. • El supervisor de venta efectuará un reporte de mercancía vendida en función al lote verificado. • Gerencia deberá aprobar el pedido de recojo, de acuerdo al informe del supervisor de ventas. • Emitir nota de crédito cuando exista la aprobación de devolución. 		
Actividad:	Entrega de material promocional	
<ul style="list-style-type: none"> • La fuerza de venta es la única autorizada para elaborar informe de material promocional (tamaño, espacio y seguridad de exhibidor, ubicación y monto de consumo). • El informe debe ser aprobado por el supervisor de ventas verificar. • Bodega podrá emitir orden de despacho y entregar el material promocional, previa autorización de supervisor de ventas. • Mantener archivo con firmas que validan la entrega y recepción de producto. 		

Fuente: Revisión Documental

Elaboración propia

La tercera tabla correspondiente a una parte del control interno administrativo, se encuentra compuesta por procedimientos para que cada uno de los pasos que constan en ellos sean respetados por los responsables de la ejecución de ventas en las empresas comerciales, dentro de los que se separa el pedido de mercadería, su despacho y servicio postventa.

Tabla 13

Procedimientos del área de ventas

EMPRESA COMERCIAL	
ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	
ADMINISTRATIVO	
ÁREA DE VENTA	
PROCEDIMIENTOS	
Actividad:	Pedido de mercadería
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de pedido de cliente de forma cordial, ya sea presencial, llamada o vía mail. 2. Prestar atención a los detalles de productos requeridos. 3. Envío de copia de orden de compra autorizada a bodega para verificación de stock. 4. Confirmación de pedido y procesamiento en sistemas. 5. Elaboración de comprobante de salida de mercadería de bodega. 	
Actividad:	Despacho de mercadería
<ol style="list-style-type: none"> 1. Envío a asistente contable para la creación de factura. 2. Cliente paga el producto y firma la documentación. 3. Retiro de pedido con su respectiva factura, por parte del cliente. 4. Envío asistente contable para registro y archivo de venta. 	
Actividad:	Servicio de post-venta
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantías por fallas de mercancía. 2. Descuentos en las compras futuras de los clientes perjudicados. 	



Fuente: Revisión Documental

Elaboración propia

La última tabla diseñada, pretende facilitar la comprensión de asientos contables generales del proceso de venta, compuesto por la venta de mercadería, devolución en caso de entrega de productos defectuosos o en mal estado y el depósito en la cuenta bancaria de la empresa para resguardar el dinero producto de las ventas.

Tabla 14

Registros Contables del área de venta

EMPRESA COMERCIAL		
ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO		
CONTABLE		
ÁREA DE VENTA		
REGISTRO CONTABLE		
Venta	Devolución	Depósito por venta
Cuentas por cobrar	Ventas	Bancos
Rt. Fte IR	Iva en pagado	Caja
Ventas	Cuentas por cobrar	p/r. Depósitos a la cuenta
IVA pagado	p/r devolución en venta	por conceptos de dinero
p/r venta de mercadería		recaudado en venta



Fuente: Revisión Documental

Elaboración propia

Cada una de las actividades desarrolladas a raíz de la revisión documental, busca dar cumplimiento al primer objetivo específico de la investigación, puesto que estos controles al ser aplicados en las empresas comerciales plasmadas en las múltiples investigaciones, han funcionado para mantener niveles altos de eficiencia, eficacia y calidad, así como también niveles razonables de riesgo, no obstante, se procuró redactar las actividades de manera que las personas interesadas en el empleo de esta guía genérica logren entender y adapten estas ideas a sus negocios.

3.2. Control tecnológico en las empresas comerciales

3.2.1. Contabilidad, bodega y ventas

A través de la revisión de la literatura se pudo encontrar quince propuestas atractivas de sistemas, softwares y aplicaciones web que ayudan a mejorar el manejo de las distintas áreas mencionadas en el presente estudio, existiendo coincidencias en cuanto a los módulos necesarios para tener mayor organización y representación de datos, puesto que todas las áreas tienen una relación directa, y al efectuar un registro en una, afecta a las demás.

De esta manera se pueden mencionar como controles generales de tecnología a las herramientas que dan paso a que la automatización sea eficiente y se generen menos riesgos de información no confiable e irreal de la situación de las empresas, dando como resultado varias opciones que se integran a la guía genérica separando aquellas que son conocidas a nivel mundial de aquellas que fueron elaboradas por los autores de acuerdo al análisis de otros instrumentos para que sean consideradas por los distintos administradores del ente comercial y puedan ser adaptadas a sus requerimientos.




Controles Generales Tecnológicos

EMPRESAS COMERCIALES

Los siguientes tres softwares ya conocidos se incluyen en la guía, debido a que son recomendados por el autor para su empleo en una empresa comercial, los cuales pueden servir como controles tecnológicos para las áreas de contabilidad, bodega y ventas, cuya información sobre su descripción y módulos que los componen, se resume en la presente tabla.

Tabla 15

Softwares conocidos

EMPRESA COMERCIAL	
CONTROLES TECNOLÓGICOS	
CONTABILIDAD, BODEGA Y VENTAS	
	
Software Quick Accounting	
Descripción	Satisface necesidades contables, mejoramiento de las rentas financieras, tributarias y toma de decisiones eficaz en cuanto al control de inventarios. Es adaptable a cualquier negocio independientemente de su modelo.
Módulos	Contabilidad Bancos Compras Facturación Inventarios Punto de ventas Control de activos fijos Decisiones Gerenciales Multiempresa y multiusuarios Anexos transaccionales Normas NIIF
Software Nectilus Contable	
Descripción	Es empleado en el área administrativa contable, debido a que permite la integración entre departamentos al formar parte de los sistemas de información gerenciales, asimismo tiene la opción de emitir informes personalizados.

Módulos	Administración bancaria (Bancos) Seguimiento del flujo de caja Administración de cuentas por cobrar y pagar Inventarios Administración de proveedores Pago de nómina Declaración de IVA Anexos transaccionales
Software Mónica 9.0 Ecuador	
Descripción	Está enfocado principalmente a la mejora en el proceso de abastecimiento de productos, desde los proveedores hasta las perchas. Además, tiene una orientación directa a las Pymes.
Módulos	ATS (Anexos Transaccionales) Disponibilidad para facturación electrónica Multiusuario-Multialmacenaje Valoración por unidad de medida Procesamiento de inventario por lotes

Fuente: Romero (2016)

Elaboración propia

Por otro lado, algunos autores han desarrollado herramientas tecnológicas en base al estudio de las características de otras ya conocidas, comparando y seleccionando aquellas que permitan establecer las opciones necesarias para que el equipo de trabajo efectúe sus funciones de manera apropiada, por tanto, forman parte de la propuesta de controles tecnológicos de la guía genérica para las empresas comerciales en sus áreas de contabilidad, bodega y ventas, sintetizando los sistemas con su descripción y respectivos componentes, como se muestra en la presente tabla.

Tabla 16

Herramientas tecnológicas diseñadas en base a softwares conocidos

EMPRESA COMERCIAL	
CONTROLES TECNOLÓGICOS	
CONTABILIDAD, BODEGA Y VENTAS	
Sistema de Control de Inventarios Winner 2017	
Descripción	Ayuda a manejar gran nivel de transparencia porque facilita la administración de la información al contar con todos los productos referentes al movimiento de inventarios.
Módulos	Catálogo de productos Lista de precios Líneas de productos Stock de bodega Kardex de bodega Kárdex de compras Inventario físico Orden de compra Clientes Cartera, transacciones, saldo inicial de clientes Proveedores Saldo inicial de proveedores Factura comercial Nota de crédito
Sistema Contable MEGACEN I	



Descripción	El sistema pretende llevar un control de compras y ventas para evitar la manipulación de personas ajenas a los responsables de su manejo, siguiendo la normativa exigida y necesaria para la eficiencia contable.
Módulos	Administración Proveedores Clientes Empleados Stock Facturación Consultas Reportes Estadísticas Contabilidad Retenciones Utilerías
ERP 123	
Descripción	Presenta infraestructura tecnológica concentrada en un ERP bajo software libre con los requerimientos de la gestión empresarial basada en la creatividad, gestión tecnológica e innovación en las empresas comerciales.
Módulos	Inventarios Ventas Impuestos Indicadores de Gestión Contabilidad Compras Clientes Pagos
Sistema web Ferrotum SAC	

Descripción	Permite controlar desde el proceso de abastecimiento de mercadería hasta la entrega de esta, con un mejor tiempo de despacho al conocer el stock disponible, por ende, aumenta el nivel de satisfacción del cliente.
Módulos	Gestión tipo de colaborador Gestión colaborador Gestión sucursal Gestión RUC Gestión acceso al sistema Gestión Rubro Gestión grupo Gestión categoría Gestión tipo Gestión Marca Gestión unidad de medida Gestión producto Gestión bancos Gestión entidad Gestión representante Gestión cuentas bancarias entidad Gestión tipos de movimientos de almacén Gestión de compras Gestión tipos de movimientos de ventas Gestión tipo de vehículo Gestión vehículo Gestión tipo de licencia Gestión conductor Gestión guía de remisión Gestión pagos generales Gestión porcentaje precio de venta Gestión asistencias de personal Gestión tareas por colaborador

	<p>Gestión reporte de pagos</p> <p>Gestión reporte de asistencias de colaboradores</p> <p>Gestión reporte de tareas por colaborador</p> <p>Gestión reporte de compras</p> <p>Gestión reporte de ventas</p> <p>Gestión reporte de valor en dinero de almacén</p> <p>Procesos</p>
Sistema de inventario con tecnología Ruby on Rails	
Descripción	Es una versión web que cuenta con diferentes funcionalidades básicas para el manejo de actividades y perfiles de usuarios que tengan acceso.
Módulos	<p>Clientes</p> <p>Proveedores</p> <p>Bodega</p> <p>Producto</p> <p>Línea</p> <p>Sub-línea</p> <p>Orden de compra</p> <p>Factura de proveedor</p> <p>Traslado</p> <p>Ingreso a bodega</p> <p>Egreso de bodega</p> <p>Consulta</p> <p>Kardex</p> <p>Usuario</p> <p>Editar usuario</p>
Aplicación móvil	
Descripción	Funciona bajo tecnología Android y sirve para mantener el conocimiento sobre las cantidades disponibles de inventarios, es un mecanismo de supervisión.
Módulos	Se debe ingresar usuario, contraseña e IP de la empresa.

	<p>La opción búsqueda permite escoger el producto del que se desea conocer el stock.</p> <p>Muestra la cantidad y el lugar donde puede ser ubicado el producto.</p>
Sistema web con el patrón MVC	
Descripción	<p>Plataforma web que contribuye al control de procesos que intervienen en el manejo de inventarios para mejorar la toma de decisiones, optimizar tiempo y gastos administrativos.</p>
Módulos	<p>Dashboard: el acceso solo estará concedido a usuarios autorizados a través de la interfaz de inicio de sesión de la empresa.</p> <p>Info de la empresa</p> <p>Colaboradores</p> <p>Puntos de ventas</p> <p>Proveedores</p> <p>Clientes</p> <p>Productos</p> <p>Registros</p> <p>Reportes</p>
Sistema ERP Moran	
Descripción	<p>Permite a la organización mantener una sola fuente de información, respondiendo de manera óptima a los problemas presentados, como una unidad.</p>
Módulos	<p>Compras</p> <p>Ventas</p> <p>Inventario</p> <p>Finanzas</p> <p>Distribución</p> <p>Importación</p> <p>Contabilidad</p> <p>Administración</p>
Sistema de inventario Dayana	

Descripción	El sistema permite el acceso total de la propietaria para conocer los niveles de inventarios, sin embargo, los trabajadores poseen acceso restringido según las disposiciones de gerencia.
Módulos	Almacén Compras Ventas Mantenimiento de usuarios Mantenimiento de productos Mantenimiento de proveedores Facturación Ingreso de mercadería
Sistema de inventario con Excel y Access	
Descripción	La herramienta ayuda a generar informes financieros mediante la facilitación de datos procesados a través de sus módulos, asimismo, eleva la eficiencia en el manejo de inventarios y produce beneficio económico.
Módulos	Control de acceso Control de usuario Opciones de usuario Análisis de datos Formulario de Compras Formulario de Registros Formulario de facturación BD existencia BD ingreso BD salida BD proveedores BD cliente
Sistematic Net	
Descripción	Genera la adecuada toma de decisiones al mantener informes actualizados y confiables del inventario, por ende, mejora la gestión operativa de la empresa.
Módulos	Almacén

	<p>Compras</p> <p>Ventas</p> <p>Clientes</p> <p>Caja</p> <p>Bancos</p> <p>Gerencia</p> <p>Opciones</p> <p>Sistema</p>
Aplicación web Meninoperu.com	
Descripción	Permite que se reduzcan los errores y el tiempo para obtener datos sobre las ventas e inventarios.
Módulos	<p>Registro de ventas.</p> <p>Registro de inventario.</p> <p>Registro de ingreso de productos.</p> <p>Registro de salida de productos.</p> <p>Registro de tiendas.</p> <p>Registro de usuarios.</p> <p>Registro de productos.</p> <p>Registro de promociones.</p> <p>Visualización de estado de ventas del día.</p> <p>Generar reporte general</p> <p>Generar reporte de ventas por empleado, por modelo y por boleta.</p> <p>Registro de clientes.</p> <p>Visualización de inventario.</p> <p>Estado de ventas e inventario.</p> <p>Servicio de ingreso y salida de productos, de cliente, inventarios, productos, usuarios, tiendas y promociones.</p>

Fuente: Revisión documental

Elaboración propia

3.2.2. Controles Adicionales sobre tecnología

Alrededor de esto, conviene enfatizar que del estudio, al guardar una relación, pueden ser controladas a través de los sistemas informáticos ya mencionados, no obstante, producto de la investigación se encontraron ciertos controles adicionales que son considerados al momento de diseñar e implementar estos sistemas tecnológicos contables en las empresas comerciales, teniendo en cuenta la importancia de evitar o disminuir la vulneración a nivel de software y hardware, obteniendo como resultado los siguientes:

Tabal 17

Controles Adicionales sobre tecnología

EMPRESAS COMERCIALES	
CONTROLES ADICIONALES SOBRE TECNOLOGÍA	
ÁREA: CONTABILIDAD, BODEGA Y VENTAS	

- Cada módulo debe contener los campos necesarios que permitan a los encargados visualizar la información ingresada de manera ordenada y entendible.
- Se deben crear claves para el ingreso a determinadas opciones, según como disponga la administración cuya función principal será estar al tanto de todos los movimientos autorizados.
- Examinar la encriptación de contraseñas al momento que un usuario desee ingresar a los sistemas.
- Los módulos de consulta de datos son fundamentales para mantener actualizada la información real en cuanto a la cantidad de inventarios, ventas, compras, saldos, entre otras cosas, además, esto permite generar de manera automática los registros, disminuyendo errores en el tipeo de cifras.
- El módulo de usuarios debe ser responsabilidad del administrador, quien podrá generar los cambios según se efectúen en las operaciones de la empresa.
- Considerar una función de alerta que sugiera renovar el stock de productos, contribuye a mejorar el control de inventarios y disminuir pérdidas.

- Solo las personas autorizadas pueden editar datos que sean detectados como erróneos en el momento oportuno.
- Diseñar redes de datos y cámaras de seguridad, considerando la relevancia de su mantenimiento y cuidado para la seguridad de los recursos, cuyo control depende de la persona encargada de la vigilancia según disponga la directiva empresarial.
- Emplear sensores en el control de inventarios, manejados a través de un sistema que notifique la variación de ubicación.

Fuente: Revisión Documental

Elaboración propia

CAPÍTULO IV

4. DISCUSIÓN

La presente investigación cuyo objetivo fue crear una guía genérica de actividades de control interno administrativo y contable para las áreas de contabilidad, bodega y ventas de las empresas comerciales en Esmeraldas, ha arrojado información importante para el planteamiento de controles en este sector económico privado.

Las actividades de control para Rivera (2015) son comprendidas como los procedimientos que se incorporan en las operaciones empresariales para cumplir con los objetivos de la planificación, prevenir, detectar y corregir riesgos. Al efectuar la comparación con las propuestas encontradas de control interno, se evidencia que las actividades de control para mayor comprensión deben ser establecidas a través de procedimientos y políticas, pero ¿En qué documento deberían establecerse las políticas y procedimientos? ¿Quiénes deberían tener conocimiento de su existencia y contenido? Es así como se concluye que los manuales son los instrumentos más propicios para contener esta información debido a que sirven de pauta a los empleados, los cuales deben ser autorizados por la gerencia, actualizados constantemente según los cambios en regulaciones, y conocidos por todos los departamentos.

De lo anterior resulta que, los departamentos tienen una relación directa, al integrar procesos que afectan el desarrollo de las operaciones, por ende, los controles deben enfocarse en conseguir el menor margen de error al efectuar registros, autorizaciones, conciliaciones de saldos, constataciones, acceso de información, actividades que según muestra el estudio de Meza (2020) son las más características en hacer falta a las empresas comerciales esmeraldeñas, caso similar al resultado obtenido por Cano (2017) quien encontró que existe mayor deficiencia en las actividades de control pero en las empresas comerciales peruanas.

Las que a su vez, al estar compuesta por varias áreas, se consideraron tres que muestran un gran movimiento en las actividades diarias producto de la razón de ser de esta, es así que, la contabilidad según Cevallos, Dávila y Mantilla (2015) es aplicada para recolectar, registrar e interpretar los datos obtenidos producto de la actividad comercial, es por ello que quien desempeñe la función o integre el departamento contable debe conocer cada procedimiento que esté a su cargo, de modo

que se respeten los controles implantados en los manuales de la empresa, cumpliendo con lo que decreta la Asamblea Nacional de la República del Ecuador (2019) en su art.13 y es que todos los empresarios y comerciantes deben mantener en orden su contabilidad, de tal manera que se reflejen sus actividades comerciales.

De la misma manera, a lo largo del estudio, se ha logrado determinar que el manejo de los inventarios es vital para que una empresa comercial alcance un nivel aceptable de rentabilidad, lo cual coincide con los resultados obtenidos por Ramírez (2016) quien expone que el reconocer riesgos y empleo eficiente de recursos, a través de implementación de control interno permite aumentar la competitividad y rentabilidad. Al respecto conviene decir que, Guevara (2015) detectó que el manejo empírico puede generar pérdidas por productos caducados al desconocer la situación real, razón por la cual se desarrollaron normas y políticas que regulen su manipulación, aunque el estudio de Díaz y Rodríguez (2019) reflejó un riesgo distinto, en este caso, faltante de mercadería, de la misma forma se establecieron políticas para mejorar el control interno.

Junto a esto se desarrolla la venta, procedimiento que necesita ser regulado para disminuir el tema de devoluciones, pérdidas por entregar mercadería de más y por recepción de billetes falsos, además del control del acceso al sistema para evitar intentos de alteración de datos, lo cual se vincula a los sistemas de control propuestos por los autores encontrados, de la misma forma Gonzabay y Torres (2017) que el nivel de cumplimiento de actividades de control es bajo debido a que no se está tomando en cuenta los riesgos de destrucción de documentación y acceso sin autorización a los sistemas informáticos.

En algunas empresas a pesar de plantear políticas, funciones y procedimientos que faciliten el entendimiento del cargo de una persona, estos no son cumplidos a cabalidad, como menciona Gallegos (2015) en su investigación a través de observación, entrevista e inspección, que en ocasiones no se cumplen las políticas implantadas, necesitan actualización y análisis, lo que genera varias interrogantes ¿Qué factores inciden para que los empleados no puedan cumplir con el procedimiento establecido? ¿Los empresarios no integran las actividades de control a sus manuales? ¿Es necesario endurecer controles para que los empleados puedan cumplir sus funciones? ¿Qué otras medidas deben tomar la organización para hacer respetar los procedimientos?

En consecuencia, es necesario que las empresas establezcan adecuadas políticas, manuales de funciones y procedimientos, que sean acatados y puestos en prácticas por quienes integran el grupo organizacional, como lo manifiestan Balla y López (2018) puesto que sin importar que la empresa sea el resultado de la unión familiar o no, esta formalización permite detectar de manera más acertada lo que se está incumpliendo para mejorar continuamente las actividades.

Adicionalmente, haciendo mención al COSO III (2013), se tomaron en cuenta documentos con sistemas informáticos recomendados para la automatización en empresas comerciales nacionales e internacionales, reflejando que cada una de las propuestas resumidas cuenta con controles de acceso para que las funciones sean disponibles para el usuario asignado por parte de la administración, por tanto, el desarrollo de tecnología representa una inversión que se espera recuperar en el transcurso de los ciclos contables al disminuir valores de pérdidas de recursos por los riesgos ocasionados a raíz de la falta de controles.

De modo que, la guía desarrollada propone que cualquier empresa comercial, independientemente de su tamaño puede adquirir un software, sistema o aplicación que ya ha sido probado en las organizaciones de las fuentes recolectadas, debido a que su implementación ha significado una disminución aceptable de riesgo y error, reflejando satisfacción en los gerentes al optimizar recursos de tipo económico, material y humano.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Una vez finalizado el estudio sobre creación de una guía genérica de actividades de control interno administrativo y contable para las áreas de contabilidad, bodega y ventas para las empresas comerciales en la ciudad de Esmeraldas, se puede concluir lo siguiente:

- Se desarrolló a través de una guía, actividades de control interno administrativo y contable para las áreas de contabilidad, bodega y ventas para las empresas comerciales esmeraldeñas, mediante el empleo de políticas y procedimientos, la cual proporcionará cierto grado de certeza en la prevención y detección de errores para mejorar el manejo de recursos que permitirá optimizarlos y generar mayor rentabilidad.
- Se planteó varias herramientas como controles tecnológicos para el procesamiento de información contable en las áreas de contabilidad, bodega y ventas de las empresas comerciales, diseñados y empleadas en otros entes para controlar las operaciones diarias y minimizar la posibilidad de manipulación de datos, a través de la regulación de acceso a las funciones que las componen.

5.2. Recomendaciones

Las siguientes recomendaciones pretenden dar paso al análisis de la importancia de actividades de control dentro de las empresas comerciales independientemente de su tamaño, es por ello que el estudio permite sugerir:

- A las empresas comerciales esmeraldeñas, considerar la guía genérica de actividades de control interno administrativo y contable como un modelo para la implementación de políticas y procedimientos adaptables a sus requerimientos específicos para mejorar la administración de sus recursos y operaciones desarrolladas en las áreas de contabilidad, bodega y ventas.
- A los propietarios de empresas comerciales, brindar la atención necesaria a los avances tecnológicos como mecanismos para establecer controles a cada uno de sus movimientos y mejorar la situación económica de sus negocios, mediante el manejo razonable de riesgo de error, manipulación y fraude.

REFERENCIAS

- Abarca (2018). *Diseño de un manual de control interno para la empresa Pluproxxa S.A.* (Tesis de grado). Recuperado de: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/30558/1/TESIS%20MARIA%20ABARCA.pdf>
- Acosta (2017). *Manual de control interno en el departamento de bodega del Comercial Adrianita.* (Examen complejo). Recuperado de: <http://repositorio.unemi.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/123456789/3308/MANUAL%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20EN%20EL%20DEPARTAMENTO%20DE%20BODEGA%20DEL%20%e2%80%9cCOMERCIAL%20ADRIANITA%e2%80%9d.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Acosta, Batista & Suárez (2016). La creatividad y el desarrollo del talento humano. *Revista Magazine de las Ciencia*, 1 (2). Recuperado de: <https://revistas.utb.edu.ec/index.php/magazine/article/view/48/228>
- Alcívar (2018). *Diseño de una herramienta de productividad: sistema de inventario y facturación para microempresas y pequeñas empresas.* (Tesis de grado). Recuperado de: <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/29193>
- Alperin & Skorupka (2014). *Métodos de muestreo.* Recuperado de: <https://www.fcnym.unlp.edu.ar/catedras/estadistica/Procedimientos%20de%20muestreo%20A.pdf>
- Álvarez (2015). *El control interno a la rotación de inventarios y su impacto en la rentabilidad de la empresa Comercial Romero Medina del cantón Píllaro.* (Tesis de grado). Recuperado de: <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/17060/1/T2958i.pdf>
- Álvarez (2019). *Estrategias de comercialización en las ventas en la procesadora agroindustrial Mis Frutales, Riobamba- San Luis, 2017* (tesis de pregrado). Recuperado de: <http://dspace.unach.edu.ec/handle/51000/5423>

- Alvarón (2015). *Control interno y su trascendencia en las micro y pequeñas empresas del sector comercio rubro abarrotes Huaraz, 2014* (tesis de pregrado). Universidad Uladech Católica los Ángeles de Chimbote- Sede Huaraz.
- Anticona (2016). *El control interno en el área administrativa de comercial Trujillo S.A. Periodo 2015* (tesis de pregrado). Recuperado de: <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/436>
- Asale (2020). *Pago, paga*. Diccionario de la Lengua Española. Recuperado de: <https://dle.rae.es/pago>
- Asamblea Nacional República del Ecuador (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito, Ecuador: Asamblea Nacional República del Ecuador. Recuperado de: https://www.epmapasd.gob.ec/documentos/epmapasd_transparencia/2020/enero/a2/anexo_s/CONSTITUCION_DE_LA_REPUBLICA_DEL_ECUADOR.pdf
- Asamblea Nacional República del Ecuador (2018). *Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno*. Ecuador: Asamblea Nacional República del Ecuador. Recuperado de: <https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO,%20LRTI.pdf>
- Asamblea Nacional República del Ecuador (2019). *Código de Comercio*. Quito, Ecuador: Asamblea Nacional República del Ecuador. Recuperado de: https://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/a2/2019/JUNIO/C%C3%B3digo_de_Comercio.pdf
- Asencio (2018). *Elaborar políticas y procedimientos para mejorar el control interno de inventarios de un minimarket en la ciudad de Guayaquil del año 2017*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/33152/1/TESIS%20XAVIER%20ASENCIO.pdf>
- Asqui (2015). *Diseño de sistema de gestión de inventario utilizando tecnología Ruby on Rails*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/10370>

- Ayala (2017). *Diseño de un sistema de control de inventarios para la empresa “Jiménez Martínez & Asociados” de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://dspace.espoch.edu.ec/handle/123456789/7975>
- Ayala y Niama (2018). *Implementación de un manual de políticas y procedimientos en Sumiagrocorp S.A.* (Tesis de grado). Recuperado de: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/37435/1/Implementacio%20de%20un%20manual%20de%20pol%c3%adticas%20y%20procedimientos%20en%20SUMIAGROCORP%20S.A..pdf>
- Balla y López (2018). *El Control Interno en la Gestión Administrativa de las Empresas del Ecuador (examen de pregrado)*. Recuperado de: <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/4022>
- Benítez (2014). *Diseño de un sistema de control interno administrativo, financiero y contable para la ferretería my friend, ubicada en el sector Los Ceibos de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura* (tesis de pregrado). Recuperado de: <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/3903>
- Beuchot (2015). Elementos esenciales de una hermenéutica analógica. *Diánoia*, 60(74). Recuperado de: http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0185-24502015000100006
- Blum (2019). *Manual de control interno en el área de bodega para empresa comercial*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/46419/1/TESIS-FINAL-GUAMBO%20BIBL.pdf>
- Bonilla (2015). *Diseño e implementación de un sistema contable para ser aplicado en le empresa comercial “Ferretería Megacen I”*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/804/1/TUPCYA003-2015.pdf>
- Burgos & Suarez (2016). *El sistema de control interno contable y su influencia en la gestión financiera de la empresa Inversiones Christh.Al S.A.C., distrito de Trujillo, año 2015* (tesis de pregrado). Recuperado de: <http://repositorio.upao.edu.pe/handle/upaorep/2354>

- Calatayud (2015). *Propuesta de mejora en el control y gestión de los inventarios mediante el sistema de planificación de recursos empresariales (E.R.P.) en la empresa Moran Distribuciones S.A. de la ciudad de Arequipa, 2015.* (Tesis de grado). Recuperado de: <http://bibliotecas.unsa.edu.pe/bitstream/handle/UNSA/2176/COcapamp.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Cano (2017). *Caracterización del control interno de las empresas del sector comercio del Perú: caso empresa “Inversiones y Servicios Generales Ormar E.I.R.L.” Casma 2016* (tesis de pregrado). Recuperado de: <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/3430>
- Cantillo (2016). *Sistema de control interno para la cuenta bancos de comercial Chevasco.* (Tesis de grado). Recuperado de: <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/3353>
- Capote, Pérez, Yzquierdo, Febles & Estrada (2015). Perspectivas del Cuadro de Mando Integral personalizadas para laboratorios de pruebas de software. *Scielo*, 36 (2). Recuperado de: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-59362015000200004
- Carrasco (2017). *Servicios de atención comercial.* Ediciones Paraninfo, S.A. Recuperado de: https://books.google.es/books?id=gAMoDwAAQBAJ&hl=es&source=gbs_navlinks_s
- Carrera (2015). *Manual de control interno para el área contable de la empresa Industrial Santa Elena S.A. Empidecu, del cantón La Libertad, provincia de Santa Elena, año 2015.* (Tesis de grado). Recuperado de: <https://repositorio.upse.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/46000/2689/UPSE-TCA-2015-0022.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Castañeda (2014). Los sistemas de control interno en las Mipymes y su impacto en la efectividad empresarial. *En contexto*, (2), 129-146.
- Castaño & Jurado (2016). *Marketing digital (Comercio electrónico).* Editex.
- Castillo (2018). *Caracterización del control interno del área de inventarios de las empresas del sector comercio del Perú: caso empresa “comercial Rosita EIRL”-Huarmey, 2016* (tesis de pregrado). Recuperado de: <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/3096>
- Castrillón (2019). *Fundamentos generales de Administración.* Colombia: Centro Editorial Esumer. Recuperado de:

- <http://190.57.147.202:90/xmlui/bitstream/handle/123456789/500/fundamentos-generales-de-administracion.pdf?sequence=1>
- Castro (2015). *Recolección de datos: Fichas*. Recuperado de: <https://melp025.files.wordpress.com/2015/03/lasfichas-amycastro14215.pdf>
- Caururo (2018). *Caracterización del control interno de las micro y pequeñas empresas del sector comercio del Perú: caso empresa Librería Proyectos E.I.R.L. – Casma 2016* (tesis de pregrado). Recuperado de: <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/2026>
- Cevallos, Dávila & Mantilla (2015). *Contabilidad general para docentes y estudiantes de nivel superior*. Quito, Ecuador: Raya creativa.
- Comisión de Legislación y Codificación (2012). *Código de Trabajo*. Ecuador: Comisión de Legislación y Codificación. Recuperado de: <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf>
- Comisión de Legislación y Codificación (2017). *Ley de Compañías*. Ecuador: Comisión de Legislación y Codificación. Recuperado de: https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/02/ley_de_companias.pdf
- Danel (2015). *Metodología de la Investigación*. Recuperado de: https://www.researchgate.net/publication/283486298_Metodologia_de_la_investigacion_Poblacion_y_muestra
- Deloitte (2015). *Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno*. Recuperado de: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>
- Deloitte (2019). *¿Por qué es importante el control interno en las empresas?* Recuperado de: <https://www2.deloitte.com/py/es/pages/audit/articles/opinion-control-interno-empresas.html>
- Díaz (2019). *Plan de mejoras del control de inventario para empresas comerciales de cómputo*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/42139/1/PLAN%20DE%20MEJORAS%20D>

EL%20CONTROL%20DE%20INVENTARIOS%20PARA%20EMPRESAS%20COMERCIALES%20DE%20C%3%93MPUTO.pdf

Espinel (2018). *Diseño de un software para la gestión de inventario en el área de bodega de la tienda comercial Dayana*. (Tesis de grado). Recuperado de: <https://repositorio.itb.edu.ec/handle/123456789/1912>

Estrada (2014). *Propuesta de sistema de control interno de caja y bancos para pymes comerciales de colonia Kennedy y centro de Tegucigalpa*. (Tesis de grado). Recuperado de: <https://tzibalnaah.unah.edu.hn/handle/123456789/5384>

Estupiñán & Niebel (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.

Fernández y Lázaro (2016). *Sistema de control interno en ventas para la mejora en la gestión comercial de Distribuidora Deportiva del Norte S.A.C., Trujillo, 2016*. (Tesis de grado). Recuperado de: <https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/10054/Fern%3%a1ndez%20Rodriguez%2c%20Sheyla%20Paola%20-%20L%3%a1zaro%20Alfaro%2c%20Andr%3%a9%20Levi.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Figuroa y Ronquillo (2015). *Mejoramiento del control interno en el área de bodega de la Comercializadora XYZ de línea blanca en Guayaquil para el 2014*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/11146/1/Tesis%20Final.pdf>

Flores y Salazar (2018). *Propuesta de un sistema aplicativo de control de existencias basado en Systematic Net para mejorar la gestión operativa en la empresa GF S.A.C. del departamento de Lambayeque*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://tesis.usat.edu.pe/handle/20.500.12423/1785>

Francia (2016). *Influencia de la calidad de servicio en la satisfacción de los clientes en el Banco Scotiabank 2013* (tesis de pregrado). Recuperado de: <http://200.37.135.58/handle/123456789/273>

- Gallegos (2015). *Propuesta de aplicación del modelo COSO para una empresa importadora y comercializadora de neumáticos de la ciudad de Quito para mejoramiento del control interno en las áreas de ventas, crédito y cobranzas* (tesis de maestría). Recuperado de: http://192.188.51.77/bitstream/123456789/17341/1/64520_1.pdf
- Gamboa (2016). *Caracterización del Control Interno de la Gestión administrativa de las empresas comerciales del Perú: Caso Minera Andina FOR SAC. Trujillo, 2016* (tesis de pregrado). Recuperado de: <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/527>
- Gómez & Lazarte (2019). *Control Interno*. Recuperado de: <http://186.153.163.187:8080/handle/123456789/29>
- Gómez (2017). *Propuesta de un sistema de control contable de inventario en la Ferretería Disensa*. (Tesis de grado). Recuperado de: <https://repositorio.itb.edu.ec/bitstream/123456789/158/1/PROYECTO%20DE%20GRADO%20DE%20GOMEZ%20NIETO.pdf>
- Gómez, Carranza y Ramos (2016). Revisión documental, una herramienta para el mejoramiento de las competencias de lectura y escritura en estudiantes universitarios. *Revista Chakiñañ*, (1), 46-56. Recuperado de: <http://scielo.senescyt.gob.ec/pdf/rchakin/n1/2550-6722-rchakin-01-00046.pdf>
- Gonzabay y Torres (2017). *Propuesta de mejora del control interno basado en el modelo coso en Ventascorp S.A.* (tesis de pregrado). Recuperado de: <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/16840>
- Guevara (2015). *Sistema de control interno de inventarios en la empresa Subproveedor Guevara de la ciudad de Esmeraldas* (tesis de pregrado). Recuperado de: <https://repositorio.pucese.edu.ec/handle/123456789/545>
- Hernández, Fernández y Baptista (2014). *Metodología de la Investigación*. México: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. Recuperado de: <http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf>

- IASSB (2013). *Norma Internacional de Auditoría 265*. España: IASSB. Recuperado de: <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20265%20p%20def.pdf>
- IASSB (2013). *Norma Internacional de Auditoría 315*. España: IASSB. Recuperado de: <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>
- Inoñan (2016). *Implementación de un sistema de control interno para mejorar la rentabilidad de la empresa Negociaciones Oblitas E.I.R.L., en la ciudad de Trujillo en el año 2014*. (Tesis de grado). Recuperado de: http://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/4836/ino%C3%B1angallardo_jessica.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Jaramillo y Salazar (2015). *Análisis del control interno del área de ventas y su incidencia en la rentabilidad de los comerciales dedicados al expendio de productos de primera necesidad del cantón La Troncal durante en período 2013-2015*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/2686/1/AN%C3%81LISIS%20DEL%20CONTROL%20INTERNO%20DEL%20C3%81REA%20DE%20VENTAS%20Y%20SU%20INCIDENCIA%20EN%20LA%20RENTABILIDAD%20DE%20LOS%20COMERCIALES%20DEDICADOS%20AL%20EXPENDIO.pdf>
- López & Pesántez (2017). Evaluación comparativa del sistema de control interno del sector comercial y del sector público del Cantón Morona. *Revista Killkana Sociales*, 1(1), 31-38.
- Martínez (2015). Control interno y competitividad organizacional. *Lumina*, 15. Recuperado de: <http://190.15.16.156/ojs/index.php/Lumina/article/view/1674/1717>
- Mayorga (2015). *Propuesta de diseño de políticas y procedimientos contables-financieros de la compañía Ferrostaal Ecuador S.A. en la ciudad de Quito*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/11602/TESIS%20FERNANDA%20MAYORGA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Mendoza, García, Delgado & Barreiro (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*, 4 (4), 206-240.

- Meza (2020). *Control Interno Administrativo en las Empresas del Sector no Financiero privado de la ciudad de Esmeraldas* (tesis de pregrado). Recuperado de: <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/2101/1/MEZA%20TORRES%20ANA.pdf>
- Moya (2017). *Diseño de un modelo de control interno a la gestión de gastos para las empresas comerciales según código CIU G45 de acuerdo al ranking 2015 de la Supercias*. (Tesis de grado). Recuperado de: repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/13678/Trabajo%20de%20Titulación%202017.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Nieto y Ortega (2018). *Manual de procedimientos para registro contable de entradas y salidas de inventario para Frasco S.A.* (Tesis de grado). Recuperado de: http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/37530/1/tesis%20Nieto%20Soria_Ortega%20Cruz.pdf
- Novo (2016). Procedimiento de control interno para el ciclo de inventario. *3C Empresa: investigación y pensamiento crítico*, 5(4), 32-40. Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5746479>
- Orrala (2015). *Manual de control interno contable para la empresa Econova S.A. del cantón La Libertad, provincia de Santa Elena, año 2015*. (Tesis de grado). Recuperado de: repositorio.upse.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/46000/3435/UPSE-TCA-2015-0061.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Palacios (2015). *Implementación de una aplicación web de gestión de ventas e inventarios en la empresa Inversiones Huatatex S.A. para controlar el proceso de toma de decisiones*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/UNCP/3350/Palacios%20Rojas.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Paz (2015). *Diseño de un sistema de control interno aplicado en Comercial Paz, distribuidor de materiales de construcción en la ciudad de Cotacachi, provincia de Imbabura*. (Tesis de grado). Recuperado de: [http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/9091/TESIS%20%28TRABAJO%](http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/9091/TESIS%20%28TRABAJO%20)


- 20DE%20TITULACI%c3%93N%20DE%20GRADO%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Pazmiño (2017). *Diseño de un manual de control interno enfocado a inventarios y su incidencia en la toma de decisiones*. (Tesis de grado). Recuperado de: repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/1860/1/76363.pdf
- Pérez (2017). *Caracterización del control interno de las empresas del sector comercio del Perú: caso empresa corporación Favi S.A. – Chimbote, 2015* (tesis de pregrado). Recuperado de: <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/5307>
- Quinaluisa, Ponce, Muñoz, Ortega & Pérez (2018). El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. Recuperado de: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000100018
- Quintuña y Ulloa (2016). *Diseño e implementación de elementos de control interno en importadora Cumpleaños Palacios Cordero Cía. Ltda.* (Tesis de grado). Recuperado de: <http://dspace.uazuay.edu.ec/handle/datos/5453>
- Quispe & Padilla (2017). Los recursos empresariales de las pequeñas y medianas empresas comerciales (pymes) de la ciudad de Ambato. *Ciencia digital*, 1 (2). Recuperado de: <http://cienciadigital.org/revistacienciadigital2/index.php/CienciaDigital/article/view/59/56>
- Quispe, Padilla, Telot & Nogueira (2017). Tecnologías de información y comunicación en la gestión empresarial de pymes comerciales. *Scielo*, 38 (1). Recuperado de: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-59362017000100008
- Ramírez (2016). *Caracterización del control interno de inventarios de las empresas comerciales de ferretería del Perú: caso Malpisa E.I.R.L. Trujillo, 2016* (tesis de pregrado). Recuperado de: <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/497>
- Rios (2018). *Sistema web para mejorar el control de inventarios en la empresa Comercial Lucerito*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://repositorio.uwiener.edu.pe/bitstream/handle/123456789/2075/TITULO%20-%20Francisco%20Luis%20Rios%20Vega.pdf?sequence=1>

- Rivera (2015). Importancia del control interno en los negocios. *Revista Vinculando*. Recuperado de: <http://vinculando.org/empresas/importancia-control-interno-negocios.html?highlight=control%20interno>
- Rodríguez & Pérez (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento. *Revista EAN*, (82), 179-200. Recuperado de: <http://www.scielo.org.co/pdf/ean/n82/0120-8160-ean-82-00179.pdf>
- Rodríguez (2015). *Contabilidad I*. Santo Domingo, República Dominicana: Universidad Adventista Dominicana.
- Rodríguez (2016). *Caracterización del control interno de las micro y pequeñas empresas comerciales del Perú: caso empresa E&E Agallpampa, 2016* (tesis de pregrado). Recuperado de: <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/461>
- Rodríguez y Vega (2016). *Diseño de un sistema de control interno en la empresa A & B Representaciones SRL, con el fin de mejorar los procesos operativos-período 2015*. (Tesis de grado). Recuperado de: http://54.165.197.99/bitstream/20.500.12423/753/1/TL_RodriguezdelaCruzRussell_VegaDavilaLucia.pdf
- Romero (2016). *Diseño del sistema de control de inventario para el Mini-Market Sandrita*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://201.159.222.36/handle/123456789/3171>
- Salazar (2015). *El control interno en el área de ventas y su incidencia en la rentabilidad de la empresa La Casa de la Transmisión en el período de julio-diciembre 2014*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://192.188.46.193/bitstream/123456789/17242/1/T2997i.pdf>
- Sánchez (2015). *Control Interno y gestión de inventarios en la ferretería Ferrher en la parroquia Luz de América*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/2274/1/TUSDCYA037-2015.pdf>
- Santamaría (2018). *Implementación de un sistema web adaptativo para apoyar en la gestión comercial utilizando el método de costo promedio en la empresa Ferrotumi S.A.C.* (Tesis de grado). Recuperado de: <http://tesis.usat.edu.pe/handle/20.500.12423/1309>

- Ubilús, Tamayo & Zambrano (2016). El Control Interno como herramienta eficiente en las pymes de la Ciudad de Portoviejo. *Revista ECA Sinergia*, 7 (2).
- Universidad Americana de Europa (2016). *Recursos financieros de una empresa*. Recuperado de: <https://unade.edu.mx/recursos-financieros-empresa/>
- Ushiña (2015). *Creación de un modelo de control interno en el área de ventas, crédito y cobranzas, en base al COSO II, para las empresas que comercializan repuestos automotrices*. (Tesis de grado). Recuperado de: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/9521/1/T-UCE-0003-CA269-2015.pdf>
- Vallejo, 2016. *Gestión del talento humano*. Ecuador: La Caracola Editores. Recuperado de: <http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2019-09-17-222134-gesti%C3%B3n%20del%20talento%20humano-comprimido.pdf>
- Vásquez (2016). Visión integral del control interno. *Contaduría Universidad de Antioquia*, (69), 139-154. Recuperado de: <https://revistas.udea.edu.co/index.php/cont/article/view/328434/20785274>
- Vélez (2017). *Análisis del Modelo COSO y su aplicación en una PYME ecuatoriana – Laboratorio químico de Alimentos* (tesis de maestría). Recuperado de: <http://repositorio.uees.edu.ec/handle/123456789/1645>

ANEXOS

Anexo 1: Ficha de trabajo N°1

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA FICHA DE TRABAJO N°1			
Objetivo 1 Desarrollar actividades de control administrativo y contable para minimizar los riesgos a niveles aceptables en las áreas de contabilidad, bodega y ventas de las empresas comerciales.			
Actividades de Control			
Contabilidad	Autor		
	Año		
	Título		
	Objetivo		
	Resultados		
	Propuesta		Control interno
Bodega	Autor		
	Año		
	Título		
	Objetivo		
	Resultado		
	Propuesta		Control Interno

Ventas	Autor		
	Año		
	Título		
	Objetivo		
	Resultado		
	Propuesta		
			Control Interno

Anexo 2: Ficha de trabajo N°2

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA FICHA DE TRABAJO N°2		
Objetivo 2 Desarrollar controles generales sobre tecnología para las áreas de contabilidad, bodega y ventas de las empresas comerciales.		
Controles Generales Tecnológicos		
Contabilidad	Autor	
	Año	
	Título	
	Objetivo	
	Resultados	
	Propuesta	
Bodega	Autor	
	Año	
	Título	
	Objetivo	
	Resultados	
	Propuesta	
Ventas	Autor	
	Año	
	Título	
	Objetivo	
	Resultados	
	Propuesta	

