



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN DE PROVEEDORES EN EL
DEPARTAMENTO CONTABLE DEL COMERCIAL “NOBLE” CANTÓN LA
MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI, AÑO 2020**

Proyecto de Investigación presentado previo a la obtención del Título de
Licenciatura en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

AUTORAS:

Gallo Garcez Jeniffer Thalía

Herrera Jácome Ariana Lizbeth

TUTORA:

Ing. M. Sc. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano

LA MANÁ – ECUADOR

MARZO - 2021

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Las suscritas, Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth, declaramos ser las autoras del presente proyecto de investigación: CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN DE PROVEEDORES EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE DEL COMERCIAL “NOBLE” CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI, AÑO 2020, siendo la Ing. M. Sc. Mayra Elizabeth García Bravo, Tutora del presente trabajo; y eximimos expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, declaramos que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el trabajo investigativo, son de nuestra exclusiva responsabilidad.



Gallo Garcez Jennifer Thalía
C.C. 0504057225



Herrera Jácome Ariana Lizbeth
C.C. 0504255100

AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En calidad de Tutora del Trabajo de Investigación sobre el título:

“CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN DE PROVEEDORES EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE DEL COMERCIAL “NOBLE” CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI, AÑO 2020”, de Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth, de la Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnico suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Proyecto que el Honorable Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

La Maná, marzo del 2021



Ing. M. Sc. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano

TUTORA

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente informe de investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi y por la Facultad de Ciencias Administrativas, por cuanto las postulantes Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth con el Título de Proyecto de Investigación: “CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN DE PROVEEDORES EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE DEL COMERCIAL “NOBLE” CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI, AÑO 2020”, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de sustentación del proyecto.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

La Maná, marzo del 2021

Para constancia firman



Ing. Verónica Alexandra Ponce Álava Mg.
C.C 1204286312
Lector 1 (Presidente)



Ing. Pedro Enrique Díaz Córdoba Mg.
C.C.0602260606
Lector 2(MIEMBRO)



Ab. Lucía Margoth Moreno Tapia
C.C. 0503246613
Lector 3 (Secretaria)

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por concedernos la existencia.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi, especialmente a la Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría.

A nuestros docentes universitarios y compañeros de salón. A todos ellos dedicamos este proyecto, porque han fomentado en nosotros, el deseo de superación y de triunfo en la vida. Esperamos siempre contar con su valioso apoyo.

Jeniffer y Ariana.

DEDICATORIA

Dedicamos a nuestras familias, especialmente a nuestros padres, y hermanos que, con su apoyo abnegado, sacrificio inmenso y amor sincero, forjaron en nosotras los buenos valores.

A los buenos amigos y compañeros que nos alentaron a continuar, cumpliendo así una de las metas más importantes de nuestra vida, que es la continuación de nuestros estudios universitarios para la obtención de un título profesional.

Jeniffer y Ariana.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

TÍTULO: “CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN DE PROVEEDORES EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE DEL COMERCIAL “NOBLE” CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI, AÑO 2020”

Autoras:

Gallo Garcez Jeniffer Thalía

Herrera Jácome Ariana Lizbeth

RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo plantear un sistema de control interno para la gestión de proveedores en el Departamento Contable del Comercial “Noble”, del cantón La Maná, provincia de Cotopaxi, durante el año 2020. Se empleó la investigación bibliográfica para sustentar las bases teóricas, la investigación de campo para el desarrollo de la entrevista, encuestas y el cuestionario de control interno; adicional a ello los resultados fueron descritos empleando la investigación descriptiva y los métodos inductivo, deductivo y analítico. Una vez desarrollado el diagnóstico de la situación actual del control interno de la gestión de proveedores se evidenció que existió desconocimiento sobre las políticas y procedimientos de la gestión de proveedores entre la mayoría de colaboradores, también persistió el problema de un alto porcentaje de proveedores que no cumplió con el cobro de los cheques posfechados, ocasionando con ello problemas como protestos o sobre giros que tienen costos bancarios y las pérdidas de puntos en buró crediticio. Mientras que los resultados del control interno reflejaron un nivel de confianza del 54,05%, en tanto que el nivel de riesgo se situó en el 45,95% equivalente a moderado, debido a la detección de hallazgos relevantes, frente a los cuales se plantearon las respectivas recomendaciones. Una vez determinado las deficiencias existentes se planteó como propuesta un manual de control interno para la gestión de los proveedores, que estuvo estructurado por las generalidades del comercial donde se describió los antecedentes de la empresa, las principales líneas de productos, el listado de proveedores y propuso la misión, visión valores institucionales. La segunda sección consto de la estructura orgánica y funcional; en la tercera sección se planteó procedimiento de documentación, pagos y niveles de endeudamiento y finalmente políticas para la gestión de proveedores.

Palabras clave: Control interno, gestión de proveedores, contable, empresa comercial.

TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI

FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCES

TITLE: "INTERNAL CONTROL FOR SUPPLIER MANAGEMENT IN THE ACCOUNTING DEPARTMENT OF THE COMMERCIAL NOBLE CANTON THE MANA PROVINCE OF COTOPAXI, YEAR 2020"

Authors:

Gallo Garcez Jeniffer Thalía

Herrera Jácome Ariana Lizbeth

ABSTRACT

The objective of this research was to propose an internal control system for the management of suppliers in the Accounting Department of the Commercial "Noble", of the La Maná canton, Cotopaxi province, during the year 2020. The bibliographic research was used to support the bases theoretical, field research for the development of the interview, surveys and the internal control questionnaire; In addition, the results were described using descriptive research and inductive, deductive and analytical methods. Once the diagnosis of the current situation of the internal control of supplier management was developed, it was evident that there was ignorance about the policies and procedures of supplier management among the majority of collaborators, the problem of a high percentage of suppliers that did not it complied with the collection of post-dated checks, thereby causing problems such as protests or money transfers that have bank costs and the loss of credit bureau points. While the internal control results reflected a confidence level of 54.05%, while the level of risk was 45.95% equivalent to moderate, due to the detection of relevant findings, against which they raised the respective recommendations. Once the existing deficiencies had been determined, an internal control manual for the management of the suppliers was proposed as a proposal, which was structured by the generalities of the commercial where the background of the company, the main product lines, the list of suppliers and proposed the mission, vision, institutional values. The second section consisted of the organic and functional structure; In the third section, the documentation procedure, payments and levels of indebtedness and finally policies for the management of suppliers were proposed.

Keywords: Internal control, supplier management, accounting, commercial company.



AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de docente del idioma inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen del proyecto de investigación al idioma Inglés presentado por las estudiantes egresadas de la Facultad de Ciencias Administrativas Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth cuyo título versa “CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN DE PROVEEDORES EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE DEL COMERCIAL “NOBLE” CANTÓN LA MANA PROVINCIA DE COTOPAXI, AÑO 2020, lo realizo bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a las peticionarias hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

La Maná, Marzo del 2021

Atentamente,

MSc. Ramón Amores Sebastián
Fernando C.I: 0503016668-5

DOCENTE DEL CENTRO DE IDIOMAS

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|------|
| PORTADA | i |
| DECLARACIÓN DE AUTORÍA | ii |
| APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN..... | iv |
| AGRADECIMIENTO | v |
| DEDICATORIA..... | vi |
| RESUMEN | vii |
| ABSTRACT | viii |
| AVAL DE TRADUCCIÓN..... | i |
| ÍNDICE GENERAL..... | i |
| ÍNDICE DE TABLAS..... | iv |
| ÍNDICE DE FIGURAS | vi |
| ÍNDICE DE ANEXOS | vii |
| 1. INFORMACIÓN GENERAL | 1 |
| 2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA | 2 |
| 3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO..... | 3 |
| 4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO | 4 |
| 5. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN | 4 |
| 5.1. Planteamiento del problema | 4 |
| 5.2. Formulación del problema..... | 6 |
| 5.3. Delimitación del objeto de investigación | 6 |
| 6. OBJETIVOS..... | 7 |
| 6.1. Objetivo general | 7 |
| 6.2. Objetivos específicos..... | 7 |
| 7. ACTIVIDADES Y SISTEMA DE TAREAS EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS | 8 |

| | |
|--|----|
| 8. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA..... | 9 |
| 8.1. Antecedentes investigativos | 9 |
| 8.2. Fundamentación teórica..... | 10 |
| 8.2.1. Control interno..... | 11 |
| 8.2.1.1. Objetivos del control interno | 11 |
| 8.2.1.2. Características del control interno | 12 |
| 8.2.1.3. Importancia del control interno | 13 |
| 8.2.1.4. Tipos de control interno..... | 13 |
| 8.2.1.5. Implementación del sistema de control interno | 14 |
| 8.2.1.6. Principios del control interno | 15 |
| 8.2.1.8. Métodos para evaluación del control interno | 16 |
| 8.2.1.9. Limitaciones del control interno..... | 19 |
| 8.2.2. Proveedores | 19 |
| 8.2.2.1. Gestión de proveedores | 20 |
| 8.2.2.2. La importancia de la gestión de proveedores | 21 |
| 8.2.2.3. Objetivos del control interno en la cuenta proveedores | 21 |
| 8.2.2.5. Registro contable de la cuenta proveedores | 23 |
| 8.2.2.6. Variables de la gestión influyen la gestión de proveedores..... | 23 |
| 8.2.3. Empresa | 24 |
| 8.2.3.1. Empresa comercial | 25 |
| 8.2.3.2. Importancia de las empresas | 25 |
| 8.2.4. Modelo de control interno | 26 |
| 8.2.4.1. Definición del Modelo MICIL | 26 |
| 8.2.4.2. Definición de modelo de control interno COSO ERM..... | 27 |
| 8.2.4.3. Definición del modelo COCO | 27 |
| 8.2.4.4. Definición del modelo de COSO I | 28 |
| 8.2.4.5. Relación de los componentes y principios del control interno..... | 39 |

| | |
|--|----|
| 9. PREGUNTAS CIENTÍFICAS | 40 |
| 10. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN | 41 |
| 10.1. Tipos de investigación | 41 |
| 10.1.1. De campo | 41 |
| 10.1.2. Bibliográfica | 41 |
| 10.1.3. Descriptiva..... | 42 |
| 10.2. Métodos de investigación | 42 |
| 10.2.1. Método analítico | 42 |
| 10.2.2. Método inductivo..... | 43 |
| 10.2.3. Método deductivo | 43 |
| 10.3. Técnicas de investigación..... | 43 |
| 10.3.1. Observación directa | 43 |
| 10.3.2. Entrevista | 44 |
| 10.3.3. Encuestas | 44 |
| 10.4. Instrumentos de recolección de datos | 44 |
| 10.4.1. Cuestionario..... | 44 |
| 10.5. Población y muestra..... | 44 |
| 10.5.1. Población | 44 |
| 10.5.2. Muestra | 45 |
| 11. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS | 46 |
| 11.1. Análisis de los resultados de la entrevista al propietario del “Comercial Noble” | 46 |
| 11.2. Resultados de la encuesta aplicada a los colaboradores del Comercial Noble..... | 51 |
| 11.2.1. Análisis de las encuestas | 65 |
| 11.3. Análisis del control interno por componentes | 66 |
| 11.3.1. Descripción de los hallazgos detectados en el desarrollo del control interno | 71 |
| 11.3.1. Informe de control | 79 |
| 11.4. La propuesta | 82 |

| | |
|--|-----|
| 11.4.1. Datos informativos: | 82 |
| 11.4.2. Justificación de la propuesta..... | 82 |
| 11.4.3. Objetivos de la propuesta | 83 |
| 11.5. Desarrollo de la propuesta del manual de control interno | 84 |
| 12. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y TÉCNICO | 104 |
| 12.1. Impacto económico..... | 104 |
| 12.2. Impacto técnico..... | 104 |
| 12.3. Impacto social..... | 104 |
| 13. PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO: | 105 |
| 14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 107 |
| 14.1. Conclusiones..... | 107 |
| 14.2. Recomendaciones | 108 |
| 15. BIBLIOGRAFÍA | 109 |
| 16. ANEXOS | 111 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1. Beneficiarios directos e indirectos..... | 4 |
| Tabla 2. Actividades y sistema de tareas en relación a los objetivos | 8 |
| Tabla 3. Asiento de registro de la cuenta Proveedores (pago) | 23 |
| Tabla 4. Asiento de registro de la cuenta Proveedores (compra) | 23 |
| Tabla 5 Matriz de valoración de riesgos..... | 31 |
| Tabla 6. Relación de los componentes y principios del control interno..... | 39 |
| Tabla 7. Población | 45 |
| Tabla 8. Políticas y procedimientos de gestión de proveedores | 51 |
| Tabla 9. Manejo de pagos y proveedores | 52 |
| Tabla 10. Cumplimiento de entrega de productos | 53 |
| Tabla 11. Cumplimiento de los proveedores en el tiempo pactado..... | 54 |
| Tabla 12. Registro adecuado de la documentación soporte..... | 55 |
| Tabla 13. Existencia de controles auxiliares para los proveedores | 56 |

| | |
|--|-----|
| Tabla 14. Desarrollo de capacitaciones sobre la gestión de proveedores..... | 57 |
| Tabla 15. Frecuencia análisis de la cartera de proveedores..... | 58 |
| Tabla 16. Establecimiento de horarios para la gestión de pedidos y cobranzas..... | 59 |
| Tabla 17 Cumplimiento del presupuesto de compras..... | 60 |
| Tabla 18. Desarrollo del flujo de bancos para el pago a los proveedores | 61 |
| Tabla 19. Importancia del desarrollo de políticas para la gestión de proveedores..... | 62 |
| Tabla 20. Importancia de la implementación de control interno gestión de proveedores | 63 |
| Tabla 21. Aceptación del desarrollo de la propuesta de control interno | 64 |
| Tabla 22. Cuestionario de control interno | 66 |
| Tabla 23. Ponderación de los factores riesgo y confianza control interno | 69 |
| Tabla 24. Descripción hallazgo 1. | 71 |
| Tabla 25. Descripción hallazgo 2. | 72 |
| Tabla 26. Descripción hallazgo 3. | 73 |
| Tabla 27. Descripción hallazgo 4. | 74 |
| Tabla 28. Descripción del hallazgo 4. | 75 |
| Tabla 29. Descripción del hallazgo 6. | 76 |
| Tabla 30. Descripción del hallazgo 7. | 77 |
| Tabla 31. Descripción del hallazgo 8. | 78 |
| Tabla 32. Descripción línea de productos | 87 |
| Tabla 33. Lista de proveedores..... | 88 |
| Tabla 34. Manual de funciones: Gerente..... | 91 |
| Tabla 35. Manual de funciones: Contador..... | 92 |
| Tabla 36. Manual de funciones: Secretaria | 93 |
| Tabla 37. Manual de procedimientos de emisión de pedido a proveedor | 94 |
| Tabla 38. Manual de Ingreso de factura de compra | 96 |
| Tabla 39. Manual de procedimientos de pagos a proveedores | 98 |
| Tabla 40. Políticas de gestión de proveedores: documentación | 100 |
| Tabla 41. Políticas de gestión de proveedores: pagos | 101 |
| Tabla 42. Políticas de gestión de proveedores: endeudamiento | 101 |
| Tabla 43. Políticas gestión de proveedores: tratamiento contable..... | 102 |
| Tabla 44. Presupuesto para la elaboración del proyecto | 105 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| Figura 1. Categorías fundamentales | 10 |
| Figura 2. Fases de la evaluación del sistema de control interno..... | 16 |
| Figura 3. Métodos de evaluación de control interno | 17 |
| Figura 4. Símbolos de diagrama de flujo..... | 18 |
| Figura 5. Fases del proceso de gestión de proveedores | 22 |
| Figura 6. Componentes del ambiente de control | 29 |
| Figura 7. Políticas y procedimientos de gestión de proveedores..... | 51 |
| Figura 8. Manejo de pagos y proveedores..... | 52 |
| Figura 9. Cumplimiento de entrega de productos..... | 53 |
| Figura 10. Cumplimiento de los proveedores en el tiempo pactado | 54 |
| Figura 11. Registro adecuado de la documentación soporte | 55 |
| Figura 12. Existencia de controles auxiliares para los proveedores | 56 |
| Figura 13. Desarrollo de capacitaciones sobre la gestión de proveedores | 57 |
| Figura 14. Frecuencia análisis de la cartera de proveedores | 58 |
| Figura 15. Establecimiento de horarios para la gestión de pedidos y cobranzas | 59 |
| Figura 16. Cumplimiento del presupuesto de compras | 60 |
| Figura 17. Desarrollo del flujo de bancos para el pago a los proveedores | 61 |
| Figura 18. Importancia del desarrollo de políticas y procedimientos para la gestión | 62 |
| Figura 19. Importancia de la implementación de control interno para proveedores | 63 |
| Figura 20. Aceptación del desarrollo de la propuesta de control interno | 64 |
| Figura 21. Logotipo | 84 |
| Figura 22. Organigrama estructural..... | 90 |
| Figura 23. Diagrama de flujo Emisión de pedido a proveedor..... | 95 |
| Figura 24. Diagrama de flujo ingreso de factura | 97 |
| Figura 25. Diagrama de pagos a proveedores por medio de cheque | 99 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| | |
|-----------|---|
| Anexo 1. | Hoja de vida de la tutora..... |
| Anexo 2. | Hola de vida de la investigadora..... |
| Anexo 3. | Hoja de vida de la investigadora..... |
| Anexo 4. | RUC del establecimiento comercial..... |
| Anexo 5. | Formato entrevista al propietario..... |
| Anexo 6. | Formato de encuestas a los empleados..... |
| Anexo 7. | Formato del cuestionario de control interno..... |
| Anexo 8. | Evidencias fotográficas..... |
| Anexo 9. | Solicitud para el desarrollo del proyecto..... |
| Anexo 10. | Autorización para el desarrollo del proyecto..... |
| Anexo 11. | Resultado análisis Urkund..... |
| Anexo 12. | Cronograma de actividades..... |

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|--------------------------------------|---|
| Título del proyecto: | Control interno para la gestión de proveedores en el Departamento Contable del Comercial “Noble” cantón La Maná provincia de Cotopaxi, año 2020. |
| Fecha de inicio | Mayo 2020 |
| Fecha de finalización: | Septiembre 2020 |
| Lugar de ejecución: | “Comercial Noble” |
| Unidad Académica que auspicia: | Facultad de Ciencias Administrativas |
| Carrera que auspicia: | Licenciatura en Contabilidad y Auditoría |
| Proyecto de investigación vinculado: | Macro proyecto de la carrera de contabilidad y auditoría: Estudio e los problemas contables y tributarios de control en las pymes-Negocios asociados en el cantón La Maná. |
| Equipo de Trabajo: | <ul style="list-style-type: none"> • Ing. M. Sc. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano • Gallo Garcez Jeniffer Thalía • Ariana Lizbeth Herrera Jácome |
| Área de Conocimiento: | Administración, Negocio y Administración, Contabilidad y Auditoría. |
| Línea de investigación: | Abordará temas relacionados con los procesos administrativos para la indagación de nuevos modelos económicos que contribuyan a consolidar un estado democrático y la reactivación de la matriz productiva |
| Sub línea de la investigación: | Contabilidad y Auditoría. |

2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El sistema de control interno, es una herramienta potente de gestión administrativa, que contribuye a una eficiente y eficaz gestión, alineando los objetivos de las organizaciones con la visión, misión y objetivos estratégicos, convirtiéndose en una herramienta que permite enfrentarse ante los riesgos dando una seguridad razonable en el cumplimiento de la misión de una empresa. Es por ello que la presente investigación tuvo como objetivo general plantear un sistema de control interno para la gestión de proveedores en el Departamento Contable del Comercial “Noble”, del cantón La Maná, provincia de Cotopaxi, durante el año 2020. Debido que en esta empresa dedicada al comercio de productos de consumo masivo presento problemas como: incumplimiento en los cobros de los cheques, horario de pedidos y entregas de productos, factores que pueden afectar los registros contables, la calidad de los productos y en últimos de los casos cheques protestado y mutas innecesarias. Siendo necesario para ello el diagnóstico de la situación actual de la gestión de proveedores en el Departamento Contable del “Comercial Noble” posteriormente evaluar el sistema de control interno existente, para la identificación de procesos y políticas de la gestión de proveedores, estableciendo sus niveles de confianza y riesgo, estos datos permitieron diseñar un manual de políticas y procedimientos que contribuya a la búsqueda de soluciones frente a la problemática detectada en el comercial. Se empleó la investigación bibliográfica para sustentar las bases teóricas, la investigación de campo para el desarrollo de la entrevista, encuestas y el cuestionario de control interno en las instalaciones del comercial; adicional, los resultados obtenidos fueron descritos empleando la investigación descriptiva y los métodos inductivo, deductivo y analítico. Con el desarrollo de la propuesta se beneficiaron el propietario, empleados y proveedores.

Palabras clave: Control interno, gestión de proveedores, contable, empresa comercial.

3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Una adecuada gestión de proveedores fue clave en cualquier organización, más aún en las empresas comerciales como es el caso de “Comercial Noble” que realizan compras todas las semanas e interactúan constantemente con los establecimientos que se encargan del abastecimiento de productos, en este contexto fue de vital importancia el desarrollo de una investigación enfocada a mejorar este aspecto a través del desarrollo de un control interno.

La investigación fue relevante, porque los proveedores tuvieron un rol protagónico, en otras palabras, fueron el sustento de la empresa al ser el nexo que permitió conseguir la materia prima e insumos en el caso de las empresas industriales, y la mercadería en los establecimientos comerciales, de modo que permite crear nuevas redes, oportunidades y sinergias que favorecen los intereses de ambas partes.

Fue factible por cuanto se contó con el apoyo y colaboración del propietario y trabajadores para la obtención de la información, además de la asesoría de la tutora que orientó en el desarrollo de la investigación, logrando con ello una propuesta con bases científicas primarias y secundarias, de esta forma se estuvo al servicio de la comunidad los conocimientos adquiridos en la etapa académica y adquiriendo experiencia para el ámbito laboral.

Su utilidad práctica se puso de manifiesto en el desarrollo de un manual con políticas y procedimientos claros para la gestión de proveedores en el área contable que ayudaron a subsanar deficiencias detectadas a través de un diagnóstico situacional efectuado con el control interno; además de conocer el nivel de riesgo y confianza en este departamento.

Con el desarrollo de la propuesta se tuvo un impacto positivo en el ámbito administrativo y contable del “Comercial Noble” porque la parte directiva podrá efectuar una toma de decisiones acertada y tener la seguridad que la información en esta área es razonable, favoreciendo con ello la aplicación de medidas de prevención y corrección.

Los beneficiarios directos constituyeron el propietario, empleados y proveedores del Comercial Noble, quienes pudieron percibir una mejora en la fluidez y eficiencia en la gestión de los

proveedores en el Departamento Contable; y como beneficiarios indirectos se mencionaron a los consumidores finales en este caso la población del cantón La Maná.

4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

Los beneficiarios directos e indirectos involucrado en el desarrollo de la investigación se describieron en la tabla adjunta:

Tabla 1: Beneficiarios directos e indirectos

| Beneficiarios directos | Beneficiarios indirectos |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Propietario de la empresa ● Empleados Administrativos ● Proveedores | <ul style="list-style-type: none"> ● Población del cantón la Maná ● Competencia ● Estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi |

Fuente: Información recopilada en el “Comercial Noble”

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

5. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

5.1. Planteamiento del problema

Macro

A nivel nacional la logística y gestión de los proveedores está sujeta a varios cambios, entre ellos los grandes cambios globales que hacen complejo estos procesos, siendo necesario efectuar estudios o investigaciones al sector proveedores o comercializador, porque la capacidad de respuesta en la entrega de productos así lo afirmó Ayala (2019), marca una clara diferencia en la productividad de una empresa, el cual va desde la adquisición de los productos hasta la entrega de los mismos en las grandes cadenas de supermercados. Tal es el caso de la Corporación Rosado, donde se énfasis en mantener un proceso adecuado de la gestión de proveedores a través de un programa logístico bien elaborado y control interno estricto, reduciendo con ello posibles eventualidades o anomalías en el aspecto contable. Sin embargo, en las Pymes se ha descuidado este proceso, aspecto que no ha permitido surgir y lograr un crecimiento empresarial óptimo.

En este aspecto el control interno juega un papel fundamental, dentro de una organización tanto en las áreas: administrativa, ventas, financiera y contable, obteniendo información confiable y veraz que favorece una toma de decisiones acertada que contribuyen a la implementación de medidas correctivas adecuadas al entorno donde se desenvuelve estas unidades productivas.

Meso

A nivel regional en la provincias de Cotopaxi la gestión de proveedores continua siendo anómala, especialmente en el ámbito público, donde se ha suscitado varios escándalos, en tanto que en el sector comercial, aún persiste ineficacia en cuanto a una adecuada logística en los canales de comercialización con los proveedores, provocando insatisfacción en el cumplimiento de los cobros de cheques en las fechas estipuladas, generando daños serios en los asientos contables y la liquidez de las empresas. Según Escudero (2019) todo ello surge con una inadecuada gestión en la selección de proveedores, que en muchos de los casos se efectúan sin ningún sustento técnico, es decir al azar.

Sin embargo, las grandes empresas a nivel provincial han buscado el asesoramiento de expertos en lo que respecta a la gestión de sus proveedores, tomando como base que la selección de proveedores representa un factor preponderante y se deben tomar medidas apropiada para elegir dentro de un grupo de ofertantes, sobre todo aquellos que estén dispuestos a colaborar con el cumplimiento de los objetivos de la organización, donde resultan favorecidos ambas partes y se logra satisfacer al consumidor final.

Micro

En el cantón La Maná en los últimos años han surgido un sinnúmero de microempresas o Pymes, muchas de ellas han cerrado sus puertas, dentro de los factores que contribuyeron a ello se destaca una inadecuada gestión de los proveedores, donde no se han definido procedimientos ni políticas claras, afectando con ello a la calidad del producto o servicio a ofertar, otro aspecto importante que ha contribuido a ello ha sido un escaso control interno en los procesos administrativos, contables y de ventas, por el bajo nivel de conocimiento de los propietarios o administradores sobre las ventajas que representan esta importante herramienta.

“Comercial Noble” de propiedad del Sr. Luis Eduardo Noble Tigselema con RUC: 0501462014001, ubicada en el cantón La Maná, inicio a ofrecer sus servicios de venta al por

menor y mayor de productos alimenticios, bebidas y otros productos en el año de 1966, surgió como una empresa familiar; con el transcurso de los años ha logrado un crecimiento notable, debido a la gestión acertada de su propietario; sin embargo, persisten serios problemas en lo que respecta a la gestión de los proveedores, afectando con ello el control contable de los mismos, debido que algunos proveedores no cumplen con las fechas pactadas para el cobro de los cheques, generando con ello un desfase económico e inclusive multas innecesarias por cheques protestados.

Como causa de la problemática anterior en el “Comercial Noble” se puede mencionar no disponer de políticas claras de manera documentada en torno a la gestión y tratos con los proveedores, existiendo con ello vacíos significativos en caso de surgir incumplimiento o negligencias. Además, se apreció la inexistencia de un manual donde se detalle los procedimientos a cumplir en la gestión con los proveedores, otro aspecto relevante es que no se ha evaluado el control interno del Departamento contable con relación al tema investigado.

Las causas antes mencionadas traen como efectos adversos: incumplimiento en los cobros de los cheques, retraso en las entregas de los pedidos de los productos, aspecto que intervienen en ofrecer un surtido adecuado de productos al consumidor final.

Otro efecto de no efectuar una evaluación del control interno en el Departamento Contable afecta al registro de las cuentas por pagar a proveedores y con ello a la parte económica e la empresa comercial.

Por ello como alternativa de solución frente a la problemática detectada es el desarrollo de un control interno de la gestión de proveedores en el Departamento Contable a través de un diagnóstico previo que permita elaborar un manual de políticas y procedimientos que serán de gran utilidad para esta empresa.

5.2. Formulación del problema

¿Cómo mejorar la gestión de proveedores en el Departamento Contable de “Comercial Noble” del cantón La Maná, provincia de Cotopaxi, año 2020?

5.3. Delimitación del objeto de investigación

Área: Administrativa- contable

Aspecto: Control interno y gestión de proveedores

Espacial: “Comercial Noble”

Temporal: Mayo –Setiembre 2020

6. OBJETIVOS

6.1. Objetivo general

Analizar el sistema de control interno para la gestión de proveedores en el Departamento Contable del “Comercial Noble”, cantón La Maná, provincia de Cotopaxi, año 2020.

6.2. Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual de la gestión de proveedores en el Departamento Contable del “Comercial Noble” que permita la identificación de las deficiencias existentes en esta área.
- Identificar el nivel de confianza y riesgo de la gestión de proveedores, mediante la aplicación de un cuestionario de control interno modelo COSO I que permita el planteamiento de recomendaciones frente a cada hallazgo detectado.
- Desarrollar la propuesta de un manual de políticas y procedimientos que contribuya a la mejora en la gestión de los proveedores.

7. ACTIVIDADES Y SISTEMA DE TAREAS EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

Tabla 2: Actividades y sistema de tareas en relación a los objetivos

| Objetivos | Actividad (tareas) | Resultado de la actividad | Medio de verificación |
|--|--|--|---|
| Diagnosticar la situación actual de la gestión de proveedores en el Departamento Contable del “Comercial Noble” que permita la identificación de las deficiencias existentes en esta área. | Elaboración de los cuestionarios para la entrevista y encuestas. Aplicación, tabulación y análisis de la entrevista, encuestas. | Diagnóstico de la gestión de proveedores en el Departamento Contable del “Comercial Noble” | <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Encuesta a los trabajadores |
| Aplicar el cuestionario de control interno que refleje los niveles de confianza y riesgo, para el planteamiento de recomendaciones frente a cada hallazgo detectado. | Diseño y aplicación del cuestionario de control interno por componentes. Cálculo del nivel de confianza y riesgo. Identificar los hallazgos. Elaborar el informe final. | El comercial dispondrá de un modelo de control interno para la gestión de proveedores del Área Contable. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de control interno. • Fórmulas de confianza y riesgo. |
| Desarrollar la propuesta de un manual de control interno que contribuya a la mejora en la gestión de los proveedores. | Describir las generalidades de la empresa. Plantear la estructura orgánica. Diseño de flujogramas de procedimientos Planteamiento de políticas. | Contar con un manual de control interno para la gestión de proveedores. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de control interno. |

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

8. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA

8.1. Antecedentes investigativos

A continuación, se presentan proyectos investigativos que mantienen cierto grado de similitud con el estudio que se está desarrollando, por lo tanto, se consideró adecuado incluir una breve síntesis:

Antecedente investigativo 1. “Diseño de un sistema de control interno, pago a proveedores en Asisbane”

El presente proyecto tuvo como objetivo general establecer un proceso de control interno confiable a través de la aplicación de la estructura COSO que permita mejorar la gestión del pago a los proveedores de materiales, bienes y servicios de la empresa. Asisbane presenta deficiencias en la asignación de responsabilidades, en el control de los pagos, equivocaciones en el registro contable, además no realizan conciliaciones de cuentas por pagar a proveedores. Se empleó la investigación de campo porque fue necesario acudir al lugar de los hechos, es decir a las instalaciones de la empresa, para recopilar información que permita diagnosticar la forma en que se efectúan las actividades del proceso de pago a proveedores y su registro contable. Fue necesario utilizar la descripción en todas las etapas del proyecto, específicamente en la problematización, la construcción de los antecedentes, la determinación de la población y muestra; los métodos utilizados fueron la inducción y deducción, para la obtención de información se aplicó encuestas a gerentes y directivos de la empresa, teniendo como población a 27 personas correspondiente al talento humano de ASISBANE. Finalmente se planteó un manual de procedimientos para el proceso de gestión de las cuentas por pagar a los proveedores basado en las necesidades de la empresa (Neira, 2016).

Antecedente 2. “Control interno en el componente proveedores para mejorar el cumplimiento de las obligaciones de Transmarina”

Por medio de la investigación se abordó la problemática existente en la empresa Transmarina de la ciudad de Manta, que presenta retrasos en la información, derivando en altos niveles de incertidumbre entre el personal respecto a las tareas que le corresponden dentro de sus unidades operativas, ocasionado por la deficiente segregación de funciones, repetitividad en las tareas, inestabilidad en el sistema de información contable; en conjunto lo anterior deja una mala imagen de la empresa. En vista de la situación descrita se planteó el objetivo de aplicar un

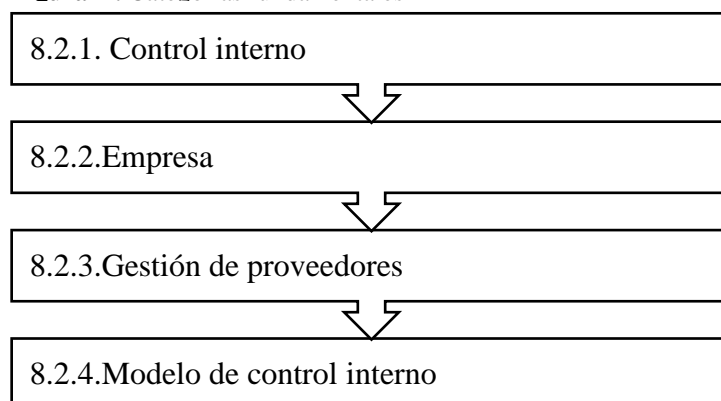
control interno a la cuenta proveedores que permitiera mejorar la gestión de esta cuenta, y a la vez proporcionara mayor grado de la solidez al sistema de información contable. El enfoque investigativo que se mantuvo fue mixto, por un lado se analizó las variables, presentando la solución frente a la problemática identificada; por otro se estudió y comparó las cantidades que presentaron los registros correspondientes a la cuenta proveedores; la deducción e inducción resultaron de gran utilidad en la gestión de información obtenida por medio de la aplicación de la encuesta y la entrevista al personal de la Transmarina, de esta forma fue posible obtener información valiosa que sustente la investigación. Por último, se consideró pertinente establecer un manual de procesos en las cuentas por pagar de Transmarina C.A, mismo que respondió a sus necesidades, por tanto, se recomendó a los directivos de la empresa establecer su uso porque beneficiará al área contable financiera al disponer de información confiable y oportuna sustentada por documentos físicos o digitales, también beneficiará a los demás departamentos porque posibilita conocer la relevancia de su adecuada participación en el proceso de requisición (Palma, 2017).

Los proyectos citados permitieron tener una idea más clara del enfoque de investigación, por ello se consideró adecuado incluir sus resúmenes, puesto que sus objetivos y metodología brindaron orientación para la presente investigación.

8.2. Fundamentación teórica

A continuación, se presentan las categorías fundamentales que constituyen el marco teórico:

Figura 1. Categorías fundamentales



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

8.2.1. Control interno

El control interno se define como una herramienta cuyo origen se debe a la necesidad de gestionar adecuadamente los riesgos inherentes a cualquier actividad económica, con el fin de disminuirlos en la mayor medida posible utilizando distintos métodos, técnicas y procedimientos, de este modo se proporciona un grado de seguridad razonable relacionado con la ejecución de los procesos, la información y su cumplimiento. En síntesis mantiene una estrategia dentro de los procesos de la organización para sobreguardar, manejar y controlar los activos de la empresa, de igual forma pretende que los trabajadores se sientan motivados para que así se ejecuten correctamente las políticas empresariales y de tal forma inducir a la eficiencia del trabajador en la realización de sus funciones (Pereira, 2019).

El control interno es un plan constituido por políticas, procedimientos y normas que deben garantizar que los recursos que posee la empresa estén debidamente resguardados, que los valores que reposan en los libros contables concuerden con las existencias, su finalidad es salvaguardar los activos de la empresa y asegurar el cumplimiento del marco de normas y políticas de la empresa (Barquero, 2013).

En base a los criterios expuestos el control interno, comprende todas aquellas acciones que los directivos de las organizaciones ponen en marcha para ejercer la función de control en las distintas áreas que la conforman, es desarrollado por todos los miembros de la empresa, con el objetivo de proporcionar seguridad razonable a la gestión de los recursos, bienes y operaciones que se realicen como parte de la actividad económica, esto implica la reducción del nivel de incertidumbre propio del ambiente interno como externo del negocio.

8.2.1.1. Objetivos del control interno

De acuerdo a Ruíz y Escutia (2015) el control interno de una empresa posee gran relevancia por los objetivos que cumple, a continuación, se detallan:

- Poner a buen recaudo los recursos que posee la empresa: valores, propiedades y demás activos.
- Detección de cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos
- Fomentar la eficiencia del talento humano.

- Identificar errores administrativos, financieros y contables.
- Contribuir en la prevención de fraudes, robos y malversaciones.
- Proveer información contable, administrativa y financiera fiable.
- A través de su análisis regular el alcance y corroboración del área objeto de estudio.

Como se pudo apreciar el control interno representa un medio y no un fin, porque permite en la medida posible obtener información administrativa, contable y financiera de gran utilidad para la toma de decisiones, otros de sus objetivos son: posibilitar la detección de errores de gestión, fomentar la eficiencia del talento humano, identificar desperdicios de recursos; en conjunto busca la eficiencia y eficacia de toda la empresa.

8.2.1.2. Características del control interno

En base a las definiciones y objetivos del control interno que han sido expuestos Pereira (2019) identificó las siguientes características:

- Aporta un grado de seguridad razonable al cumplimiento de los objetivos, más no total.
- Debe fortalecer la función de liderazgo, autoridad y responsabilidad en la empresa.
- Procura disminuir los riesgos que se encuentran inmersos en el ambiente de una organización.
- Pretende alcanzar la eficacia y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- Debe facilitar la consecución de metas y objetivos de un área en particular o la empresa en general.
- Es un proceso que se basa en todos los demás procesos y sistemas de un establecimiento.
- Es un mecanismo o herramienta para alcanzar algo, no es un fin en sí mismo.
- Es concebido y aplicado por los miembros de todos los niveles de una empresa.

Una de las características principales de un buen sistema de control es el enfoque intrínseco, es decir que no se trata de imposiciones externas, surge en base a la aceptación de vulnerabilidad y riesgo que presenta la empresa, se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar a los directivos, y al resto del personal a alcanzar los objetivos institucionales de manera continua en sus operaciones.

8.2.1.3. Importancia del control interno

El sistema de control interno, es una herramienta potente de gestión administrativa, al generar información administrativa, económica y financiera correcta, oportuna y confiable se convierte en el principal aliado de los directivos por su aporte en la toma de decisiones, de este forma se garantiza el uso adecuado de los recursos al identificar errores u omisiones respecto a los procedimientos o políticas establecidas, así la implementación de un sistema de control interno brindará a la empresa la optimización de sus bienes para alcanzar una administración financiera y administrativa adecuada , obteniendo mejores niveles de rentabilidad (Izasa, 2015).

Se recalca su importancia por tratarse de un proceso integral liderada por la misma empresa y puesta en marcha por todos sus miembros desde los niveles administrativos hasta los operativos, que le permite enfrentarse ante los riesgos dando una seguridad razonable en el cumplimiento de su misión, gracias a ello es una tarea ineludible para las empresas que deciden mejorar su competitividad porque reduce en la medida posible la ocurrencia de fraudes o errores relacionados con la información financiera (Sanchez, 2015).

Además de lo anterior se considera sumamente importante el control interno por el estímulo del cumplimiento de metas y objetivos de cada unidad orgánica, el cumplimiento y medición de resultados, reconocimiento de los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades labores, la dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad, la actualización de los documentos de gestión, el ordenamiento administrativo y la documentación de los procesos.

8.2.1.4. Tipos de control interno

De acuerdo a Bermúdez (2016) el control interno puede ser clasificado de acuerdo a distintos puntos de vista, en función del momento en que se aplica puede ser:

- **Preventivo:** Esta clase de control tiene por finalidad prever riesgos, es decir que se anticipa a las posibles eventualidades que podrían surgir.
- **Detectivos:** El control detectivo se lleva a cabo al mismo tiempo que son desarrolladas las acciones, es decir que identifica los eventos conforme aparecen.

- **Correctivo:** Este tipo de control se enfoca en la detección de errores en las actividades que han sido desarrolladas, su propósito es establecer medidas de rectificación (Bermúdez, 2016).

8.2.1.5. Implementación del sistema de control interno

La implementación de un sistema de control interno debe ser llevada a cabo considerando 3 etapas:

- **Planificación**

Una vez que los directivos de la empresa se han comprometido con la implementación del control interno, empieza la etapa de planificación, que se refiere al planteamiento de las actividades a ejecutar, su finalidad es obtener un esquema o plan de trabajo basado en un diagnóstico de la situación actual que permita implantar el sistema de forma paulatina, garantizando razonablemente su efectivo cumplimiento.

- **Ejecución**

La etapa de ejecución consiste en llevar a la práctica todas las acciones establecidas por medio de la planificación que han dejado como resultado un plan de trabajo, programas y actividades; aquí el equipo de trabajo adopta un papel fundamental, razón por la cual debería ser capacitado por medio de un manual o guía, que tome en consideración las especificaciones y contenido del esquema de planificación para poder desarrollar las acciones en forma sistemática y retroalimentándose con los resultados de la actividad anterior.

- **Evaluación**

La evaluación consiste en verificar los resultados que se obtuvo luego de ejecutar lo planificado, para tal efecto se emplean distintas metodologías que permitan establecer el nivel de conformidad de la planificación con la ejecución. Este proceso se efectúa en función de las necesidades y observaciones que la empresa determine como oportunas, su propósito es definir con seguridad la pertinencia de los mecanismos y procedimientos, al identificar incumplimientos o errores cuya repercusión sea significativa la empresa debe adoptar medidas que prevención y que contrarresten tales situaciones para encaminar nuevamente las acciones hacia el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

8.2.1.6. Principios del control interno

De acuerdo a Isaza (2015) el control interno posee varios principios, que constituyen su esencia misma:

- **Autogestión:**

El principio de la autogestión hace énfasis en la facultad que posee la organización y quienes forma parte de su equipo de trabajo desarrollar las actividades de inspección y valoración de las actividades que realiza, la identificación de desviaciones, la práctica de medidas de corrección, mejoramiento de los procesos todo para garantizar eficacia y transparencia en su trabajo.

- **Autorregulación:**

Este es el segundo principio del control interno y se refiere a la facultad que posee cada empresa respecto a la determinación de sus políticas, normas y procedimientos que enmarquen el accionar del personal en el ejercicio de sus funciones, manteniendo orden y efectividad, haciendo prevalecer los intereses de la organización, aquello se debe a la naturaleza heterogénea de las empresas, así cada lineamiento debe responder a las características de cada organización.

- **Autocontrol:**

Este fundamento se relaciona directamente con la potestad que poseen las organizaciones específicamente su talento humano para evaluar su accionar, independientemente del cargo que ostenten los empleados pueden analizar si el trabajo realizado ha sido efectuado acorde a lo establecido, permitiendo así detectar fallas o desviaciones frente a las cuales se recomienda una alternativa que conlleve a la disminución del riesgo.

8.2.1.7. Evaluación del control interno

El sistema de control interno o de gestión es un conjunto de áreas funcionales y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios, y la entrada de los recursos necesarios para su producción, la estructura del control interno está formado por una metodología que involucra planes, técnicas, procedimientos y cualquier otro tipo de medida

establecida por la dirección de la empresa para proporcionar seguridad moderada sobre los objetivos de la función de control (Izasa, 2015).

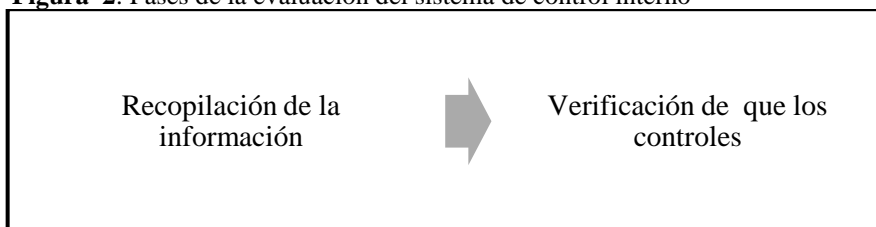
Un adecuado sistema de control interno es fundamental para el correcto uso de los recursos de la empresa, a la vez que es indispensable para el desarrollo de una auditoría, por cuanto la calidad de los controles internos determinará el alcance, tiempo y costo de una auditoría; para evaluar el nivel de efectividad que tiene el sistema se considera la existencia de cada uno de los componentes, y cada uno de ellos permite desglosar varios aspectos para identificar su situación en la empresa (Sanchez, 2015).

La evaluación del control interno se realiza por componentes y su finalidad es obtener información precisa acerca de la ejecución de los controles implementados por la empresa, participación de los directivos y personal, su grado de cumplimiento, aquello posibilita emitir criterios sólidos respecto a la gestión generalizada de la función de control, diagnosticando el riesgo existente y los puntos de mayor vulnerabilidad. Este proceso debe ser efectuado en función del tipo de control interno y basándose en la normativa vigente y estándares de profesionalismo correspondientes, además de observar los lineamientos específicos de cada departamento sobre todo lo relacionado con la documentación de información.

8.2.1.8. Métodos para evaluación del control interno

La evaluación de los componentes que estructuran un sistema de control interno contempla dos fases claramente diferenciadas:

Figura 2: Fases de la evaluación del sistema de control interno



Fuente: (Abolacio, 2019)

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

Existen tres métodos para la evaluación del control interno, en donde cada uno de ellos tiene sus características propias, detalladas a continuación:

Figura 3: Métodos de evaluación de control interno



Fuente: (Sanchez, 2015)

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

a. Método de cuestionarios



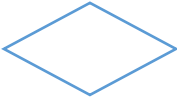




El método de cuestionarios, requiere de una serie de parámetros o aspectos en base a los cuales se plantean preguntas orientadas a la obtención de información sobre la forma en que se desarrolla un proceso, tiene como base específica el considerar que existen procedimientos de uso general en las organizaciones, no existe un límite específico de interrogantes, en la interpretación, al obtener una respuesta afirmativa, se determina que ese está cumpliendo y de ser negativa alude a su inexistencia o en su defecto al incumplimiento de los procedimientos y políticas (Palma, 2017).

b. Método gráfico

Las principales ventajas de este método son: delimitación de instrucciones a seguir, ilustra pasos de operaciones, uso de simbología, posee como premisa fundamental el presentar en forma ilustrativa la secuencia ordenada de pasos a seguir en una actividad, en tal forma que se distinga perfectamente su orden previsto (Neira, 2016).

Este método permite mostrar de manera detallada cada uno de las actividades que constituyen un proceso y los responsables, para tal efecto se emplea una terminología de símbolos preestablecidos. A continuación, se muestra el significado correspondiente de acuerdo a las normas ANSI:

Figura 4: Símbolos de diagrama de flujo

| Símbolo | Significado |
|---|------------------|
|  | Inicio/Fin |
|  | Proceso |
|  | Decisión |
|  | Documentos |
|  | Preparación |
|  | Operación manual |
|  | Datos |

Fuente: (Fuentes y Cordón, 2016).

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

c. Método descriptivo

Se distingue porque presenta en forma detallada el proceso que está aprobado seguir en una actividad, adicionando las formas y prácticas de trabajo, normas, políticas, métodos, programas específicos, división de trabajo y responsabilidad, haciendo alusión a su nombre consiste en narrar los procesos y actividades correspondientes al área objeto de análisis, los cargos y responsabilidades acorde al flujo en que son efectuadas (Sanchez, 2015).

Por lo común se proporciona detalle sobre los procedimientos, registros, documentos referidos a la función de control, uno de los inconvenientes derivado de este método es que algunas personas no poseen la habilidad de plasmar por escrito sus ideas en forma sintética, con claridad y precisión dejando como resultado que algunos errores u omisiones no sean detectados.

8.2.1.9. Limitaciones del control interno

Según lo expuesto Chavarría (2016) el control interno en efecto permite tener un mayor grado de fiabilidad respecto al cumplimiento de los objetivos, pero no lo asegura en su totalidad puesto que presenta ciertas limitaciones:

- Durante el desarrollo de los controles pueden suscitarse errores como interpretaciones que carecen de objetividad, de criterio personal, por olvidos, cansancio, en fin, equivocaciones humanas.
- Las actividades de control que están relacionadas con la segregación de funciones pueden ser pasadas por alto al ponerse de acuerdo el personal.
- Los controles de autorización podrían ser objeto de abuso por la persona encargada de establecerlos y garantizar su cumplimiento.
- Otro de los puntos débiles, es que los directivos podrían incurrir en la inobservancia de los controles que ellos mismos determinaron.
- Los controles son realizados por el personal y por lo tanto están expuestos a fallas humanas: distracciones, negligencia o malinterpretación.
- A pesar de que se puede controlar la integridad y competencia del talento humano que pone en práctica las medidas que forman parte del control interno, dichas características podrían ser vulnerables a presiones del ambiente interno o externo de la empresa (pág. 31).

A lo citado se agrega que: otro de los aspectos a contemplar son los cambios que se efectúan en la empresa, particularmente en la dirección pueden tener incidencia en la efectividad del control interno, en este sentido es importante que continuamente se evalúe el control interno y difundir entre el personal las variaciones que se han realizado, pero sobre todo los directivos deben brindar un buen ejemplo cumpliéndolos, de modo que el control sea parte de la filosofía de la empresarial.

8.2.2. Proveedores

Dentro de esta cuenta se incluyen los valores de las compras de mercadería realizadas por la empresa a crédito, por lo tanto, es de naturaleza acreedora y forma parte del pasivo, en las empresas comerciales está es una cuenta que presenta mayor actividad porque se relaciona directamente con el flujo de bienes que se destinan a la venta, por ello requiere de un control pormenorizado (Mendoza y Ortiz, 2016).

En el ámbito contable proveedores hace referencia a una cuenta a través de la cual se registran las deudas de la empresa con las empresas que proveen mercadería, se incluyen también aquellos desembolsos por pagos de servicios utilizados en el proceso productivo, la forma en que se relacione la empresa con sus proveedores resulta fundamental en los establecimientos comerciales porque allí constituyen el centro de sus actividades y procesos, de no contar con ellos la actividad económica no podría ser desarrollada, así por ejemplo que sería de un comisariato sin productores o distribuidores que proporcionen sus bienes, las estanterías estuviesen vacías (Ayala, 2016).

Acorde al criterio de los autores, los proveedores desde todo punto de vista son imprescindibles para las empresas de cualquier tipo porque son los entes que se encargan de abastecer de bienes terminados (empresas comerciales), materias primas (empresas industriales) o servicios para su funcionamiento diario, conseguir buenos proveedores proporciona una ventaja competitiva en el mercado porque transmite calidad mediante sus productos al mismo tiempo que representa un equilibrio entre costo/valor; desde el ámbito contable hace referencia a una cuenta donde se registran los desembolsos de pagos de mercadería que se compró a crédito.

8.2.2.1. Gestión de proveedores

La gestión de proveedores es sumamente importante en cualquier organización, más aún en las empresas comerciales, que prácticamente realizan compras todas las semanas e interactúan constantemente con los establecimientos que se encargan del abastecimiento de mercadería, en este contexto es de vital importancia la capacidad de negociación y gestión de cada uno de los procedimientos correspondientes a este rubro (Dueñas, 2017).

En toda empresa los proveedores se ocupan de proporcionar los recursos para su funcionamiento diario, en el caso puntual de las empresas comerciales son quienes ponen a disposición la mercadería, que posteriormente será puesta a disposición de los consumidores finales; por lo tanto, la gestión de proveedores es un enfoque integral aplicado a la interacción que las empresas tienen con las organizaciones que les suministran los bienes y servicios que utilizan (Escudero, 2019).

Un proveedor posee un rol protagónico porque es el sustento de la empresa al ser el nexo que permite conseguir la materia prima e insumos en el caso de las empresas industriales, y la

mercadería en los establecimientos comerciales, de modo que permite crear nuevas redes, oportunidades y sinergias que favorecen los intereses de ambas partes. El objetivo de la gestión de proveedores es agilizar y hacer más eficaces los procesos entre la empresa y sus proveedores, del mismo modo que la gestión de relaciones con los clientes está dirigida a agilizar y hacer más eficaces los procesos entre la empresa y sus clientes.

8.2.2.2. La importancia de la gestión de proveedores

En administración al momento de hablar de gestión de proveedores se considera este aspecto como una herramienta competitiva de alta transcendencia. Los proveedores se consideran como una de las bases primordiales dentro de administración financiera y permiten crear nuevas oportunidades y herramientas a favor de los intereses comerciales para la selección de precios y bienes de calidad (Dueñas N. , 2018).

En un contexto de alta competitividad este aspecto puede mejorar o disminuir el rendimiento de la empresa, tanto en el ámbito de atención al cliente como de la variedad de existencias, por lo tanto, es imprescindible que las empresas desarrollen habilidades y técnicas para aumentar la ventaja en cuanto a mejoramiento de los recursos existentes y la clave es tener los proveedores que ofrezcan productos de calidad con las mejores condiciones del mercado (López, 2017).

En base a los criterios expuestos la gestión de proveedores mejora la comunicación y las relaciones interpersonales entre las partes involucradas desarrollando un vínculo de confianza, y lograr obtener mayores beneficios en cuanto a negociaciones, de esto depende minimizar los costos y ofrecer precios competitivos a los consumidores finales.

8.2.2.3. Objetivos del control interno en la cuenta proveedores

De acuerdo a Ruiz y Escutia (2015) los objetivos del control interno en la cuenta proveedores son los siguientes:

- Analizar si las cuentas involucradas se expusieron de manera fehaciente acorde a las correspondientes Normas Internacionales de Información Financiera.
- Corroborar que los registros de la cuenta proveedores y sus procesos sean desarrollados en el tiempo y forma pertinentes.

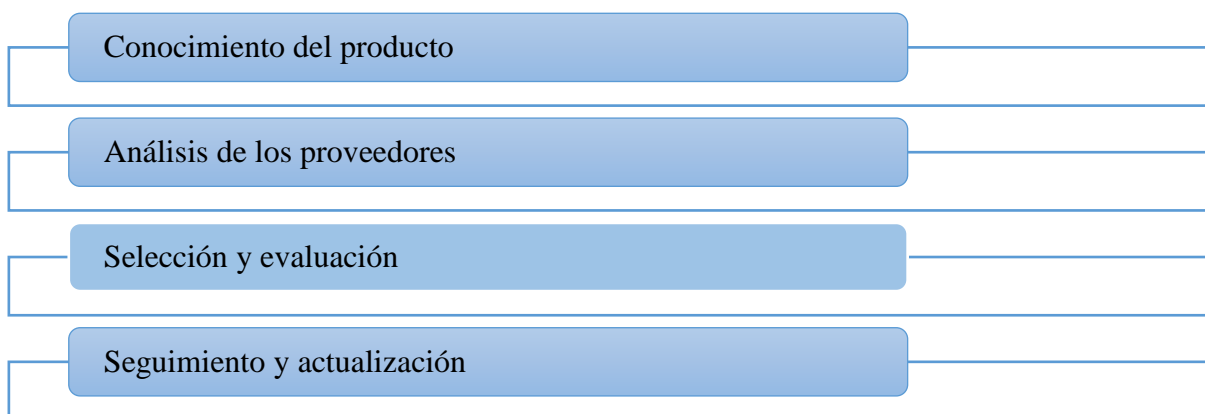
- Cerciorarse del cumplimiento de las políticas empresariales
- Verificar que los procesos y procedimientos se desarrollen con eficacia y eficiencia.
- Asegurar que las transacciones de compra y pagos sean autorizados por el personal correspondiente.
- Identificar el uso inadecuado de recursos para evitar desperdicios.

8.2.2.4. Proceso de la gestión de proveedores

Se entiende como el conjunto de todas las actividades relacionadas a la identificación y exigencias de compras de mercadería, materiales, equipos o contratación de servicios de cualquier índole, y con la finalidad de la selección y evaluación de los proveedores de materiales o servicios que muestren beneficios a la empresa (Neira, 2016).

Según Seclen y Barrutia (2019) el objetivo principal del proceso de la gestión de proveedores es obtener una lista de proveedores idóneos con respecto a mayor calidad, margen de ganancias y capacidad de abastecimiento y al final del tiempo establecido en el contrato o acuerdo evaluar el cumplimiento y desempeño del proveedor tomando en cuenta los acuerdos establecidos. Este proceso se realiza con el propósito de obtener beneficios en el sistema de gestión y consta de las fases que se mencionan a continuación:

Figura 5: Fases del proceso de gestión de proveedores



Fuente: (Escudero, 2019)

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

8.2.2.5. Registro contable de la cuenta proveedores

A continuación, se muestra el formato general de la cuenta Proveedores en una transacción de pago:

Tabla 3: Asiento de registro de la cuenta Proveedores (pago)

| Fecha | Detalle | Debe | Haber |
|-------|---|------|-------|
| Xxxx | Proveedores | xxxx | |
| | Banco | | xxxx |
| | v/r pago a proveedor por medio de transferencia 002897 | | |

Fuente: (Tapia, 2016)

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

Tabla 4: Asiento de registro de la cuenta Proveedores (compra)

| Fecha | Detalle | Debe | Haber |
|-------|------------------------------------|------|-------|
| Xxxx | Mercadería | xxxx | |
| | Proveedores | | xxxx |
| | v/r compra de mercadería a crédito | | |

Fuente: (Tapia, 2016)

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

8.2.2.6. Variables de la gestión influyen la gestión de proveedores

Según Izasa (2015) en el proceso de gestión de proveedores se deben considerar diversas variables entre la cuales se encuentran:

- **Precio de compra**

Se refiere al valor que paga la empresa al proveedor por los productos solicitados, si se trata de productores corresponde al precio que aparece en la factura sin incluir el descuento por volumen, en el caso de proveedores extranjeros se trata del valor de ingreso de la mercadería, además de los gastos logísticos que dicho proceso. En este punto es vital que la empresa busque los proveedores que le proporcionen equilibrio en relación al precio y calidad, aunque la selección también depende de otras variables como el mercado al cual se dirige, las formas de pago, los servicios adicionales que ofrezca entre otros.

- **Plazo de pago**

Se trata de los días de diferencia existentes entre la fecha de la emisión de la factura y la fecha en que la empresa adquiriente debe efectuar el correspondiente pago por la mercadería recibida, es decir cumplir con la obligación contraída, esta es una variable de gran peso en la selección de los proveedores, algunas empresas aceptan únicamente pagos en efectivo, otras dependiendo de los volúmenes adquiridos otorgan crédito con o sin garantía, para ello se analiza el historial comercial de la empresa y el flujo de operaciones que ha mantenido con la empresa en los últimos años.

- **Descuento por volumen de compra**

Se trata de un beneficio que reciben las empresas por realizar compras en grandes cantidades, es importante señalar que depende de las políticas de la empresa la fijación del volumen de compra y los porcentajes de descuento que se otorgue a cada cliente, básicamente existen dos tipos acumulativo cuyo fin es conseguir que el comprador ocasional pase a ser frecuente, es decir que se aplica a varias ventas, y el no acumulativo que se aplica a una venta en específico.

- **Consumo mensual y mínima cantidad de compra**

El consumo mensual como lo indica su denominación se refiere al volumen de compra que la empresa realiza a cada proveedor, por lo general se define este parámetro por línea de producto o por marcas. La cantidad mínima de compra es una variable que definen algunas empresas cuyas operaciones comerciales son de gran escala, al tratarse del estudio de un comercial, es común que manejen este tipo de términos.

8.2.3. Empresa

Una empresa es una estructura económica formada por una o más personas cuyo objetivo es satisfacer una necesidad del mercado por medio de un bien o servicio y a cambio obtener ganancias que le permitan establecerse y alcanzar los objetivos que se planteó al ser constituida, Constituye la célula de la economía, se define como: unidad productiva formada por una o más personas que aportan sus recursos económicos y de gestión, se dedica a una actividad económica con el fin de compensar los costos y obtener determinado margen de ganancia.

(Corona, 2017).

Una empresa es creada a través de un proceso que consiste en la unificación de esfuerzos de una o varias personas para gestionar recursos materiales, económicos, financieros y tecnológicos que dan como resultado la obtención de un producto o servicio que se orienta a la satisfacción de un deseo o necesidad de la colectividad, y en contraprestación recibe determinada cantidad monetaria denominada como precio (Fuentes y Cordón, 2016).

Una empresa es una organización humana creada con el fin de conseguir lucro económico a través de la venta de un bien o servicio que se ha obtenido por medio del procesamiento de varios factores: humanos, materiales, tecnológicos y financieros, su papel es doblemente importante porque dependiendo del volumen de sus actividades tiene la capacidad de generar empleo, al mismo tiempo satisface una necesidad o deseo que presenta el mercado.

8.2.3.1. Empresa comercial

Las empresas comerciales son aquellas que se dedican a la compra y venta de productos que han sido elaborados por establecimientos que pertenecen al sector industrial; es decir que adquieren los bienes y los comercializan sin haber realizado en ellos modificaciones significativas, en la actualidad esa dinámica ha cambiado porque son varias las empresas que se dedican tanto a producir como comercializar a distribuidores como consumidores finales (Mendoza y Ortiz, 2016).

El sector comercial es uno de los más grandes dentro de la economía de gran parte de países, y estos establecimientos pueden dedicarse a la venta de una infinidad de bienes, generalmente son clasificadas en base al tamaño: mayoristas o distribuidores, minoristas o al detalle, básicamente su rol dentro de la economía es el de intermediación porque constituye el nexo entre las empresas productoras y los clientes o consumidores finales del producto (Corona, 2017).

8.2.3.2. Importancia de las empresas

La importancia de las empresas llega al punto que se ubican en el centro de la economía, y por lo tanto promueven el desarrollo en todas las naciones, el esfuerzo, trabajo y capacidad de innovación es lo que dinamiza el flujo económico por medio de la generación de empleos e ingresos salariales para sus propietarios y sus familias o en el mejor de los casos de miles de personas más en calidad de empleados, a más de ello indirectamente otros negocios también

son beneficiados como proveedores, de igual forma entidades del sector cooperativo y financiero (Corona, 2017).

Las empresas son importantes porque son sinónimo de inconformidad humana con su realidad, detrás de cada establecimiento existe uno o varios emprendedores que buscan conjugar los elementos materiales, económicos, financieros y de tecnología, motivados por mejorar su situación y en este proceso coordinan los factores de producción, agrega valor a los recursos, asume riesgos porque efectivamente cualquier actividad supone un riesgo, y finalmente crean riqueza y generan puestos de trabajo contribuyendo al desarrollo socioeconómico (Rodríguez, 2017).

En base a la información de los autores citados se argumenta que la importancia de la empresa, se relaciona directamente con las necesidades humanas por un lado responde a la función de producir es decir al qué y cuánto producir tomando en cuenta los factores de producción (tierra, mano de obra, capital y organización empresarial), se convierte en agente económico al proporcionar un bien o servicio a las familias, otras empresas y al sector público y crear riqueza satisfaciendo las necesidades de dichos mercados.

8.2.4. Modelo de control interno

Existen varios modelos de control interno, entre ellos se encuentran, los siguientes:

8.2.4.1. Definición del Modelo MICIL

El modelo Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano fue presentado en el año 2003, en Bolivia y desde entonces se erigió como el esquema de referencia técnica para la planificación, ejecución y funcionamiento del control interno en las entidades del sector público y privado de varios países latinoamericanos; la estructura de MICIL contempla 5 componentes que son estructurados en base al ambiente de control impulsando la sinergia entre los demás elementos (Pereira, 2019).

En primera instancia este marco fue influenciado por requerimientos de los auditores externos, como pilar para estimar el nivel de fiabilidad de las operaciones registradas frente a lo realizado. Los elementos que forman parte de la estructura de este modelo son: ambiente de control y trabajo institucional que constituye el pilar de MICIL, evaluación de riesgos para obtener objetivos, actividades de control para minimizar los riesgos, información y comunicación para

fomentar la transparencia y el último componente es supervisión interna continua y externa periódica (Abolacio, 2019).

8.2.4.2. Definición de modelo de control interno COSO ERM

El modelo COSO ERM es un sistema de administración de riesgo y control interno que puede ser implementado en cualquier tipo de empresa, se caracteriza por ser continuo y llevado a cabo por la dirección de la entidad, su esquema se orienta hacia el diagnóstico de problemas para introducir variaciones en estos, para mejorar las decisiones relevantes de respuesta hacia el riesgo porque permite reducir el nivel de incertidumbre, uno de las particularidades de este marco es que establece cuatro objetivos que deberían tener claramente definidos las empresas, y son: estratégicos, operativos, reporte y de cumplimiento (López y Cañizares, 2018).

El correcto manejo de ocho elementos vinculados entre sí que forman la estructura de este marco integral, la adecuada administración de todos permiten cumplir los objetivos que propician su aplicación, dichos componentes son: ambiente interno, establecimiento de objetivos, identificación de acontecimientos, evaluación de riesgos, respuesta a los riesgos, actividades de control, información/comunicación y supervisión o seguimiento (Sanchez, 2015).

8.2.4.3. Definición del modelo COCO

El modelo COCO surgió como resultado de una minuciosa revisión del Comité de Criterios de Control Canadiense respecto al COSO, su finalidad fue simplificar la estructura del control interno dejando un informe más sencillo e inteligible, basándose en las dificultades que presentaba el modelo inicial, se obtuvo una estructura concisa y mayor dinamismo orientado a mejorar las medidas de control, las variaciones introducidas se realizaron en función del impacto de la tecnología y la heterogeneidades de las estructuras organizativas (Chavarría, 2016).

Una de las principales características de este modelo de control interno es la participación del personal, se hace hincapié en este aspecto porque el talento humano tiene la capacidad para propiciar cambios por medio de un adecuado conocimiento y gestión de los riesgos. En este sentido cada uno de los componentes mantiene relación con dicha cualidad, porque son precisamente las personas quienes se encargan de llevar a la práctica las medidas establecidas.

Los componentes que dan forma a este modelo son: propósito, compromiso, capacidad y evaluación/aprendizaje (Bermúdez, 2016).

8.2.4.4. Definición del modelo de COSO I

En la investigación se abordará el control interno desde la perspectiva del modelo COSO I, mismo que se describe a continuación:

La importancia de los modelos de control interno radican básicamente, en su construcción asociada a la infraestructura de la entidad y al entrelazado con su actividad económica, así el control interno es un proceso importante al momento de la ejecución y es ejecutado en la realización de una reunión previa la cual está formada por el concejo directivo y administración financiera, el principal objetivo del cumplimiento de este objetivo es para el bienestar y seguridad de la empresa, por lo cual se puntualizan tres puntos importantes (Pereira, 2019).

Izasa (2015) señala que de acuerdo al modelo informe COSO el control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías: eficiencia y eficacia de las operaciones y procedimiento, confiabilidad de información financiera, cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

El control interno en las organizaciones resulta de gran relevancia para la optimización del funcionamiento y continuo desarrollo tanto a nivel de gestión como en la ejecución de las actividades, de esta forma se benefician los propietarios porque mantienen a buen recaudo sus recursos, y al mismo tiempo optimizan el uso de sus recursos, el talento humano y por supuesto los clientes porque tendrán un mayor grado de seguridad sobre la empresa en general y sus productos o servicios.

a. Componentes del modelo COSO I

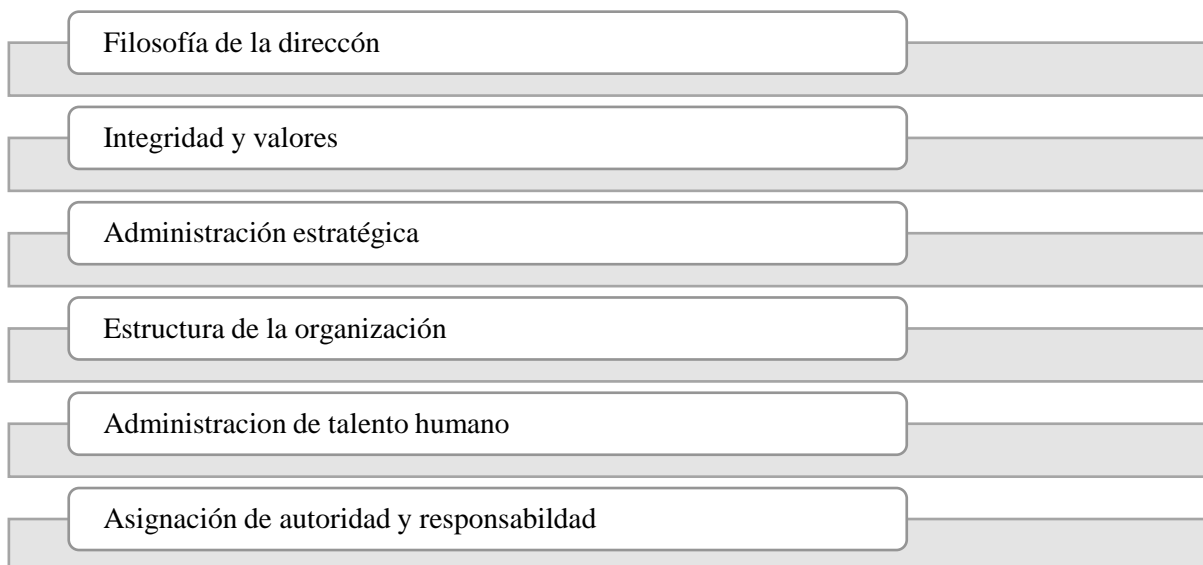
Los elementos del control interno desde la percepción del modelo COSO I son básicamente 5, a continuación, se proporciona una breve descripción de cada uno:

Ambiente de control

El ambiente de control está determinado por las actitudes de las empresas, la percepción que mantiene la administración y el talento humano en relación al sistema de control interno y su importancia, si realmente consideran que es relevante su aplicación, al ser el primer componente se erige como la base del sistema de control interno; dentro de este se encuentran: los manuales de funciones, normas, procedimientos, lineamientos, políticas, filosofía de la administración, en suma todos estos aspectos inciden sobre la forma en que el personal efectúan las actividades y procesos (Izasa, 2015).

Se define como el entorno próximo de la empresa dentro del cual se conjugan a diario conductas, valores corporativos, políticas y procedimientos que permiten sensibilizar al talento humano y propician una filosofía organizacional, incluye la integridad y los valores éticos del establecimiento económico. Este componente tiene que ver principalmente con los siguientes aspectos:

Figura 6. Componentes del ambiente de control



Fuente: (Barquero, 2013)

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

Según lo mencionado por Bermúdez (2016) los elementos del ambiente de control, son los siguientes:

Filosofía de la dirección: La filosofía y estilo de administración comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno.

Administración estratégica: Las empresas requieren de la formulación sistemática y correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo.

Factores del ambiente de control: El ambiente de control cubre de los factores discutidos arriba, si bien todos ellos son importantes, el momento en el cual cada uno es aplicado depende de la empresa.

Políticas y prácticas de recursos humanos: Las practicas sobre recursos humanos usan el envío de mensajes a los empleados para recibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia.

Integridad y valores éticos: La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión.

Estructura organizacional: La estructura organizacional de una entidad proporcionan la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales.

Cada uno de los elementos que se mencionan permiten establecer un entorno que propicie las acciones del personal en relación al control de sus actividades, en esencia el ambiente de control representa los cimientos para el acoplamiento de los demás elementos porque provee una estructura y disciplina para el control e influye sobre la asignación de autoridad, organización y desarrollo del personal, transmisión de los valores y creencias dando lugar a la concientización de la relevancia del control.

Evaluación de riesgos

En todo establecimiento económico es esencial la determinación de objetivos globales y departamentales, en base a ellos se puede definir los riesgos y analizar los factores que podrían incidir negativamente sobre su cumplimiento, asimismo se debe contemplar que los riesgos no tienen naturaleza estática y evolucionan, y es responsabilidad de la empresa dar seguimiento a estos. Este componente del control interno se refiere a la identificación de riesgos que se encuentran en el ambiente de la empresa y su análisis, se empieza por indagar si los objetivos de cada área han sido claramente establecidos y presenten consistencia, si han sido difundidos entre todo el personal; esta información resulta de gran utilidad para administrar los riesgos de

forma adecuada mismos que requieren ser clasificados riesgo por niveles generalmente se utiliza la escala de: alto, medio y bajo (Barquero, 2013).

Tabla 5: Matriz de valoración de riesgos

| | | Consecuencias | | |
|--------------|-------|--------------------|-------------------|-----------------------|
| | | Ligeramente dañino | Dañino | Extremadamente dañino |
| Probabilidad | Baja | Riesgo trivial | Riesgo tolerable | Riesgo moderado |
| | Medio | Riesgo tolerable | Riesgo moderado | Riesgo importante |
| | Alto | Riesgo moderado | Riesgo importante | Riesgo intolerable |

Fuente: (Izasa, 2015)

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

La evaluación de riesgos como componente del control interno contempla el análisis de riesgos a los que presenta exposición una empresa en el logro de sus objetivos y la construcción de una respuesta adecuada, resultando necesario la determinación, estudio y gestión de los factores o situaciones que pudieran entorpecer el funcionamiento de la empresa considerando riesgos que pueden provenir del medio interno como externo, y pueden incidir negativamente sobre su capacidad para resguardar sus recursos, mantener una ventaja sobre las empresas de la competencia, incrementar su solidez financiera y mostrar una buena imagen organizacional (Izasa, 2015).

Componentes de la evaluación de riesgos

En base a lo expuesto por Sánchez (2015) a continuación, se mencionan los principales ítems que se consideran desde la evaluación de riesgos:

- Manejo de riesgos
- Identificación de los riesgos potenciales
- Estimación de los riesgos
- Proporcionar una solución frente a los riesgos identificados.

Es importante señalar que este componente implica un proceso dinámico e interactivo para la definición y análisis de los potenciales riesgos, porque cada uno debe ser evaluado en función de niveles predefinidos de aceptación, así se determina la forma de gestión. Por lo tanto, los directivos han de precisar los objetivos de operación, de comunicación y de cumplimiento en

forma clara y detalladamente para poder identificar el impacto que el riesgo podría suponer para su cumplimiento.

Etapas de la evaluación de riesgos

De acuerdo a Isaza (2015) la evaluación de riesgos posee varias fases, a continuación, se detalla en qué consiste cada una:

- **Planeamiento de la administración de riesgos.**

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

- **Identificación de riesgo**

El desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos, aquellos factores, a su turno, pueden afectar tanto los objetivos establecido como los implícitos, dichas contingencias podrían tener mayor impacto si los objetivos son distintos al desempeño pasado; en esta fase la empresa define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados, y se identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.

- **Valoración de riesgos**

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos, se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar, se considera la probabilidad de ocurrencia al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos y se estudia los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

- **Respuesta al riesgo.**

La respuesta al riesgo es una fase que permite establecer alternativas de solución que podrían hacer frente a las eventualidad identificadas y posteriormente valoradas, en este sentido la administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio.

A lo anterior se agrega que los componentes son interdependientes, y evaluación de riesgos no es la excepción, porque existe una gran cantidad de interrelaciones y vínculos entre ellos, sobre todo en la forma de interacción de los principios dentro de los componentes. Cuando exista una deficiencia grave respecto a la presencia y funcionamiento de un componente o principio relevante, o con respecto al funcionamiento conjunto e integrado de los componentes, la organización gubernamental no podrá concluir que ha cumplido los requisitos de un sistema de control interno efectivo.

Actividades de control

Las actividades de control comprenden las acciones realizadas a través de políticas y procedimientos que orientan la ejecución de los procesos, se dan en todos los niveles y funciones de la entidad (y pueden ser preventivas o detectivas), su eficiencia depende de la pertinencia y relación con los planes de cada una de las áreas, en un periodo determinado y tener un costo adecuado, que sea razonable y que se vincule directamente con los objetivos del control (Abolacio, 2019).

De acuerdo a Izasa (2015) este componente del modelo COSO I enfatiza su atención sobre las políticas y procedimientos de control que han sido instaurados en la empresa es decir ideados por el nivel gerencial correspondiente, comprenden los principios de desarrollo de actividades de control para mitigar los riesgos; las actividades de control tienen distintas características y pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas, son de trascendencia porque representan la forma correcta de hacer las cosas y aseguran en mayor grado el logro de los objetivos.

Este componente se integra por aquellas que realizan la gerencia y demás personal de una empresa para cumplir diariamente con las actividades asignadas, pueden estar expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos, entre las más comunes se encuentran: 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, entre otras que dependen del criterio de las organizaciones.

Componentes de la actividad de control

De acuerdo a Sánchez (2015) en la actividad de control se analizan los siguientes aspectos:

- **Evaluación costo/beneficio:** El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo/beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.
- **Controles sobre el acceso a los recursos o archivos:** El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos.
- **Procedimientos de autorización y aprobación:** La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo.
- **Verificaciones y conciliaciones:** En este contexto se analizan los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.
- **Revisión de procesos, actividades y tareas:** Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos.
- **Segregación de funciones:** La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas.
- **Desarrollo de evaluación de desempeño:** Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones vigentes.

Las actividades de control hacen referencia a las políticas, mecanismos, métodos, técnicas y procedimientos que permiten a los directivos de una empresa gestionar los riesgos que han sido detectados por medio del proceso de evaluación, garantizando que se dé cumplimiento a los correspondientes parámetros en cada actividad y proceso objeto de control. A este componente se vinculan: definición y desarrollo de actividades de control que mitiguen los riesgos hasta niveles aceptables, determinación de actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología, despliegue de las actividades de control a través de políticas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

Información y comunicación

Este elemento del control interno hace énfasis en los métodos, procesos, canales, medios y actividades que garanticen la sinergia de la información en todas las direcciones, considerando que todo proceso requiere de datos e información oportuna, misma que debe ser considerada para el desarrollo de las actividades a fin de garantizar la idoneidad y calidad de los resultados del control interno, por tanto la gerencia debe establecer un proceso adecuado de transmisión de información (López y Cañizares, 2018).

La información es vital para efectuar cualquier actividad, de igual forma para que las empresas puedan desempeñar sus responsabilidades respecto al control interno y alcanzar los objetivos de cada área, la toma de decisiones es un proceso que necesita de información interna como externa, y esta llega a través de la comunicación que se trata de un proceso de interacción a través del cual se facilita, transmite y comparte información (Sanchez, 2015).

Este componente está formado por los procedimientos que la empresa posee para documentar, analizar, sintetizar y propagar la información interna y externa que se encuentra a su alcance, del resultado de este proceso depende la calidad de las decisiones que tome los directivos para adoptar medidas idóneas que den paso a un sistema de control que se retroalimenta continuamente en función de las necesidades y condiciones del ambiente de la empresa.

Componentes de información y comunicación

De acuerdo a Neira (2016) es de primer orden que la gerencia disponga de datos fiables, a la hora de efectuar la planificación, preparar presupuestos, y demás actividades, por ello se contemplan dentro de este elemento: la suficiencia y calidad de la información, sistema de

comunicación, archivos empresariales, comunicación interna y externa, funciones y cualidades de la información.

Según lo expuesto por Sánchez (2015) los elementos de información y comunicación, son los siguientes:

- **Funciones y características de la información:** La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad.
- **Sistemas de información:** Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas.
- **Comunicación externa:** La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.
- **Comunicación interna:** La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad.
- **Información y responsabilidad:** La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.
- **Calidad y suficiencia de la información:** El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.
- **Flexibilidad al cambio:** Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos.

Básicamente el control interno por medio de su componente información y comunicación centra su atención sobre los procesos de generación, transferencia y difusión de la información, para determinar si permiten que los trabajadores desarrollen sus actividades de manera óptima, en este sentido se considera que la comunicación óptima mantiene sinergia en todas las direcciones tanto de arriba abajo como viceversa.

Hallazgo

El término hallazgo es utilizado bajo una perspectiva crítica y se entiende como una descripción explicativa y lógica de los hechos descubiertos en el análisis de auditoría, considerados como el resultado de la comparación que se estudia entre un propósito y la situación actual de la empresa con respecto a los problemas y deficiencias, irregularidades, debilidades, necesidades o fortalezas (Restrepo, 2017).

Un hallazgo engloba al conjunto de evidencias generada en el transcurso de la realización del proceso auditor las cuales son desarrolladas con anterioridad las entidades de fiscalización referente a la gestión de los sujetos auditados, los cuales bajo la evaluación respectiva deben ser notificado en el informe, en síntesis comprende aquella información que a juicio del personal de auditoría permite determinar circunstancias anormales (Abolacio, 2019).

En base a los criterios de los autores se agrega que hablar de hallazgo se refiere a cualquier condición insuficiente o notable del proceso de auditoría, para tener relevancia un hallazgo debe cumplir con una serie de parámetros que son: condición que se refiere a la esencia, criterio que es la norma, causa que son las razones que explican el juicio que dio lugar a la situación observada.

Supervisión o monitoreo

Un sistema de control interno es desarrollado por los directivos o consejo administrativo con la participación de todo el personal, porque su diseño se realiza con el objeto de proporcionar seguridad en el alcance de efectividad y eficiencia en las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes; y para su adecuado funcionamiento necesita de un proceso de supervisión que permita cerciorar su efectividad conforme transcurre el tiempo, para esto se requiere de

constantes evaluaciones e inspecciones o en algunos casos una combinación de ambos procesos (Mendoza, Delgado, García y Barreiro, 2018).

De acuerdo a Pereira (2019) son varios los aspectos que se contemplan a través de la supervisión o monitoreo, a continuación, se mencionan las de mayor relevancia:

- **Prevención y monitoreo:** El monitoreo de los procesos y operaciones de una organización debe permitir obtener información acerca sobre la forma en que se realizan dichos procesos y la medida en que contribuyen logro de sus objetivos (Pereira, 2019).
- **Monitoreo oportuno del control interno:** La aplicación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno de esta manera se respalda su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia.
- **Informe de incontinencias:** Es pertinente registrar los aspectos desfavorables que se encontraron, y en base a tales resultados poner a disposición de los responsables la información obtenida con el propósito de que se adopten las medidas de corrección que se considere adecuadas.
- **Implantación de medidas de corrección:** Al informar sobre las inconsistencias respecto a la función de control la empresa debe considerar las acciones que resulten de mayor efectividad para contrarrestar dicho riesgo, y mantener un seguimiento que garantice la adecuada y oportuna ejecución de las recomendaciones planteadas frente a cada hallazgo.

El último componente del control interno se orienta hacia la retroalimentación, y es que un sistema de control estaría incompleto al dejar de lado la valoración de la eficacia y eficiencia de su funcionamiento, para tal efecto es necesario que sea documentado, registrado, procesado, integrado y correctamente difundido basándose en datos e información accesible que efectivamente contribuya a dar mayor confiabilidad, eficiencia y transparencia al proceso administrativo y toma de decisiones respecto al control interno.

8.2.4.5. Relación de los componentes y principios del control interno

De acuerdo a Chavarría (2016) en el enfoque del modelo COSO se han establecido una serie de principios que se relacionan con cada uno de sus componentes:

Tabla 6: Relación de los componentes y principios del control interno

| | |
|-----------------------------------|---|
| Ambiente de control | <ol style="list-style-type: none"> 1. Demuestra compromiso con la filosofía y valores empresariales. 2. Cumple con responsabilidad la función de supervisión. 3. Ejerce autoridad y responsabilidad 4. Muestra disposición hacia la medición de resultados. |
| Evaluación de riesgo | <ol style="list-style-type: none"> 5. Determinación de objetivos medibles y alcanzables. 6. Definir y analizar los riesgos 7. Estimación del riesgo 8. Analizar los cambios y establecerlos. |
| Actividades de control | <ol style="list-style-type: none"> 9. Elección y ejecución de actividades de control 10. Escoger y desplegar controles generales relativos a tecnología 11. Aplicación basada en normativas, procedimientos y políticas. |
| Información y comunicación | <ol style="list-style-type: none"> 12. Emplea información y datos de validez 13. Línea de comunicación interna 14. Línea de comunicación externa |
| Supervisión y monitoreo | <ol style="list-style-type: none"> 15. Promueve evaluaciones constantes 16. Examina y da a conocer las deficiencias |

Fuente: (Chavarría, 2016).

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

Al relacionar los componentes y principios del control interno se evidencia que no es un esfuerzo o acción aislada y única, sino un conjunto de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de las operaciones de cualquier organización; es reconocido como una parte intrínseca de la administrativos y procesos operativos para guiar las actividades de una empresa y no como un sistema separado ajeno e independiente a ella, es decir que se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional.

9. PREGUNTAS CIENTÍFICAS

¿Cuál es la situación actual del control interno de la gestión de proveedores en el Departamento Contable del Comercial “Noble”?

El desarrollo de la entrevista al propietario de Comercial Noble reflejó que no se disponía de normas y procedimientos claros para la cuenta proveedores, además las actividades de supervisión para cubrir las obligaciones en el establecimiento comercial, no son llevadas de forma técnica y documentada suponiendo un riesgo, en vista que no se cuenta con datos históricos precisos a la hora de la toma de decisiones. Otro hecho preocupante es que no se ha definido los niveles de endeudamiento en el establecimiento comercial porque predispone a un riesgo latente de sobreendeudamiento, también se evidenció la inexistencia de un sistema de control interno para la gestión de proveedores, por ello el entrevistado expresó su total apoyo para el desarrollo de un sistema de control, interno, aspecto clave para el desarrollo de la presente propuesta.

¿Qué nivel de confianza y riesgo predomina en los procesos y políticas de la gestión de proveedores en el departamento contable del Comercial “Noble”?

Una vez aplicado el cuestionario de control interno mediante los componentes del COSO I se pudo apreciar que el nivel de confianza para el control interno fue moderado con el 54,05%, en tanto que el nivel de riesgo se situó en el 45,95% equivalente a moderado, debido que en el Centro Comercial noble no se contó con un manual de funciones, bajo nivel de capacitaciones sobre la gestión de proveedores y tampoco se definió un sistema de control interno en esta área, también se apreció un seguimiento inadecuado de la gestión de los proveedores.

¿Cómo influye la propuesta de un manual de control interno para la mejora de la gestión de los proveedores del departamento contable del Comercial Noble?

Al disponer de la misión, visión valores institucionales contar con una estructura orgánica y funcional; procedimiento sobre la documentación, pagos y niveles de endeudamiento y políticas, al ser puestos en práctica permitieron direccionar y agilizar la gestión de proveedores del Departamento Contable del Comercial Noble.

10. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la presente investigación sobre el diseño de un control interno para la gestión de proveedores en el Departamento Contable del Comercial “Noble” se utilizaron los siguientes tipos, métodos, técnicas e instrumentos de investigación:

10.1. Tipos de investigación

10.1.1. De campo

También denominó trabajo de campo, a una investigación que se enfocó en recopilar datos en condiciones o ambientes naturales o en situaciones incontroladas, es decir en el propio ambiente del individuo u objeto en estudio (Muñoz, 2015).

Con el propósito de recopilar información primaria sobre la gestión de los proveedores, políticas y procedimientos para el desarrollo de la investigación, fue necesario recurrir a la investigación de campo, porque se debió acudir a las instalaciones del Comercial Noble para realizar la entrevista al propietario, las encuestas a los empleados y la aplicación del cuestionario de control interno a los representante del Departamento Contable y la secretaria, esto datos fueron de gran relevancia para el desarrollo de la investigación.

10.1.2. Bibliográfica

Este tipo de investigación indujo a los otros tipos de investigación, se erigió como la primera etapa, porque proporcionó el conocimiento de investigaciones ya existentes, basado en teorías, experimentos realizados con anterioridad acerca de un determinado tema que fue de gran utilidad para el investigador (Lerma, 2016).

Se aplicó este tipo de investigación para la recopilación y análisis de información teórica sobre las principales variables en estudio: control interno, gestión de proveedores y área contable, con ello se logró sustentar las bases teóricas que proporcionaron una guía científica para el desarrollo del manual de políticas y procedimientos; siendo un aspecto clave para lograr el diseño de un sistema de control interno sustentado en información teórica. Para este efecto se desarrolló dos antecedentes investigativos previos y posteriormente el desarrollo del marco teórico empleando las normas APA séptima edición.

10.1.3. Descriptiva

La investigación descriptiva se basó principalmente en la puntualización de las características de una población en estudio, es decir tuvo como finalidad la descripción de la naturaleza de un segmento demográfico, la misma no se centra en las razones por las cuales se producen determinados procesos o fenómenos (Muñoz, 2015).

Esta investigación se enmarcó en el ámbito descriptivo, este tipo de investigación fue utilizado prácticamente en todas las partes que componen el presente estudio, comenzando por la problematización donde se dio describió a breves rasgos el problema existente en la gestión de proveedores las potenciales causas, los efectos que genera y quienes se encuentran involucrados, entrando en materia el control interno precisamente se enfocó en la descripción detallada del entorno sobre la gestión de los proveedores, estableciendo los principales problemas, estableciendo sus niveles de confianza y riesgo componentes y el planteamiento posibles soluciones que permitan contrarrestar las deficiencias detectadas: así también se empleó para la presentación de los resultados obtenido a través de la aplicación de la entrevista y encuestas mediante el uso de gráficos estadísticos.

10.2. Métodos de investigación

10.2.1. Método analítico

De acuerdo a Lerma (2016) este método es frecuentemente empleado en ciencias sociales y comprende un modelo de estudio científico cuyo fundamento es la descomposición de los elementos de una problemática. En la investigación efectuada se aplicó para comprender llegar a las causas y consecuencias que derivan de un deficiente proceso de control interno en la cuenta de proveedores en Centro Comercial Noble, por medio del análisis se elaboró la justificación plasmando la importancia, novedad científica, utilidad y quienes se verían beneficiarios al desarrollar la investigación, fue de utilidad también para el análisis de los resultados obtenidos en el diagnóstico de la gestión de los proveedores en el área contable, así como el nivel de confianza y riesgo que reflejaron la aplicación del cuestionario de control interno (Lerma, 2016).

10.2.2. Método inductivo

El método inductivo buscó la obtención de conclusiones generales, que partieron de las premisas particulares, se trató de un método ampliamente utilizado en el ámbito de la investigación científica, comprendió: la observación, registro, clasificación, derivación inductiva de un acontecimiento, permitiendo llegar a una generalización y contraste (Muñoz, 2015).

La aplicación de estos métodos en el desarrollo de la investigación fue trascendental, porque a través de este se efectuó el planteamiento de la problematización desde el ámbito macro, deduciendo las causas y efectos que se generan en la gestión de los proveedores.

1.2.3. Método deductivo

Este método permitió especificar un razonamiento para la obtención de conclusiones validas extraídas de premisas o proposiciones, parte del aspecto general hacia lo más específico (Lerma, 2016).

Empleando esta técnica se emitió criterios sobre las debilidades detectadas a través de la aplicación de cuestionario del control interno, deducciones que serán de gran valor para la elaboración del manual de políticas y procedimientos.

10.3. Técnicas de investigación

10.3.1. Observación directa

Consistió en observar de forma directa el comportamiento de un sujeto, durante el desarrollo de una actividad, para ello debe cumplir las características de ser intencional, perseguir un objetivo concreto y preparar una recogida de datos estructurada, esto permite evaluar varios aspectos como actitudes, valores, comportamientos (Muñoz, 2015).

Se realizó observaciones directas a las labores realizadas en la gestión de proveedores del Departamento contable del “Comercial Noble”, con la finalidad de estructurar sobre la información textual recolectada, y de esta manera se pudo establecer las deficiencias o problemas en este departamento.

10.3.2. Entrevista

Se utilizó esta técnica para obtener información relevante sobre la gestión de los proveedores, para lo cual se efectuó una entrevista al Gerente propietario de “Comercial Noble” el Sr. Luis Noble Tigselema, a fin de conocer su percepción y obtener información para la realización de la investigación e implementar un manual de políticas y procedimientos que ayuden a mejorar la gestión de los proveedores en esta empresa comercial del cantón La Maná.

10.3.3. Encuestas

Con el propósito de obtener información sobre la aplicación de las políticas y procedimiento en la gestión de proveedores, fue necesario efectuar encuestas a los trabajadores de “Comercial Noble” a través de preguntas de selección múltiple que permitieron obtener información primaria para el diseño de un manual encaminado a mejorar las actividades del Departamento Contable en lo que respecta a la gestión de los proveedores.

10.4. Instrumentos de recolección de datos

10.4.1. Cuestionario

En la investigación se estructuró un cuestionario para la entrevista; cuyas preguntas se orientaron a conseguir información valiosa respecto a la forma en que se ha desarrollado la gestión de proveedores en el Área contable. También se diseñó un cuestionario de preguntas de selección múltiple para el desarrollo de las encuestas a los trabajadores, que permitió conocer de manera detallada aspectos relevantes sobre las políticas y procedimientos en el departamento contable en relación a la gestión de los proveedores.

10.5. Población y muestra

10.5.1. Población

El universo poblacional de la presente investigación estuvo constituido por: el Gerente propietario y 12 empleados que proporcionó información relevante, la cual estuvo distribuida de la siguiente manera.

Tabla 7: Población

| Área o departamento | Número de empleados |
|----------------------------|----------------------------|
| Propietario | |
| Administrador | 1 |
| Contabilidad | 2 |
| Secretaria | 2 |
| Bodega | 3 |
| Cajeros | 4 |
| TOTAL | 12 |

Fuente: Datos otorgados por el propietario de Comercial NOBLE.

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thafía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

1.5.2. Muestra

Debido que el universo poblacional en estudio fue menor a 100, los instrumentos de investigación se aplicaron a la totalidad del personal en estudio y no se efectuó el cálculo de la fórmula de muestro estratificado.

De la misma forma se aplicó la entrevista al propietario de Comercial Noble.

11. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

11.1. Análisis de los resultados de la entrevista efectuada al propietario del “Comercial Noble”

Objetivo: Diagnosticar la situación actual del control interno de la gestión de proveedores en el Departamento Contable del “Comercial Noble”.

Datos generales:

Razón social: Comercial Noble

RUC: 0501462014001

Entrevistado: Sr. Luis Eduardo Noble Tigselema

Entrevistadoras: Gallo Garcez Jennifer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

1. ¿En Comercial Noble se dispone de normas y procedimientos para la cuenta proveedores? En caso de ser negativa su respuesta mencionar las razones, por las que no se ha elaborado.

En el Comercial Noble, si se cuenta con normas y procedimientos para las actividades en general; no obstante, es necesario mejorar y elaborara normas específicas para la cuenta proveedores.

Análisis:

Acorde a las versiones emitidas por el entrevistado, se pudo apreciar que no se disponer normas y procedimientos claros para la cuenta proveedores, siendo esta una debilidad latente del Área Contable.

2. ¿Quién es la persona encargada de llevar a cabo las actividades de la Gestión de Proveedores en Comercial Noble?

La persona encargada de efectuar esta gestión en el comercial es la Ing. Belén Noble, hija del propietario.

Análisis:

Las actividades relacionadas a la gestión de Proveedores son llevadas a cabo por la hija del propietario del Comercial Noble, quién ha tratado de innovar con cambios en esta área al poner en práctica sus conocimientos adquiridos en la etapa académica.

3. ¿Se efectúan actividades de supervisión para cubrir las obligaciones con proveedores, con qué frecuencia?

Las actividades de supervisión que se ejecutan son análisis del cumplimiento de los contratos establecidos con los proveedores y que los productos lleguen en buen estado; sin embargo, no existe información documentada sobre esta actividad.

Análisis:

Las actividades de supervisión para cubrir las obligaciones en el establecimiento comercial, no son llevadas de forma técnica y documentada acorde a las versiones emitidas por el entrevistado. Esto implica un riesgo para la gestión de los proveedores en vista que no se cuenta con datos históricos precioso a la hora de la toma de decisiones.

4. ¿Se ha implementado un proceso de control interno de la gestión a proveedores?

No se ha definido un sistema de control interno de la gestión a proveedores; debido al desconocimiento sobre los beneficios que brinda el mismo en el Área Contable.

Análisis:

Acorde a las versiones emitidas por el propietario se pudo establecer que, en el Comercial Noble, no se cuenta con un sistema de control interno para la gestión de proveedores, aspecto preocupante, porque se desconoce aspectos que puedan representar un riesgo en esta área e impide que se tomen los correctivos necesarios para encaminar las actividades hacia los objetivos y metas del departamento contable.

5. ¿En Comercial Noble se han establecido los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad? En caso de ser positiva su respuesta, mencione cuáles son esos niveles.

No se han establecido los niveles mínimos ni máximos de endeudamiento a contraer con los proveedores.

Análisis:

El hecho de no haber definido los niveles de endeudamiento en el establecimiento comercial es preocupante, puesto que Comercial Noble, puede estar expuesto a un riesgo latente de sobreendeudamiento.

6. ¿Se dispone de un manual de funciones y responsabilidades para la gestión de proveedores?

Sí se dispone de un manual de funciones y responsabilidades de manera general, pero no se han definido de manera específica este documento para la gestión de proveedores.

Análisis:

Se pudo constatar que en el Comercial Noble no se dispone de un manual de funciones específicamente para la gestión de proveedores, que detalle con exactitud las funciones y tareas que deben realizar las partes involucradas.

7. ¿Se identifican los riesgos potenciales con respecto a la gestión de proveedores? ¿En caso de ser positiva la respuesta mencione que instrumentos o actividades se emplean para este efecto y qué riesgos se han identificado?

Para la identificación de riesgos se efectúan reuniones periódicas, pero no se emplean técnicas o sistemas establecidos para este efecto.

Análisis:

El establecimiento del riesgo es un aspecto fundamental a la hora de mantener una eficiente gestión de los proveedores, al no existir la misma la empresa se está exponiendo a sufrir consecuencias desastrosas a corto o largo tiempo.

8. ¿Qué tipo de información se dispone de los proveedores?

Existe información mínima de los proveedores en Comercial Noble, la básica en referencia a datos generales que permitan hacer los pedidos.

Análisis:

Los datos aportados por el propietario reflejaron que es deficiente la información que se dispone de los proveedores, por tanto, es necesario reforzar este aspecto para mejorar la gestión de proveedores.

9. ¿Se efectúan las confirmaciones de saldos de las cuentas por pagar con los proveedores, con qué frecuencia?

Si todos los días se hace la revisión de cuentas ya que es factible llevar el control de cada cuenta que se va pagar al proveedor, así estamos conforme con los saldos de los proveedores.

Análisis:

Si se efectúa esta actividad, ello es un aspecto positivo; es fundamental mantener este hábito y mejorar con la implementación de software sistematizados que ayuden a ser más eficientes en este sentido.

10. ¿Con qué frecuencia se efectúa reuniones para conocer la información sobre la gestión de proveedores (solicitud de compras, recepción, registro de facturas, pagos)

Si cada martes de cada semana y fin de mes se hace revisión de facturas y pagos.

Análisis:

En el Departamento Contable si se desarrolla reuniones, la revisión de facturas y pagos, sin embargo, no existe un registro detallado de los mismos, aspecto que revelan una debilidad o riesgo en esta área.

11. ¿Se mantiene un soporte de la documentación que respalde las actividades de la gestión de proveedores en el Departamento contable?

Se mantiene archivadas las facturas de compras y ventas en orden cronológico.

Análisis:

A pesar de mantener un registro adecuado de las facturas, se apreció que no existen soportes de informes completos sobre la información de los proveedores, ni índices de endeudamiento a efectuar.

12. Acorde a su criterio qué debilidades cree se presentan en la gestión de proveedores en el Comercial Noble del cantón La Maná?

Entre las debilidades existentes en Comercial Noble se puede mencionar la inexistencia de un sistema de control interno, normativas específicas para la gestión de proveedores,

Análisis:

Acorde a datos antes expuestos por el propietario, se refleja una necesidad de efectuar acciones encaminadas a mejorar la gestión del Comercial Noble del cantón La Maná.

13. ¿Conoce usted que un buen sistema de control interno ayuda a mejorar la gestión de los proveedores en el Área Contable?

No en su totalidad, existe cierto desconocimiento sobre el diseño y aplicación de este sistema, debido a un bajo nivel de capacitación sobre este tema.

14. ¿Está de acuerdo en implementar un sistema de control interno para mejorar la gestión de proveedores de Comercial Noble?

Sí, para así mejorar las actividades desarrolladas en la gestión de proveedores; siempre y cuando se brinde la asesoría correspondiente para su aplicación.

Análisis:

La respuesta del Sr Noble, manifiesta su total apoyo para el desarrollo de un sistema de control interno en el establecimiento comercial, evidenciando con ello el visto bueno para el desarrollo de la presente propuesta.

Los resultados obtenidos a través de la entrevista efectuada al propietario permitieron conocer que no se dispone de normas y procedimientos claros para la cuenta proveedores, además las actividades de supervisión para cubrir las obligaciones en el establecimiento comercial, no son llevadas de forma técnica y documentada suponiendo un riesgo, en vista que no se cuenta con datos históricos precisos a la hora de la toma de decisiones. Otro hecho preocupante es que no se ha definido los niveles de endeudamiento en el establecimiento comercial porque predispone a un riesgo latente de sobreendeudamiento.

Adicional el propietario enfatizo que, en el Comercial Noble, no se cuenta con un sistema de control interno para la gestión de proveedores, por ello el entrevistado expreso su total apoyo para el desarrollo de un sistema de control, interno, aspecto clave para el desarrollo de la presente propuesta.

11.2. Resultados de la encuesta aplicada a los colaboradores del Comercial Noble

1. ¿En la empresa que usted labora se han definido políticas y procedimientos para la gestión de proveedores?

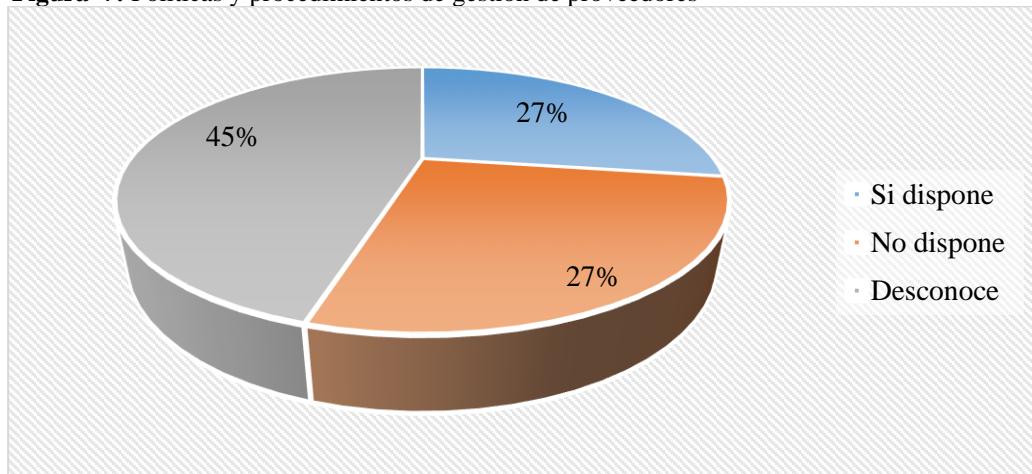
Tabla 8: Políticas y procedimientos de gestión de proveedores

| Alternativas | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------|------------|-------------|
| Si dispone | 3 | 27% |
| No dispone | 3 | 27% |
| Desconoce | 5 | 45% |
| Totales | 11 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Figura 7: Políticas y procedimientos de gestión de proveedores



Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Análisis e interpretación:

De acuerdo a la información recopilada el 45% del personal, señaló desconocer acerca del tema, el 27% manifestó que no dispone y el 27% argumentó que si dispone; existió desconocimiento entre la mayoría de colaboradores de Comercial Noble respecto a las políticas y procedimientos de la gestión de proveedores, aquello resultó preocupante porque demostró que no se efectúan las actividades de forma adecuada, dando como resultado una mayor exposición a los riesgos en esta área.

2. ¿Considera que se efectúa de manera adecuada y confiable el manejo de los pagos a proveedores del Comercial Noble?

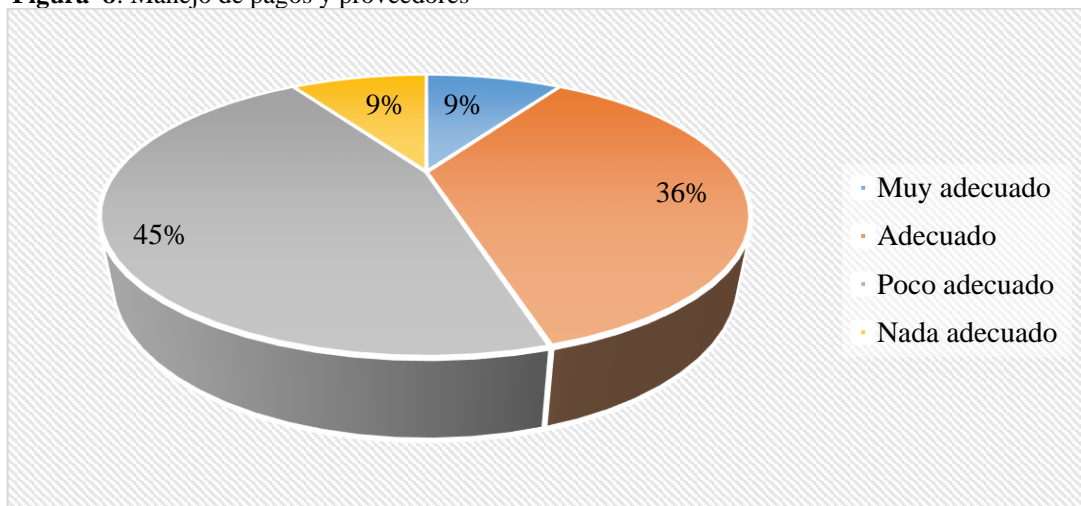
Tabla 9: Manejo de pagos y proveedores

| Alternativas | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------|------------|-------------|
| Muy adecuado | 1 | 9% |
| Adecuado | 4 | 36% |
| Poco adecuado | 5 | 45% |
| Nada adecuado | 1 | 9% |
| Totales | 11 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Figura 8: Manejo de pagos y proveedores



Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Análisis e interpretación:

En base al gráfico se determinó que el 45% del personal manifestó que los pagos a proveedores son desarrollados de forma poco adecuada, el 36% adecuada, el 9% nada adecuada, el 9% muy adecuado; los resultados reflejaron que la mayor parte de personal cree no se está desarrollando de manera adecuada y confiable el manejo de los pagos a proveedores del Comercial Noble, por esta razón se presentaron varias deficiencias entre ellas la inconformidad de algunos proveedores porque los pagos no se realizaron en el tiempo convenido.

3. ¿Los proveedores cumplen la entrega de los productos en los tiempos establecidos?

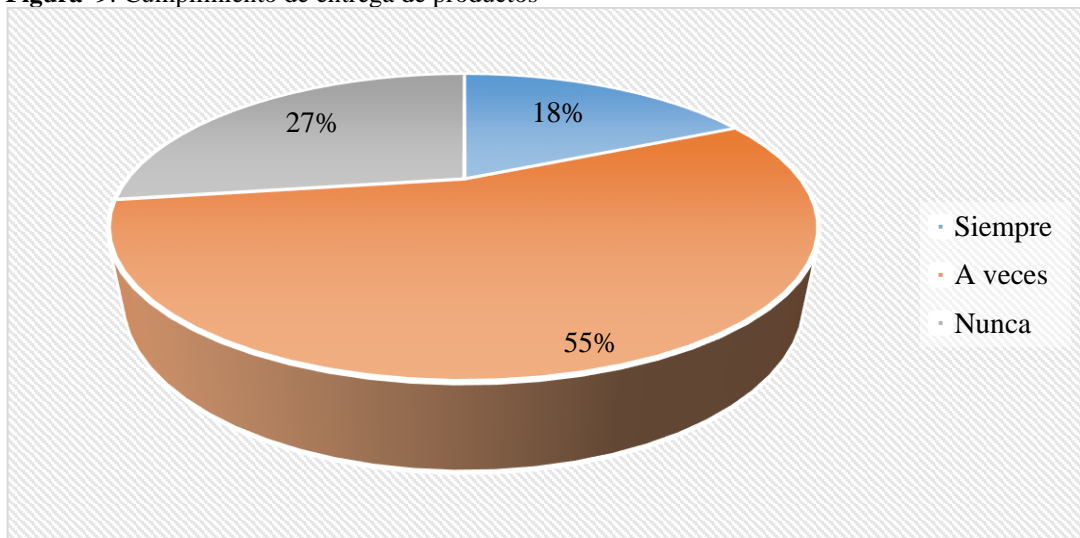
Tabla 10: Cumplimiento de entrega de productos

| Alternativas | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------|------------|-------------|
| Siempre | 2 | 18% |
| A veces | 6 | 55% |
| Nunca | 3 | 27% |
| Totales | 11 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Figura 9: Cumplimiento de entrega de productos



Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Análisis e interpretación:

El 55% de los colaboradores menciono que solo a veces los proveedores cumplen con la entrega de los productos en los tiempos establecidos, en tanto que el 27% menciono que nunca se da cumplimiento a este aspecto y el 18% restante menciono que siempre se entrega a tiempo. Los resultados obtenidos reflejaron que la mayoría de los colaboradores no estuvo conforme en lo que respecta a la entrega de los productos por parte de los proveedores, factor que se da por una deficiente coordinación y supervisión del mismo.

4. ¿Los proveedores cumplen con la fecha de cobros pactados?

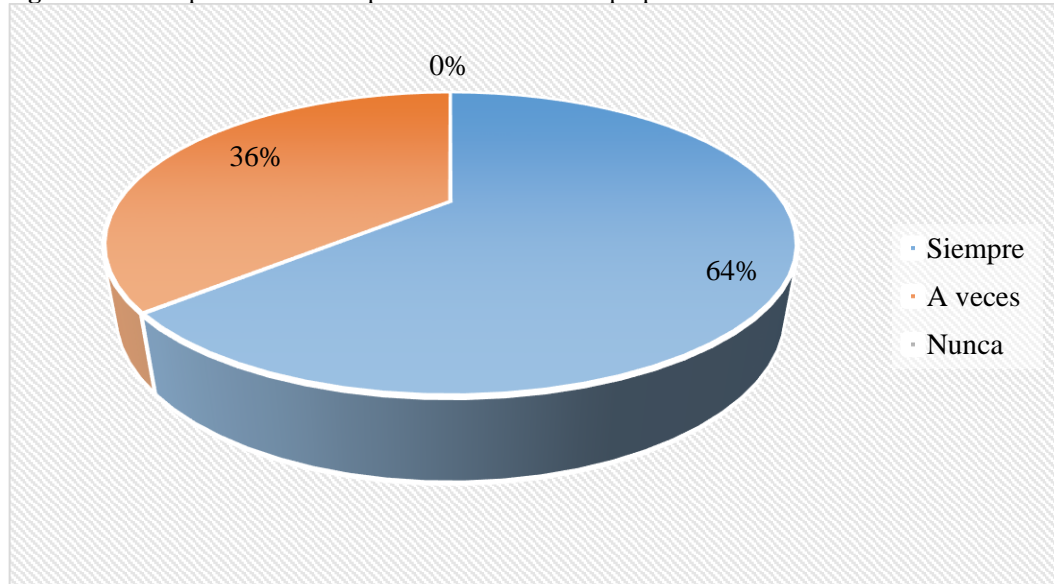
Tabla 11: Cumplimiento de los proveedores en el tiempo pactado

| Alternativas | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------|------------|-------------|
| Siempre | 7 | 64% |
| A veces | 4 | 36% |
| Nunca | 0 | 0% |
| Totales | 11 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Figura 10: Cumplimiento de los proveedores en el tiempo pactado



Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Análisis e interpretación:

En cuanto al cumplimiento de las fechas establecidas por parte de los proveedores el 64% respondió que siempre, el 36% a veces, los datos anteriores reflejaron que la mayoría de proveedores si dio cumplimiento al momento de cobrar en las fechas pactadas, pero aún persistió el problema de un porcentaje de proveedores que no cumple y efectúa el cobro de los cheques posfechados antes de la fecha establecida, ocasionando con ello problemas como protestos o sobre giros que tienen costos bancarios y la pérdidas de puntos en buró crediticio.

5. Se mantiene un registro adecuado de la documentación soporte de la gestión de proveedores?

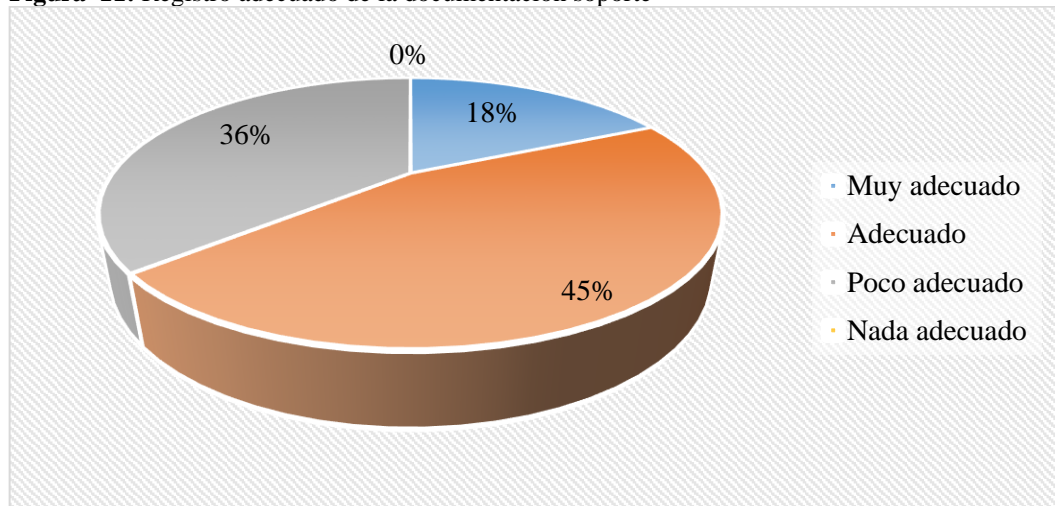
Tabla 12: Registro adecuado de la documentación soporte

| Alternativas | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------|------------|-------------|
| Muy adecuado | 2 | 18% |
| Adecuado | 5 | 45% |
| Poco adecuado | 4 | 36% |
| Nada adecuado | 0 | 0% |
| Totales | 11 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Figura 11: Registro adecuado de la documentación soporte



Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Análisis e interpretación:

Con respecto a esta pregunta el 45% de los encuestados enfatizo que el registro de la documentación soporte de la gestión de proveedores si fue adecuada, el 36% poco adecuado y el 18% respondió que considera muy adecuado. Los datos revelan que un porcentaje significativo si considero se efectúa un archivado idóneo; sin embargo, un segmento importante no estuvo contento con ello, por lo cual fue fundamental hacer énfasis en ese aspecto.

6. ¿En el Comercial Noble se dispone de controles de auxiliares para los proveedores?

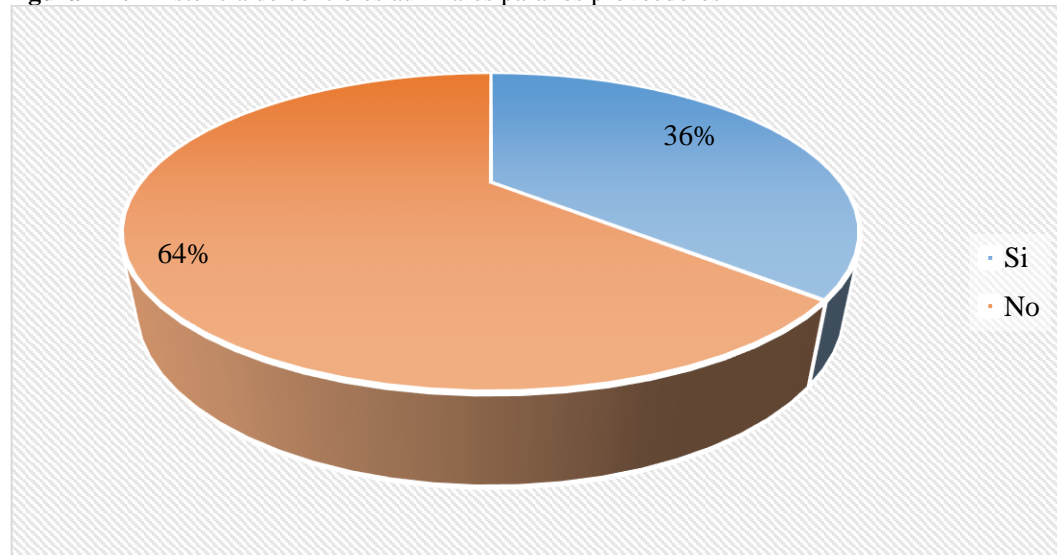
Tabla 13: Existencia de controles auxiliares para los proveedores

| Alternativas | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------|------------|-------------|
| Si | 4 | 36% |
| No | 7 | 64% |
| Totales | 11 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Figura 12: Existencia de controles auxiliares para los proveedores



Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Análisis e interpretación:

Los resultados obtenidos revelan que el 64% considero que no existen auxiliares contables para los proveedores en el Comercial Noble y el 36% restante dijo que sí; los datos obtenidos relevaron deficiencias en cuanto a la existencia de este procedimiento contable; este se debió en parte a que en el establecimiento no se cuenta con un contador interno.

7. ¿Se efectúan capacitaciones periódicas a los colaboradores involucrados a la gestión de proveedores?

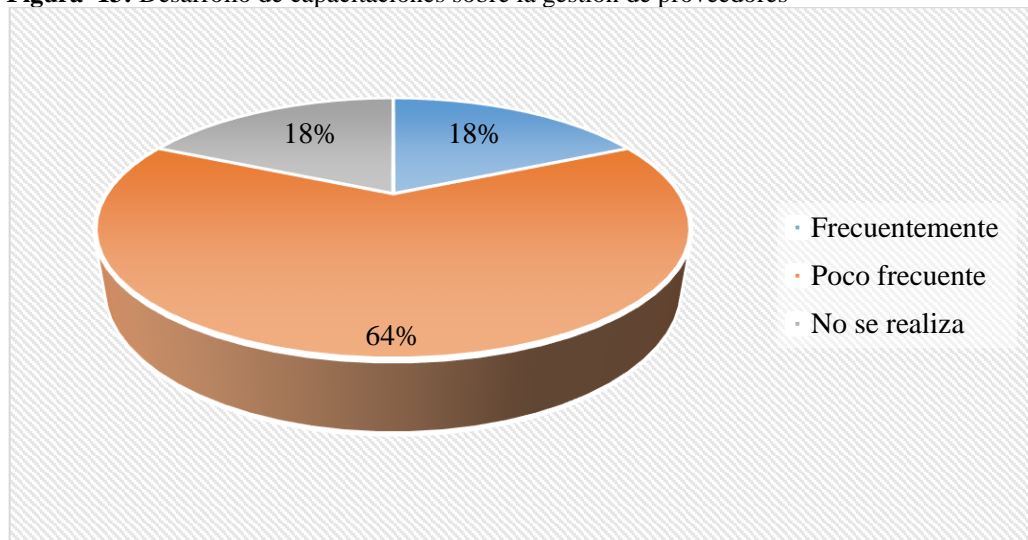
Tabla 14: Desarrollo de capacitaciones sobre la gestión de proveedores

| Alternativas | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------|------------|-------------|
| Frecuentemente | 2 | 18% |
| Poco frecuente | 7 | 64% |
| No se realiza | 2 | 18% |
| Totales | 11 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Figura 13: Desarrollo de capacitaciones sobre la gestión de proveedores



Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Análisis e interpretación:

Los datos del gráfico demostraron que el 64% de los colaboradores respondieron que se efectúa con poca frecuencia, en tanto que el 18% menciona que no se realiza y el 18% restante menciona que si se desarrolla. Debido que un alto porcentaje de encuestados manifestó que poca la frecuencia del desarrollo de capacitaciones en este; fue importante hacer énfasis en este aspecto para fortalecer la gestión de los proveedores.

8. ¿Se efectúa un análisis de la cartera de proveedores de forma periódica en el Comercial Noble?

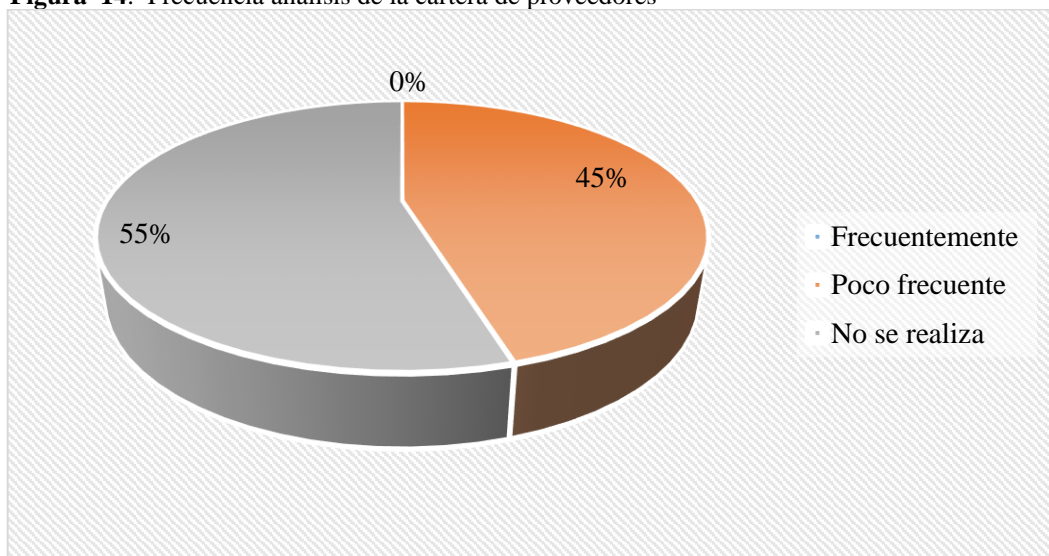
Tabla 15: Frecuencia análisis de la cartera de proveedores

| Alternativas | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------|------------|-------------|
| Frecuentemente | 0 | 0% |
| Poco frecuente | 5 | 45% |
| No se realiza | 6 | 55% |
| Totales | 11 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Figura 14: Frecuencia análisis de la cartera de proveedores



Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Análisis e interpretación:

El 55% de los colaboradores respondió que no se realiza, el 45% mencionó que de manera poco frecuente se efectúa un análisis de la cartera de proveedores en el Comercial Noble. Los datos anteriores revelaron que no se desarrollan un análisis adecuado de la cartera vencida de los proveedores; esto como resultado de una inadecuada gestión de los proveedores por parte de la secretaria.

9. ¿Se han establecido horarios para la gestión de pedidos y cobranzas de los proveedores?

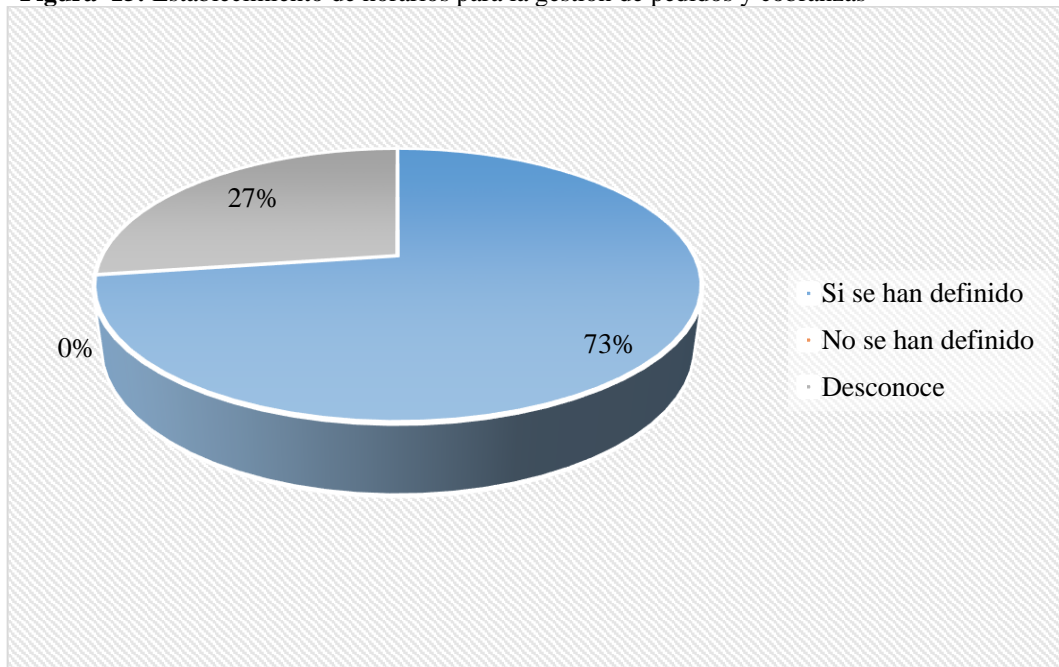
Tabla 16: Establecimiento de horarios para la gestión de pedidos y cobranzas

| Alternativas | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------------|------------|-------------|
| Si se han definido | 8 | 73% |
| No se han definido | 0 | 0% |
| Desconoce | 3 | 27% |
| Totales | 11 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Figura 15: Establecimiento de horarios para la gestión de pedidos y cobranzas



Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Análisis e interpretación:

El 73% de los colaboradores menciono que si se han establecido los horarios para la gestión de pedidos y cobranzas con los proveedores; el 27% aseveró que desconoce si se ha definido estos horarios. Acorde a los resultados obtenidos se pudo verificar que en el Comercial Noble si ha cumplido con este apartado de la gestión con los proveedores, Siendo este un aspecto positivo para el establecimiento comercial.

10. ¿Se cumple con el presupuesto de compras?

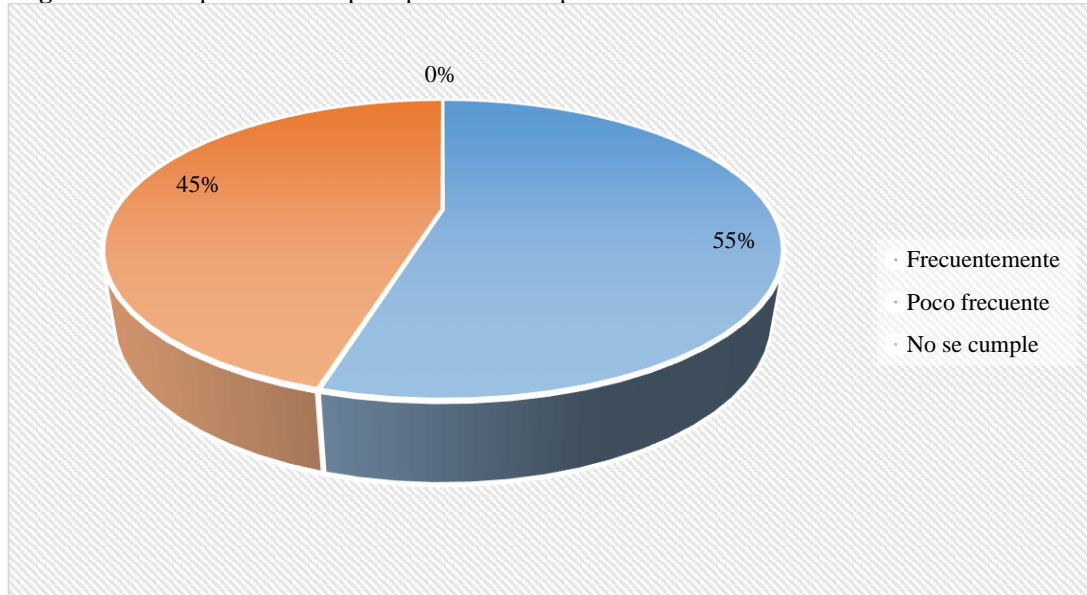
Tabla 17: Cumplimiento del presupuesto de compras

| Alternativas | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------|------------|-------------|
| Frecuentemente | 6 | 55% |
| Poco frecuente | 5 | 45% |
| No se cumple | 0 | 0% |
| Totales | 11 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Figura 16: Cumplimiento del presupuesto de compras



Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Análisis e interpretación:

El 55% respondió que frecuentemente se dio cumplimiento al presupuesto de compras y el 45% de manera poco frecuente; acorde a los datos anteriores se pudo establecer que se da cumplimiento al presupuesto elaborado para este efecto, pero también es fundamental tomar en cuenta el criterio del porcentaje significativo que menciono no se desarrolló de manera frecuente, debido que no existe una adecuada supervisión en este departamento.

11. ¿Se han efectuado el flujo de bancos para el pago a los proveedores?

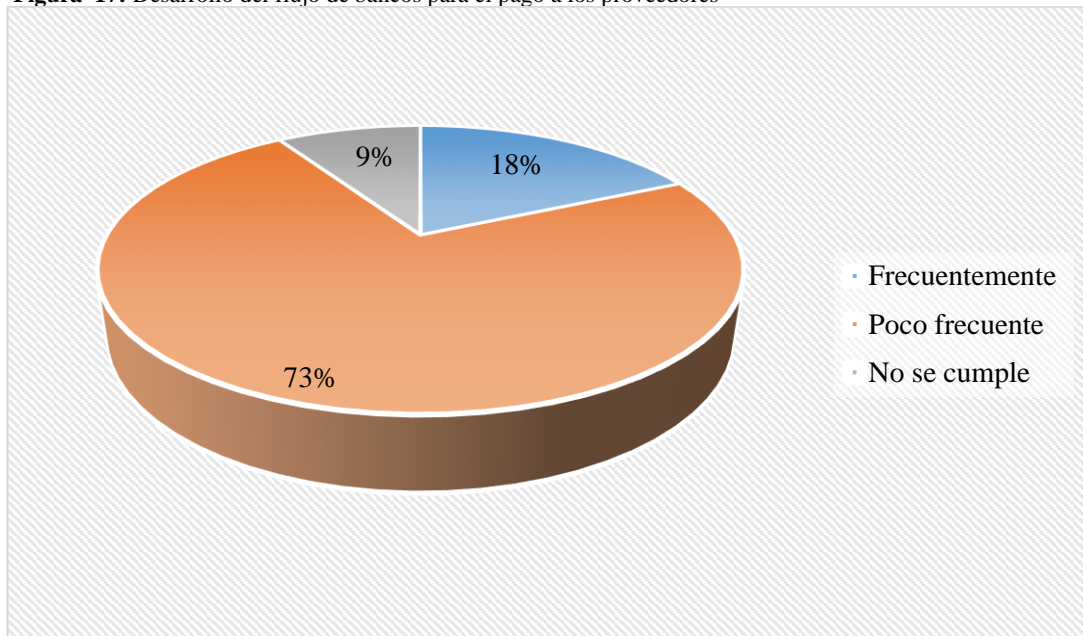
Tabla 18: Desarrollo del flujo de bancos para el pago a los proveedores

| Alternativas | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------|------------|-------------|
| Frecuentemente | 2 | 18% |
| Poco frecuente | 8 | 73% |
| No se cumple | 1 | 9% |
| Totales | 11 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Figura 17: Desarrollo del flujo de bancos para el pago a los proveedores



Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Análisis e interpretación:

Los datos proporcionados por los colaboradores revelaron que el 73% de los encuestados mencionó que es poco frecuente el desarrollo de los flujos de bancos para el pago a los proveedores, el 18% respondió frecuentemente y el 9% que se cumple. Los datos permitieron conocer que la mayoría concuerda que el desarrollo del flujo de bancos se da con baja frecuencia; esto debido que no se cuenta con un contador interno.

12. ¿Considera que es indispensable el desarrollo de políticas y procedimientos para la gestión de proveedores en el Comercial Noble?

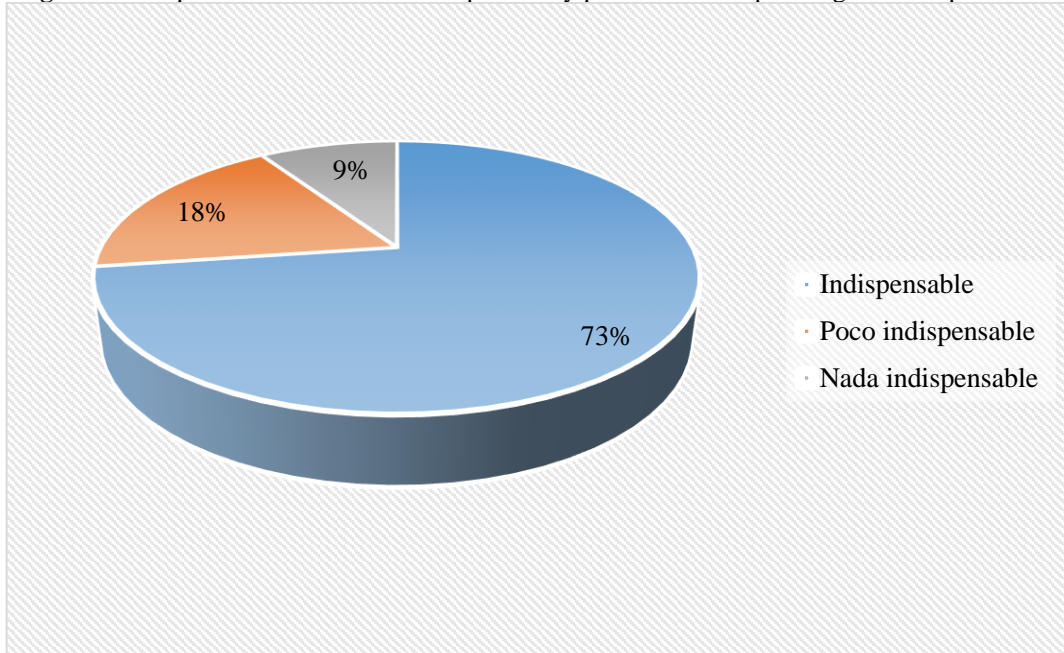
Tabla 19: Importancia del desarrollo de políticas y procedimientos para la gestión de proveedores

| Alternativas | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------------|------------|-------------|
| Indispensable | 8 | 73% |
| Poco indispensable | 2 | 18% |
| Nada indispensable | 1 | 9% |
| Totales | 11 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Figura 18: Importancia del desarrollo de políticas y procedimientos para la gestión de proveedores



Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Análisis e interpretación:

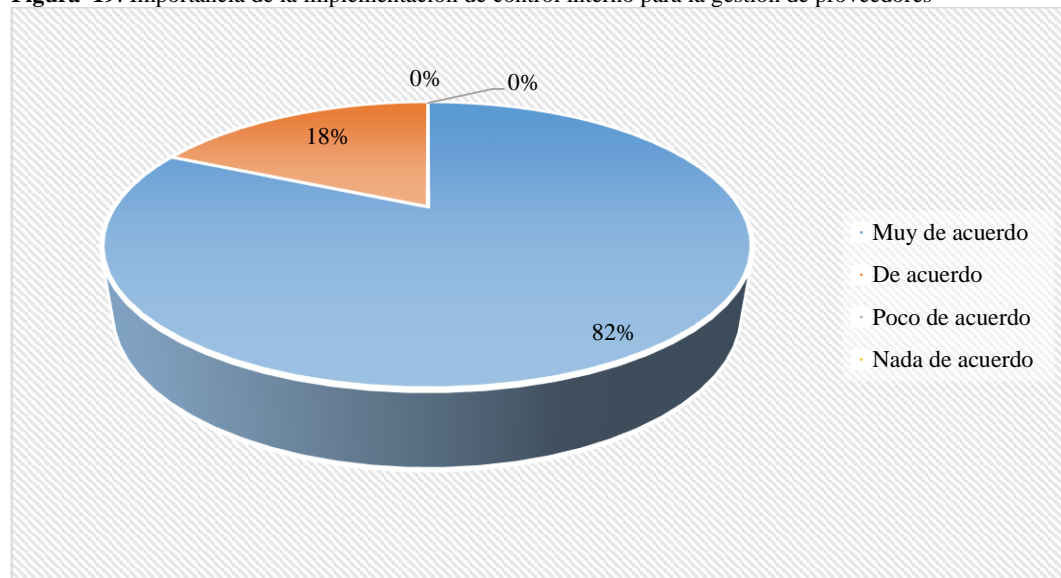
En relación a esta pregunta sobre la importancia del desarrollo de políticas y procedimientos para la gestión de proveedores el 73% respondió que es indispensable, el 18% poco indispensable y el 9% nada indispensable. Los datos revelan que existe interés y apoyo de la mayoría de colaboradores sobre la elaboración de políticas y procedimientos para esta área.

13. ¿Considera que un sistema de control interno ayuda a mejorar la gestión de proveedores?

Tabla 20: Importancia de la implementación de control interno para la gestión de proveedores

| Alternativas | Frecuencia | Porcentaje |
|-----------------|------------|-------------|
| Muy de acuerdo | 9 | 82% |
| De acuerdo | 2 | 18% |
| Poco de acuerdo | 0 | 0% |
| Nada de acuerdo | 0 | 0% |
| Totales | 11 | 100% |

Figura 19: Importancia de la implementación de control interno para la gestión de proveedores



Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Análisis e interpretación:

El 82% recalco que sí está de acuerdo en que un sistema de control interno para la gestión de proveedores es importante y el 18% enfatizo que no está de acuerdo con esta aseveración, debido al desconocimiento. Los datos anteriores revelaron que la mayoría de los encuestados estuvo de acuerdo en que es importante contar con un sistema de control interno para la gestión de proveedores, siendo este un aspecto clave para el desarrollo de la presente propuesta.

14. ¿Estaría de acuerdo que se diseñe un sistema de control interno para mejorar la gestión de proveedores en el Departamento contable de Comercial Noble?

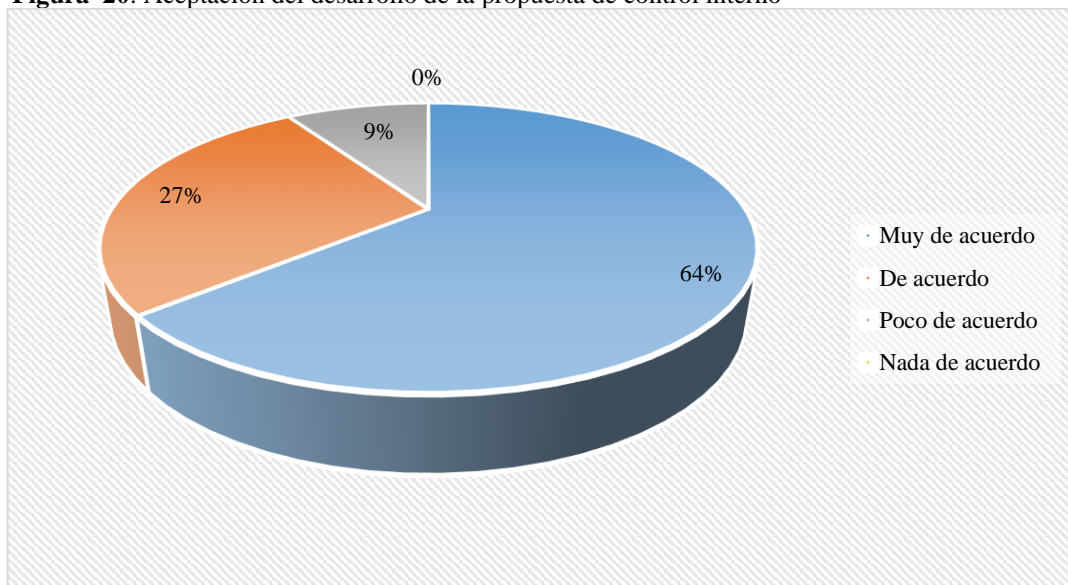
Tabla 21: Aceptación del desarrollo de la propuesta de control interno

| Alternativas | Frecuencia | Porcentaje |
|-----------------|------------|-------------|
| Muy de acuerdo | 7 | 64% |
| De acuerdo | 3 | 27% |
| Poco de acuerdo | 1 | 9% |
| Nada de acuerdo | 0 | 0% |
| Totales | 11 | 100% |

Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Figura 20: Aceptación del desarrollo de la propuesta de control interno



Fuente: Encuesta aplicadas al personal de Comercial Noble. Enero, 2021.

Elaborado por: Las autoras

Análisis e interpretación:

El 64% de los encuestados respondió estar muy de acuerdo, el 27% dijo de acuerdo y el 9% dijo estar poco de acuerdo. Acorde a lo mencionado por los colaboradores a través del desarrollo de la encuesta, se pudo conocer que la mayoría de los encuestados si está de acuerdo en el desarrollo de la presente propuesta sobre el diseño de un sistema de con trol interno en el Departamento Contable del Comercial Noble.

11.2.1. Análisis de las encuestas


Una vez desarrollado las encuestas se destacaron los resultados más relevantes:

- Se pudo apreciar que existió desconocimiento sobre las políticas y procedimientos de la gestión de proveedores entre la mayoría de colaboradores, también persistió el problema de un alto porcentaje de proveedores que no cumplió con el cobro de los cheques posfechados, ocasionando con ello problemas como protestos o sobre giros que tienen costos bancarios y las pérdidas de puntos en buró crediticio.
- Existió deficiencias en cuanto a la existencia de un auxiliar contable para la gestión de proveedores; este se debió en parte a que no se cuenta con un contador interno, y por tanto se contrata los servicios contables para los aspectos tributarios y declaración de impuestos de forma mensual.
- Otro de los aspectos relevantes que se pudo notar es que no se da cumplimiento satisfactorio al presupuesto de compras, también se apreció que existió interés y apoyo de la mayoría de los colaboradores sobre para el diseño de un sistema de control interno para la gestión de proveedores en el Departamento Contable del Comercial Noble.

11.3. Análisis del control interno por componentes

Para este propósito se procedió a la evaluación del control interno del Comercial Noble, para este efecto se diseñó un cuestionario por componentes, los resultados obtenidos se presentan a continuación:

Tabla 22: Cuestionario de control interno

|  | | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | | | REF |
|---|--|--|----|-----|--|
| | | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | | | 01/05 |
| COMPONENTES | | SI | NO | S/N | OBSERVACIONES |
| AMBIENTE DE CONTROL | | | | | |
| Integridad y valores éticos | | | | | |
| 1 | En el Comercial Noble se ha definido un código de ética? | X | | | Si se dispone de un código de ética para toda la empresa. |
| 2 | La relaciones con los clientes y proveedores está basado en la honestidad y equidad? | X | | | La parte administrativa busca que se aplica estos valores entre sus colaboradores. |
| Filosofía y estilo de Administración | | | | | |
| 3 | El Gerente propietario de Comercial Noble se preocupa por imagen del comercial? | X | | | Si, busca que el Comercial Noble mantenga una imagen adecuada. |
| 4 | ¿El gerente se preocupa por mantener la información contable y de gestión a tiempo? | X | | | Efectúa una supervisión mensual. |
| Estructura organizativa | | | | | |
| 5 | ¿Se han definido manuales de procesos? | | X | | No se dispone de esta herramienta. |
| 6 | ¿En el Comercial Noble se ha identificado con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad de manera clara? | | X | | No se dispone de forma documentada. |
| 7 | ¿Se cuenta con un organigrama estructural para el departamento contable del comercial? | | X | | No se ha definido. |
| 8 | ¿Se dispone de un manual de funciones para el Departamento Contable? | | X | | Las funciones se han establecido solo de forma verbal. |
| Gestión de talento humano | | | | | |
| 9 | ¿Ha recibido capacitaciones sobre la gestión de los proveedores? | | X | | No se ha contemplado el desarrollo de capacitaciones sobre esta temática. |
| Responsabilidad y transparencia | | | | | |
| 10 | ¿Se realizan informes comparativos entre los planificado y ejecutado en la gestión de proveedores? | X | | | La realiza el gerente con la secretaria de forma mensual. |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|
| 11 | ¿Existe una cultura de responsabilidad en la gestión de proveedores? | X | | | |
| Objetivos estratégicos | | | | | |
| 12 | ¿Se han definido objetivos estratégicos para la gestión de proveedores? | X | | | De forma verbal. |
| EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | |
| Probabilidad e impacto | | | | | |
| 13 | ¿En el Comercial Noble se desarrolla estudios que permitan evaluar los riesgos latentes en la gestión de proveedores? | | X | | No se dispone de este tipo de estudios. |
| 14 | ¿Se conoce el impacto que podrían generar esos riesgos? | | X | | No se conoce con exactitud los riesgos existentes. |
| Análisis de riesgos | | | | | |
| 15 | ¿Se efectúa un análisis de los riesgos en el Departamento Contable? | | X | | No se desarrolla esta actividad. |
| 16 | ¿Conoce que riesgos existen en la gestión de proveedores? | | X | | Se desconoce los posibles riesgos en esta área. |
| RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| Decisión de respuesta | | | | | |
| 17 | ¿Se toman medidas inmediatas frente a los riesgos detectados? | X | | | En caso de detectar si se toman medidas al respecto. |
| 18 | ¿Existe la evidencia suficiente para la toma de decisiones relacionados con los riesgos existentes en el Departamento contable? | | X | | Debido que no se han desarrollado actividades que permitan una detección certera. |
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | |
| Integración | | | | | |
| 19 | ¿Considera que existe apoyo de los colaboradores para el diseño y aplicación de la medidas de control en el Departamento contable? | X | | | Sí existen apoyo para el desarrollo de esta actividad. |
| Principales actividades de control | | | | | |
| 20 | ¿Se ha definido un control interno para el Área Contable? | | X | | No se dispone de un modelo de control interno definido. |
| 21 | ¿Se dispone de un manual documentado que especifique las actividades a desarrollar en la gestión a proveedores? | | X | | No se ha elaborado este documento de manera formal. |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | |
| Cultura de información | | | | | |
| 22 | ¿En el Comercial Noble se cuentan con procedimientos definidos para la transmisión de información en el departamento Contable? | | X | | No se ha elaborado este documento de manera formal. |

| | | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|--|---|
| 23 | ¿Se dispone de un respaldo documentado y firmado sobre la gestión con los proveedores? | X | | | En físico y digital. |
| 24 | ¿Se han definido los niveles de endeudamiento máximo y mínimo en la empresa? | | X | | No se ha definido estos niveles. |
| 25 | ¿Se mantiene flujos de información que permita una oportuna transmisión de información en la gestión de proveedores? | X | | | Mediante llamadas telefónicas. |
| 26 | ¿Se registran todas las transacciones contables de la cuenta proveedores de forma oportuna? | X | | | Sí, en el sistema informático. |
| 27 | ¿Se dispone de un software automático para la gestión de proveedores? | X | | | Sí, pero no se ha utilizado de manera óptima. |
| 27 | ¿La empresa suministra información para el desarrollo de las actividades relacionada a la gestión de proveedores? | X | | | El Gerente y la secretaria proporcionan esta información. |
| 28 | ¿Se efectúan reuniones con regularidad para presentar información generada en el departamento contable? | | X | | No se ha definido una periodicidad para este efecto. |
| 29 | ¿Considera que existe una buena comunicación entre el departamento contable y administrativo? | X | | | Si existe un trato cordial. |
| 30 | ¿La parte administrativa toma decisiones en cuenta su opiniones en la toma de decisiones? | X | | | Si se cumple con este ítem en la medida de los posible. |
| 31 | ¿La parte administrativa da a conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos del Departamento contable? | | X | | No de manera óptima, puesto que no se efectúan reuniones con este propósito. |
| SUPERVISIÓN Y CONTROL | | | | | |
| Supervisión permanente | | | | | |
| 32 | ¿Se efectúa un monitoreo continuo de las actividades en el departamento contable? | | X | | No se han establecido actividades para este efecto de manera formal. |
| Supervisión interna | | | | | |
| 33 | ¿Se realizan actividades de control interno a las actividades contable de la cuenta proveedores? | | X | | No se dispone de un modelo de control interno para esta actividad ni las actividades generales de la empresa. |
| 34 | ¿Se efectúan los correctivos inmediatos en caso de detectar anomalías? | X | | | Efectivamente si se cumple con este ítem. |
| 35 | ¿Cuándo se realiza la culminación de la transacción de entrega de los productos se efectúa una acta de entrega y recepción? | X | | | Sí, y se archiva los respectivos respaldos. |

| | | | | | |
|---|--|----|---|--|---|
| 36 | ¿Existe supervisión del registro de pagos y anticipos a los proveedores? | X | | | El gerente y secretaria desarrollan esta actividad. |
| 37 | ¿Se efectúan confirmaciones periódicas de las transacciones con los proveedores del comercial? | X | | | Mediante llamadas telefónicas. |
| TOTAL: | | 20 | 17 | | |
| Elaborado por: | | | | | |
| Gallo Garcez Jennifer Thalía Herrera Jácome Ariana Lizbeth | | | Revisado por: Ing. M. Sc. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano | | |

Fuente: Comercial Noble

Nivel de riesgo y confianza del control interno aplicado al Comercial Noble

Tabla 23. Ponderación de los factores riesgo y confianza control interno

| Niveles de confianza | % obtenidos | Niveles de riesgo |
|----------------------|-------------|-------------------|
| Alto | 76% al 95% | Bajo |
| Moderado | 51% al 75% | Moderado |
| Bajo | 15% al 50% | Alto |

Fuente: (Barquero, 2013)

Fórmula para determinar el nivel de confianza:

Donde:

NC= Nivel de control

CT= Puntaje obtenido

PT= Puntaje óptimo

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{20}{37} \times 100$$

$$NC = 54,05\%$$

Nivel de riesgo:

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 54,05\%$$

$$NR = 45,95\%$$

El nivel de confianza para el control interno efectuado en el Comercial Noble fue moderado con el 54,05%, en tanto que el nivel de riesgo se situó en el 45,95% equivalente a moderado no se contó con un manual de funciones, no desarrollar capacitaciones sobre la gestión de proveedores y tampoco se ha definido un sistema de control interno en esta área, además en el componente de Evaluación de Riesgo que no se efectúa un seguimiento adecuado de la gestión de los proveedores, tampoco se realiza informes que permitan identificar riesgos. En el tercer componente se pudo apreciar deficiencias en los canales de información, la no definición de los niveles de endeudamiento y el software existente no es empleado de manera adecuada en el procesamiento de información de la gestión de proveedores en el Comercial Noble, también se evidencio que no se dispone de un contador interno para la gestión de proveedores, sino más bien es la secretaria quien gestiona estas actividades. En lo que respecta a las actividades de supervisión y control un inadecuado control interno de las actividades contable relacionadas con la gestión de proveedores y una supervisión específica para los pagos y anticipos efectuados por la secretaria.

11.3.1. Descripción de los hallazgos detectados en el desarrollo del control interno

Tabla 24: Descripción hallazgo 1.



| | | |
|--|---|--------------|
|  | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | REF |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL | 01/08 |
| HALLAZGOS | | |
| Hallazgo 1. Inexistencia de un manual de funciones para el Departamento Contable | | |
| Condición: | | |
| <p>Los resultados del control interno al componente de control interno evidenció la inexistencia de un manual de funciones para el Departamento Contable esencialmente en la gestión de proveedores, por tanto en el Comercial Noble no se dispone de una guía que oriente en el desarrollo de las actividades de manera eficaz.</p> | | |
| Criterio: | | |
| <p>Al no contar con esta herramienta administrativa se está haciendo caso omiso al Código de la Producción, Comercio e Inversiones, porque el Art. 54. menciona que las empresas en cualquiera de sus formas deben estar sujetas a normas, principios que permita constituir una guía para a eficiencia económica y social.</p> | | |
| Causa: | | |
| <p>Una de las causas fundamentales es el desconocimiento del beneficio que brinda un manual de funciones al momento de orientar en el desarrollo de las actividades de forma organizada y definida y por ello tanto la parte administrativa no ha puesto énfasis en el desarrollo del mismo.</p> | | |
| Efecto: | | |
| <p>Desorganización de las actividades contables y reducción del nivel de eficacia en el área contable y la gestión de proveedores.</p> | | |
| Conclusión: | | |
| <p>Al no contar con un manual de funciones, los colaboradores del Área contable y gestión de proveedores no cuentan con directrices claras para el desarrollo de sus actividades.</p> | | |
| Recomendación: | | |
| <p>Al Gerente y Secretaria: Es prioritario el diseño de un manual de funciones que detalle de manera clara las funciones a realizar en la gestión de proveedores.</p> | | |
| Elaborado por: | Revisado por: | |
| Gallo Garcez Jennifer Thalía Herrera Jácome Ariana Lizbeth | Ing. M. Sc. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano | |

Tabla 25: Descripción hallazgo 2.

| | | |
|---|---|--------------|
|  | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | REF |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL | 02/08 |

HALLAZGOS

Hallazgo 2. Bajo nivel de capacitaciones sobre la gestión de proveedores

Condición:

Otro de los hallazgos que se pudo apreciar en el desarrollo del control interno en el componente de Ambiente de control fue el bajo nivel de capacitación sobre la gestión de los proveedores.

Criterio:

Revisando el Código Orgánico de la Producción en el Art. 2. Literal i. hace referencia que las empresas dentro de sus funciones deben cumplir con el desarrollo de la capacitación técnica y profesional que permitan adquirir competencias laborales y ciudadanas y por lo tanto si Comercial Noble no cumple ello está omitiendo esta norma.

Causa:

Descuido por parte de los administrativo en la elaboración de un plan de capacitaciones, esto en gran parte por el desconocimiento de las ventajas que representa efectuar una inversión en propiciar el desarrollo y habilidades de sus colaboradores.

Efecto:

Bajo nivel de competencias y productividad laboral debido a que no han recibido capacitación que permitan rendir al máximo en las actividades contable y de gestión de los proveedores.

Conclusión:

El hecho de no contar con el desarrollo de capacitaciones genera que los colaboradores presente un nivel deficiente en las competencias laborales en el área contable y gestión de proveedores.


Recomendación:

Al Gerente propietario: Se recomienda el diseño de un plan de capacitaciones que permita elevar los conocimientos y habilidades de los colaboradores del Comercial Noble.

Elaborado por:
Gallo Garcez Jennifer Thalía
Herrera Jácome Ariana Lizbeth

Revisado por:
Ing. M. Sc. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano

Tabla 26: Descripción hallazgo 3.

| | | |
|---|---|--------------|
|  | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | REF |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL | 03/08 |

HALLAZGOS

Hallazgo 3. Inexistencia de un sistema de control interno para el Área Contable

Condición:

Se pudo apreciar que en el Comercial Noble no se dispone de un sistema de control interno para el Área contable y específicamente para las actividades relacionadas con la gestión de proveedores.

Causa:

Una de las causas principales de la carencia de un sistema de control interno definido fue que se ha descuidado las actividades relacionadas con control por parte del área administrativas y encargados departamentales del Comercial Noble.

Efecto:

Al no contar con sistema de control interno definido se está exponiendo que la empresa este expuesta a riesgos que podrían ser detectados a tiempo.

Conclusión:

La inexistencia de un sistema de control interno para las actividades contables y de gestión de proveedores en el Comercial Noble obstaculiza la detección de posibles eventos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos trazados a corto o largo plazo.

Recomendación:

Al Gerente propietario y Secretaria: Se sugiere de manera prioritaria el desarrollo e implementación de un sistema de control interno de manera frente con el propósito de descubrir eventos que suponen un peligro para las actividades contable y de gestión de los proveedores.


Elaborado por:

Gallo Garcez Jennifer Thalía
Herrera Jácome Ariana Lizbeth

Revisado por:

Ing. M. Sc. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano

Tabla 27: Descripción hallazgo 4.

| | | |
|---|---|--------------|
|  | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | REF |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS | 04/08 |

HALLAZGOS

Hallazgo 4. Seguimiento inadecuado de la gestión de proveedores

Condición:

Se pudo constatar que en el Comercial Noble que no se da un adecuado seguimiento a la gestión de proveedores por parte de los encargados del Departamento Contable.

Criterio:

Acorde las normas ISO 9001:2015, es fundamental que las empresas determine criterios para la evaluación y supervisión los proveedores externos y al no contar con un adecuado sistema de seguimiento se está omitiendo este criterio.

Causa:

Poca disponibilidad de tiempo y desorganización de esta actividad, puesto que no se ha realizado un énfasis en la elaboración documentada de estos procedimiento para la gestión de proveedores.

Efecto:

Desconocimiento de los verdaderos problemas que presenta la gestión de proveedores, con lo cual no se puede tomar decisiones certeras que ayuden a mejorar las actividades desarrolladas en esta área.

Conclusión:


Al no disponer de normas y procedimientos para efectuar un adecuado seguimiento de la gestión de proveedores se está privando al Comercial Noble de información valiosa a la hora de la toma de decisiones, afectan con ello de manera directa al adecuado funcionamiento del área contable.

Recomendación:

Al Gerente propietario y Secretaria: Definir normas y procedimientos que permitan un adecuado seguimiento de las actividades de la gestión de proveedores en el Departamento Contable del Comercial Noble.

| | |
|---|---|
| Elaborado por: Gallo Garcez Jennifer Thalía Herrera Jácome Ariana Lizbeth | Revisado por: Ing. M. Sc. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano |
|---|---|

Tabla 28: Descripción del hallazgo 4.

| | | |
|---|---|--------------|
|  | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | REF |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS | 05/08 |

HALLAZGOS

Hallazgo 5. No se dispone de información completa de los proveedores

Condición:

En el centro Comercial Noble no se dispone de información completa del historial comercial de los proveedores como el nivel de cumplimiento de las entregas, en el cobro de los cheques que facilita la selección de los más idóneos.

Criterio:

El Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones en el Capítulo I, Artículo 53 con el propósito de fomentar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa enfatiza que es necesario la formulación y coordinación de acciones documentadas para su desarrollo sostenible en el mercado.

Causa:

El hecho de no disponer un departamento que se encargue netamente para las actividades de gestión y la cantidad de proveedores del Comercial Noble, no se dispone de información detallada de los proveedores.

Efecto:

No contar con una cartera de proveedores idónea que permita una eficiente gestión en esta área.

Conclusión:

Al no disponer del personal específico para la gestión de proveedores, no se dispone de información detallada que permita una toma de decisiones adecuada en la selección de los mismos.

Recomendación:

A la Secretaria: Es indispensable mantener de forma documentada un archivo donde se disponga de información detallada de los proveedores, para mejorar la gestión de los proveedores y el mismo sea actualizado de manera continua.


Elaborado por:

Gallo Garcez Jennifer Thalía
Herrera Jácome Ariana Lizbeth

Revisado por:

Ing. M. Sc. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano

Tabla 29: Descripción del hallazgo 6.

| | | |
|---|---|--------------|
|  | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | REF |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS | 06/08 |

HALLAZGOS

Hallazgo 6. No se elaboran informes sobre los riesgos en el Comercial Noble

Condición:

En el Comercial Noble no se dispone de un documento donde conste información sobre los riesgos existentes.

Criterio:

Al no disponer de esta información en la empresa no se está cumpliendo un aspecto fundamental establecida en el Código de la Producción, Comercial e Inversiones, literal h. que establece el diseño de herramientas y actividades informativas que impulsen el desarrollo organizacional.

Causa:

Entre las causas que han generaron esta situación se puede mencionar que la persona encargada de estas actividades ejerce una duplicidad de funciones; sumado a ello no dispone de información o formatos para el desarrollo de esta actividad.

Efecto:

Exposición a eventos de riesgos por desconocimiento de los mismos, lo cual impide el desarrollo de medidas preventivas o correctivas a tiempo.

Conclusión:

El no disponer de información sobre los riesgos existente en la gestión de proveedores, predispone a riesgos inminentes a la empresa.


Recomendación:

Al Gerente propietario: Proporcionar formatos y orientación sobre el resto de información sobre los riesgos existentes a la persona encargada de efectuar las actividades relacionadas a la gestión de proveedores, de esta manera se reducirá de manera drástica la exposición a los mismos, mediante una adecuada toma de decisiones.

Elaborado por:
Gallo Garcez Jennifer Thalía
Herrera Jácome Ariana Lizbeth

Revisado por:
Ing. M. Sc. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano

Tabla 30: Descripción del hallazgo 7.

| | | |
|---|--|-------------|
|  | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | REF |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL | 07/8 |

HALLAZGOS

Hallazgo 7. No se han definido niveles de endeudamiento máximo ni mínimo

Condición:

Al indagar a través de la aplicación del control interno se pudo conocer que el Departamento Contable no se han establecido de forma documentada los niveles máximos y mínimos de endeudamiento en términos monetarios.

Criterio:

Basado en acuerdo 0-39-CG-5 Normas de Control Interno, donde enfatiza que los directivos o parte administrativa debe realizar de manera clara estrategias para mitigar los posibles riesgos en la empresa, se mencionó que la empresa omitió este criterio.

Causa:

No contar con un manual de control interno para la gestión de proveedores que especifique de manera clara los niveles máximos y mínimos de endeudamiento.

Efecto:

Exponerse a riesgos de sobreendeudamiento que ponga en peligro las utilidades del Comercial Noble.

Conclusión:

Al no tener definido los niveles mínimos y máximos de endeudamiento la empresa está en riesgo y puede sufrir un nivel de sobreendeudamiento.


Recomendación:

A la Contadora: Resulta prioritario que se defina los niveles de endeudamiento que pueda asumir las empresa a través de un documento que sea socializado a la persona encargada de la gestión de proveedores.

Elaborado por:
Gallo Garcez Jennifer Thalía
Herrera Jácome Ariana Lizbeth

Revisado por:
Ing. M. Sc. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano

Tabla 31: Descripción del hallazgo 8.

| | | |
|---|--|-------------|
|  | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | REF |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL | 08/8 |

HALLAZGOS

Hallazgo 8. Inadecuado uso de tecnología para la gestión de proveedores

Condición:

En el Comercial Noble se cuenta con un software que permite el registro y movimiento de las actividades de los proveedores, sin embargo no se utiliza de manera óptima para este efecto.

Criterio:

Omisión del Art. 2. Literal i. que hace referencia que las empresas dentro de sus funciones deben cumplir con el desarrollo de la capacitación técnica y profesional que permitan adquirir competencias laborales y ciudadanas.

Causa:

Bajo nivel de capacitación en el uso del software existen en el Comercial Noble, razón por la cual no se da un óptimo uso de la aplicación existente.

Efecto:

Como consecuencia de la omisión sobre este criterio se presentó una deficiente gestión de los proveedores, debido al bajo nivel en el uso de tecnologías para este efecto.

Conclusión:

Debido que no se utiliza de manera óptima la tecnología para la gestión de proveedores se notaron deficiencias en el registro adecuado de las actividades en esta área.

Recomendación:


Al gerente, secretaria y contadora del Comercial Noble debe contemplar el desarrollo de capacitaciones sobre el uso de la tecnología para mejorar las actividades de la gestión de proveedores.

Elaborado por:

Gallo Garcez Jennifer Thalía
Herrera Jácome Ariana Lizbeth

Revisado por:

Ing. M. Sc. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano

| | | |
|---|---|--------------|
|  | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | REF |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | 01/02 |

11.3.1. Informe de control

La Maná, 27 de enero del 2021

Sr. Luis Noble Tigse.

GERENTE PROPIETARIO

De nuestras consideraciones:

Reciba un cordial saludo y éxitos en sus funciones diarias, la presente es para dar a conocer los resultados de la evaluación del control interno a la gestión de los proveedores en el Departamento Contable de Comercial Noble, durante el año 2020.

A continuación, se expone los hallazgos evidenciados:

Hallazgo 1. Se pudo evidenciar que no se cuenta con un manual de funciones para los colaboradores del Área contable y gestión de proveedores por lo tanto no disponen de directrices claras para el desarrollo de sus actividades.

Recomendación para el Gerente propietario y la secretaria:

Es prioritario el diseño de un manual de funciones que detalle de manera clara las funciones a realizar en la gestión de proveedores.

Hallazgo 2. Un bajo nivel de capacitaciones sobre la gestión de proveedores que ocasiona que los colaboradores presenten un nivel deficiente en las competencias laborales en el área contable y gestión de proveedores.

Recomendación para el Gerente propietario:

Se recomienda el diseño de un plan de capacitaciones que permita elevar los conocimientos y habilidades de los colaboradores del Comercial Noble.

Hallazgo 3. Inexistencia de un sistema de control interno para el Área Contable que obstaculiza la detección de posibles eventos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos trazados a corto o largo plazo.

Recomendación para el Gerente propietario y la Secretaria:

Se sugiere de manera prioritaria el desarrollo e implementación de un sistema de control interno de manera frente con el propósito de descubrir eventos que suponen un peligro para las actividades contables y de gestión de los proveedores.

Hallazgo 4. Seguimiento inadecuado de la gestión de proveedores, lo cual está privando al Comercial Noble de información valiosa a la hora de la toma de decisiones, afectan con ello de manera directa al adecuado funcionamiento del área contable.

Recomendación para el Gerente propietario y la Secretaria:

Definir normas y procedimientos que permitan un adecuado seguimiento de las actividades de la gestión de proveedores en el Departamento Contable del Comercial Noble.

Hallazgo 5. No se dispone de información completa de los proveedores que permita una toma de decisiones adecuada en la selección de los mismos.

Recomendación para la Secretaria:

Es indispensable mantener de forma documentada un archivo donde se disponga de información detallada de los proveedores, para mejorar la gestión de los proveedores y el mismo sea actualizado de manera continua.

Hallazgo 6. No se elaboran informes sobre los riesgos en el Comercial Noble, aspecto que predispone a riesgos inminentes a la empresa.

Recomendación para el Gerente y la Secretaria:

Proporcionar formatos y orientación sobre el resto de información sobre los riesgos existentes a la persona encargada de efectuar las actividades relacionadas a la gestión de proveedores, de esta manera se reducirá de manera drástica la exposición a los mismos, mediante una adecuada toma de decisiones.

Hallazgo 7. No se han definido niveles de endeudamiento máximo ni mínimo, por lo cual Comercial Noble puede sufrir un nivel de sobreendeudamiento.

A la Contadora:

Resulta prioritario que se defina los niveles de endeudamiento que pueda asumir las empresas a través de un documento que sea socializado a la persona encargada de la gestión de proveedores.

Hallazgo 8. Inadecuado uso de la tecnología para la gestión de proveedores

Recomendación para el Gerente, Secretaria y la Contadora:

Se debe contemplar el desarrollo de capacitaciones sobre el uso de la tecnología para mejorar las actividades de la gestión de proveedores.

Nota: Se sugiere mantener dos copias del informe emitido como respaldo del mismo.

Atentamente:

Gallo Garcez Jennifer Thalía
C.I. 0504057225

Herrera Jácome Ariana Lizbeth
C.I. 0504255100

11.4. La propuesta

11.4.1. Datos informativos:

Tema: Desarrollar la propuesta de un manual de políticas y procedimientos que contribuya a la mejora en la gestión de los proveedores.

Institución ejecutora: Universidad

Razón social: Comercial Noble

Dirección: Avenida Quito y San Pablo

Representante de la empresa: Sr Eduardo Noble Cabrera

Equipo investigador:

Coordinadora:

- Ing. M. Sc. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano

Investigadoras:

- Gallo Garcez Jeniffer Thalía
- Herrera Jácome Ariana Lizbeth

11.4.2. Justificación de la propuesta

La investigación fue importante porque el desarrollo del diagnóstico situacional a través de la entrevista evidenció que en el Comercial Noble no se disponía de normas y procedimientos claros para la cuenta proveedores, además las actividades de supervisión para cubrir las obligaciones en el establecimiento comercial, no son llevadas de forma técnica y documentada suponiendo un riesgo, en vista que no se cuenta con datos históricos precisos a la hora de la toma de decisiones.

Además, la propuesta fue relevante porque el desarrollo del manual de control interno contempló políticas y procedimientos donde se especificó los niveles de endeudamiento en el establecimiento comercial porque esta debilidad predispone a un riesgo latente de sobreendeudamiento.

Fue factible por cuanto se contó con el apoyo y colaboración del propietario para el desarrollo de la propuesta y los trabajadores otorgaron información a través de las encuestas, estos datos fueron claves para el desarrollo de un manual con estrategias adaptadas a las necesidades del Comercial Noble y que sean de gran utilidad en la gestión diaria con los proveedores.

11.4.3. Objetivos de la propuesta

Objetivo general

Desarrollar la propuesta de un manual de que contribuya a la mejora en la gestión de los proveedores.

Objetivos específicos

- Establecer las generalidades de la Empresa Comercial y el diseño de la misión, visión y valores propuestos.
- Describir la estructura orgánica a través de un organigrama y un manual de funciones que oriente el desarrollo de las actividades de los involucrado a la gestión de proveedores.
- Definir procedimientos con sus respectivos flujogramas y políticas para mejorar la gestión de proveedores en Comercial Noble.

11.5. Desarrollo de la propuesta del manual de control interno para la gestión de proveedores del Comercial Noble del cantón La Maná.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**


Figura 21. Logotipo



**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA
GESTIÓN DE PROVEEDORES**


Gallo Garcez Jennifer Thalía
Herrera Jácome Ariana Lizbeth

La Maná, enero del 2021

| | | |
|---|---|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | 1 |

CONTENIDO DEL MANUAL

| | |
|--|----|
| Introducción | 2 |
| Objetivo del manual..... | 2 |
| SECCIÓN I. GENERALIDADES DE LA EMPRESA COMERCIAL | |
| 1.1. Antecedentes de Comercial Noble..... | 3 |
| 1.2. Principales líneas de producto que Comercial Noble..... | 3 |
| 1.3. Listado de empresas proveedoras..... | 4 |
| 1.4. Triada estratégica para el Comercial Noble..... | 5 |
| 1.4.1. Misión propuesta..... | 5 |
| 1.4.2. Visión propuesta..... | 5 |
| 1.4.3. Valores institucionales propuestas | |
| SECCIÓN II. ESTRUCTURA ORGÁNICA | |
| 2.1. Estructura organizacional..... | 6 |
| 2.2. Manual de funciones..... | 6 |
| Manual de funciones gerente..... | 7 |
| Manual de funciones contador..... | 8 |
| Manual de funciones secretaria..... | 9 |
| SECCIÓN III. PROCEDIMIENTOS | |
| 3.1. Manual de procedimientos..... | 10 |
| Emisión pedido proveedor..... | 10 |
| Diagrama de flujo Emisión de pedido a proveedor..... | 11 |
| Ingreso de factura de compra..... | 12 |
| Diagrama de flujo ingreso de factura..... | 13 |
| procedimientos de pagos a proveedores..... | 14 |
| Diagrama de pagos a proveedores por medio de cheque..... | 15 |
| SECCIÓN IV. POLÍTICAS | |
| Documentación..... | 16 |
| Pagos..... | 17 |
| Endeudamientos de la cuenta proveedores..... | 18 |

| | | |
|---|---|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | 2 |

Introducción

Toda empresa requiere de un manual de control interno que permita asegurar la detección temprana de posible problemas o riesgos que puedan obstaculizar de manera directa a las metas trazadas por el Comercial Noble del cantón, donde se mantiene cada semana se tiene tratos con mil proveedores, debido que en este establecimiento se comercializa una amplia variedad de productos de consumo masivo, además de la línea de productos plásticos y bazar en general.


Para la implementación de un sistema de control interno fue indispensable contar con un manual de procedimientos, porque proporcionan a la personal, la orientación en el desarrollo de sus actividades, logrando con ello una mejor gestión de revedores en el Departamento Contable, de esta manera el manual sugerido sr convertirá en una herramienta indispensable para cumplir las funciones y procesos de manera clara y sencilla.

La presente propuesta se basa en la necesidad que se evidenció a través de la aplicación de la entrevista, encuestas y el control interno con deficiencias como: no tener definido los niveles de endeudamiento, no disponer de un manual de control interno para la gestión de proveedores, bajos niveles de capacitación, disponer de un manual de funciones y procedimientos para las actividades desarrolladas en el Departamento Contable en lo concerniente a la gestión de proveedores.

Para mejorar las actividades en esta área se consideró de vital el desarrollo de un manual estructurado en dos componentes: los procedimientos y un manual de funciones donde se detalle de manera precisa las cantidades que deberán cumplir en el trato con los proveedores, de esta manera se contribuyó a un mejor desenvolvimiento del Departamento contable del Comercial Noble del cantón La Maná.

Objetivo del manual

Mejorar la gestión de los proveedores mediante el diseño de un manual de control interno con normas, políticas, funciones que orienten el desarrollo de las actividades en el Centro Comercial Noble del cantón La maná.

| | | |
|---|---|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | 3 |

SECCIÓN I. GENERALIDADES DE LA EMPRESA COMERCIAL

1.1. Antecedentes del Comercial Noble

El Comercial Noble de propiedad del Sr Luis Eduardo Noble con un RUC: 0501462014001, dedicado a la venta al por menor de gran variedad de productos en tiendas, entre los que predominan los productos alimenticios, bebidas, tabaco, como productos de primera necesidad y varios tipos de productos desde el año de 1996 en la Avenida Quito y San Pablo del cantón La Maná. Con el transcurso de los años ha ido incrementando su línea de productos y ampliando su infraestructura y con ello la cantidad de proveedores que abastecen de productos de buena calidad que en la actualidad rebasan los 300 proveedores, pese a contar con una cantidad altas de proveedores, no se ha efectuado un control interno, de ahí la necesidad de la presente propuesta.


1.2. Principales líneas de productos que comercializa Comercial Noble

Tabla 32. Descripción línea de productos

| Productos alimenticios | Bebidas | Bebidas alcohólicas |
|---|--|---|
|  |  |  |
| Lácteos | Productos de aseo | Productos plásticos |
|  |  |  |

Fuente: Centro Comercial Noble. La Maná. 2021

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

| | | |
|---|---|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | 4 |

1.3. Listado empresas proveedoras


A continuación, se detalla un extracto de la lista de las empresas proveedoras del Comercial Noble.

Tabla 33. Lista de proveedores

| Empresa | Productos |
|---|-----------------------------------|
| DIPOR S.A | Línea de yogurt |
| ASERTIA | Multimarcas |
| DISTRIBUIDORES WALTER CAICEDO | Shampoo, multimarcas |
| DISOR, Distribuidores del Oriente CÍA LTDA. | Multimarcas, aceites y pañales |
| PLASTI-FE | Productos desechables |
| ORIENTAL S.A | Línea de fideos y tallarines |
| Confieteca S.A. | Línea de dulces. |
| DINADEC | Cerveza |
| Nestle | Multimarcas |
| Distribuida DISTRIBEL | Suavitel |
| LOPEZCOR | Helados Pingüino |
| PROESA | Cigarillos |
| LA FABRIL | Aceite, mantequilla, Deja, cloro. |
| CORDIALZA | Dulces, chocolates. |
| Distribuidora la Europea | Embutidos |
| COILE | Aliños. |

Fuente: Secretaria del Comercial Noble, 2021

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

| | | |
|---|---|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | 5 |

1.4. Triada estratégica propuesta para el Comercial Noble

Debido que en el Comercial Noble no se ha definido una misión, visión y valores que rijan el accionar diario, se consideró el desarrollo de los mismos.

1.4.1. Misión propuesta


Somos una empresa dedicada a la comercialización de productos de consumo masivo orientado a satisfacer las necesidades de los consumidores del cantón La Maná y zonas aledañas, garantizamos el abastecimiento de bienes de calidad a los mejores precios del mercado, brindando una atención amable y respetuosa por medio de personal calificado.

1.4.2. Visión propuesta

Ser reconocidos como la empresa comercial líder en comercio de productos de consumo masivo en el cantón La Maná, posicionándonos por brindar gran variedad de productos alimenticios, limpiezas y aseo personal, con excelente atención.

1.4.3. Valores institucionales propuestos

- Responsabilidad con la empresa comercial.
- Respeto mutuo entre colaboradores de la empresa
- Trabajo cordial y en equipo para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Cumplimiento de las obligaciones asignadas para alcanzar los propósitos de la organización.
- Amabilidad en el trato con los clientes y proveedores.
- Ética en todas las actividades diarias.
- Transparencia en todos los actos realizados en la empresa.
- Igualdad en el trato con todos los colaboradores.

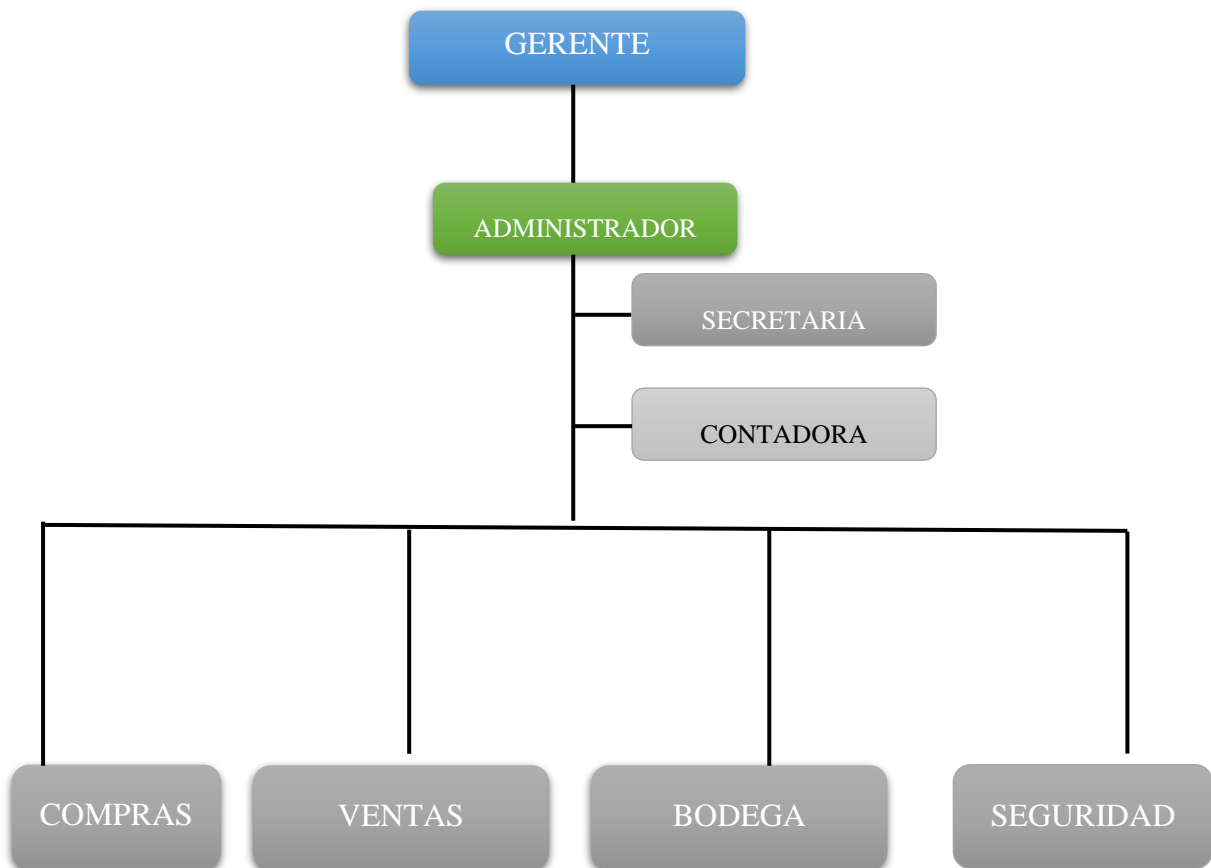
| | | |
|---|---|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | 6 |

SECCIÓN II. ESTRUCTURA ÓRGANICA Y FUNCIONAL

2.1. Estructura organizacional

La estructura orgánica que rige en el Comercial Noble es vertical, caracterizada por un mando directo, es decir las decisiones primordiales están a cargo de su propietario el Sr Eduardo Noble y el administrador. El detalle de esta estructura se detalla a continuación:

Figura 22. Organigrama estructural




Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

2.2. Manual de funciones:

Para mejorar la gestión de proveedores del Comercial Noble, se propuso un manual de funciones para quienes se encuentran involucrado en esta actividad:

Tabla 34: Manual de funciones: Gerente

| | | |
|---|---|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | 7 |

Descripción de cargo

| | |
|---------------------|-----------------------|
| Cargo | Gerente |
| Departamento | Administrativo |

Objetivo del cargo:

Desempeñar la representación legal de la empresa comercial frente a otras entidades, coordinar y velar por el cumplimiento de los objetivos de rentabilidad por medio del aprovechamiento de los recursos humanos, económicos, financieros y tecnológicos disponibles.

Funciones:


- Representar legalmente a la empresa comercial frente a entidades públicas y privadas
- Verificar la veracidad y exactitud de los informes y reportes presentados por los departamentos que conforman la empresa.
- Liderar las funciones del proceso administrativo y delegarlas entre el personal.
- Coordinar los procesos de gestión del talento humano
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, metas y objetivos de la empresa.
- Ponerse en contacto con los proveedores y negociar condiciones adecuadas.
- Autorizar los pagos al personal y firmar los cheques o realizar transferencias bancarias.
- Revisión de los balances financieros de la empresa.
- Analizar la conveniencia de introducir nuevos productos al mercado

Perfil de cargo

| Competencias técnicas | Competencias conductuales |
|--|--|
| <p>Nivel de instrucción: Ingeniería en Administración de empresas o Comercial</p> <p>Experiencia: Mínimo 2 años en cargos similares.</p> <p>Capacitación mínima requerida</p> <p>Manejo de programas del paquete Office</p> <p>Proceso administrativo</p> <p>Dirección financiera</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y motivación • Trabajo en equipo • Comunicación eficaz • Habilidades tecnológicas <p>Cursos especializados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del talento humano • Contabilidad • Estudio de mercado • Análisis financiero |

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

Tabla 35: Manual de funciones: Contador

| | | |
|---|---|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | 8 |

Descripción de cargo

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Cargo | Contador |
| Departamento | Administrativo |
| Naturaleza | De asesoría o staff |
| Reporta a: | Gerente general |

Objetivo del cargo:

Mantener control sobre las operaciones por medio de registros contables que reflejen la situación económico financiera de la empresa basándose en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Funciones:


- Registrar las transacciones de salida e ingreso de recursos de la empresa.
- Elaboración de los balances financieros
- Realización de las declaraciones de IVA y Renta.
- Presentación de los anexos de relación de dependencia
- Analizar con periodicidad la evolución de las principales cuentas
- Informar al gerente de variaciones significativas en las principales cuentas
- Realizar los avisos de entrada y salida del personal al IESS.
- Efectuar la conciliación de los saldos de las cuentas pertinentes.
- Observación de los principios de contabilidad generalmente aceptados

Perfil de cargo

| Competencias técnicas | Competencias conductuales |
|---|---|
| <p>Nivel de instrucción: Contador Público Autorizado</p> <p>Experiencia: Mínimo 2 años en cargos similares.</p> <p style="text-align: center;">Capacitación mínima requerida</p> <p>Manejo de programas del paquete Office</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Calidad de trabajo • Habilidades analíticas • Credibilidad • Confianza en sí mismo <p>Cursos especializados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tributación • Contabilidad de costos • Contabilidad financiera |

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

Tabla 36. Manual de funciones: Secretaria

| | | |
|---|---|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | 9 |

Descripción de cargo

| | |
|---------------------|------------------------|
| Cargo | Secretaria |
| Departamento | Administrativo |
| Naturaleza | De apoyo |
| Reporta a: | Gerente general |

Objetivo del cargo:

Desarrollar actividades de apoyo en el área administrativa de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por el Gerente.


Funciones:

- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas al desarrollo u realización de acciones relacionadas a la planificación estratégica.
- Redactar reportes y registros técnicos de ingreso y salida de mercadería.
- Elaborar comprobantes de egresos.
- Llenado de cheques de pago a proveedores.
- Comunicarse con los proveedores para puntualizar entrega de mercadería y pagos.
- Receptar informes de las compras y ventas.
- Receptar los documentos de sustento de las operaciones realizadas a diario.
- Llevar un registro de los pedidos realizados y receptados.
- Llevar un registro de los pedidos pagados y por pagar
- Poner a disposición del contador la documentación necesaria para el manejo contable.

Perfil de cargo

| Competencias técnicas | Competencias conductuales |
|---|---|
| <p>Nivel de instrucción: Contador Público Autorizado</p> <p>Experiencia: Mínimo 2 años en cargos similares.</p> <p>Capacitación mínima requerida</p> <p>Manejo de programas del paquete Office</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Calidad de trabajo • Habilidades analíticas • Credibilidad • Confianza en sí mismo <p>Cursos especializados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tributación • Contabilidad de costos • Contabilidad financiera |

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

| | | |
|---|--|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná PROCESOS | 10 |

SECCIÓN IV. PROCEDIMIENTOS

Tabla 37: Manual de procedimientos de emisión de pedido a proveedor

| N° | Responsable | Descripción de la actividad |
|----|-------------|--|
| 1 | Gerente | Investiga o recibe oferta de proveedores |
| 2 | Gerente | Realiza cotizaciones sobre los productos a adquirir |
| 3 | Secretaria | Verificación de información de proveedores |
| 4 | Gerente | Selección de opciones de proveedores para realizar la compra |
| 5 | Secretaria | Contacta al proveedor y pacta reunión |
| 6 | Gerente | Negocian condiciones de la compra |
| 7 | Gerente | Se aceptan las condiciones y se pacta la compra |
| 8 | Secretaria | Realiza el registro físico y digital de la compra |
| 9 | Gerente | Aprueba el pago |

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth


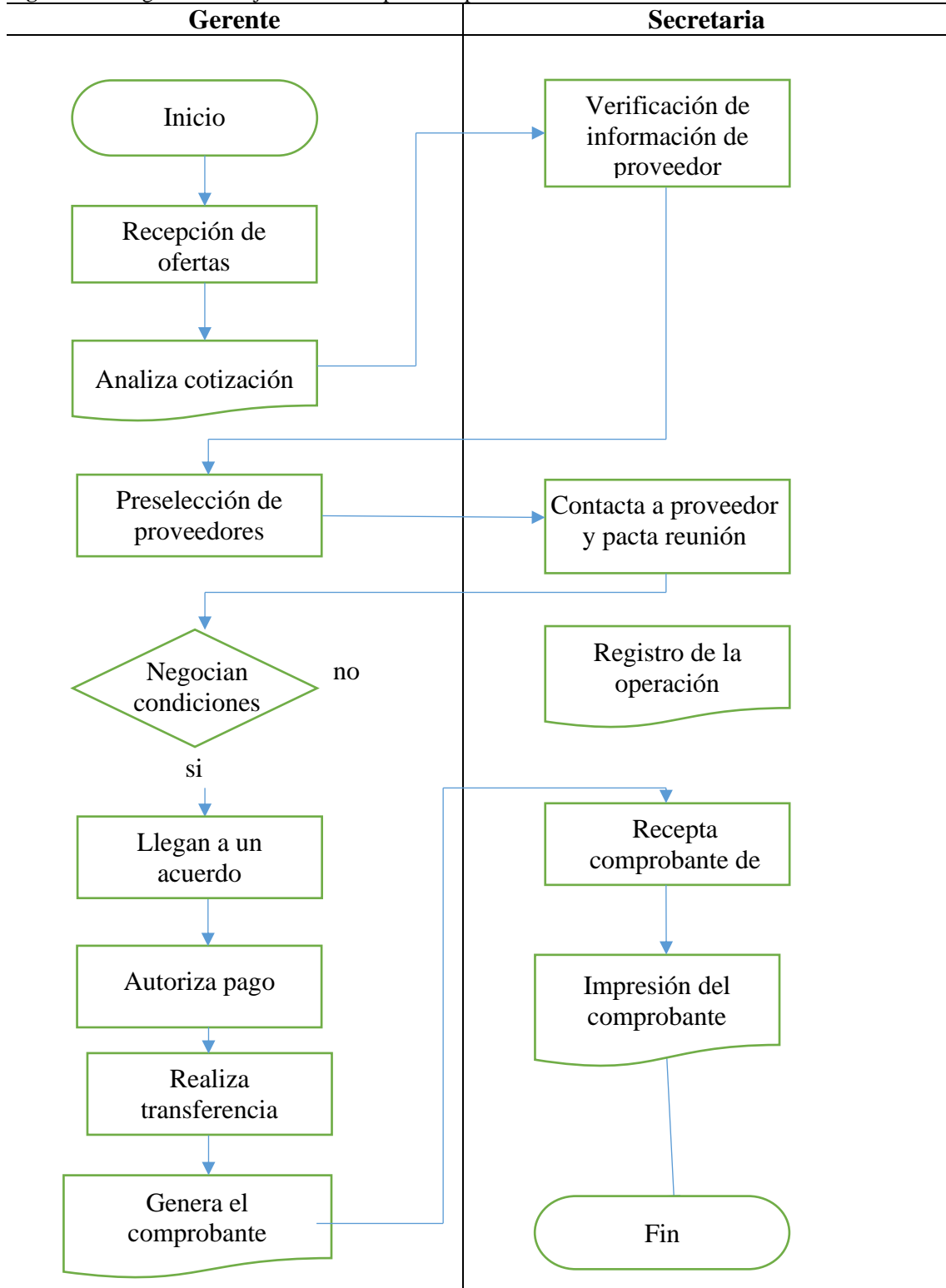
| | | |
|---|---|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | 11 |

Figura 23:Diagrama de flujo Emisión de pedido a proveedor



Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth


| | | |
|---|--|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná PROCESOS | 12 |

Tabla 38: Manual de Ingreso de factura de compra

| N° | Responsable | Descripción de la actividad |
|----|-------------|--|
| 1 | Proveedor | Despacha mercadería solicitada y envía por transporte o servientrega. |
| 2 | Bodega | Recepta la mercadería en el horario establecido únicamente si llega con la documentación correspondiente |
| | Bodega | Verificación de documentación correspondiente |
| 3 | Bodega | Constatación de conformidad de la cantidad y productos solicitados. |
| 4 | Bodega | Extiende reporte de recepción de mercadería donde se detalla el código y estado general de lo receptado. |
| 5 | Secretaria | Recepta la documentación relacionada con la compra y una copia del reporte de recepción de bodega |
| 6 | Secretaria | Verifica la factura con la copia del reporte emitido por bodega durante la recepción de la mercadería |
| 7 | Secretaria | Registra manual y digitalmente la operación de compra |
| 8 | Secretaria | Archiva los documentos respectivos a la compra emitidos por el proveedor. |
| 9 | Secretaria | Los documentos derivados de la operación son escaneados para tenerlos de respaldo |

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth


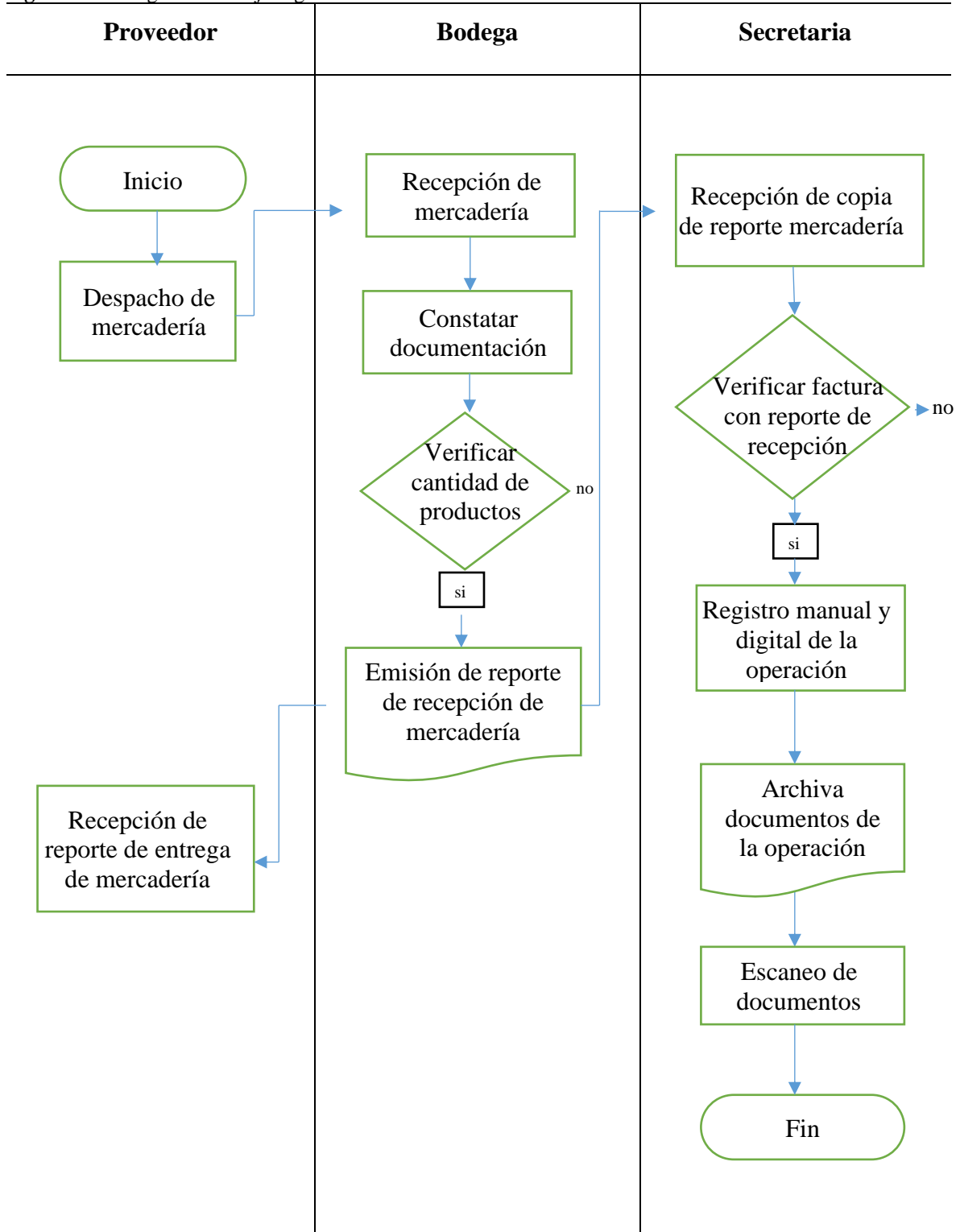
| | | |
|---|--|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná PROCESOS | 13 |

Figura 24: Diagrama de flujo ingreso de factura



Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth


| | | |
|---|--|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná PROCESOS | 14 |

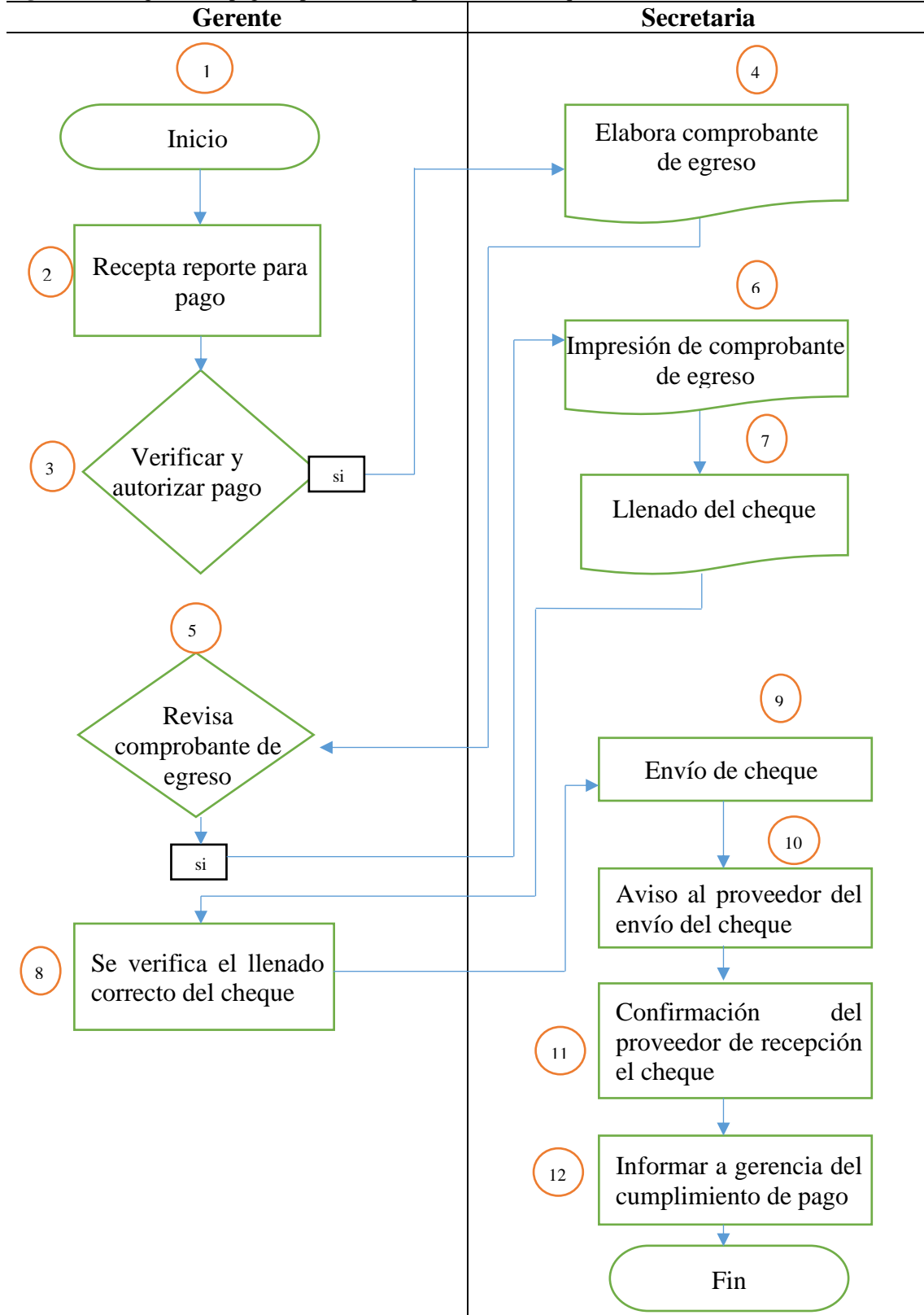
Tabla 39: Manual de procedimientos de pagos a proveedores

| N° | Responsable | Descripción de la actividad |
|----|-------------|---|
| 1 | Gerente | Recibe de secretaría reporte para el pago de un proveedor o de varios, dependiendo de la situación de la empresa. |
| 2 | Gerente | Revisión y autorización del pago a proveedor |
| | Secretaria | Elabora el comprobante de egreso mediante el problema contable utilizado. |
| 3 | Gerente | Revisión del comprobante de egreso |
| 4 | Secretaria | Se imprime el comprobante de egreso de caja |
| 5 | Secretaria | Llenado del cheque conforme a la información establecida |
| 6 | Gerente | Revisa la información y procede a firmar el cheque |
| 7 | Secretaria | Envía el cheque por Servientrega bajo la modalidad de documento. |
| 8 | Secretaria | Llama al proveedor y confirma el envío del cheque por medio del comprobante del servicio de encomiendas. |
| 9 | Secretaria | Confirma que el cheque fue recibido por el proveedor |
| 10 | Secretaria | Pone en conocimiento del gerente que el cheque ya fue recibido por el proveedor. |

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth


| | | |
|---|---|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | 15 |

Figura 25. Diagrama de pagos a proveedores por medio de cheque



Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

Tabla 40: Políticas de gestión de proveedores: documentación

| | | |
|---|---|-------------|
|  | POLÍTICAS GESTIÓN DE PROVEEDORES | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | 16 |

SECCIÓN IV. POLÍTICAS

| Políticas de gestión de proveedores | Documentación |
|-------------------------------------|---------------|
|-------------------------------------|---------------|

Las facturas que no cumplan con el debido llenado de los campos serán devueltas al proveedor.

El plazo de pago en cuanto en la otorgación de crédito empieza a transcurrir desde la fecha de emisión de la factura de compra.

No se puede realizar ningún pago a los proveedores sin contar con la debida autorización del gerente.

Si se realizan abonos a la deuda de una factura se debe conservar el documento fuente que originó dicha obligación.

La gerencia en base a sus funciones tiene la potestad de autorizar o denegar los pagos.

Los pagos podrán ser realizados por medio de transferencias bancarias o la emisión de cheques.

Todos los pagos realizados a los proveedores deben estar acompañadas de un comprobante de egreso que permitan sustentar la salida de dinero de la empresa.


No se realiza pagos a proveedores utilizando la modalidad de efectivo

Todos los pagos que se realicen a los proveedores deben pasar por la gerencia y la secretaria del establecimiento y posteriormente la documentación es receptada por el departamento contable.

Todos los proveedores que trabajan con la empresa deben ser calificados por lo mínimo una vez al año.

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

Tabla 41: Políticas de gestión de proveedores: pagos

| | | |
|---|---|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | 17 |
| Políticas de gestión de proveedores | Pagos | |

Solo personal autorizado puede realizar el procedimiento correspondiente a pagos a los proveedores.

El plazo para cancelación a proveedores corresponde a 30 días posteriores a la fecha de recepción de las facturas.

Negociar a favor del Centro Comercial los descuentos y condiciones de pago con los proveedores.


Mantener una buena relación con los proveedores basada en el profesionalismo.

El sistema de comunicación con los proveedores debe ser formal a través de correos electrónicos.

Comprobar que los documentos inmersos en las operaciones con proveedores sean válidos y estén adecuadamente llenados.

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

Tabla 42: Políticas de gestión de proveedores: endeudamiento

| | | |
|---|---|-------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | 18 |
| Políticas de gestión de proveedores | Endeudamiento de la Cuenta Proveedores | |

El límite de endeudamiento máximo de la cuenta proveedores corresponderá al 45% a 55% de sus ingresos netos mensuales, es decir el resultado de los ingresos totales menos los gastos fijos, siendo esta una relación equilibrada.

Se debe actualizar mensualmente el cronograma de pagos a proveedores en base al monto y vencimiento de las facturas.

La solicitud de crédito se debe fundamentar en un análisis previo de proveedores, que contemple:

- Capacidad de proporciona con regularidad los bienes y servicios.
- Calidad de los bienes que proporcionan los proveedores.
- Nivel de precios
- Condiciones de pago
- Puntualidad en las entregas.


La autorización del monto de endeudamiento con cada crédito a proveedores será actualizada semestralmente y aprobada por la gerencia.

Desarrollar desgloses de la cuenta proveedores en función del tiempo de endeudamiento.

Mantener actualizados los saldos de cada una de las cuentas de que mantiene la empresa con sus proveedores.

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

Tabla 43: Políticas gestión de proveedores: tratamiento contable

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO | Pág. |
| | COMERCIAL NOBLE Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | 19 |
| Políticas de gestión de proveedores | | Tratamiento contable: Proveedores |

- Será responsabilidad del contador la verificación de saldos de la cuenta proveedores.
- Se debe llevar un registro individual de los costos adicionales que se debitan de la cuenta corriente, evitando confundirlos con pagos a proveedores.
- En cuanto a la cancelación de los pagos a efectuarse por la empresa se documentará en las cuentas de pasivos para tener registros formales de las transacciones y evolución de esta cuenta.
- La secretaria es la encargada de entregar al área de contabilidad el registro documental y documentos fuente para la elaboración del registro en libros contables.
- Realizar conciliaciones bancarias cada mes en la cuenta corriente de la empresa.
- Ante la existencia de rubros que deben ser agregados al saldo presente por cantidades ligeras en relación al libro Bancos corresponde realizar una

comparación entre los abonos registrados en el libro mayor de bancos frente a los cheques emitidos para identificar la conformidad del estado de la cuenta Bancos.

Si la diferencia es relevante se debe efectuar una indagación profunda para conocer cuál es la causa

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

12. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y TÉCNICO

Con el desarrollo de la propuesta actual se pretendió lograr los siguientes impactos:

12.1. Impacto económico

Con la aplicación del manual de control interno en el Comercial Noble y la puesta en práctica de los procedimientos sugeridos se logrará mejorar la gestión de los proveedores y con ello cuidar los recursos económicos del establecimiento comercial, puesto que se mejorará el desarrollo de las actividades con los proveedores y el manejo de recursos a través de un proceso más técnico que contribuya una mejor productividad laboral de esta área y resguardar los intereses económicos del establecimiento comercial.

12.2. Impacto técnico

Posee este tipo de impacto porque la propuesta fue desarrollada tomando en cuenta sustento teórico de libros e investigaciones similares, los cuales junto con los resultados de la entrevista y las encuestas permitieron el diseño de un manual con parámetros técnicos adaptados a las necesidades del Comercial Noble; que hará que las actividades de la gestión de proveedores sean más técnica y organizada.

12.3. Impacto social

La propuesta buscó mejorar el nivel de calidad de la gestión de los proveedores en el Comercial Noble, con ello se beneficia de manera directa a quienes se encuentran inmersas en esta actividad, los colaboradores, propietarios, proveedores quienes podrán percibir una mayor agilidad en cada uno de los procesos realizados, es decir ayuda a mejorar la calidad de vida de este sector social del cantón La Maná.

13. PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO:

Para el desarrollo de la investigación se requerirá \$ 979,00 los cuales se describieron en la siguiente tabla:

Tabla 44: Presupuesto para la elaboración del proyecto

| Componentes / Rubros | Internas | | | TOTAL |
|--|-------------|-----|-----------|--------------|
| | Autogestión | UTC | Comunidad | |
| Componente 1: | | | | |
| Diagnosticar la situación actual de la gestión de proveedores en el Departamento Contable del “Comercial Noble”. | | | | \$ 250,00 |
| Actividad 1: Elaboración de los cuestionarios para la entrevista y encuestas. | \$50,00 | | | |
| Actividad 2 Aplicación de la entrevista y encuestas. | \$100,00 | | | |
| Actividad 3: Tabulación, gráficos y análisis de los resultados. | \$100,00 | | | |
| Componente 2: | | | | |
| Evaluar el control interno existente, para la identificación de procesos y políticas de la gestión de proveedores en el departamento contable, estableciendo sus niveles de confianza y riesgo | | | | \$ 240,00 |
| Actividad 1: Diseño y aplicación del cuestionario de control interno por componentes. | \$190,00 | | | |

| | | | | |
|--|----------|--|--|-----------------|
| Actividad 2: Cálculo del nivel de confianza y riesgo. | \$50,00 | | | |
| Componente 3 | | | | |
| Desarrollar la propuesta de un manual de políticas y procedimientos que contribuya a la mejora en la gestión de los proveedores del departamento contable. | | | | \$400,00 |
| Actividad 1: Establecer la estructura del manual de control interno . | \$200,00 | | | |
| Actividad 2. Diseño flujograma de procedimiento para la gestión de proveedores. | \$200,00 | | | |
| Subtotal: | | | | \$890,00 |
| Imprevisto 10% | | | | \$89,00 |
| TOTAL: | | | | \$979,00 |

Fuente: Reglamento Instructivo de elaboración del Proyecto de Titulación

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth

14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez culminado el presente trabajo en el Comercial Noble, se emiten las siguientes conclusiones:

14.1. Conclusiones

- El diagnóstico de la situación actual del control interno de la gestión de proveedores en el Departamento Contable del “Comercial Noble”, reflejó que existió desconocimiento sobre las políticas y procedimientos de la gestión de proveedores entre la mayoría de colaboradores, también persistió el problema de un alto porcentaje de proveedores que no cumplió con el cobro de los cheques posfechados, ocasionando con ello problemas como protestos o sobre giros que tienen costos bancarios y las pérdidas de puntos en buró crediticio.
- Los resultados del control interno reflejaron un nivel de confianza del 54,05%, en tanto que el nivel de riesgo se situó en el 45,95% equivalente a moderado, debido que no se contó con un manual de funciones, no desarrollo de capacitaciones sobre la gestión de proveedores y se definió un sistema de control interno, no se efectúa un seguimiento adecuado de la gestión de los proveedores, tampoco se realiza informes que permitan identificar riesgos, deficiencias en los canales de información, y no haber definido los niveles de endeudamiento.
- Como propuesta se diseñó un manual de control interno para la gestión de los proveedores, que estuvo estructurado por las generalidades del comercial donde se describió los antecedentes de la empresa, las principales líneas de productos, el listado de proveedores y propuso la misión, visión valores institucionales. La segunda sección consto de la estructura orgánica y funcional; en la tercera sección se planteó procedimiento de documentación, pagos y niveles de endeudamiento y finalmente políticas para la gestión de proveedores.

14.2. Recomendaciones

- Es fundamental que se efectúe actividades de diagnóstico en lo referente a la gestión de proveedores en el Departamento Contable empleando los formatos de la entrevista y encuestas, los cuales permitan conocer de mejor manera las deficiencias existentes y mejorar el proceso de la toma de decisiones.
- Es necesario que el propietario y el administrador realice de manera frecuente un monitoreo del cumplimiento de las recomendaciones sugeridas frente a los hallazgos detectados, con el fin de reducir los índices de riesgos reflejados en la evaluación del de los cinco componentes; además se mantenga la aplicación de este cuestionario para la detección de futuros riesgos.
- El manual de control interno para la gestión de proveedores deberá ser socializado entre los colaboradores que se encuentran inmersos en esta actividad; además se deberá mantener un seguimiento para que se dé fiel cumplimiento a los procedimientos y políticas emitidos para lograr su consecución exitosa.

15. BIBLIOGRAFÍA

- Abolacio, M. (2019). Planificación de la auditoría (1 ed.). España: IC Editorial.
- Ayala, J. (2016). Gestión de compras. Madrid, España: Editex. Recuperado el Noviembre de 2020
- Barquero, M. (2013). Manual práctico de control interno: teoría y práctica. Madrid, España: Profit. Recuperado el Noviembre de 2020
- Bermúdez, H. (2016). Auditoría y control: Reflexiones a la luz de la legislación. Ediciones de la U. Recuperado el Diciembre de 2020
- Chavarría, C. (2016). Auditoría Administrativa (1 ed.). Argentina: Editorial Digital UNID.
- Corona. (2017). Empresa familiar análisis estratégico. Madrid, España: Grupo Planeta. Recuperado el Septiembre de 2020
- Dueñas, M. (2017). Gestión de proveedores. Bogotá, Colombia: IC Ediciones. Recuperado el Octubre de 2020
- Dueñas, N. (2018). Gestión de proveedores (1 ed.). Málaga, España: IC Editorial.
- Escudero, M. (2019). Gestión logística y comercial. Madrid, España: Paraninfo. Recuperado el Noviembre de 2020
- Fuentes, M., & Cordon, E. (2016). Fundamentos de dirección y administración de empresas. Pirámide. doi:8436834003
- Izasa, A. (2015). Control interno y sistema de gestión de calidad gupia para su implementación (Segunda ed.). Madrid: Ediciones de la U. Recuperado el Noviembre de 2020
- Lerma, D. (2016). Metodología de la investigación (Quinta ed.). Colombia: Ecoe ediciones. Recuperado el Noviembre de 2020
- López, A. (2017). Gestión de compras en el pequeño comercio (6 ed.). España: Editorial Elearning.
- López, A., & Cañizares, M. (2018). El control interno en el sector público ecuatoriano. Caso de Estudio: gobiernos autónomos descentralizados cantonales de Morona Santiago. Scielo, 12(2). Recuperado el Diciembre de 2020, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000200004

- Mendoza, C., & Ortiz, O. (2016). Contabilidad financiera para contaduría y administración. Bogotá, Colombia: Ecoe ediciones. Recuperado el Noviembre de 2020
- Mendoza, W., Delgado, M., García, T., & Barreiro, I. (Octubre de 2018). Control interno y su influencia sobre la gestión administrativa. Dialnet, 4(4). doi:2477-8818
- Muñoz, C. (2015). Metodología de la investigación. México: Oxford. Recuperado el Noviembre de 2020
- Neira, W. (2016). Diseño de un sistema de control interno, pago a proveedores en Asisbane. Guayaquil: Universidad de Guayaquil. Recuperado el Septiembre de 2020
- Palma, W. (2017). Control interno en el componente proveedores para mejorar el cumplimiento de las obligaciones de Transmarina. Facultad de Contabilidad y Auditoría. Manta: Universidad Laica Eloy Alfaro. Recuperado el Septiembre de 2020
- Pereira, A. (2019). Control interno en las empresas: su aplicación y efectividad. México: IMCP. Recuperado el Septiembre de 2020
- Restrepo, M. (2017). Derecho administrativo (1 ed.). Colombia: Editorial Universidad del Rosario.
- Rodríguez, V. (2017). La empresario y el empresario. Madrid, España: Editex. Recuperado el Diciembre de 2020
- Sanchez, W. (2015). Teoría del control interno. Bogotá: Ediciones de la U.
- Seclen, J., & Barrutia, J. (2019). Gestión de la innovación empresarial: conceptos, modelos y sistemas. Lima, Perú: Fondo Editorial de la PUCP.
- Tapia, C. (2016). Contabilidad financiera a corto plazo. México: IMCP. Recuperado el Septiembre de 2020

16. ANEXOS

Anexo 1. Hoja de vida de la Tutora



INFORMACIÓN PERSONAL

Nombres y Apellidos: BRENDA ELIZABETH OÑA SINCHIGUANO

Cédula de Identidad: 050297203-7

Teléfonos: 0983748936

Correo electrónico: brenda.ona@utc.edu.ec

ESTUDIOS REALIZADOS

Primer Nivel: Escuela República Colombia

Segundo Nivel: Colegio Técnico Luis Fernando Ruiz

Tercer Nivel:

-Universidad Central del Ecuador

Facultad de Ciencias Administrativas

Título Obtenido: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contadora Pública Autorizada

Cuarto Nivel:

- Universidad Central del Ecuador

Título Obtenido: Magister en Gerencia Contable y Finanzas Corporativas

- Universidad De Los Andes Venezuela

Título Obtenido: Estudiando Doctorado en Ciencias Contables

IDIOMAS

Inglés (100%) Pre-Intermediate B1

Inglés (100%) Intermediate B1+1

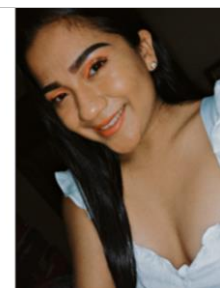
Inglés (100%) High- Intermediate B2

EXPERIENCIA LABORAL

- **Universidad Técnica del Cotopaxi – Extensión La Maná**
Cargo: Directora de la Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría (Actualidad)
- **Coordinadora General de Vinculación con la Colectividad Universidad Técnica de Cotopaxi – Extensión La Maná**
 Marzo 2012- Agosto 2014
- **Responsable de Planificación y Evaluación de la Carrera de Contabilidad y Auditoría**
 Universidad Técnica de Cotopaxi – Extensión La Maná
 Abril- Agosto 2011
- **Servicios de Contabilidad y Auditoría Alcont Contadores Públicos y Auditores**
Cargo: Asesora Externa área Auditoría Financiera
Tiempo: Enero 2010 – Febrero 2011
- **Centro De Reconversión Económica Del Azuay, Cañar Y Morona Santiago**
Cargo: Asistente Administrativo
Tiempo: Julio 2007- Octubre 2007
- **Universidad Central Ecuador**
Cargo: Contrato de Beca Servicio Departamento de Auditoría Interna
Tiempo: Noviembre 2006 - Enero 2007
- **Director de Tesis de la Carrera de Ingeniería Contabilidad y Auditoría**
 Universidad Técnica de Cotopaxi – Extensión La Maná.

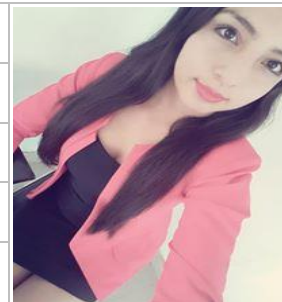
Anexo 2. Hoja de vida de la investigadora

| DATOS PERSONALES | |
|---|--|
| Nombres: | Ariana Lizbeth |
| Apellidos: | Herrera Jácome |
| Nacionalidad: | Ecuatoriana |
| Fecha de nacimiento: | 15/08/1997 |
| Lugar de nacimiento: | La Maná |
| Cédula de identidad: | 050425510-0 |
| Estado civil: | Soltera |
| Teléfono: | 069833289 |
| Dirección domiciliaria: | El Carmen |
| Cantón: | La Maná |
| Correo electrónico: | Arianna.herrera5100@utc.edu.ec |
| ESTUDIOS REALIZADOS | |
| Instrucción primaria: | Escuela Mixta La Mana |
| Instrucción secundaria: | Unidad Educativa Rafael Vasconez Gómez |
| TÍTULOS OBTENIDOS | |
| ➤ Bachiller En Contabilidad y Auditoria | |
| CERTIFICADOS OBTENIDOS | |
| ➤ Curso Básico de Tributación Realizado en El SRI El 13 de julio con una duración de 13 horas. | |
| ➤ Seminario de Contabilidad y Auditoría para Empresas de Economía Popular y Solidaria en la Universidad Técnica de Cotopaxi. | |
| ➤ Seminario En El Taller DE Practicas Tributación 2018 Realizadas En La Universidad Técnica De Cotopaxi, Extensión La Mana Del 2018 Duración De 20 Horas. | |




Anexo 3. Hoja de vida de la investigadora

| DATOS PERSONALES | |
|--|--|
| Nombres: | Jeniffer Thalia |
| Apellidos: | Gallo Garcez |
| Nacionalidad: | Ecuatoriana |
| Fecha de nacimiento: | 18/03/1996 |
| Lugar de nacimiento: | La Maná |
| Cédula de identidad: | 050405722-5 |
| Estado civil: | Soltera |
| Teléfono: | 0960405507 |
| Dirección domiciliaria: | Avenida Amazonas Cañar y Saquisili |
| Cantón: | La Maná |
| Correo electrónico: | Jeniffer.gallo7225@utc.edu.ec |
| ESTUDIOS REALIZADOS | |
| Instrucción primaria: | Escuela Alejandro Gallo |
| Instrucción secundaria: | Unidad Educativa Rafael Vasconez Gomez |
| TÍTULOS OBTENIDOS | |
| ➤ Bachiller Técnica en Comercio | |
| CERTIFICADOS OBTENIDOS | |
| ➤ Primera Jornada Científica De Administración de Empresas | |
| ➤ Seminario de Auditoría Financiera Bolsa de Valores | |
| ➤ II Congreso Internacional de Investigación Científica UTC-La Maná 2018 | |



Anexo 4. RUC del establecimiento comercial

| REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES | | SRI ...le hace bien al país! | |
|--|------------------------------|--|------------|
| NÚMERO RUC: | 0501462014001 | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | NOBLE TIGSELEMA LUIS EDUARDO | | |
| NOMBRE COMERCIAL: | CENTRO COMERCIAL NOBLE | | |
| CONTADOR: | SANCHEZ SIGCHA GLENDA ISABEL | | |
| CLASE CONTRIBUYENTE: | OTROS | OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: | SI |
| CALIFICACIÓN ARTESANAL: | S/N | NÚMERO: | S/N |
| FEC. NACIMIENTO: | 01/03/1966 | FEC. INICIO ACTIVIDADES: | 19/09/2000 |
| FEC. INSCRIPCIÓN: | 19/09/2000 | FEC. ACTUALIZACIÓN: | 21/05/2019 |
| FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA: | | FEC. REINICIO ACTIVIDADES: | |
| ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL | | | |
| VENTA AL POR MENOR DE GRAN VARIEDAD DE PRODUCTOS EN TIENDAS, ENTRE LOS QUE PREDOMINAN, LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS, LAS BEBIDAS O EL TABACO, COMO PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y VARIOS OTROS TIPOS DE PRODUCTOS | | | |
| DOMICILIO TRIBUTARIO | | | |
| Provincia: COTOPAXI Cantón: LA MANA Parroquia: LA MANA Calle: AV. QUITO Número: 219 Intersección: SAN PABLO Referencia: A OCHENTA METROS DEL COMISARIATO LA FORTALEZA, CASA DOS PISOS COLOR COLOR VERDE Telefono: 032667787 Email: comercialnoble13@hotmail.com Celular: 0988568299 | | | |
| OBLIGACIONES TRIBUTARIAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE IVA * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE | | | |
| <p><i>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gov.ec.</i></p> <p><i>Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.</i></p> <p><i>Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.</i></p> | | | |
| # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS | | | |
| # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS | 2 | ABIERTOS | 1 |
| JURISDICCIÓN | \ ZONA 3\ COTOPAXI | CERRADOS | 1 |



Fuente: Administración Comercial Noble. La Maná, 2020

Anexo 5. Formato de entrevista dirigida al propietario del Comercial Noble del cantón La Maná.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista dirigida al propietario Comercial Noble del cantón La Maná.

Objetivo: Diagnosticar la situación actual del control interno de la gestión de proveedores en el Departamento Contable del “Comercial Noble”.

Razón social:

RUC:

Nombre de entrevistado:

Cargo que desempeña:

1. ¿En Comercial Noble se dispone de normas y procedimientos para la cuenta proveedores? En caso de ser negativa su respuesta mencionar las razones, por las que no se ha elaborado.

.....
.....

2. ¿Quién es la persona encargada de llevar a cabo las actividades de la Gestión de Proveedores en Comercial Noble?

.....
.....

3. ¿Se efectúan actividades de supervisión para cubrir las obligaciones con proveedores, con qué frecuencia?

.....
.....

4. ¿Se ha implementado un proceso de control interno de la gestión a proveedores?

.....
.....
.....

5. ¿En Comercial Noble se han establecido los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad? En caso de ser positiva su respuesta, mencione cuáles son esos niveles.

.....
.....
.....

6. ¿Se dispone de un manual de funciones y responsabilidades para la gestión de proveedores?

.....
.....
.....

7. ¿Se identifican los riesgos potenciales con respecto a la gestión de proveedores? ¿En caso de ser positiva la respuesta mencione que instrumentos o actividades se emplean para este efecto y qué riesgos se han identificado?

.....
.....
.....

8. ¿Qué tipo de información se dispone de los proveedores?

.....
.....
.....

9. ¿Se efectúan las confirmaciones de saldos de las cuentas por pagar con los proveedores, con qué frecuencia?

.....
.....
.....

10. ¿Con qué frecuencia se efectúa reuniones para conocer la información sobre la gestión de proveedores (solicitud de compras, recepción, registro de facturas, pagos)

.....
.....
.....

11. ¿Se mantiene un soporte de la documentación que respalde las actividades de la gestión de proveedores en el Departamento contable?

.....
.....
.....

12. Acorde a su criterio qué debilidades cree se presentan en la gestión de proveedores en el Comercial Noble del cantón La Maná?

.....
.....
.....

13. ¿Conoce usted que un buen sistema de control interno ayuda a mejorar la gestión de los proveedores en el Área Contable

.....
.....
.....

14. ¿Está de acuerdo en implementar un sistema de control interno para mejorar la gestión de proveedores de Comercial Noble?

.....
.....
.....

Anexo 6. Formato de encuestas a los empleados del Comercial Noble del cantón La Maná.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Encuesta dirigida a los colaboradores del Comercial Noble

Objetivo: Diagnosticar la situación actual del control interno de la gestión de proveedores en el Departamento Contable del “Comercial Noble”

1. ¿En la empresa que usted labora se han definido políticas y procedimientos para la gestión de proveedores?

- Si dispone ()
 No dispone ()
 Desconoce ()

2. ¿Considera que se efectúa de manera adecuada y confiable el manejo de los pagos a proveedores del Comercial Noble?

- Muy adecuado ()
 Adecuado ()
 Poco adecuado ()
 Nada adecuado ()

3. ¿Los proveedores cumplen la entrega de los productos en los tiempos establecidos?

- Siempre ()
 A veces ()
 Nunca ()

4. ¿Los proveedores cumplen con la fecha de cobros pactados?

- Siempre ()
 A veces ()
 Nunca ()

5. Se mantiene un registro adecuado de la documentación soporte de la gestión de proveedores?

- Muy adecuado ()
 Adecuado ()
 Poco adecuado ()
 Nada adecuado ()

6. ¿En el Comercial Noble se dispone de controles de auxiliares para los proveedores?

- Si dispone ()
 No dispone ()

7. ¿Se efectúan capacitaciones periódicas a los colaboradores involucrados a la gestión de proveedores?

- Frecuentemente ()
 Poco frecuente ()
 No se realiza ()

8. ¿Se efectúa un análisis de la cartera de proveedores de forma periódica en el Comercial Noble?

- Frecuentemente ()
 Poco frecuente ()
 No se realiza ()

9. ¿Se han establecido horarios para la gestión de pedidos y cobranzas de los proveedores?

- Si se han definido ()
 No se han definido ()
 Desconoce ()

10. ¿Se cumple con el presupuesto de compras?

- Frecuentemente ()
 Poco frecuente ()
 No se cumple ()

11. ¿Se efectúan el flujo de bancos para el pago a los proveedores?

- Frecuentemente ()
 Poco frecuente ()
 No se cumple ()

12. ¿Considera que es indispensable el desarrollo de políticas y procedimientos para la gestión de proveedores en el Comercial Noble?

- Frecuentemente ()
 Poco frecuente ()
 No se cumple ()

13. ¿Considera que un sistema de control interno ayuda a mejorar la gestión de proveedores?

- Muy de acuerdo ()
- De acuerdo ()
- Poco de acuerdo ()
- Nada de acuerdo ()

14. ¿Estaría de acuerdo que se diseñe un sistema de control interno para mejorar la gestión de proveedores en el Departamento contable de Comercial Noble?

- Muy de acuerdo ()
- De acuerdo ()
- Poco de acuerdo ()
- Nada de acuerdo ()


Anexo 7. Formato del cuestionario de control interno



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Cuestionario de control interno por componentes

Objetivo: Diagnosticar la situación actual del control interno de la gestión de proveedores en el Departamento Contable del “Comercial Noble”, estableciendo sus niveles de confianza y riesgo.

|  | | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | | | REF |
|---|--|---|----|-----|---------------|
| | | COMERCIAL NOBLE | | | 01/05 |
| | | Avenida San Pablo y Quito- cantón La Maná | | | |
| COMPONENTES | | SI | NO | S/N | OBSERVACIONES |
| AMBIENTE DE CONTROL | | | | | |
| Integridad y valores éticos | | | | | |
| 1 | En el Comercial Noble se ha definido un código de ética? | | | | |
| 2 | La relaciones con los clientes y proveedores está basado en la honestidad y equidad? | | | | |
| Filosofía y estilo de Administración | | | | | |
| 3 | El Gerente propietario de Comercial Noble se preocupa por imagen del comercial? | | | | |
| 4 | ¿El gerente se preocupa por mantener la información contable y de gestión a tiempo? | | | | |
| Estructura organizativa | | | | | |
| 5 | ¿Se han definido manuales de procesos? | | | | |
| 6 | ¿En el Comercial Noble se ha identificado con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad de manera clara? | | | | |
| 7 | ¿Se cuenta con un organigrama estructural para el departamento contable del comercial? | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| 8 | ¿Se dispone de un manual de funciones para el Departamento Contable? | | | | |
| Gestión de talento humano | | | | | |
| 9 | ¿Ha recibido capacitaciones sobre la gestión de los proveedores? | | | | |
| Responsabilidad y transparencia | | | | | |
| 10 | ¿Se realizan informes comparativos entre los planificado y ejecutado en la gestión de proveedores? | | | | |
| 11 | ¿Existe una cultura de responsabilidad en la gestión de proveedores? | | | | |
| Objetivos estratégicos | | | | | |
| 12 | ¿Se han definido objetivos estratégicos para la gestión de proveedores? | | | | |
| EVALUACIÓN DE RIESGOS | | | | | |
| Probabilidad e impacto | | | | | |
| 13 | ¿En el Comercial Noble se desarrolla estudios que permitan evaluar los riesgos latentes en la gestión de proveedores? | | | | |
| 14 | ¿Se conoce el impacto que podrían generar esos riesgos? | | | | |
| Análisis de riesgos | | | | | |
| 15 | ¿Se efectúa un análisis de los riesgos en el Departamento Contable? | | | | |
| 16 | ¿Conoce que riesgos existen en la gestión de proveedores? | | | | |
| RESPUESTA A LOS RIESGOS | | | | | |
| Decisión de respuesta | | | | | |
| 17 | ¿Se toman medidas inmediatas frente a los riesgos detectados? | | | | |
| 18 | ¿Existe la evidencia suficiente para la toma de decisiones relacionados con los riesgos existentes en el Departamento contable? | | | | |
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | | |
| Integración | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| 19 | ¿Considera que existe apoyo de los colaboradores para el diseño y aplicación de las medidas de control en el Departamento contable? | | | | |
| Principales actividades de control | | | | | |
| 20 | ¿Se ha definido un control interno para el Área Contable? | | | | |
| 21 | ¿Se dispone de un manual documentado que especifique las actividades a desarrollar en la gestión a proveedores? | | | | |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | |
| Cultura de información | | | | | |
| 22 | ¿En el Comercial Noble se cuentan con procedimientos definidos para la transmisión de información en el departamento Contable? | | | | |
| 23 | ¿Se dispone de un respaldo documentado y firmado sobre la gestión con los proveedores? | | | | |
| 24 | ¿Se han definido los niveles de endeudamiento máximo y mínimo en la empresa? | | | | |
| 25 | ¿Se mantiene flujos de información que permita una oportuna transmisión de información en la gestión de proveedores? | | | | |
| 26 | ¿Se registran todas las transacciones contables de la cuenta proveedores de forma oportuna? | | | | |
| 27 | ¿Se dispone de un software automático para la gestión de proveedores? | | | | |
| 27 | ¿La empresa suministra información para el desarrollo de las actividades relacionada a la gestión de proveedores? | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| 28 | ¿Se efectúan reuniones con regularidad para presentar información generada en el departamento contable? | | | | |
| 29 | ¿Considera que existe una buena comunicación entre el departamento contable y administrativo? | | | | |
| 30 | ¿La parte administrativa toma decisiones en cuenta su opiniones en la toma de decisiones? | | | | |
| 31 | ¿La parte administrativa da a conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos del Departamento contable? | | | | |
| SUPERVISIÓN Y CONTROL | | | | | |
| Supervisión permanente | | | | | |
| 32 | ¿Se efectúa un monitoreo continuo de las actividades en el departamento contable? | | | | |
| Supervisión interna | | | | | |
| 33 | ¿Se realizan actividades de control interno a las actividades contable de la cuenta proveedores? | | | | |
| 34 | ¿Se efectúan los correctivos inmediatos en caso de detectar anomalías? | | | | |
| 35 | ¿Cuándo se realiza la culminación de la transacción de entrega de los productos se efectúa una acta de entrega y recepción? | | | | |
| 36 | ¿Existe supervisión del registro de pagos y anticipos a los proveedores? | | | | |
| 37 | ¿Se efectúan confirmaciones periódicas de las transacciones con los proveedores del comercial? | | | | |
| TOTAL: | | | | | |
| Elaborado por: | | | | | |
| Gallo Garcez Jennifer Thalía Herrera Jácome Ariana Lizbeth | | | Revisado por: Ing. M. Sc. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano | | |

Anexo 8. Evidencias fotográficas

Foto 1. Realizando la entrevista



Foto 2. Realizando encuestas

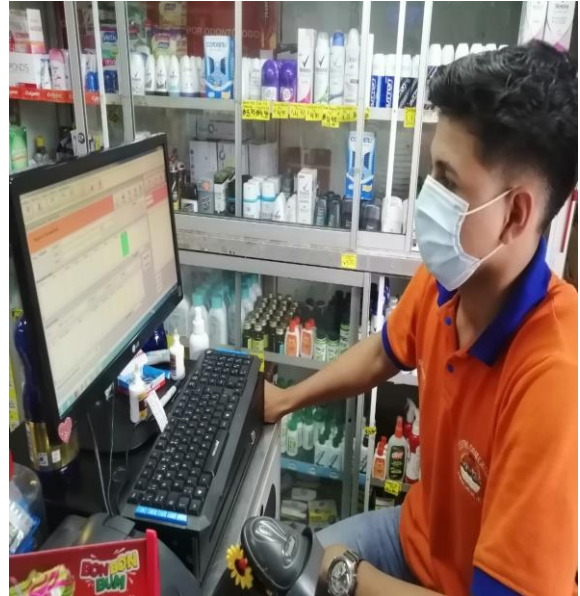


Foto 3. Realizando encuestas



Foto 4. Realizando encuestas



Fuente: Instalaciones del Centro Comercial Noble, La Maná.2021.

Foto 5. Realizando la entrevista



Foto 6. Realizando encuestas



Foto 7. Realizando encuestas



Foto 8. Realizando encuestas



Fuente: Instalaciones del Centro Comercial Noble, La Maná.2021.

Anexo 9. Solicitud para la autorización del desarrollo del proyecto

La Maná 03 noviembre del 2020

Sr. Luis Eduardo Noble Tigselema

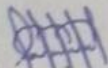
GERENTE PROPIETARIO DE COMERCIAL NOBLE

De nuestras consideraciones:

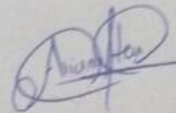
Nosotras, Gallo Garcéz Jennifer Thalia Herrera con C.I. 0504057225 y Jácome Ariana Lizbeth con C.I. 0504255100; en calidad de estudiantes del Noveno Ciclo de la Carrera de Contabilidad de Auditoría de la Universidad Técnica de Cotopaxi, Extensión La Maná, solicitamos de la manera más comedida se digne autorizar el desarrollo del Proyecto de investigación denominado:

CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN DE PROVEEDORES EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE DEL COMERCIAL "NOBLE" CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI, AÑO 2020, como requisito para la Obtención del Título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría CPA.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente, anticipamos nuestros más sinceros agradecimientos.

Atentamente:

Gallo Garcéz Jennifer Thalia
C.I. 0504057225



Herrera Jácome Ariana Lizbeth
C.I. 0504255100

Anexo 10. Autorización del desarrollo del proyecto

R.U.C. 0501462014001

Avenida Quito y San Pablo

La Maná 05 noviembre del 2020

Ing. M. Sc.

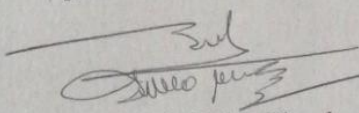
Brenda Oña Sinchiguano

DIRECTORA DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, EXTENSIÓN LA MANÁ

En su despacho.

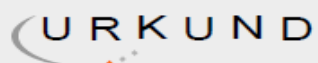
En atención a la solicitud ingresada por las Srtas. Nosotras, Gallo Garcéz Jennifer Thalia con C.I. 0504057225 y la señorita Herrera Jácome Ariana Lizbeth con C.I. 0504255100; en calidad de estudiantes del Noveno Ciclo de la Carrera de Contabilidad de Auditoría de la Universidad Técnica de Cotopaxi, Extensión La Maná, me permito comunicar que se autoriza el desarrollo del Proyecto: **CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN DE PROVEEDORES EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE DEL COMERCIAL "NOBLE" CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI, AÑO 2020**, no sin antes mencionar que esta solicitud no expresa ninguna relación laboral.




Sr. Luis Eduardo Noble Tigselema
C.I. 0501462014

GERENTE PROPIETARIO DE COMERCIAL NOBLE

Anexo 11. Resultado Análisis Urkund



Urkund Analysis Result

Analysed Document: nuevo ariana.docx (D97677518)
Submitted: 3/9/2021 2:26:00 AM
Submitted By: brenda.ona@utc.edu.ec
Significance: 4 %

Sources included in the report:

WORD-CHASIPANTA-Y-LLUMIQUINGA MARISOL(1).docx (D64613437)
<https://docplayer.es/124218237-Tesis-para-optar-al-titulo-de-master-en-contabilidad-con-enfasis-en-auditoria.html>

Instances where selected sources appear:

27

Anexo 12. Cronograma del proyecto

| AÑO | Año 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|
| | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | |
| MESES | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Selección del tema | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aprobación del tema de investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planteamiento del problema, justificación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planteamiento de objetivos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Matriz de objetivos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar el cuadro de actividades de los objetivos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recopilación de información bibliográfica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del marco teórico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plantear preguntas científicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Metodología y tipos de investigación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realización presupuesto y cronograma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo de los anexos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Elaborado por: Gallo Garcez Jeniffer Thalía y Herrera Jácome Ariana Lizbeth