



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

EXTENSIÓN LA MANÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS
BASADO EN EL INFORME COSO I EN EL COMERCIAL “VENTASCORP
S.A.” DEL CANTÓN QUEVEDO PERIODO 2021.**

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

AUTORAS:

Cevallos Guamán Jessica Samantha

Muñoz Intriago Sofía Daniela

TUTORA:

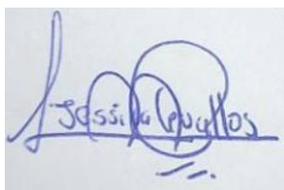
MSc. Ing. Mayra Elizabeth García Bravo

**LA MANÁ – ECUADOR
AGOSTO 2021**

DECLARACIÓN DE AUDITORÍA

Nosotras, Cevallos Guamán Jessica Samantha y Muñoz Intriago Sofía Daniela declaramos ser los autores del proyecto de investigación: DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS BASADO EN EL INFORME COSO I EN EL COMERCIAL “VENTASCORP S.A” DEL CANTÓN QUEVEDO PERIODO 2021, siendo la Ing. M. Sc. Mayra Elizabeth García Bravo directora del trabajo investigativo; 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.



Cevallos Guamán Jessica Samantha
C. I: 175367684-8



Firmado electrónicamente por:
**SOFIA DANIELA
MUNOZ
INTRIAGO**

Muñoz Intriago Sofía Daniela
C.I: 120549492-3

AVAL DEL TUTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

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

DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS BASADO EN EL INFORME COSO I EN EL COMERCIAL “VENTASCORP S.A” DEL CANTÓN QUEVEDO PERIODO 2021, de Cevallos Guamán Jessica Samantha y Muñoz Intriago Sofía Daniela de la Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos 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, agosto 2021



MSc. Ing. Mayra Elizabeth García Bravo
TUTORA

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el 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 los postulantes: Cevallos Guamán Jessica Samantha y Muñoz Intriago Sofía Daniela con el título del Proyecto de Investigación DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS BASADO EN EL INFORME COSO I EN EL COMERCIAL “VENTASCORP S.A” DEL CANTÓN QUEVEDO PERIODO 2021 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, agosto 2021

Para constancia firman:



BRENDA ELIZABETH
OÑA SINCHIGUANO

Mg. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano
C.I: 0502972037
LECTOR 1 (PRESIDENTE)

Mg. Ketty del Rocío Hurtado García
C.I: 1204176331
LECTOR 2 (MIEMBRO)

Dra. Lucia Margoth Moreno Tapia
C.I: 0503246613
LECTOR 3 (SECRETARIO)

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 el estudiante Egresado de la Facultad de Ciencias Administrativas, Cevallos Guamán Jessica Samantha y Muñoz Intriago Sofía Daniela, cuyo título versa DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS BASADO EN EL INFORME COSO I EN EL COMERCIAL VENTASCORP S.A DEL CANTÓN QUEVEDO PERIODO 2021, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuando puedo certificar en honor a la verdad y autorizo las peticiones hacer uso del presente certificado de la manera ética que consideren conveniente.

La Maná, agosto del 2021

Atentamente.



MSc. Ramón Amores Sebastián Fernando
C.I: 050301668-5
DOCENTE DEL CENTRO DE IDIOMAS

AGRADECIMIENTO

Agradezco a nuestro padre celestial por darme la sabiduría y fortaleza de llegar a culminar una meta más en nuestra vida.

De igual manera a la Universidad Técnica de Cotopaxi por darnos la oportunidad de cumplir nuestro sueño el de llegar a ser Licenciadas, de igual manera agradecemos a cada uno de los docentes

También expresamos nuestro agradecimiento a nuestra tutora de tesis a la Ing. Mayra García, quien con su experiencia y conocimiento nos ayudó a culminar este proyecto.

Y al Ing. Edison Coello por darnos su total acogida en el Comercial “Ventacorp S.A”

Samantha& Sofia

DEDICATORIA

Dedico este proyecto investigativo a mis padres y hermanas, ya que han sido mi inspiración de superación en mi vida profesional.

Cevallos Samantha

Dedico esta tesis a mis abuelos, a mi madre y con todo mi corazón a mi hermana, por ser ese ejemplo de honestidad, esfuerzo y deseos de superación, pues sin ti no lo habría logrado y sé que nadie estará más orgulloso que tú en este momento.

Muñoz Sofia

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

TÍTULO: DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS BASADO EN EL INFORME COSO I EN EL COMERCIAL “VENTASCORP S.A.” DEL CANTÓN QUEVEDO PERIODO 2021.

Autoras:

Cevallos Guamán Jessica Samantha
Muñoz Intriago Sofía Daniela

RESUMEN

El control interno es una herramienta de gran utilidad para evaluar y mejorar el desempeño de las funciones de cualquier negocio, empresa, por otro lado inventarios es el conjunto de mercadería o artículos que posee la empresa para su comercialización, por lo cual se planteó como objetivo el diseñar un manual de funciones, políticas y procedimientos para el área de inventarios en el comercial “Ventascorp S.A” del cantón Quevedo debido a que su giro de negocio depende de la eficiencia y eficacia de inventarios para la elaboración de la presente investigaciones se obtuvo información mediante el uso de técnicas de investigación como la observación, la entrevista al gerente general de lo cual se realizó el respectivo análisis FODA para identificar cual es la situación actual del comercial y reconocer su análisis interno y externo de la misma manera se aplicó el cuestionario de control interno COSO I del cual se identificó que el comercial presenta algunas falencias dentro del área de inventarios.

Palabras claves: Control interno, inventario, modelo COSO I, manual

TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI

FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCES

TITLE: DESIGN OF AN INTERNAL CONTROL MANUAL FOR INVENTORIES BASED ON THE COSO I REPORT AT "COMERCIAL VENTASCORP S.A. " OF THE QUEVEDO CANTON PERIOD 2021.

Authors:

Cevallos Guamán Jessica Samantha
Muñoz Intriago Sofia Daniela

ABSTRACT

Internal control is a very useful tool to evaluate and improve the performance of the functions of any business, company, on the other hand inventories is the set of goods or items that the company has for marketing, so it was proposed as an objective to design a manual of functions, policies and procedures for the area of inventories in the "Commercial Ventascorp S. A" in Quevedo canton because its business line depends on the efficiency and effectiveness of inventories for the development of this research information was obtained through the use of research techniques such as observation, interview with the general manager of which the respective SWOT analysis was performed to identify what is the current situation of the commercial and recognize its internal and external analysis in the same way the internal control questionnaire COSO I was applied from which it was identified that the commercial has some shortcomings in the area of inventories.

Keywords: Internal control, inventory, COSO I model, Handbook

INDICE GENERAL

PORTADA	i
DECLARACIÓN DE AUDITORÍA	ii
AVAL DEL TUTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN.....	iv
AVAL DE TRADUCCIÓN.....	v
AGRADECIMIENTO	vi
DEDICATORIA	vii
RESUMEN	viii
ABSTRACT	ix
INDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS	xv
INDICE DE ANEXOS	xvi
1. INFORMACIÓN GENERAL	17
2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	18
3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	18
4. BENEFICIARIOS	19
4.1 Beneficiarios directos	19
4.2 Beneficiarios indirectos	19
5. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	19
5.1 Contextualización macro	19
5.2 Contextualización meso.....	20
5.3 Contextualización micro.....	20
5.4 Delimitación espacial, temporal y de contenido.....	21
5.5 Formulación del problema.....	21
6. OBJETIVOS	21
6.1 Objetivo general	21
6.2 Objetivos específicos.....	21
7. ACTIVIDADES Y SISTEMA DE TAREAS EN RELACION A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS	22
8. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA.....	23
8.1 Antecedentes de la investigación.....	23
8.2 Categorías fundamentales.....	24
8.3. Marco teórico.....	24
8.3.1. Empresa.....	24

8.3.1.1	Definición de empresa.....	24
8.3.1.2.	Clasificación de las empresas.....	25
8.3.2.	Control interno.....	27
8.3.2.1.	Definición de control interno.....	27
8.3.2.2.	Objetivos del control interno.....	28
8.3.2.3.	Importancia del control interno.....	28
8.3.2.4.	Principios del control interno.....	29
8.3.2.5.	Lo que puede lograr y no puede lograr el control interno.....	30
8.3.2.6.	Funciones y responsabilidades.....	30
8.3.2.7.	Clasificación.....	30
8.3.2.8.	Elementos del control interno.....	31
8.3.3.	Inventarios.....	31
8.3.3.1.	Diferenciación de conceptos.....	32
8.3.3.2.	Objetivo de inventarios.....	33
8.3.3.3.	Importancia de los inventarios.....	33
8.3.3.4.	Inventarios físicos.....	34
8.3.3.5.	Tipos de inventarios.....	34
8.3.3.6.	Valoración de inventarios.....	35
8.3.3.7.	Sistema de Inventario periódico.....	35
8.3.3.9.	Sistema de inventario permanente	36
8.3.3.10.	Control de inventarios.....	37
8.3.4.	Modelo de Coso I.....	37
8.3.4.1.	Componentes del Control interno	38
8.3.4.2.	Riesgos de auditoría.....	39
8.3.4.3.	Tipos de riesgo de auditora	39
8.3.3.4.	Matriz de riesgo	40
8.3.4.5.	Niveles de riesgo.....	41
8.3.4.6.	Análisis matriz FODA	42
8.3.4.7.	Manual de control interno	46
8.3.4.8.	Generales de manual de control interno	46
8.3.4.9.	Contenido del manual de control interno	47
8.3.4.10.	Usuario del manual de control interno.....	48
8.3.4.11.	Manual de procedimientos.....	49
8.4.	Fundamentación legal.....	49
9.	PREGUNTAS CIENTÍFICAS	50

10.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	51
10.1	Tipo de proyecto.....	51
10.1.1.	Investigación aplicada.....	51
10.1.2.	Investigación bibliográfica.....	51
10.1.3.	Investigación de campo.....	52
10.1.4.	Investigación Descriptiva.....	52
10.2.	Métodos de investigación	52
10.2.1.	Método Inductivo – deductivo	52
10.2.2.	Método Analítico	52
10.2.4.	Método Descriptivo.....	52
10.3.	Técnicas de la investigación	53
10.3.1.	Observación	53
10.3.2.	Entrevista	53
10.3.2.	Cuestionario de control interno.....	53
10.4.	Instrumentos de recolección de datos	53
10.4.1.	Para la aplicación de le entrevista.....	53
10.4.2.	Para la aplicación del cuestionario de control interno	53
10.5.	Población y muestra.....	54
10.5.1.	Población.....	54
10.5.2.	Muestra.....	54
11.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	55
11.1	Análisis de la entrevista aplicada al gerente del Comercial “Ventascorp S.A”	55
11.2.	Análisis FODA	57
11.3.	Evaluación de control interno el área de inventarios del Comercial “Ventascorp S.A”	59
11.3.1.	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	59
11.3.2.	MEDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA	64
11.3.3.	CALCULO DEL RIESGO DE CONTROL	65
11.3.4.	HOJAS DE HALLAZGOS.....	66
11.3.5.	INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	72
12.	PROPUESTA	74
12.1.	Datos informativos	74
12.1.1.	Título de la propuesta.....	74
12.1.2.	Datos informativos	74
12.1.3.	Beneficiarios	74

12.1.4.	Ubicación	74
12.1.5.	Equipo técnico responsable.....	74
12.1.6.	Descripción de la propuesta	75
12.2.	Justificación de la Propuesta.....	75
12.3.	Fundamentación legal de la Propuesta	75
12.4	Objetivos.....	76
12.4.1.	Objetivo general.....	76
12.4.2.	Objetivo específico	76
12.5.	Desarrollo de la propuesta.....	77
12.5.1.	Antecedentes	77
12.5.2.	Misión	77
12.5.3.	Visión.....	77
12.5.4.	Objetivo	77
12.5.5.	Organigrama estructural.....	78
12.5.6.	Posicionamiento en el mercado	78
12.6.1.	Manual de funciones del área de inventarios	81
12.6.2.	Manual de políticas y procedimientos para inventarios.....	87
13.	IMPACTO	112
13.1.	Impacto social.....	112
13.2.	Impacto técnico.....	112
13.3.	Impacto económico.....	112
14.	PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO	113
15.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	114
15.1.	Conclusiones.....	114
15.2.	Recomendaciones	115
16.	BIBLIOGRAFÍA	116
17.	ANEXOS	121

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Tareas en relación a los objetivos planteados.....	22
Tabla 2 Lo que puede lograr y no puede lograr el control interno	30
Tabla 3 Elementos del control interno.....	31
Tabla 4 Niveles de riesgos de auditoria.....	41
Tabla 5 Análisis Interno	43
Tabla 6 Análisis externo.....	44
Tabla 7 Análisis Interno	57
Tabla 8 Análisis externo.....	58
Tabla 9 Ambiente de control	59
Tabla 10 Evaluación de riesgo.....	60
Tabla 11 Actividades de control.....	61
Tabla 12 Información y comunicación.....	62
Tabla 13 Supervisión.....	63
Tabla 14 Nivel de riesgo.....	64
Tabla 15 Puntaje de control interno.....	64
Tabla 16 Calculo de riesgo de control.....	65
Tabla 17 Productos y competencia.....	78
Tabla 18 Proveedores	79
Tabla 19 Clientes.....	79
Tabla 20 Procedimiento de compra de mercadería	93
Tabla 21 Procedimiento de ventas de mercadería	96
Tabla 22 Procedimiento de devolución de compras.....	99
Tabla 23 Procedimiento de devolución de ventas	102
Tabla 24 Procedimiento de la toma física de inventario	107
Tabla 25 Procedimiento de almacenamiento de bodega	110
Tabla 26 Presupuesto del proyecto.....	113

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Categorías fundamentales de la investigación	24
Figura 2 Microempresa Fuente: Banco Pichincha.....	26
Figura 3 Empresa mediana	26
Figura 4 Empresa pequeña	26
Figura 5 Gran empresa	27
Figura 6 Funciones principales de inventarios	32
Figura 7 Análisis FODA.....	42
Figura 8 Contenido del Manual de Control Interno	48
Figura 9 Organigrama estructural.....	78
Figura 10 Flujograma del área de compras	92
Figura 11 Flujograma de proceso de ventas	95
Figura 12 Devolución de compra	98
Figura 13 Devolución de ventas	101
Figura 14 Flujograma de la toma física de inventarios	106
Figura 15 Flujograma de almacenamiento de bodega	109

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Hoja de vida del docente tutor	121
Anexo 2 Hoja de vida del estudiante	122
Anexo 3 Hoja de vida del estudiante	123
Anexo 4 Entrevista al gerente general	124
Anexo 5 Cuestionario de control interno.....	126
Anexo 6 Evidencia de la visita, aplicación de la entrevista y cuestionario de control interno.	130
Anexo 7 Ruc del comercial	131
Anexo 8 Carta de aceptación de la empresa	132
Anexo 9 Reporte de URKUND	133

1. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Proyecto:

“Diseño de un manual de control interno para inventarios basado en el informe COSO I en el comercial “Ventascorp S.A.” del Cantón Quevedo periodo 2021”.

Fecha de inicio	Abril 2021
Fecha finalización	Agosto 2021
Lugar de ejecución	Cantón Quevedo, Provincia de Los Ríos
Unidad académica que auspicia	Facultad de Ciencias Administrativas
Carrera que auspicia	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría.
Equipo de trabajo	MSc. Ing. Mayra Elizabeth García Bravo Srta. Cevallos Guamán Jessica Samantha Srta. Muñoz Intriago Sofía Daniela
Proyecto de investigación vinculado	Control Interno a las Instituciones de Economía Popular y Solidaria del cantón La Maná provincia de Cotopaxi periodo 2014-2018
Área de conocimiento:	04. Control interno 0411. Inventario

Línea de investigación

Administración y Economía para el desarrollo humano y social: Esta línea está orientada a generar investigaciones que aborden temas relacionados con la mejora de los procesos administrativos e indaguen en nuevos modelos económicos que repercutan en la consolidación del estado democrático, un sistema económico solidario y sostenible que fortalezca la ciudadanía construyendo a impulsar la transformación de la matriz productiva. (UTC, 2018)

Sub líneas de investigación de la carrera:

Sistemas integrados de contabilidad orientados al fortalecimiento de la competitividad y la sostenibilidad.

2. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

La presente investigación tiene como objetivo principal el diseñar un manual de control interno para el área de inventarios en el Comercial “Ventascorp S.A” ubicada en Quevedo debido a que el área de inventarios constituye una parte fundamental debido a se encarga de garantizar el abastecimiento a clasificar y también ayuda a planificar sus actividades y mantener un stock mínimo para la venta de toda la mercancía que oferta y así satisfacer las necesidades de los consumidores.

Al pasar de los años el Comercial ha logrado un crecimiento muy significativo por ende, también ha crecido su demanda, lo cual ha generado que el área de inventarios por la falta de la aplicación de un control interno en dicha área presente algunas falencias por ello se recolectara información mediante la aplicación de las técnicas de observación, entrevista siendo así de enfoque cualitativo y cuantitativo por la aplicación del cuestionario de control interno dirigido a todo el personal de inventarios, siendo así la investigación de tipo aplicada, bibliográfica, de campo y descriptiva y así se prevé reducir el mal manejo de la mercancía, mejorar la distribución de procedimientos y funciones del personal con la aplicación del manual en dicha área.

Cabe mencionar, que toda empresa, negocio, comercial que aplique el control de inventarios en sus operaciones, lograra generar ganancias, aumentar su patrimonio, reducir los costos, reducir los riesgos, mantener el abastecimiento adecuado con los pedidos.

3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La mayoría de comerciales en el Ecuador no poseen un manual de control interno ya sea para toda la empresa o para alguna área específica ya sea por desconocimiento o descuido del gerente, por ende, el presente proyecto se justifica por la importancia de diseñar e implementar el manual de funciones, políticas y procedimientos para el área de inventarios en el Comercial “Ventascorp S.A” del cantón Quevedo.

Y así poder hacer frente a dificultades o riesgos que puede presentar el comercial, también para que opere con éxito y cuente con información veraz y oportuna acerca de la situación de inventarios de esta manera se pueda orientar al Gerente para la toma de decisiones y a su vez trabajar de manera más efectiva y eficiente ya que servirá como una herramienta administrativa que permitirá orientar el buen funcionamiento del comercial.

Cabe mencionar la relevancia del presente proyecto ya que a nivel nacional existe muchos comerciales que se dedican a la venta al por mayor y menor de comida para mascotas, línea de belleza, productos de limpieza, productos de consumo masivo, etc. Los cuales desconocen o no tienen implementado dichos manuales es ahí la importancia ya que en estos casos el inventario juega un papel fundamental en la rentabilidad de los comerciales.

4. BENEFICIARIOS

4.1 Beneficiarios directos

- Gerente general
- Empleados del área de inventarios

4.2 Beneficiarios indirectos

- Estudiantes de Contabilidad y Auditoría
 - Srta. Cevallos Guamán Jessica Samantha
 - Srta. Muñoz Intriago Sofia Daniela

5. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

5.1 Contextualización macro

Según García (2014) menciona que la necesidad de implementar un control interno en las empresas es cuando enfrentan cambios significativos como es el caso del rediseño de la estructura organizacional, nuevas tecnologías, creación de nuevos negocios, el crecimiento de la competencia, nuevas tendencias, entre otros cambios que algunas entidades no están aptas para hacerle frente o no tienen estrategias planificadas (pág. 10)

Por lo cual cabe resaltar la importancia del control interno dentro de una estructura administrativa y contable de una entidad permite evaluar, y así facilita el proceso de la toma de decisiones para el área gerencial cabe mencionar que el desarrollo y el establecimiento del sistema de control interno no solo va dirigido para el ara directiva de la empresa sino para todo el personal que forma parte de la entidad, solo de esta manera se puede garantizar que el proceder sea coherente con los objetivos de la empresa (García, 2014).

También Villamil (2015), indica que el inventario de las empresas forma parte de uno de los rubros más importantes ya que hay se concentra la mayor parte de inversión por lo cual si existe perdidas, robos de la mercancía la entidad no podrá generar las ganancias deseadas al aumentar sus costos (pág. 1).

5.2 Contextualización meso

En Ecuador se ha evidenciado un incremento significativo de las ventas declaradas por las empresas ecuatorianas al SRI por motivo del comercio al por mayor y menor que incluye las categorías de bebidas, servicios, tiendas, supermercados, comerciales, siendo uno de los giros de negocios que mueven la economía del país por ende se ha visto la necesidad de implementar el sistema de control interno en los diferentes comerciales como una herramienta de prevención o correctivas a nivel interno (Universo, 2019).

Por lo cual la Provincia de los Ríos, es considerada una provincia de alta demanda de comercio debido a que abarca una población significativa y a sus alrededores se encuentran cantones que son puntos claves en el comercio por ende, aquellos comerciales dentro de la provincia sobresalen con toda la competencia que existe, por tal razón es importante que los Comerciales que se dedican a la venta al por mayor y menor implementen un sistema de control interno ya que así podrán anticipar momentos críticos y afrontarlos con normalidad por medio de las estrategias.

5.3 Contextualización micro

En el Cantón Quevedo se encuentra una serie de empresas de comercialización de productos de primera necesidad, bebidas alcohólicas, tabacos, etc. Las cuales representan un papel muy importante en la economía ecuatoriana uno de los Comerciales es “Ventascorp S.A”, cuya actividad principal es la venta al por mayor de artículos de primera necesidad, por lo cual podemos decir que el comercial presenta deficiencias en el control interno dentro del área de inventarios, trayendo consigo un crecimiento económico lento.

El estudio se enfoca en proponer un manual de funciones, políticas y procedimientos que establezcan un orden y lineamientos para cada personal encargado del área de inventarios y así fortalezca la toma de decisiones y ofrecer seguridad para todo el comercial.

5.4 Delimitación espacial, temporal y de contenido

La presente investigación se realiza en el comercial “Ventascorp S.A” ubicado en la Provincia de Los Ríos, cantón Quevedo en un tiempo establecido de abril – agosto 2021, siendo así el objeto de estudio de la presente investigación la aplicación del control interno en el área de inventarios para así poder diseñar un manual.

5.5 Formulación del problema

¿La aplicación del Control interno Coso I y el diseño de un manual mejorara la asignación de cargos, funciones y procesos en el área de inventarios del Comercial “Ventascorp S? ¿A”?

6. OBJETIVOS

6.1 Objetivo general

- Diseñar un manual de control interno para inventarios basado en el informe COSO I en el comercial “Ventascorp S.A” del Cantón Quevedo periodo 2021.

6.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual del comercial “Ventascorp S.A”.
- Determinar el nivel de confianza y riesgos potenciales que posee el comercial en inventarios utilizando el informe COSO I.
- Diseñar un manual de funciones, políticas y procedimientos como herramienta de mejora para los procesos del área de inventario.

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

Tabla 1 Tareas en relación a los objetivos planteados

Objetivo específico	Actividad	Resultado	Verificación
Diagnosticar la situación actual del comercial “Ventascorp S.A”	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y aplicación del cuestionario de preguntas abiertas para el gerente general. • Aplicación de un análisis FODA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recolección de la información del comercial. • Conocer la situación actual del comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista aplicada al gerente. • Matriz FODA
Determinar el nivel de confianza y riesgos potenciales que posee el comercial en inventarios utilizando el informe COSO I.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del cuestionario de control interno COSO I para el área de inventarios en el comercial. • Aplicación del cuestionario de control interno. • Determinar el nivel de confianza y los riesgos que existen en el comercial. • Detallar los hallazgos • Elaboración de informe de control interno para el área de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular el nivel de confianza y riesgos existentes dentro del área de inventarios del comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de Control interno COSO I. • Cálculo del nivel de confianza y riesgos. • Hojas de hallazgos. • Informe de control interno (Auditoria)
Diseñar un manual de funciones políticas y procedimientos como herramienta de mejora para los procesos del área de inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del manual de funciones, políticas y procedimientos en el área de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del manual de funciones, políticas y procedimientos como herramienta de mejora para los procesos del área de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones, políticas y procedimientos.

Fuente: Comercial “Ventascorp S.A”

Elaborado por: Autoras

8. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

8.1 Antecedentes de la investigación

El actual proyecto está sustentado en investigaciones que presentan estructuras similares y fueron extraídos de los diversos repositorios de las universidades a nivel del país; los mismo que se presentan a continuación de manera resumida:

1) Antecedentes de investigación internacional

Previo a la obtención del grado de Licenciatura con el proyecto de investigación de “Evaluación del control interno respecto al almacén de bebidas de la empresa Show time S.R.L RAM JAM” ubicado en el país de Bolivia con su departamento La paz menciona que la falta de un adecuado sistema de control interno en la empresa puede traer serias consecuencias y riesgos que inclusive puede ocasionar la suspensión de la Licencia de Funcionamiento por parte del GAMLP y la estabilidad en el mercado donde desarrolla sus actividades operativas (Ballivian, 2014)

Para lo cual se aplicó el método descriptivo, inductivo, recolectando información de fuentes primarias como es el caso de manuales de funciones. Reglamentos específicos, normativa legal, informes de auditoría, memorias anuales y otros; fuentes secundarias como es el caso de libros, revistas, archivos, boletines, etc. (Ballivian, 2014)

Dando como conclusiones de que el control interno se encuentra parcialmente implantado debido a que, no satisface las necesidades de la Empresa. Si bien se tiene controles (Reglamentos, Manuales y otros), estos no se encuentran actualizados y en algunos casos se carece de ellos y los mismos no han sido difundidos, lo que ocasiona el desconocimiento de los mismos por parte del Personal involucrado en las operaciones de la Empresa (Ballivian, 2014)

2) Antecedentes de investigación nacional

En el proyecto de investigación titulado “Diseño de un manual de control interno enfocado a inventarios y su incidencia en la toma de decisiones” en el comercial PETROLCENTRO C.A. previo a la obtención de Ing. en Contabilidad y Auditoría, de tiene como objetivo implementar un manual de procedimientos para la mejora del control interno de los inventarios, con el fin de

que los procedimientos y operaciones se ejecuten con la mayor eficiencia y eficacia y así brindar información confiable para alcanzar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que están vigentes en la empresa, cabe mencionar que los inventarios conforman una parte fundamental de las empresas comerciales que se dedican a la compra y venta de productos, es ahí la necesidad de que el control interno para los inventarios sea primordial debido a que se abastecen de una gran cantidad de artículos, por tal motivo el registro contable debe ser adecuado, oportuno y actualizado para que así proporcione información veraz para que los directivos tomen una correcta decisión y así mejorar la rentabilidad del comercial, para lo cual se realizó una encuesta para el diagnósticos de inventarios y así poder dar una solución al problema encontrado en la organización (Abril Flores, 2017).

8.2 Categorías fundamentales

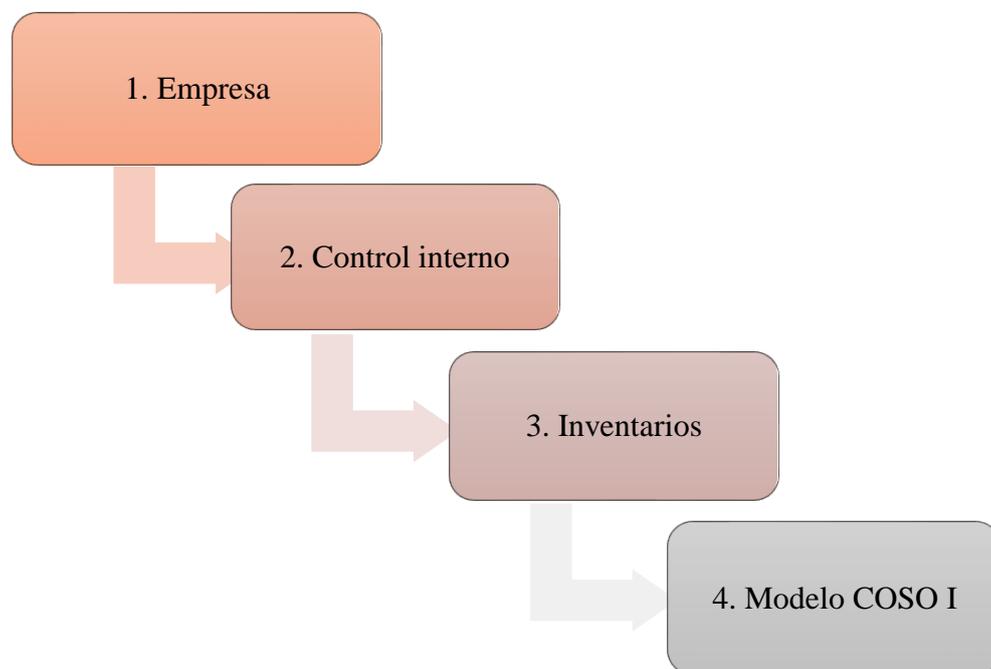


Figura 1. Categorías fundamentales de la investigación
Elaborado por: Las Autoras

8.3. Marco teórico

8.3.1. Empresa

8.3.1.1 Definición de empresa

Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado

de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital). (Díaz, 2015)

8.3.1.2. Clasificación de las empresas

Según su forma jurídica

- **Persona física:** esta empresa se constituye por un emprendedor o un autónomo, que cotizará mensualmente su boletín de autónomo y será el máximo responsable de cualquier deuda de la compañía respondiendo con su patrimonio profesional y personal, al igual, que también será quien obtenga la totalidad de los beneficios.
- **Varias personas** (personas físicas y personas jurídicas): es la unión de varias personas que se unen para desarrollar un negocio conjunto, en el caso de personas físicas, podrán constituir sociedades civiles o comunidades de bienes, las cuales, serán las responsables de las deudas.
- **Unión Temporal de empresas:** similar a la anterior, pero en el caso de personas jurídicas, que se unen para llevar a cabo una unidad productiva.
- **Persona jurídica o sociedad:** su objeto es la realización de una actividad comercial con ánimo de lucro, donde se unen uno o más individuo para conseguir unos beneficios. Los tipos de sociedades dependerán de la relación entre los socios, la responsabilidad, el riesgo y el objeto social de la misma. (Peña, 2020)

Según su tamaño

Uno de los aspectos que definen a los tipos empresas según su tamaño es la ubicación geográfica y situación económica del país en el que operan.

Por ejemplo, Ecuador se acoge a la definición de la Comunidad Andina de Naciones (CAN) para organizar a los negocios por dimensión. Según este criterio, así se dividen las empresas en nuestro país.

- **Microempresa:** Este tipo de negocio es el más pequeño dentro de la clasificación por tamaño y generalmente son emprendimientos o negocios familiares.

Tipo de empresa	Criterio	Cantidad
 Microempresa	Número de colaboradores	De 1 a 9 personas
	Valor bruto en ventas anuales	Igual o menor a \$100.000,00
	Activos	Hasta \$100.000,00

Figura 2 Microempresa
Fuente: Banco Pichincha

- **PYMES:** Este término recoge a las pequeñas y medianas empresas. Generalmente, las PYMES operan a nivel nacional, son organizaciones que apuestan por la innovación y es poco común que su actividad se desarrolle a nivel industrial.

Tipo de empresa	Criterio	Cantidad
 Mediana	Número de colaboradores	De 50 a 199 personas
	Valor bruto en ventas anuales	\$1.000.000,0 a \$5.000.000,00
	Activos	\$750.001,00 hasta \$3.999.000,00

Figura 3 Empresa mediana
Fuente: Banco Pichincha

Tipo de empresa	Criterio	Cantidad
 Pequeña	Número de colaboradores	De 10 a 49 personas
	Valor bruto en ventas anuales	\$100.001,00 a \$1.000.000,00
	Activos	\$100.001,00 hasta \$750.000,00

Figura 4 Empresa pequeña
Fuente: Banco Pichincha

- **Gran empresa:** Nos referimos a corporaciones o negocios que tienen un gran poder comercial en el mercado y muchas veces operan a nivel internacional. (Pichincha, 2021)

Tipo de empresa	Criterio	Cantidad
 <p>Gran empresa</p>	Número de colaboradores	Más de personas
	Valor bruto en ventas anuales	Más de \$5.000.000,00
	Activos	Más de \$4.000.000,00

Figura 5 Gran empresa
Fuente: Banco Pichincha

8.3.2. Control interno

8.3.2.1. Definición de control interno

El autor Scalahed (2018) sostiene que el control interno es el conjunto de normas, métodos, procedimientos, manuales y políticas coordinadas que efectúan los responsables de la organización, la dirección y personal adscrito, encaminado a proporcionar seguridad razonable con el fin de cumplir los siguientes objetivos (pág. 5).

- Lograr la eficacia y la eficiencia en todas sus operaciones.
- Cuidar el cumplimiento de las leyes y regulaciones que estén establecidas en la entidad.
- Admitir que la información contable sea irrefutable y corresponda a las operaciones de la entidad
- Guardar la protección y custodia de los activos propios y de terceros de la entidad.

También menciona que, el control interno tiene la finalidad de ejecutar de forma eficiente las operaciones de la organización, presentar la información financiera oportuna y confiable, proteger sus recursos y cumplir con las disposiciones normativas y legales. Por lo cual el control interno debe de ir más allá de los aspectos que tienen que ver con las funciones de contabilidad y finanzas, por lo que debe incluir, además de controles contables, aquellos de carácter administrativo o gerencial, pues es una forma de clasificar los controles (scalahed, 2018).

Estupiñán (2015) sostiene, que el control interno es un proceso diseñado específicamente para proporcionar una seguridad razonable ya sea admirativamente o financiera que se lleva a cabo por la junta directiva o consejo administrativo, la gerencia y todo el personal que la labora en la entidad y así poder conseguir los siguientes objetivos (pág. 32).

8.3.2.2. Objetivos del control interno

El principal objetivo del control interno es que la organización, métodos y procesos que se lleven internamente de la entidad garantice que los activos se encuentren resguardados al igual que cada uno de los registros contables sean verdaderos y las actividades se lleven a cabo con eficiencia y acorde a las normas y reglamentos impuestos, por lo cual los objetivos principales son los siguientes (Estupiñán, 2015).

- Resguardar de los activos y proteger los bienes de la empresa.
- Examinar y comprobar que los registros contables y administrativos brinden la suficiente confianza.
- Cumplir las metas y objetivos propuestos. (Estupiñán, 2015).

Por otro lado, podemos ver que los objetivos pueden clasificarse en tres categorías:

Operacionales: Utilizar los recursos de la empresa de manera eficaz y eficiente.

Información financiera: La presentación de los estados financieros deben ser íntegra.

Cumplimiento: Verificar que se esté dando cumplimiento a las leyes, normas y reglamentos internos de la entidad (Lybrand, 1997, pág. 29)

8.3.2.3. Importancia del control interno

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque este se emplea para:

- *Crear mejor calidad:* Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
- *Enfrentar el cambio:* Este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público.

- *Producir ciclos más rápidos:* Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados.
- *Agregar valor:* Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas.
- *Facilitar la delegación y el trabajo en equipo:* La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. (Espino García, 2015, pág. 82)

Por otro lado, un sistema de fuertes controles internos puede ayudar a asegurar que se lograrán las metas y los objetivos de una organización [...] ya que se ha considerado como un mecanismo para reducir los casos de fraude, apropiación equivocada y errores, además asegura el cumplimiento de leyes y las regulaciones, así como las políticas por planes, las reglas internas y los procedimientos. (Mantilla S. , 2013, pág. 27)

8.3.2.4. Principios del control interno

Los principios de control interno que tradicionalmente se conocen son:

- **División del trabajo:** Consiste en dividir entre varias personas o departamentos una operación determinada, lo que posibilita que los segundos verifiquen y conozcan el trabajo que realizaron los primeros.
- **Fijación de responsabilidad:** Consiste en que toda persona, departamento, etc. Tenga fijada documentalmente y conozca la responsabilidad, no solo de sus funciones si no de la relacionada con los medios y recursos que tienen a su cargo, sus atribuciones, facultades y responsabilidades en relación con estos.
- **El cargo y el descargo:** Esta directamente relacionados con ceder y aceptar la responsabilidad de un recurso en cada operación o transacción, debe que dar la responsabilidad de un recurso en cada operación o transacción, debe quedar absolutamente claro, mediante la firma en los documentos correspondientes, quien recibe y quien entrega, en que cantidad y que tipo de recurso (Capote, 2001, pág. 16-17).

8.3.2.5. Lo que puede lograr y no puede lograr el control interno

Tabla 2 Lo que puede lograr y no puede lograr el control interno

Puede lograr	No puede lograr
<ul style="list-style-type: none"> ● El control interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. ● Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable. ● Ayuda a reforzar la confianza en que la empresa cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Incluso el control interno eficaz solo puede ayudar a la consecución de los objetivos de una entidad, también puede suministrar información para la dirección sobre el progreso de la entidad. ● Debemos tener en cuenta que el control interno no puede hacer que un gerente intrínsecamente malo se convierta en un buen gerente ● El control interno no puede asegurar el éxito, ni siquiera la supervivencia de la entidad. ● Las posibilidades del éxito se ven afectadas por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno.

Fuente: Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO I)

Elaborado por: Las autoras

8.3.2.6. Funciones y responsabilidades

El autor Lybrand (1997) resalta que todos los miembros de la organización son responsables del control interno.

La dirección: El director general (o cualquier otra persona que pueda darse al máximo ejecutivo de una empresa) es el responsable último y deberá asumir la “titularidad” del sistema, ya que influye en la integridad, ética y los demás factores para la consecución de un entorno de control favorable.

Cabe mencionar que los directores designan al responsable de cada función dentro de su unidad y establecen políticas y procedimientos de control interno más específicos, sin embargo, los clientes y otras personas no son responsables del sistema de control interno de una entidad ni forman parte de él. (pág. 9-10)

8.3.2.7. Clasificación

- **Controles contables:** Dirigidos a la protección de los activos y confiabilidad de los registros contables.

- **Controles administrativos:** Dirigidos a la eficiencia de las operaciones y el apego a las prácticas de la gerencia. (Norka, 2005, pág. 2)

8.3.2.8. Elementos del control interno

En la siguiente tabla se detalla los elementos del control interno.

Tabla 3 Elementos del control interno

Elemento	Descripción
Organización	a) Dirección, asume la responsabilidad de la política de la empresa. b) Coordinación, interviene en la armonización de las partes. c) División de labores, para definir independencia de funciones de operación, custodia y registro. d) Asignación de responsabilidades, que establece nombramientos, jerarquías y delega facultades.
Procedimientos	e) Planeación y sistematización, consistente en la elaboración de instructivos y manuales, presupuestos e implantación de estándares de producción, distribución y servicios. f) Registro y formas para el registro de operaciones. g) Informes necesarios para la vigilancia de las actividades.
Personal	h) Entrenamiento, con sus programas respectivos. i) Eficiencia, con la idea de alentar el desempeño del personal. j) Moralidad, base primordial sobre la que descansa el control interno. k) Retribución, adecuada a planes de incentivos, pensiones y prestaciones para despertar cooperación y lealtad hacia la empresa.
Supervisión	l) Implica la necesidad de verificar el buen funcionamiento de los sistemas y procedimientos de auditoría interna.

Fuente: Joaquín Gómez

Elaborado por: Las Autoras

8.3.3. Inventarios

Carme Laza (2020) menciona que inventarios hace referencia a un listado ordenando y valorado de los artículos de la entidad los cuales son clasificados según la categoría, familia y lugar que ocupa, las empresas tienen la obligación de realizar inventario, y es necesario que este se ajuste a la realidad. (pág. 9)

Por otra parte, podemos mencionar que el inventario es la verificación y control de los materiales o bienes patrimoniales de la empresa, que realizamos para regularizar la cuenta de

existencias contables con las que constatan los registros para calcular si se ha tenido pérdidas o beneficios. (Coalla, 2017, pág. 4)

De la misma manera podemos adjuntar que un inventario es definido como el conjunto de todos los bienes que la entidad cuenta para comercializar, los cuales pueden ser muebles e inmuebles, por ende, es posible realizar transacciones de venta o compra o también modificarlos o transformarlos para la venta (Abuludi, 2016, pág. 86).

Cabe mencionar que en toda la compañía existen cuatro funciones principales que deben trabajar en forma coordinada. Estas funciones son compras (proveedores), producción, (bodega) y ventas (distribución y mercado) (Navarro, 1999, pág. 16)

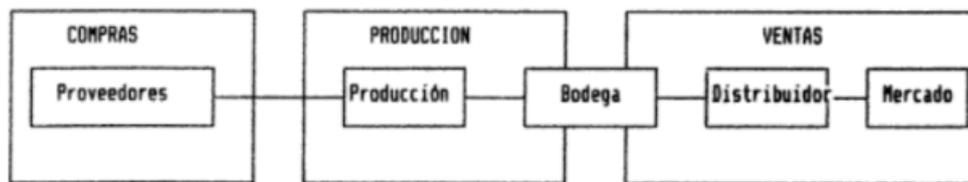


Figura 6 Funciones principales de inventarios
Fuente: Investigación de operaciones

8.3.3.1. Diferenciación de conceptos

En la aplicación del concepto de inventarios muchas veces se suele confundir con los conceptos de Stock y existencias por lo cual definiremos cada uno de ellos a continuación:

Stock: Es el conjunto de existencias almacenadas en la empresa hasta su uso o venta.

El stock cumple tres funciones:

- *Reguladora:* Dado que se desconoce la evolución del mercado, la empresa podrá hacer frente a incrementos en las ventas.
- *Comercial:* Facilita la logística empresarial, permitiendo cumplir con los plazos y condiciones pactadas con los clientes.
- *Economía:* Al comprar grandes volúmenes de mercancía es posible negociar mejores precios y condiciones de pago, es decir, economías de escala. (Laza, 2020, pág. 9)

Existencia: Son los bienes poseídos por una empresa susceptibles de ser almacenados para su venta en el curso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo. Por tanto, es un concepto similar al de stock o mercancía ya que las mercancías pueden ser vendidas como son adquiridas a los proveedores es decir sin ningún proceso de transformación como, por ejemplo:

- Fruta
- Piezas (Carcasas)
- Componentes (Chips)
- Repuestos de otros bienes elaborados
- Manufacturados o fabricados. (Montes, 2014, pág. 15-16)

8.3.3.2. Objetivo de inventarios

El objetivo principal de inventarios es verificar, corroborar y organizar las existencias de disponga la entidad por medio de la toma física de la mercancía cabe mencionar que es importante tener en cuenta que siempre se debe comparar los datos anotados en la base de datos con las existencias reales de bodega (Coalla, 2017).

8.3.3.3. Importancia de los inventarios

La importancia de hacer un inventario en condiciones reside en que se va a proporcionar una serie de factores de valoración pormenorizada de las mercancías de las que disponen al día.

Tener inventarios en los almacenes es importante por las siguientes funciones:

- Tendrán localizadas las existencias en todo momento.
- Permitirá conocer la aproximación del valor total de las existencias, podrán saber el beneficio o pérdidas en el cierre contable del año tiene la empresa.
- Ayudará a saber qué tipos de productos tienen más rotación
- Podrán tomar decisiones sobre cómo organizar la distribución del almacén, según las estadísticas de los inventarios.
- Tendrán siempre información sobre el stock del que se dispone en el almacén. (Coalla, 2017, pág. 3)

8.3.3.4. Inventarios físicos

El inventario físico se realiza periódicamente sobre la mercancía y los bienes materiales para conocer las existencias físicas contables de que disponemos, el fundamento del inventario físico reside sobre todo en que una vez realizado debe ser cotejado con las existencias contables que tenemos en nuestras bases de datos.

También debemos tener en cuenta que el inventario físico da la correcta evaluación de nuestro aprovisionamiento a niveles de existencias de material y la aproximación del consumo real ya una vez realizado se debe controlar que los productos que figuran en el coinciden con el stock del almacén. (Coalla, 2017, pág. 4)

Según Javier Montes (2014) dice que, el inventario físico es la verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles con que cuenta una dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de gestión, la manipulación de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén. (pág. 16)

8.3.3.5. Tipos de inventarios

- **Materias primas y componentes:** Son todas las materias primas y componentes que se utilizan para la fabricación y producción de productos terminados, pero que todavía no han sido procesados.
- **Materia prima secundarias:** Aquellas que utilizamos en la elaboración de los productos.
- **Artículos de consumo:** Son aquellos productos que utilizamos en nuestras instalaciones, como combustible para la maquinaria, productos de limpieza, etc.
- **Productos terminados:** Son todos los productos terminados que el departamento de producción envía para su almacenamiento y constituyen todos los artículos que están a la venta, este tipo de inventarios está condicionado por la demanda que los productos tengan en el mercado. (Coalla, 2017)

Otros:

- **Inventario de productos en proceso:** Consiste en gestionar los productos que están en un proceso intermedio de fabricación, se trata de artículos que tienen que ensamblar durante este ciclo y que son inventarios durante este proceso.
- **Inventario de previsión:** Consiste en realizar un inventario de aquellos productos que vienen a cubrir una necesidad futura perfectamente definida.
- **Inventario de seguridad:** Se realiza para prevenir cualquier tipo de necesidad que pudieran tener en el almacén de materias primas. (Coalla, 2017, pág. 9-10)

8.3.3.6. Valoración de inventarios

La valoración de inventarios supone la utilización de sistemas o modelos de cuantificación del valor económico que poseen los productos que la empresa mantiene para su comercialización, la valoración de inventarios toma especial relevancia cuando consideramos que los productos han sido adquiridos a diferentes precios.

A continuación, mencionaremos las más utilizadas por su sencillez:

- Primeros en entrar y primeros en salir (FIFO)
- Primero en entrar, ultimo en salir (LIFO)

8.3.3.7. Sistema de Inventario periódico

Consiste en controlar el movimiento de la Cuenta Mercaderías en varias o múltiples cuentas, que por su nombre nos indica a que se refiere cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado. (Chuga, 2020)

- **Compras:** Esta cuenta sirve para registrar exclusivamente la adquisición de mercadería. Se debita por la adquisición y se acredita por la regularización para obtener el disponible para la venta.
- **Devolución en compras:** Esta cuenta para obtener las compras netas y se acredita para registrar la devolución de los productos que nos satisfacen los requerimientos de la selectiva clientela que mantiene la empresa.

- **Descuento es compras:** Esta cuenta se debita cuando se determina el valor de las compras netas y se acredita al momento de registrar el descuento que brinda el proveedor.
- **Transporte en compras:** También denominado como flete de mercadería, se debita al momento de registrar el valor cancelado al transportista y se acredita de determinar el valor de compras netas.
- **Ventas:** Es una cuenta que pertenece al Ingreso Operacional y se debita al momento de determinar el valor de las ventas netas y se acredita cuando se registran los valores recaudados por concepto de venta de mercadería.
- **Devolución en ventas:** Es una cuenta que se debita al momento de registrar los valores por concepto de productos que no cumplen los requerimientos solicitados por los clientes y se acredita al momento de determinar el valor de ventas netas.
- **Descuento en ventas:** Es una cuenta que se debe debitar por el registro de los descuentos otorgados a los clientes ya sea por el volumen de adquisición o modalidad de pago y se acredita al momento de registrar las ventas netas.
- **Regularización de la cuenta mercadería:** Tiene como objetivo determinar el valor del costo de venta para lo cual es necesario realizar la toma física de inventario de esta manera se obtiene el valor del Inventario Final que es necesario para aplicar la fórmula del Costo de Venta.
- **Costo de Venta:** Al finalizar el periodo contable normalmente al 31 de diciembre se procede a realizar el cálculo del Costo de Venta que se lo obtiene al sumar el inventario Inicial de mercadería más Compras Netas menos el Inventario Final. (Moreno, 2014)

8.3.3.9. Sistema de inventario permanente

Denominado también Sistema de Inventario Perpetuo consiste en controlar el movimiento de la cuenta Mercaderías mediante la utilización de tarjetas kárdex las mismas que permiten conocer el valor y la existencia física de mercaderías en forma permanente. Se requiere de una tarjeta kárdex para el control de cada uno de los artículos destinados a la venta. (Chuga, 2020)

- **Inventario de mercadería:** Esta cuenta se debita por la adquisición de los productos destinados para la venta, así como para registrar la devolución de mercadería y se acredita en el momento del registro del Costo de ventas, baja de mercadería por robo u obsolescencia.

- **Ventas:** Esta cuenta se debita al momento de registrar las devoluciones de mercadería por parte de los clientes y por el cierre de cuentas de ingresos para determinar la utilizar del ejercicio por medio del resumen de rentas y gastos y se acredita por las ventas realizadas.
- **Costo de venta:** Es una cuenta que el Contador debita al momento de registra en forma periódico el costo de venta del producto vendido que se obtiene a través de la tarjeta KARDEX empleando el método Promedio Ponderado o FIFO de acuerdo a lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 2 Existencias) y se acredita por la devolución de mercadería al costo y por el cierre de cuentas de Ingresos y Gastos para determinar la Utilidad Bruta del ejercicio. (Moreno, 2014)

8.3.3.10. Control de inventarios

El control interno en el área de inventarios es de suma importancia para las empresas que se dedican a la comercialización, es ahí la relevancia de que las empresas exitosas llevan un control exhaustivo de inventarios al igual que los sistemas que utilizan para llevar el registro de la mercancía existente y para establecer el costo de la mercancía vendidas, en el cual se podría mencionar dos sistemas como es el periódico y perpetuo (Guamina, 2015, pág. 74).

Al pasar del tiempo, los avances tecnológicos, los procesos y técnicas contables han ido evolucionando y así también han incrementado las exigencias empresariales. Actualmente se puede observar que los procesos del conteo y registro contable se han ido desarrollando de una manera más simple y sencilla, cabe mencionar que se siguen rigiendo por los principios establecidos para ejecutar la contabilidad empresarial (Jimenez, 2015, pág. 26).

8.3.4. Modelo de Coso I

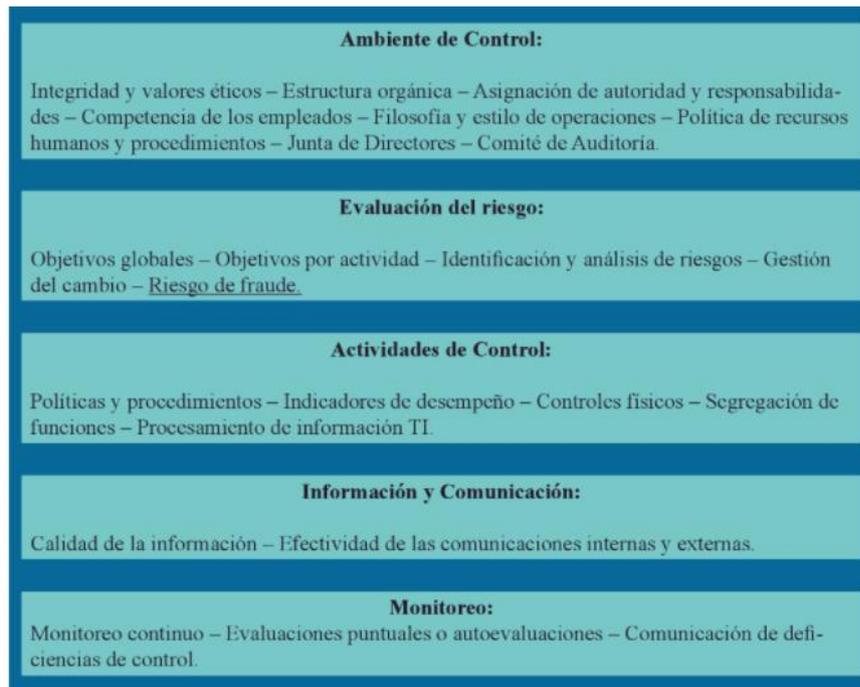
El modelo COSO I (Commute of Sponsoring organizations), es el más adoptado en las empresas del continente americano; es por ello que, a nivel de las organizaciones, se realza la necesidad de todo el personal de la entidad comprenda que el control interno considera todas las operaciones que se llevan a cabo en la entidad y no como un conjunto de reglas.

A nivel normativo, pretende plantear y normas rígidas, compuesto por mecanismos burocráticos, como es el caso de referencia conceptual común a nivel de auditoría interna y externa en los ámbitos académicos o legislativos. (Marquez, 2011, pág. 121)

8.3.4.1. Componentes del Control interno

Los componentes que forman parte del control interno están relaciones entre ellos los cuales se derivan del estilo de la dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. Los componentes son los siguientes:

- **Ambiente de control:** De acuerdo a ISOTool (2015) menciona que el componente ambiente control trata de los valores y filosofía de la empresa y cómo influye directamente en los empleados y los riesgos que puede traer consigo, también influye fundamentalmente en los objetivos y en la estrategia.
- **Evaluación de los riesgos:** Se centra en identificar y analizar los riesgos que se pueden presentar en la consecución de los objetivos para lo cual es necesario interpretarlos para los cuales se toman en cuentas las técnicas cuantitativas y cualitativas, cabe mencionar que principalmente se centran en el riesgo inherente luego los demás existentes
- **Actividades de control:** Hace referencia a las políticas y procedimientos para hacer frente a los riesgos las cuales serán establecidas en toda la empresa, a todos los niveles y funciones
- **Información y comunicación:** Toda entidad debe tener disponible la información para que todos los niveles de la empresa se encuentren comunicados y así no cometan errores en la identificación, en la evaluación de los riesgos y no afecte a la consecución de los objetivos
- **Supervisión:** La supervisión es el seguimiento de la metodología para garantizar que esté cumpliendo lo planeado y la información será verídica (ISOTools, 2015).



Fuente: Sistemas de control interno
Autor: Oswaldo Luna

8.3.4.2. Riesgos de auditoría

La identificación y el análisis de los riesgos es un proceso interactivo continuo y constituye un componente fundamental de un sistema de control interno eficaz. La dirección debe examinar detalladamente los riesgos existentes a todos los niveles de la empresa y tomar las medidas oportunas y gestionarlos. Identificación de los riesgos El rendimiento de una entidad (Coopers & Lybrand, 2007, pág. 64).

8.3.4.3. Tipos de riesgo de auditora

Se podrá clasificar y definir los riesgos como:

Riesgo Inherente:

Representa un riesgo de la entidad, de que se presenten errores de importancia relativa en un apartado específico de los estados financieros, o en una clase específica del negocio, en base de las características o aspectos de dicho apartado (cuenta, saldo o grupo de transacciones) o negocio (circunstancias externas como desarrollo de tecnología), sin tomar en cuenta los efectos de los métodos de control interno que pudieran existir (Laura Zamora, 2019).

Riesgo de Control:

El riesgo de control interno disminuye en cuanto aumenta la efectividad del control interno, esto quiere decir, en cuanto se alcanza los objetivos, por lo cual el riesgo inherente y el de control pertenecen directamente a la entidad y la única función del auditor es llevar una evaluación eficiente y efectiva (Laura Zamora, 2019).

Riesgo de Detección:

El riesgo de detección suele disminuir con respecto a la efectividad de los procedimientos de auditoría; aunque no puede reducirse al cero, ya que el auditor no realiza un estudio exhaustivo de las operaciones de la empresa (Laura Zamora, 2019).

8.3.3.4. Matriz de riesgo

- **Riesgos significativos;** son los que pueden dañar a la unidad o a la organización.
- **Límite de riesgo;** señala la medida de riesgo asumido por la gerencia para lograr los objetivos del negocio:
 - **Límite de riesgo cero;** corresponde a aquellos riesgos que no se desean asumir. (incumplimiento de las normas del SII, por ejemplo)
 - **Límite de riesgo no cuantificable;** son aquellos riesgos asumidos que no son fácilmente cuantificables o cuya cuantificación resulta imposible. (un banco al quedarse completamente sin sistemas durante tres días, por ejemplo)
 - **Límite de riesgo cuantificable;** son aquellos medibles, los que además son aceptados dentro de ciertos rangos. (revisión de firmas a cheques pagados por caja, por ejemplo)
- Para determinar los límites de riesgo deberían considerarse entre otras cosas: posibles pérdidas financieras, sanciones de organismos fiscalizadores, costos involucrados en la mitigación del riesgo.
- **Controles claves;** descripción de la manera de asegurar que las actividades son realizadas adecuadamente, estos controles deben mantener los riesgos dentro de los límites establecidos. **Monitoreo de los controles;** detalle de cómo la gerencia se

asegura que las actividades de control funcionan correctamente para mantener los riesgos dentro de los límites aceptados.

- **Evidencia de control;** documentación de respaldo del monitoreo de los controles. (Vilches Troncoso, 2005, pág. 22)

8.3.4.5. Niveles de riesgo

Abolacio Bosch (2016), sostiene que la evaluación del riesgo de auditoría no consiste en otra cosa que en medir el nivel de riesgo para los distintos factores de riesgo que puedan presentarse en función de su probabilidad de existencia e intensidad en la que se manifiesten.

La evaluación del nivel de riesgo es un aspecto muy subjetivo, dependiendo de forma exclusiva del criterio, el buen juicio, la capacidad y la experiencia del auditor, se pueden considerar tres elementos que son los que conjuntamente determinarán el nivel de riesgo:

- La significatividad del factor que genera el riesgo.
- La importancia relativa de estos factores.
- Su probabilidad de ocurrencia.

Atendiendo a estas características, pueden considerarse los siguientes niveles de riesgo:

- No significativo.
- Bajo.
- Medio o moderado.
- Alto.

Tabla 4 Niveles de riesgos de auditoría

Nivel de riesgo	Significatividad	Factores de riesgo	Probabilidad de ocurrencia de error
Mínimo	No significativo	No existe	Remota
Bajo	Significativo	Algunos, pero poco importantes	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Varios y son importantes	Probable

Fuente: Abolacio Bosch

Elaborado por: Las autoras

8.3.4.6. Análisis matriz FODA

El análisis FODA es el método más sencillo y eficaz para decidir sobre el futuro. Ésta es una estructura conceptual para realizar un análisis sistemático, que facilita la adecuación de las amenazas y oportunidades externas, con las fortalezas y debilidades internas de una organización. Esta matriz es ideal para enfrentar los factores internos y externos, con el objetivo de generar diferentes opciones de estrategias. Es remirar el contexto interno y externo, a la luz de la misión y las necesidades, determinando qué elementos constituyen un apoyo y cuáles una desventaja en relación con los propósitos de la empresa. (Vilches Troncoso, 2005, pág. 81)



Figura 7 Análisis FODA
Fuente: Vilches Troncoso

Análisis interno; consiste en detectar las fortalezas y debilidades de la empresa que origine ventajas o desventajas competitivas y a su vez detallar algunos ejemplos para que la comprensión sea más fácil.

Tabla 5 Análisis Interno

Análisis interno	Concepto	Ejemplos
Debilidades	Son los recursos y situaciones que representan una actual desventaja diferencial, constituyéndose así en obstáculos y limitaciones que coartan el desarrollo de la empresa para alcanzar sus objetivos, y que es necesario	<ul style="list-style-type: none"> - No hay una dirección estratégica clara - Incapacidad de financiar los cambios necesarios en la estrategia – Falta de algunas habilidades o capacidades clave - Atraso en investigación y desarrollo - Costos unitarios más altos respecto a los competidores directos - Rentabilidad inferior a la media - Exceso de problemas operativos internos - Instalaciones obsoletas - Falta de experiencia y de talento gerencial - Otros
Fortalezas	Son los aspectos (recursos) internos de la empresa (recursos humanos, económicos, áreas de negocio, mercado, productos, etc.) que representan puntos fuertes, es decir, una auténtica ventaja diferencial para la empresa y que hay que explotar al máximo. Su característica principal es que son controlables, porque dependen únicamente de nosotros y forman parte positiva de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidades fundamentales en actividades clave - Habilidades y recursos tecnológicos superiores - Propiedad de la tecnología principal - Mejor capacidad de fabricación - Ventajas en costos - Acceso a las economías de escala - Habilidades para la innovación de productos - Buena imagen entre los consumidores - Productos (marcas) bien diferenciados y valorados en el mercado - Mejores campañas de publicidad - Estrategias específicas o funcionales bien ideadas y diseñadas - Capacidad directiva - Flexibilidad organizativa - Otros

Fuente: Vilches Troncoso

Elaborado por: Las autoras

Análisis externo; se trata de identificar y analizar las amenazas y oportunidades de nuestro mercado. Abarca diversas áreas:

- *Mercado;* definir nuestro segmento y sus características. También los aspectos generales (tamaño y segmento de mercado, evolución de la demanda, deseos del consumidor), y otros de comportamiento (tipos de compra, conducta a la hora de comprar).
- *Sector;* detectar las tendencias del mercado para averiguar posibles oportunidades de éxito, estudiando las empresas, fabricantes, distribuidores y clientes.
- *Competencia;* identificar y evaluar a la competencia actual y potencial. Analizar sus productos, precios, distribución, publicidad, etc.
- *Entorno;* son los factores que no podemos controlar, como los económicos, políticos, legales, sociológicos, tecnológicos, etc.

Tabla 6 Análisis externo

Análisis externo	Concepto	Ejemplos
Amenazas	Son riesgos, hechos y situaciones externas a la empresa que están presentes en el medio que, siendo previsible, sí ocurrieran pueden dificultar el logro de los objetivos, producir un impacto negativo o una dificultad substancial en su desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrada de nuevos competidores - Incremento en venta de productos sustitutos - Crecimiento lento del mercado - Cambio en las necesidades y gustos de los consumidores - Creciente poder de negociación de clientes y/o proveedores - Cambios adversos en los tipos de cambio y en políticas comerciales de otros países - Cambios demográficos adversos - Otros
Oportunidades	Son las posibilidades (hechos o situaciones) que la empresa es capaz de aprovechar para sí, o bien las del exterior a la que pueda acceder y obtener ventajas (beneficios).	<ul style="list-style-type: none"> - Entrar en nuevos mercados o segmento - Atender a grupos adicionales de clientes - Ampliación de la cartera de productos para satisfacer las nuevas necesidades de los clientes - Crecimiento rápido del mercado

		<ul style="list-style-type: none"> - Diversificación de productos relacionados - Integración vertical - Eliminación de barreras comerciales en los mercados exteriores atractivos - Complacencia entre las empresas rivales
Análisis externo	Concepto	Ejemplos
Amenazas	<p>Son riesgos, hechos y situaciones externas a la empresa que están presentes en el medio que, siendo previsibles, si ocurrieran pueden dificultar el logro de los objetivos, producir un impacto negativo o una dificultad substancial en su desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrada de nuevos competidores - Incremento en venta de productos sustitutos - Crecimiento lento del mercado - Cambio en las necesidades y gustos de los consumidores - Creciente poder de negociación de clientes y/o proveedores - Cambios adversos en los tipos de cambio y en políticas comerciales de otros países - Cambios demográficos adversos - Otros
Oportunidades	<p>Son las posibilidades (hechos o situaciones) que la empresa es capaz de aprovechar para sí, o bien las del exterior a la que pueda acceder y obtener ventajas (beneficios).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrar en nuevos mercados o segmento - Atender a grupos adicionales de clientes - Ampliación de la cartera de productos para satisfacer las nuevas necesidades de los clientes - Crecimiento rápido del mercado

-
- Diversificación de productos relacionados
 - Integración vertical
 - Eliminación de barreras comerciales en los mercados exteriores atractivos
 - Complacencia entre las empresas rivales
-

Fuente: Vilches Troncoso
Elaborado por: Las autoras

8.3.4.7. Manual de control interno

Según el autor Pereira Alberto (2019), el manual de control interno es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, las responsabilidades, instrucciones, información, políticas, habilidades, descripción del cargo, funciones, procedimientos de las operaciones que se llevan a cabo dentro de cualquier empresa ya sea en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, entre otros. (pág. 37)

8.3.4.8. Generales de manual de control interno

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la empresa, es aclarar cualquier duda al personal.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la compañía, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.

- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles excesivos.
- Siempre se debe informar a todo el personal sobre los puntos de objetivos, políticas, procedimientos, entre otros.
- Permite conocer el funcionamiento interno en la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo propiciándole la uniformidad en el trabajo.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas del trabajo. (Santillana González, 2015, pág. 254)

8.3.4.9. Contenido del manual de control interno

Contenido del manual de control interno según los elementos de la ley 87 de 1993.

1. Título _____ Código _____
2. Introducción (Explicación)
3. Organización. (Estructura Micro y Macro de la entidad)
4. Descripción del Procedimiento :
4.1. Objetivos de Procedimiento
4.2. Base Legal (Normas aplicables al procedimiento)
4.3. Requisitos, documentos y archivo.
4.4. Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes (pasos que se deben hacer, cómo y porqué)
4.5. Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento
5. Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso las cuales entraran a formar parte de los " manuales de funciones " en los que se establecerá como parte de las labores asignadas la responsabilidad establecida individualmente en los diferentes procesos.
6. Medidas de seguridad y autocontrol, aplicables al procedimiento.
7. Informe: Económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol (Recomendaciones propias).
8. Supervisión, evaluación y examen, Auto control de oficinas y entidades de control.

Figura 8 Contenido del Manual de Control Interno
Fuente: DocsControlInterno/Manual

8.3.4.10. Usuario del manual de control interno

- Todos los funcionarios de la entidad deberán consultar este Manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.
- Los jefes de las diferentes dependencias podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la compañía para analizar resultados en las distintas operaciones.
- Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo

bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones. (Estupiñan Gaitán, 2003, pág. 46)

8.3.4.11. Manual de procedimientos

Se puede entender por la colección sistemática de todos procesos realizados al interior de la organización, que les indique a los empleados cuáles son las actividades que se deben cumplir y cuál es la mejor forma de realizarlas. Permite además establecer los ejecutores (pudiendo ser 43 dependencias o empleados según sea el procedimiento), las responsabilidades, los tiempos de ejecución, los controles y las formas de utilización general. (López, 2015)

8.4. Fundamentación legal

Ley de compañías

La SUPERCIAS menciona que:

“Art. 144.- Se administra por mandatarios amovibles, socios o no: La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de “compañía anónima” o sociedad anónima, o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y aquellos con los cuales se determina la clase de empresa, como comercial, industrial, agrícola, constructora, etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar” (Supercias, 2014).

Normas de control interno de la Contraloría General del Estado

Dentro de dicha norma encontramos dos campos que son importantes para el desarrollo del presente proyecto:

“100 NORMAS GENERALES 100-01 Control Interno. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento

100-02 Objetivos del control interno El control interno de las entidades deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: Promover la eficiencia, eficacia y economía de las

operaciones bajo principios éticos y de transparencia, garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad” (Estado, 2016).

Reglamento de comprobantes de ventas y de retención

A continuación, mencionaremos los comprobantes existentes:

“Art. 1.- Comprobantes de venta. - Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios: facturas; notas o boletas de venta; liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios; tiques emitidos por máquinas registradoras; boletos o entradas a espectáculos públicos; y, los documentos a los que se refiere el artículo 13 de este reglamento” (republica, 1999)

NIC 2 Inventarios

“El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.” (Contabilidad, 2001)

9. PREGUNTAS CIENTÍFICAS

¿Cómo apoya la elaboración del análisis FODA en el diagnóstico de la situación actual del comercial “Ventascorp S? ¿A”?

Gracias a la elaboración del análisis FODA en el comercial pudimos observar que la empresa carece de estrategias para hacer frente a cualquier amenaza, como es el caso actual del Covid-19 ya que aquello ocasiono la baja de ventas de sus productos y también cabe mencionar dentro del área de inventarios específicamente en bodega carece de espacio y cada uno de los departamentos que se relación con inventarios no tienen definidos sus funciones, ni políticas ya que gracias al diagnóstico de la situación actual del comercial el gerente podrá tomar medidas de mejora.

¿Que determina la aplicación del informe COSO I en el área de inventarios?

La aplicación del informe Coso I en el área de inventarios ayudo a determinar el nivel de confianza del comercial está dentro de una calificación moderada y el riesgo inherente se lo considera como bajo por lo cual podemos decir que el comercial presento algunos hallazgos, los cuales están especificados en el informe de auditoría de control interno.

¿En qué contribuyo la elaboración de un manual de funciones, políticas y procedimientos al área de inventarios en el Comercial “Ventascorp S? ¿A”?

La elaboración del manual de funciones, políticas y procedimientos contribuyo como una herramienta de mejorar para cada uno de los procesos dentro del área de inventario ya que no cuenta con aquello y les servirá de guía para establecer las funciones, habilidades, experiencia, flujogramas de procedimientos, entre otros puntos que se detallan en dicho manual y así ayudar a la administración de los inventarios evitando problemas dentro de dicha área.

10. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

10.1 Tipo de proyecto

10.1.1. Investigación aplicada

La investigación es de carácter **aplicada** por el estudio del control interno y su aplicación en el manual de políticas y procedimientos para inventarios ya que se buscó la generación de nuevos conocimientos, con la aplicación de técnicas de investigación e instrumentos para la recopilación de información con fines prácticos y no es generalizable debido a que el manual fue diseñado en base a las necesidades del Comercial “Ventascorp S.A”.

10.1.2. Investigación bibliográfica

Se considero que la investigación es de carácter **bibliográfica**, porque es necesario sustentar las bases teóricas sobre el control de inventarios en el Comercial “Ventascorp S.A” del Cantón Quevedo, dichas teorías fueron recolectadas de fuentes secundarias tales como: libros, tesis, manuales, documentos científicos, revistas, artículos web, siendo de gran utilidad para el proceso investigativo del proyecto.

10.1.3. Investigación de campo

Además, la investigación se considerado **de campo**, porque la investigación tuvo lugar en el área de inventarios en el Comercial “Ventascorp S.A” en el cantón de Quevedo, en donde se recopiló información mediante la aplicación de la entrevista al gerente general del comercial y el cuestionario de control interno, para conocer las necesidades y carencias con el fin de puntualizarlas.

10.1.4. Investigación Descriptiva

Para el desarrollo de la investigación se tomó como apoyo a la investigación **descriptiva** ya que se conoció las situaciones, actitudes y acciones que originan el problema en el área de inventarios del comercial y por ende se conoció la situación actual de la empresa.

10.2. Métodos de investigación

10.2.1. Método Inductivo – deductivo

Nos permitió lograr los objetivos de la propuesta y de su desarrollo de una manera sistemática considerando los requerimientos de manera detallada basándose en la lógica y en el estudio de hechos relevantes para establecer conclusiones significativas.

10.2.2. Método Analítico

Este procedimiento permitió analizar diferentes teorías y considerar aspectos puntuales que ayudaron a establecer de una manera técnica el marco teórico y así discernir diversas temáticas donde se fundamentó el control interno, mediante la aplicación de las técnicas de investigación tales como la entrevista y el cuestionario de control interno.

10.2.4. Método Descriptivo

Estos métodos fueron de gran importancia porque el desarrollo de la propuesta requirió que se siga una secuencia de manera estricta para su aplicación y comprensión, tal es el caso que se consideró una fácil comprensión de su contenido y de la manera en que este debe ser aplicado

10.3. Técnicas de la investigación

10.3.1. Observación

Por medio de esta técnica se evidencio y verifico las falencias que puede presentar el Comercial “Ventascorp S.A” en el área de inventarios y también ayudo a la recopilación de información que fue muy importante en el desarrollo de la investigación.

10.3.2. Entrevista

Se implemento una entrevista con el objetivo de obtener datos concretos con los cuales se conoció de manera más precisa la situación actual del Comercial “Ventascorp S.A” del cantón Quevedo y así se realizó el análisis de sus fortalezas, debilidades, oportunidades y debilidades del comercial.

10.3.2. Cuestionario de control interno

Por medio de esta técnica se obtuvo información para poder calcular el nivel de confianza y los riesgos potenciales dentro del comercial y a su vez se terminó los hallazgos y la elaboración del informe de control interno.

10.4. Instrumentos de recolección de datos

10.4.1. Para la aplicación de la entrevista

Se realizo un protocolo de entrevista de tipo estructurado para un diseño de investigación más profunda, esta técnica está dirigida al gerente general del Comercial “Ventascorp S.A” Cantón Quevedo la misma que conto con preguntas abiertas las cuales ayudo a identificar la situación actual de la empresa.

10.4.2. Para la aplicación del cuestionario de control interno

Se realizo un cuestionario de preguntas cerradas dirigido al personal de inventarios y a las áreas que intervienen, dichas preguntas fueron divididas en los cinco componentes del COSO I las cuales ayudaron a identificar las falencias existentes en dicha área.

10.5. Población y muestra

10.5.1. Población

Se aplicó solo la técnica de entrevista la cual se la realizo al gerente propietario del Comercial “Ventascorp S.A”

10.5.2. Muestra

No se realiza el cálculo de la muestra poblacional, en virtud de que no se aplicó la encuesta.

11. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

11.1 Análisis de la entrevista aplicada al gerente del Comercial “Ventascorp S.A”

1. ¿Cuál es la actividad comercial de su empresa?

El entrevistado menciona que el comercial se dedica a la venta al por mayor de artículos de limpieza, cuidado personal, alcohol, alimentos (fideos, atún, etc.).

2. ¿El comercial está cumpliendo con los objetivos planteados?

El entrevistado planteo que si están cumpliendo con los objetivos planteados.

3. ¿El comercial cuenta con personal totalmente capacitado en cada uno de sus labores?

El entrevistado menciona que se cuenta con un personal capacitado dentro del comercial.

4. ¿Satisface a toda su demanda, o tiene algún déficit de inventario?

Menciona que se procura tener el inventario completo ya que si no lo hacen pierden clientes.

5. ¿Cada que tiempo realiza compras para abastecer su almacén?

El entrevistado da a conocer que se realiza el abastecimiento al comercial cada semana.

6. ¿Los productos que ofrecen satisfacen las tendencias de consumo?

Procuran satisfacer las tendencias de consumo.

7. ¿Tienen políticas formalmente planteadas?

Dentro del comercial no cuentan con políticas totalmente planteadas.

8. ¿Son todos los productos que ofrece rentables?

El gerente menciona que todos sus productos son totalmente rentables.

9. ¿Qué problemas existen internamente en el comercial?

El entrevistado menciona que el comercial carece de logística de entrega, definición de funciones por área, falta de organización interna.

10. ¿Qué obstáculos regulatorios hay en el sector comercial?

El gerente menciona que actualmente se ve afectado ya que la venta de alcohol ha reducido un 50% por motivo de los confinamientos de la pandemia.

11. ¿Manejan algún sitio web para promocionar sus productos?

Actualmente dentro del comercial solo solo manejan Facebook.

12. ¿Existen muchos comerciales que se dedique a la misma actividad económica en el sector?

El entrevistado menciona que en el sector se encuentra La oriental, pero no se dedican a la misma actividad por ello podemos decir que son los únicos que lideran las ventas al por mayor en el sector.

13. ¿Existe algún factor interno o externo que reduzcan las ventas o rentabilidad?

Menciona que actualmente se ven afectados por la pandemia.

14. ¿Qué le diferencia de los otros comerciales que se dediquen a la misma actividad que usted en el sector?

El comercial “VENTASCORP S.A” menciona que la constancia les ha hecho crecer y seria su punto clave de diferenciarse a los comerciales que pasaron por el sector y en un par de meses se dieron de quiebra.

15. ¿Qué cambios tecnológicos beneficiarían o beneficiaron al comercial?

Actualmente el comercial si cuenta con la tecnología adecuada ya que cuenta con GPS, veedores y cuenta con un programa de facturación en el móvil que le permite estar al tanto de todos los movimientos de la mercancía.

16. ¿En qué afecto la pandemia actual al comercial?

Como ya mencionamos anteriormente afecto en nuestras ventas de alcohol.

Conclusión

De acuerdo con la información proporcionada por el propietario del Comercial “Ventascorp S.A” se pudo establecer que existe un control interno con ciertas falencias, debido a que no tienen planteados sus objetivos, políticas y también carecen de estrategias para poder hacer frente a alguna anomalía dentro del comercial como es el caso de la pandemia actual se han visto afectados en su reducción de un 50% de sus ventas en alcohol eso quiere decir que sus

ingresos han menorado de una forma significativa y si no hacen frente a ello podrán llegar a graves problemas, también es el caso que no cuenta con un área específica para el marketing ya que como es de conocimiento de todos en la actualidad se vende vía online entonces podemos observar que pueden estar perdiendo clientes potenciales por falta de publicidad.

11.2. Análisis FODA

Tabla 7 Análisis Interno

ANÁLISIS INTERNO		
FORTALEZAS	F1	Constancia
	F2	Variedad de productos
	F3	Personal capacitado
	F4	Cuenta con GPS y con una aplicación de facturación móvil.
	F5	Existencia de suficientes productos en inventarios.
	F6	Precios razonables.
	F7	Puntualidad a la entrega de los productos.
DEBILIDADES	D1	Logística de entrega
	D2	Poco personal
	D3	Falta de espacio en las bodegas
	D4	Inadecuado manejo de los productos alimenticios con los insecticidas.
	D5	Cobertura de mercado limitado.
	D6	Falta de publicidad para el comercial
	D7	Desconocimiento del control interno en el comercial.

Elaborado por: Las autoras

Tabla 8 Análisis externo

ANÁLISIS EXTERNO		
OPORTUNIDADES	O1	Excelente acogida por los clientes.
	O2	Variedad de mercancía
	O3	Convenios con nuevos proveedores.
	O4	Buscar nuevos clientes a nivel nacional.
	O5	Incremento de fuentes de empleo.
	O6	Liderazgo de mercado en el sector.
AMENAZAS	A1	Pandemia
	A2	Alta competencia en el mercado.
	A3	Economía del país
	A4	Impuestos

Elaborado por: Las autoras

11.3. Evaluación de control interno el área de inventarios del Comercial “Ventascorp S.A”

	<p>Comercial “Ventascorp S.A.” Propietario: Ing. Edison Coello Actividad: Comercial RUC: 1713356978001 Dirección: Quevedo – Los Ríos</p>																																													
11.3.1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO																																														
COMERCIAL “VENTASCORP S.A”																																														
11.3.1.1. Ambiente de control																																														
<p style="text-align: center;">Tabla 9 Ambiente de control</p>																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N</th> <th rowspan="2">Pregunta</th> <th colspan="3">Respuesta</th> <th rowspan="2">Observación</th> </tr> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>N/A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>¿La gerencia del comercial ha fijado políticas de control para los inventarios?</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td>Tiene establecido políticas para el comercial</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>¿Tienen definido claramente el organigrama estructural, las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>¿Se han realizado capacitaciones al personal sobre el manejo de inventarios?</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td>No existe un plan de capacitaciones</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>¿Existe un manual que describan los procesos relacionados con las funciones y procedimientos de los inventarios?</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td>La mayoría del personal de inventarios desconoce de su existencia.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>¿Existe un formulario para el ingreso y salida de inventarios?</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sub total</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Elaborado por: Las autoras</p>	N	Pregunta	Respuesta			Observación	SI	NO	N/A	1	¿La gerencia del comercial ha fijado políticas de control para los inventarios?		x		Tiene establecido políticas para el comercial	2	¿Tienen definido claramente el organigrama estructural, las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	x				3	¿Se han realizado capacitaciones al personal sobre el manejo de inventarios?		x		No existe un plan de capacitaciones	4	¿Existe un manual que describan los procesos relacionados con las funciones y procedimientos de los inventarios?			x	La mayoría del personal de inventarios desconoce de su existencia.	5	¿Existe un formulario para el ingreso y salida de inventarios?	x				Sub total		2	2	1		
N			Pregunta	Respuesta			Observación																																							
	SI	NO		N/A																																										
1	¿La gerencia del comercial ha fijado políticas de control para los inventarios?		x		Tiene establecido políticas para el comercial																																									
2	¿Tienen definido claramente el organigrama estructural, las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	x																																												
3	¿Se han realizado capacitaciones al personal sobre el manejo de inventarios?		x		No existe un plan de capacitaciones																																									
4	¿Existe un manual que describan los procesos relacionados con las funciones y procedimientos de los inventarios?			x	La mayoría del personal de inventarios desconoce de su existencia.																																									
5	¿Existe un formulario para el ingreso y salida de inventarios?	x																																												
Sub total		2	2	1																																										
SUPERVISADO POR: M.G.	FECHA DE SUPERVISIÓN: 25-05-2021																																													

	<p>Comercial “Ventascorp S.A.” Propietario: Ing. Edison Coello Actividad: Comercial RUC: 1713356978001 Dirección: Quevedo – Los Ríos</p>																																																									
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO																																																										
COMERCIAL “VENTASCORP S.A.”																																																										
11.3.1.2. Evaluación de riesgo																																																										
<p>Tabla 10 Evaluación de riesgo</p>																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N</th> <th rowspan="2">Pregunta</th> <th colspan="3">Respuesta</th> <th rowspan="2">Observación</th> </tr> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>N/A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>¿Existen alguna documentación que respalde la salida de mercancía?</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>¿Existe algún método de valuación de inventarios?</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>¿Dentro de bodegas existe la distribución correcta del espacio físico?</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td>No están bien distribuidos</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>¿Se manejan controles para mitigar los riesgos de información?</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td>No existe controles</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>¿Cuenta con seguros de mercadería?</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>¿Para recibir los productos lo realizan con la respectiva factura?</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>¿Se realiza la verificación de que las existencias físicas sean iguales que las registradas en el sistema?</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sub total</td> <td>5</td> <td>2</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N	Pregunta	Respuesta			Observación	SI	NO	N/A	1	¿Existen alguna documentación que respalde la salida de mercancía?	x				2	¿Existe algún método de valuación de inventarios?	x				3	¿Dentro de bodegas existe la distribución correcta del espacio físico?		x		No están bien distribuidos	4	¿Se manejan controles para mitigar los riesgos de información?		x		No existe controles	5	¿Cuenta con seguros de mercadería?	x				6	¿Para recibir los productos lo realizan con la respectiva factura?	x				7	¿Se realiza la verificación de que las existencias físicas sean iguales que las registradas en el sistema?	x				Sub total		5	2	0		
N			Pregunta	Respuesta			Observación																																																			
	SI	NO		N/A																																																						
1	¿Existen alguna documentación que respalde la salida de mercancía?	x																																																								
2	¿Existe algún método de valuación de inventarios?	x																																																								
3	¿Dentro de bodegas existe la distribución correcta del espacio físico?		x		No están bien distribuidos																																																					
4	¿Se manejan controles para mitigar los riesgos de información?		x		No existe controles																																																					
5	¿Cuenta con seguros de mercadería?	x																																																								
6	¿Para recibir los productos lo realizan con la respectiva factura?	x																																																								
7	¿Se realiza la verificación de que las existencias físicas sean iguales que las registradas en el sistema?	x																																																								
Sub total		5	2	0																																																						
<p>Elaborado por: Las autoras</p>																																																										
<p>SUPERVISADO POR: M.G.</p>	<p>FECHA DE SUPERVISIÓN: 25-05-2021</p>																																																									

	<p align="center"> Comercial “Ventascorp S.A.” Propietario: Ing. Edison Coello Actividad: Comercial RUC: 1713356978001 Dirección: Quevedo – Los Ríos </p>				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
COMERCIAL “VENTASCORP S.A.”					
11.3.1.3. Actividad de control					
<p align="center">Tabla 11 Actividades de control</p>					
N	Pregunta	Respuesta			Observación
		SI	NO	N/A	
1	¿Se realiza controles para verificar el stock de inventario en cuanto al precio y calidad?	x			
2	¿Se verifica que las compras depositadas según factura en el inventario coincidan con las entradas en el almacén?	x			
3	¿Se cuenta con un supervisor que revise la mercadería despachada por los bodegueros?	X			
4	¿Se realiza limpieza en el área de bodega?	X			
5	¿El retiro de mercadería se hace directamente en las instalaciones del comercial?	x			
6	¿Los productos son almacenados de acuerdo a la fecha de caducidad?	x			
7	¿Se almacena los productos en función de su llegada?	X			
Sub total		7	0		
Elaborado por: Las autoras					
SUPERVISADO POR: M.G.		FECHA DE SUPERVISIÓN: 25-05-2021			

	<p>Comercial “Ventascorp S.A.” Propietario: Ing. Edison Coello Actividad: Comercial RUC: 1713356978001 Dirección: Quevedo – Los Ríos</p>																																													
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO																																														
COMERCIAL “VENTASCORP S.A.”																																														
<p>11.3.1.4. Información y comunicación</p> <p style="text-align: center;">Tabla 12 Información y comunicación</p> <table border="1" data-bbox="331 790 1337 1570"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N</th> <th rowspan="2">Pregunta</th> <th colspan="3">Respuesta</th> <th rowspan="2">Observación</th> </tr> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>N/A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>¿Se comunica oportunamente al administrador la falta de mercadería?</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>¿Dentro del comercial existe comunicación entre todo el personal que forman parte del comercial?</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>¿Se comunica sobre los productos próximos a vencimiento?</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>¿Antes de realizar el inventario físico se dan a conocer las respectivas instrucciones?</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>¿Existe procedimientos para comunicar irregularidades dentro del área de bodega?</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td>No constan con procedimientos para bodega</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sub total</td> <td>4</td> <td>1</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Elaborado por: Las autoras</p>		N	Pregunta	Respuesta			Observación	SI	NO	N/A	1	¿Se comunica oportunamente al administrador la falta de mercadería?	X				2	¿Dentro del comercial existe comunicación entre todo el personal que forman parte del comercial?	X				3	¿Se comunica sobre los productos próximos a vencimiento?	X				4	¿Antes de realizar el inventario físico se dan a conocer las respectivas instrucciones?	X				5	¿Existe procedimientos para comunicar irregularidades dentro del área de bodega?		x		No constan con procedimientos para bodega	Sub total		4	1	0	
N	Pregunta			Respuesta				Observación																																						
		SI	NO	N/A																																										
1	¿Se comunica oportunamente al administrador la falta de mercadería?	X																																												
2	¿Dentro del comercial existe comunicación entre todo el personal que forman parte del comercial?	X																																												
3	¿Se comunica sobre los productos próximos a vencimiento?	X																																												
4	¿Antes de realizar el inventario físico se dan a conocer las respectivas instrucciones?	X																																												
5	¿Existe procedimientos para comunicar irregularidades dentro del área de bodega?		x		No constan con procedimientos para bodega																																									
Sub total		4	1	0																																										
<p>SUPERVISADO POR: M.G.</p>	<p>FECHA DE SUPERVISIÓN: 25-05-2021</p>																																													

	<p>Comercial “Ventascorp S.A.” Propietario: Ing. Edison Coello Actividad: Comercial RUC: 1713356978001 Dirección: Quevedo – Los Ríos</p>
---	---

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMERCIAL “VENTASCORP S.A.”

11.3.1.5. Supervisión

Tabla 13 Supervisión

N	Pregunta	Respuesta			Observación
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe una persona que supervise el cumplimiento de todo el proceso en el área de bodega?	X			
2	¿Se verifica las diferencias que existe en el manejo de inventarios?	X			
3	¿Las entradas y salidas de mercadería son autorizadas respectivamente?	X			
4	¿Se ha realizado un control interno antes al área de inventarios?	X			
5	¿El gerente conoce las diferencias que puede existir en los inventarios y arqueos?	X			
6	¿Se utilizan Kardex para el control de inventarios?	X			
Sub total		5	0	0	

Elaborado por: Las autoras

SUPERVISADO POR:

M.G.

FECHA DE SUPERVISIÓN:

22-05-2021

	<p>Comercial “Ventascorp S.A.” Propietario: Ing. Edison Coello Actividad: Comercial RUC: 1713356978001 Dirección: Quevedo – Los Ríos</p>																						
11.3.2. MEDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA																							
COMERCIAL “VENTASCORP S.A.”																							
Medición de riesgos de control																							
<p>Para medir el nivel de riesgos de auditoria con relación al control interno en el Comercial “Ventascorp S.A”, se utiliza la siguiente matriz de medición:</p>																							
<p>Tabla 14 Nivel de riesgo</p>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL DE RIESGO</th> <th>RANGO</th> <th>RIESGO</th> <th>CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Critico</td> <td>81% - 100%</td> <td>Critico</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>61% - 80%</td> <td>Alto</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr> <td>Moderado</td> <td>41% - 60%</td> <td>Moderado</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>Bajo</td> <td>0% - 40%</td> <td>Bajo</td> <td>Critico</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL DE RIESGO	RANGO	RIESGO	CONFIANZA	Critico	81% - 100%	Critico	Alto	Alto	61% - 80%	Alto	Moderado	Moderado	41% - 60%	Moderado	Bajo	Bajo	0% - 40%	Bajo	Critico			
NIVEL DE RIESGO	RANGO	RIESGO	CONFIANZA																				
Critico	81% - 100%	Critico	Alto																				
Alto	61% - 80%	Alto	Moderado																				
Moderado	41% - 60%	Moderado	Bajo																				
Bajo	0% - 40%	Bajo	Critico																				
<p>Elaborado por: Las autoras</p>																							
Puntaje obtenido del control interno																							
<p>Tabla 15 Puntaje de control interno</p>																							
	COMPONENTE	P. TOTAL	Calificación	Diferencia																			
1	Ambiente de control	5	2	3																			
2	Evaluación de riesgo	7	5	2																			
3	Actividades de control	7	7	0																			
4	Información y comunicación	5	4	1																			
5	Supervisión y seguimiento	5	5	0																			
	SUMAN	29	23	6																			
<p>Elaborado por: Las autoras</p>																							
SUPERVISADO POR: M.G.		FECHA DE SUPERVISIÓN: 26-05-2021																					

	<p>Comercial “Ventascorp S.A.” Propietario: Ing. Edison Coello Actividad: Comercial RUC: 1713356978001 Dirección: Quevedo – Los Ríos</p>																		
11.3.3. CALCULO DEL RIESGO DE CONTROL																			
COMERCIAL “VENTASCORP S.A.”																			
<p>Cálculo de riesgo de control</p> <p>Tabla 16 Calculo de riesgo de control</p> <table border="1" data-bbox="403 891 1267 1137"> <tr> <td>CALIFICACIÓN TOTAL</td> <td>CT</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>PONDERACIÓN TOTAL</td> <td>PT</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT*100</td> <td>NC</td> <td>79.31%</td> </tr> <tr> <td>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI:100% - NC%</td> <td>RI</td> <td>20.69%</td> </tr> <tr> <td>CALIFICACIÓN DEL RIESGO</td> <td></td> <td style="text-align: center;">BAJO</td> </tr> <tr> <td>CALIFICACIÓN DE CONFIANZA</td> <td></td> <td style="text-align: center;">MODERADO</td> </tr> </table> <p>Elaborado por: Las autoras</p> <p>11.3.3.1. Nivel de confianza</p> <p>Los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario de control interno al área de inventarios reflejaron un 79.31% que corresponde al nivel de confianza teniendo una calificación como “<i>moderado</i>”, por lo cual podemos decir que el Comercial “Ventascorp S.A” lleva a cabo sus funciones de manera eficiente y eficaz.</p> <p>11.3.3.2. Riesgo Inherente</p> <p>El Comercial “Ventascorp S.A” cuenta con un nivel de riesgo inherente del 20.69% considerándose con una calificación de “<i>bajo</i>”, pero cabe mencionar que, posee un problema al no contar con un manual de funciones y procedimientos en el área de inventarios, falta de controles para mitigar los riesgos, incorrecta distribución del espacio para bodega, entre otros.</p>		CALIFICACIÓN TOTAL	CT	23	PONDERACIÓN TOTAL	PT	29	NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT*100	NC	79.31%	NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI:100% - NC%	RI	20.69%	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		BAJO	CALIFICACIÓN DE CONFIANZA		MODERADO
CALIFICACIÓN TOTAL	CT	23																	
PONDERACIÓN TOTAL	PT	29																	
NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT*100	NC	79.31%																	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI:100% - NC%	RI	20.69%																	
CALIFICACIÓN DEL RIESGO		BAJO																	
CALIFICACIÓN DE CONFIANZA		MODERADO																	
SUPERVISADO POR: M.G.	FECHA DE SUPERVISIÓN: 26-05-2021																		

	<p>Comercial “Ventascorp S.A.” Propietario: Ing. Edison Coello Actividad: Comercial RUC: 1713356978001 Dirección: Quevedo – Los Ríos</p>
11.3.4. HOJAS DE HALLAZGOS	
COMERCIAL “VENTASCORP S.A.”	
<u>PRIMER HALLAZGO DETECTADO</u> El comercial carece de políticas internas	
<p>Condición: El comercial “Ventascorp S.A” no tiene definidas sus políticas.</p> <p>Criterio: De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 39, menciona que en la Normativa 200.08 Adhesión a las políticas institucionales Los servidores de las entidades observaran que dentro de la empresa se hayan emitido y divulgadas las políticas institucionales y específicas por la máxima autoridad y directivos del comercial.</p> <p>Causa: Falta de establecer las políticas institucionales y generales del comercial</p> <p>Efecto: El comercial “Ventascorp S.A” al no contar con las políticas internas no llevan un direccionamiento para sus operaciones diarias al igual afecta a la toma de decisiones y retrasa el crecimiento y eficiencia del trabajo.</p> <p>Recomendación: Es recomendable que se establezcan políticas para el comercial el cual deberá ser implantado y cuidadosamente cumplido.</p>	
SUPERVISADO POR: M.G.	FECHA DE SUPERVISIÓN: 27-05-2021

	<p>Comercial “Ventascorp S.A.” Propietario: Ing. Edison Coello Actividad: Comercial RUC: 1713356978001 Dirección: Quevedo – Los Ríos</p>
HOJA DE HALLAZGOS	
COMERCIAL “VENTASCORP S.A”	
<u>SEGUNDO HALLAZGO DETECTADO</u> Falta de capacitación al personal del área de inventarios	
<p>Condición: El comercial “Ventascorp S.A” no realiza capacitación al personal del área de inventarios</p> <p>Criterio: Incumplimiento de la normativa del artículo 2. Actividad Productiva, del Código de la Producción, Comercio e Inversiones, literal I. Sobre la capacitación técnica y profesional de los colaboradores, basado en competencias laborales y ciudadanas.</p> <p>Causa: Incumplimiento del plan de capacitaciones anual, por parte de la gerencia del comercial.</p> <p>Efecto: Al no contar con un plan de capacitaciones anuales para el personal de inventarios, afecta directamente a la rentabilidad del comerciar ya que puede existir un bajo nivel de productividad y no aprovechar a su totalidad las habilidades del personal.</p> <p>Recomendación: El gerente general y el Supervisor operativo deben crear o elaborar un plan de capacitaciones acorde a las necesidades del comerciar ya que es una parte fundamental para el desarrollo y crecimiento de la misma.</p>	
SUPERVISADO POR: M.G.	FECHA DE SUPERVISIÓN: 27-05-2021

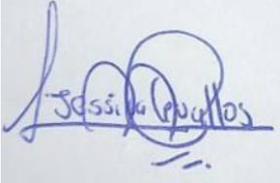
	<p>Comercial “Ventascorp S.A.” Propietario: Ing. Edison Coello Actividad: Comercial RUC: 1713356978001 Dirección: Quevedo – Los Ríos</p>
HOJA DE HALLAZGOS	
COMERCIAL “VENTASCORP S.A”	
<u>TERCER HALLAZGO DETECTADO</u>	
El comercial no posee un manual de control interno en inventarios	
<p>Condición: El comercial “Ventascorp S.A” no posee manual de control interno para inventarios.</p> <p>Criterio: <i>Las normas de control interno en el capítulo I</i> que corresponde a <i>Disposiciones Generales</i> manifiesta: <i>Artículo 1:</i> Las disposiciones contenidas en las presentes normas señalan los estándares mínimos que deben ser observados por los organismos y entidades señalados en el en el <i>Artículo 2</i>, en el establecimiento, implantación, funcionamiento y evaluación de sus sistemas y mecanismos de control interno.</p> <p>Causa: La Gerencia no ha establecido un manual de funciones y procedimientos en el cual, se designen las responsabilidades del supervisor operacional, bodegueros, área de ventas y área de compras.</p> <p>Efecto: El personal del área de inventarios desconocen sus funciones y cuál es el procedimiento que se lleva a cabo en la compra, venta y almacenamiento por lo cual, no existirá una mayor productividad en el comercial.</p> <p>Recomendación: El gerente del comercial “Ventascorp S.A” deberá implementar el manual de control interno ya que así el personal de inventarios tendrá una guía para optimizar la utilización de los recursos y alcanzar una adecuada gestión administrativa.</p>	
SUPERVISADO POR: M.G.	FECHA DE SUPERVISIÓN: 27-05-2021

	<p>Comercial “Ventascorp S.A.” Propietario: Ing. Edison Coello Actividad: Comercial RUC: 1713356978001 Dirección: Quevedo – Los Ríos</p>
HOJA DE HALLAZGOS	
COMERCIAL “VENTASCORP S.A.”	
<u>CUARTO HALLAZGO DETECTADO</u> No existe una correcta distribución del espacio físico en bodega	
<p>Condición: El comercial “Ventascorp S.A” no posee una correcta distribución del espacio físico en bodega.</p> <p>Criterio: Esta respaldado en el Art. 326, numeral 5 de la Constitución del Ecuador, En el Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del Medio ambiente de trabajo, que trata de mejorar las condiciones de los trabajadores referente a seguridad, mejorar la productividad de la empresa.</p> <p>Causa: Falta de espacio e inadecuado manejo de la mercancía.</p> <p>Efecto: Incomodidad del personal al trabajar y también influye directamente en la calidad de productos que ofrece.</p> <p>Recomendación: A la gerencia del comercial “Ventascorp S.A” se le recomienda la readecuación de la infraestructura de bodega, en el manejo y ubicación de la mercancía.</p>	
SUPERVISADO POR: M.G.	FECHA DE SUPERVISIÓN: 27-05-2021

	<p> Comercial “Ventascorp S.A.” Propietario: Ing. Edison Coello Actividad: Comercial RUC: 1713356978001 Dirección: Quevedo – Los Ríos </p>
HOJA DE HALLAZGOS	
COMERCIAL “VENTASCORP S.A.”	
<p> <u>QUINTO HALLAZGO DETECTADO</u> No existe controles para mitigar los riesgos de la información </p>	
<p> Condición: El comercial “Ventascorp S.A” no posee controles para mitigar los riesgos. </p> <p> Criterio: En la ISO 27001 trata de mitigar los riesgos, lo cual consiste en definir los controles para aquellos riesgos que se han identificado en la evaluación de los mismos, buscando disminuir la probabilidad de que suceda el riesgo o al menos reducir los impactos que pudiera originar. </p> <p> Causa: Descuido por parte del gerente general del comercial. </p> <p> Efecto: Al no contar con controles para mitigar los riesgos de la información del comercial podrían sufrir algún tipo de fraude, hackeo, sabotaje, vandalismo, mal uso por parte del personal. </p> <p> Recomendación: La creación de protocolos que garanticen la seguridad e integridad de la información que se maneja en el comercial. </p>	
SUPERVISADO POR: M.G.	FECHA DE SUPERVISIÓN: 27-05-2021

	<p>Comercial “Ventascorp S.A.” Propietario: Ing. Edison Coello Actividad: Comercial RUC: 1713356978001 Dirección: Quevedo – Los Ríos</p>
HOJA DE HALLAZGOS	
COMERCIAL “VENTASCORP S.A.”	
<u>SEXTO HALLAZGO DETECTADO</u>	
No existe un procedimiento para comunicar irregularidades en el área de bodega	
<p>Condición: El comercial “Ventascorp S.A” no posee un procedimiento para comunicar irregularidades en el área de bodega.</p> <p>Criterio: En el Manual de normas generales de control interno, Capítulo II de las Normas generales relativas al ambiente de control menciona que debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del personal y así asegurar el crecimiento de la empresa.</p> <p>Causa: No existe un manual de procedimientos para bodega.</p> <p>Efecto: El personal no cuenta con un procedimiento descrito, por lo cual no conoce cuáles son sus actividades dentro de la organización y como hacer frente a alguna anomalía dentro de su puesto de trabajo.</p> <p>Recomendación: Al Comercial “Ventascorp S.A” se le recomienda la creación de un manual que sirva como una guía para la ejecución de su trabajo y a su vez ayudara al crecimiento económico de la empresa.</p>	
SUPERVISADO POR: M.G.	FECHA DE SUPERVISIÓN: 27-05-2021

	<p>Comercial “Ventascorp S.A.” Propietario: Ing. Edison Coello Actividad: Comercial RUC: 1713356978001 Dirección: Quevedo – Los Ríos</p>
11.3.5. INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	
COMERCIAL “VENTASCORP S.A”	
<p style="text-align: right;">La Maná 01 de julio del 2021</p> <p>Sr. Edison Coello</p> <p>GERENTE PROPIETARIO DEL COMERCIAL “VENTASCORP S.A”</p> <p>De nuestras consideraciones:</p> <p>La evaluación del control interno efectuado en el área de inventarios del Comercial “Ventascorp S.A” del Cantón Quevedo, se obtuvieron los hallazgos que se expone a continuación</p> <p>Hallazgo 1. El comercial carece de políticas internas</p> <p>Recomendación: Se recomienda desarrollar las políticas para la el comercial el cual deberá ser implantado y cuidadosamente cumplido.</p> <p>Hallazgo 2. Falta de capacitación al personal del área de inventarios</p> <p>Recomendación: El gerente general y el Supervisor operativo deben crean o elaborar un plan de capacitaciones acorde a las necesidades del comerciar ya que es una parte fundamental para el desarrollo y crecimiento de la misma.</p> <p>Hallazgo 3. El comercial no posee un manual de control interno en inventarios</p> <p>Recomendación: El gerente del comercial “Ventascorp S.A” deberá implementar el manual de control interno ya que así el personal de inventarios ya que servirá de guía para optimizar la utilización de los recursos y alcanzar una adecuada gestión administrativa.</p>	
SUPERVISADO POR: M.G.	FECHA DE SUPERVISIÓN: 01-06-2021

	<p>Comercial “Ventascorp S.A.” Propietario: Ing. Edison Coello Actividad: Comercial RUC: 1713356978001 Dirección: Quevedo – Los Ríos</p>
INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	
COMERCIAL “VENTASCORP S.A”	
<p>Hallazgo 4. No existe una correcta distribución del espacio físico en bodega</p>	
<p>Recomendación: La gerencia del comercial “Ventascorp S.A” se le recomienda la readecuación de la infraestructura de bodega, en el manejo y ubicación de la mercancía.</p>	
<p>Hallazgo 5. No existe controles para mitigar los riesgos</p>	
<p>Recomendación: La creación de protocolos que garanticen la seguridad e integridad de la información que se maneja en el comercial.</p>	
<p>Hallazgo 6. No existe un procedimiento para comunicar irregularidades en el área de bodega</p>	
<p>Recomendación: Al Comercial “Ventascorp S.A” se le recomienda la creación de un manual que sirva como una guía para la ejecución de su trabajo y a su vez ayudara al crecimiento económico de la empresa.</p>	
	 <p>Firmado electrónicamente por: SOFIA DANIELA MUNOZ INTRIAGO</p>
<p>Cevallos Guamán Jessica Samantha C. I.: 175367684-8</p>	<p>Muñoz Intriago Sofía Daniela C.I.: 120549492-3</p>
<p>SUPERVISADO POR: M.G.</p>	<p>FECHA DE SUPERVISIÓN: 01-06-2021</p>

12. PROPUESTA

12.1. Datos informativos

12.1.1. Título de la propuesta

Diseño de un manual de funciones, políticas y procedimientos para el área de inventarios en el comercial “Ventascorp S.A” del Cantón Quevedo, Provincia de los Ríos.

12.1.2. Datos informativos

El comercial “Ventascorp S.A” se encuentra legalmente constituida con los siguientes datos:

Propietario	Ing. Edison Raúl Coello Vivanco
Actividad	Ventas al por mayor y menor de artículos de primera necesidad
RUC	1713356978001
Estado	Activo
Tipo de contribuyente	Persona natural
Dirección	Ciudadela San José y Decima Sexta

12.1.3. Beneficiarios

- Comercial “Ventascorp S.A” del Cantón Quevedo

12.1.4. Ubicación

- País: Ecuador
- Provincia: Los Ríos
- Cantón: Quevedo

12.1.5. Equipo técnico responsable

Coordinadora:

- Ing. Mayra García

Investigadores:

- Srta. Cevallos Guamán Jessica Samantha
- Srta. Muñoz Intriago Sofía Daniela

12.1.6. Descripción de la propuesta

La presente propuesta se encuentra estructurado de la siguiente forma:

- Manual de funciones
- Manual de políticas y procesos

12.2. Justificación de la Propuesta

El control interno dentro de cualquier entidad o negocio es un instrumento de suma importancia ya que gracias a su correcta aplicación, el comercial cumplirá con sus objetivos planteados los cuales pueden ser a corto o mediano plazo, por lo cual podemos mencionar que los inventarios constituyen un aspecto importante para las empresas sobre todo para las empresas comerciales, como es el caso de este proyecto de investigación, el cual tiene como objetivo el determinar las actividades que se llevan a cabo en el área de inventarios el cual permitirá capacitar y orientar al personal de esta manera el comercial mejorara su rendimiento.

Asimismo, se definió los procedimientos inherentes y relacionados a inventarios como es el caso de: ventas, compras, ingreso de mercadería a bodega, ya que constituyen una parte esencial para administrar de manera eficiente los recursos materiales del comercial y a su vez minimizar los costos de mantenimiento y asegurando la calidad de sus productos a los clientes.

12.3. Fundamentación legal de la Propuesta

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Código de Comercio y Código de Trabajo
- Normas Generales de Control Interno
- Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación

12.4 Objetivos

12.4.1. Objetivo general”

- Diseñar un manual de funciones, políticas y procedimientos para el área de inventarios del Comercial “Ventascorp S.A”

12.4.2. Objetivo específico

- Mencionar los antecedentes, misión, visión para el comercial “Ventascorp S.A” con el fin de orientar al cumplimiento de los objetivos de la empresa
- Efectuar un organigrama estructural y el posicionamiento del mercado en el comercial “Ventascorp S.A” con el fin de establecer las funciones en el área de inventarios.
- Delimitar las funciones, políticas y procedimientos de las personas involucradas en el área de inventarios del comercial “Ventascorp S.A”.

12.5. Desarrollo de la propuesta

12.5.1. Antecedentes

El comercial “Ventascorp S.A” se constituyó el 21 de enero del 2005, siendo su actividad económica la compra y venta al por mayor y menor de productos de consumo masivo, bebidas alcohólicas y tabacos en tiendas del mismo cantón de residencia. Siendo una sociedad anónimos como su nombre lo muestra, cabe mencionar que está conformada por un propietario el cual está registrado en la Superintendencia de Compañías, mediante la Resolución SC.IJDJGC.G.10.0000917, de acuerdo, a la Ley de Compañías, inscrito en el Registro mercantil.

12.5.2. Misión

La compañía VENTASCORP S.A tiene por objeto la Distribución de productos de consumo masivo en la Región de Quevedo y lugares aledaños, con un carácter eminentemente empresarial, con productos y empresas líderes, a fin de satisfacer la alta demanda y exigencias de los canales del consumidos con la entrega de un producto de valor en calidad, cobertura y oportunidad para el cliente.

12.5.3. Visión

Ser una empresa líder en la distribución de productos de consumo masivo y con un excelente en el ámbito nacional.

12.5.4. Objetivo

Convertirse en una empresa líder en la distribución de productos de consumo masivo con calidad, cobertura y oportunidad para el cliente.

12.5.5. Organigrama estructural

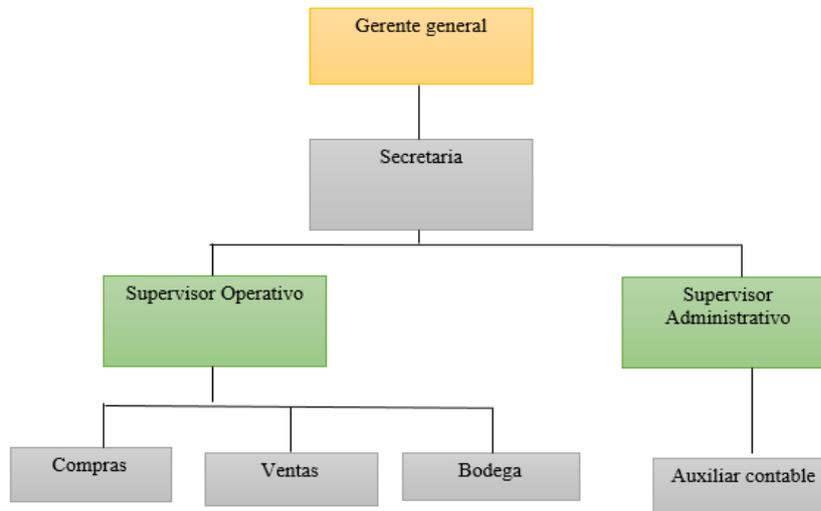


Figura 9 Organigrama estructural
Fuente: Comercial "Ventascorp S.A"

12.5.6. Posicionamiento en el mercado

12.5.6.1. Productos

En la actualidad VENTASCORP S.A. cuenta con un amplio catálogo de productos que ofertan, los cuales se muestran a continuación:

Tabla 17 Productos y competencia

Nombre / Línea de productos	Principales Competidores
Comida para mascotas	AGRIPAC S.A
Línea de belleza	UNIVENTAS
Productos de limpieza	DISMAREX, UNIVENTAS
Productos de consumo masivo	DISMAREX

Elaborado por: Las autoras
Fuente: Comercial "Ventascorp S.A"

12.5.6.2. Proveedores

El comercial VENTASCORP S.A compra sus productos directamente a los fabricantes o importadoras.

Tabla 18 Proveedores

PROVEEDOR	PRODUCTO	DIRECCION
La Fabril	Productos de consumo masivo	Guayas / Guayaquil /Guayaquil. Cabecera Cantonal y Capital Provincial
360CORP	Productos de belleza, cosméticos, artículos de uso personal.	Pichincha / Quito / Quito DM. Cam Cantona. Cap. Provincia y de la Rep. Del Ecuador.
DISMAREX	Productos de consumo masivo	Santo Domingo De Los Tsáchilas / Santo Domingo de los Colorados, Cabecera Cantonal y Capital.
AGRIPAC	Balanceados para mascotas	Los Ríos / Quevedo / Quevedo, Cabecera Cantonal.

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Comercial "Ventascorp S.A"

12.5.6.3. Clientes

El comercial Ventascorp S.A en la actualidad cuenta con 5 clientes potenciales en la provincia de Los Ríos.

Tabla 19 Clientes

RUC	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL	DIRECCIÓN
1202429856001	SANDOYA SÁNCHEZ MARILYN CARLOTA	MEGAPROPINEC	Los Ríos / Babahoyo / Abdón Calderón Y 10 De agosto Y 5 De junio

0200987543001	ESCOBAR MALIZA ÁNGEL REINALDO	COMERCIAL ESCOBAR		Los Ríos / Vinces / Pedro Medina Y Balzar
1203002397001	LÓPEZ CASTILLO MERCÍ ELIZABETH	COMERCIAL ANGELITO		Los Ríos / Vinces /9 De octubre 353 Y Córdova
0200561181001	CHASI TIÑE JOSÉ IGNACIO	COMERCIAL JOSELITO		Los Ríos / Baba / Daule Y Babahoyo Y Sucre
0201432820001	JIMÉNEZ GARCÍA EFRÉN RAFAEL	MARKET RAFAEL	SAN	Bolívar / Caluma / Av. La Naranja S/N Y Héroes Del Cenepa

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Comercial "Ventascorp S.A"

12.6.1. Manual de funciones del área de inventarios



Logo del comercial

Introducción

La elaboración del manual de cargos y funciones representa una necesidad urgente en el comercial ya que de esta manera se podrá organizar eficazmente los trabajos del área de inventarios, por lo cual es indispensable conocer con la máxima veracidad las actividades que debe llevar a cabo cada trabajador y las habilidades que necesita realizar su respectivo trabajo.

Por lo cual se puede decir que la descripción de las funciones y los cargos son una base para asignar las actividades y establecer los niveles de jerarquía, la responsabilidad y relación que tiene cada empleado con el puesto de trabajo del comercial “Ventascorp S.A” ya sea para la actualidad o en futuro por lo cual este manual es una herramienta para mejorar, evaluar, clasificar los puestos de trabajo y el respaldo de la evaluación del desempeño.

Objetivos del Manual

Objetivo General

Establecer un documento formal para delimitar las actividades y responsabilidades que les compete a los funcionarios del área de inventarios del comercial “Ventascorp S.A”

Objetivo Especifico

- Determinar las principales responsabilidades asignadas a las personas a cargo del área de inventarios.
- Describir las funciones a cada encargado de las áreas que interfieren directamente en inventarios.
- Detallar el perfil profesional que debe cumplir cada uno de los encargados.

Alcance

El alcance está dado principalmente por todo el personal que interviene directamente en el área de inventarios al igual que los demás trabajadores ya que todo el personal del comercial debe estar al tanto de cada uno de los puntos a tratar.

		MANUAL DE FUNCIONES PARA EL SUPERVISOR OPERATIVO
Cargo:	Supervisor operativo	
Jefe inmediato:	Gerente general	
Descripción del cargo		
<ul style="list-style-type: none"> Organizar, planificar, seguimiento y supervisión en la ejecución de todos los trabajos dentro del área de inventarios, garantizando que cada individuo del su equipo a cargo cumpla con las tareas asignadas. 		
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el Gerente los planes a corto, mediano y largo plazo para hacer progresar al área de inventarios con respecto a las tendencias del mercado y de la tecnología. Asignar las funciones y responsabilidades a cada uno de los empleados a su cargo, fijándose metas diarias las que deberán ser evaluadas al final del día, buscando la interrelación entre ellos. Recibir, filtrar y distribuir las normas, procedimientos y mejoras para el sistema de calidad y ayudar a completar aspectos que puedan ayudar a la mejora continua del comercial. Evaluación del rendimiento y efectividad de cada uno de los trabajadores que tiene a su cargo, proponiendo planes formativos y de la capacitación para su crecimiento a nivel profesional en beneficio de la empresa. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> Un año mínimo de trabajo en empresas comerciales. 		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> Formación técnica profesional en el área de supervisión Gestiona de la calidad o Seguridad y Salud 		
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de negociación o Analista; Resolución de problemas y medición de conflictos Organización de trabajo individual, grupal y liderazgo e iniciativa Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. 		
ELABORADO POR: LAS AUTORAS	APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA	FECHA DE ELABORACIÓN: 09-06-2021

		MANUAL DE FUNCIONES PARA EL JEFE DE COMPRAS
Cargo:		Jefe de compras
Jefe inmediato:		Gerente general
Descripción del cargo		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, controlar y validar las compras que necesite la empresa tanto para actividades productivas como para el resto de actividades de la empresa en las cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al mejor precio que permita el mercado 		
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la estructura del departamento de compras. • Búsqueda y negociación con proveedores más eficientes. • Analizar periódicamente los precios de los productos que ofertan. • Controlar la calidad de cada uno de los productos • Verificar toda la documentación que se genera al momento de una compra. • Informar a tiempo real el stock del comercial. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia mínimo 1 año. 		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Contabilidad, Administración de empresas, y carreras afines 		
Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Buen relacionamiento • Negociación • Actualización constante • Ética • Conocimiento en inventarios. 		
ELABORADO POR: LAS AUTORAS	APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA	FECHA DE ELABORACIÓN: 09-06-2021

	MANUAL DE FUNCIONES PARA EL JEFE DE VENTAS	
Cargo:	Jefe de ventas	
Reporta a:	Supervisor Operativo	
<p>Descripción del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de planear, dirigir y organizar todos los procesos de ventas que se lleva a cabo dentro del comercial al igual que la atención al cliente. <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en las decisiones del comercial relacionado con la comercialización de los productos. • Verificar el cumplimiento de entrega, estado de los productos al igual que dar a conocer los nuevos productos a los clientes. • Cuidar el control sobre el desempeño del personal a su cargo. • Diseñar y presentar estrategias de ventas e informes para que los analice el gerente del comercial. • Elaborar presupuestos y tramitar pedidos. • Resolver los problemas, quejas o consultas relacionado al departamento de ventas. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener al menos 1 año de experiencia. <p>Perfil del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Contabilidad, Administración de empresas, y carreras afines • Formación en gestión de ventas y espacios comerciales. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Trabajo en equipo • Manejo de inventarios • Conocimiento de informes de ventas, pedidos, garantías. • Manejar Excel. 		
ELABORADO POR: LAS AUTORAS	APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA	FECHA DE ELABORACIÓN: 09-06-2021

		MANUAL DE FUNCIONES PARA EL BODEGUERO
Nombre del cargo:	Bodeguero	
Reporta a:	Supervisor operativo	
Descripción del cargo <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar, registrar, manipular, ordenar y mover la mercancía en la bodega. Además, dirige al personal y lleva el control de inventarios. 		
Funciones <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la mercancía de acuerdo a su llegada. • Mantener al día los registros de existencias en bodega y los documentos o archivos que lo acrediten (copias de la factura, guía de despacho, entre otros). • Mantener los productos inflamables aislados. • Mantener siempre su lugar de trabajo limpio y ordenado. • Mantener siempre actualizado el inventario del comercial, al igual que realizar el conteo físico al menos cada 15 días. • Mantener informado a su superior sobre el deterioro o pérdida de la mercancía. • Proteger y cuidar los inventarios. 		
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia por lo menos 1 año. 		
Formación académica <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller 		
Habilidades <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el manejo de inventarios. • Manejo básico de Excel y Word. • Trabajo en equipo. • Higiene y manipulación de mercadería. • Capacidad para trabajar bajo presión. 		
ELABORADO POR: LAS AUTORAS	APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA	FECHA DE ELABORACIÓN: 09-06-2021

12.6.2. Manual de políticas y procedimientos para inventarios

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE LICENCIATURA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE
INVENTARIOS DEL COMERCIAL
“VENTASCORP S.A”**



Introducción

El diseño de un manual de políticas y procedimientos se lo realiza con el fin de obtener información detallada, ordenada y sistemática de compras, ventas, inventario, y bodega del Comercial “Ventascorp S.A”, lo cual resulta sumamente importante porque es una pieza clave para mantener una correcta operación logística.

Por lo cual el siguiente manual provee dar a conocer las directrices que se necesitan para administrar las existencias que empieza desde la necesidad de adquirir o comprar hasta la entrega al cliente.

Objetivo general

- Determinar las actividades y lineamientos que se deben realizar dentro del comercial para elevar los niveles de eficiencia y eficacia dentro de inventarios.

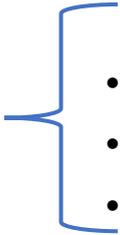
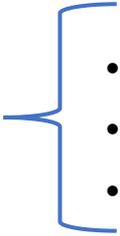
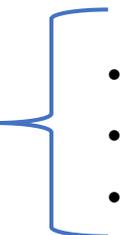
Objetivos específicos

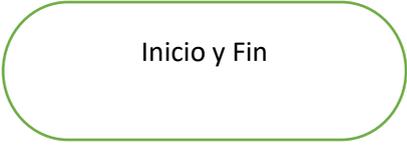
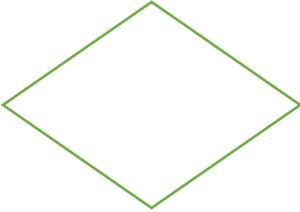
- Establecer las políticas de inventarios y las áreas inherentes a dicha área.
- Representar gráficamente las etapas que se deben realizar de principio a fin.
- Identificar los procedimientos de cada uno de los departamentos que intervienen en el área de inventarios con su respectivo responsable.

Alcance

El manual propuesto es una herramienta vital para las empresas ya que así garantizan la realización de las tareas de manera eficaz y segura en el comercial.

Instructivo del manual

	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTRUCTIVO</p>	
<p align="center">COMERCIAL “VENTASCORP S.A”</p>		
<p align="center">COMPRAS</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Políticas • Flujograma • Procedimientos
<p align="center">VENTAS</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Políticas • Flujograma • Procedimientos
<p align="center">INVENTARIOS</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Políticas • Flujograma • Procedimientos
<p align="center">BODEGA</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Políticas • Flujograma • Procedimientos
<p>ELABORADO POR: LAS AUTORAS</p>	<p>APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA</p>	<p>PÁGINA 4</p>

Simbología utilizada en los flujogramas		
Simbología	Significado / Descripción	
 Inicio y Fin	Indica desde donde inicia y hasta donde termina el proceso, siempre se debe escribir como se muestra en la simbología.	
 Acción	Se utiliza cuando se va a detallar alguna acción o lugar.	
	Se utiliza cuando se realiza una pregunta en la que puede existir más de una opción para llegar al fin del proceso.	
	Conectan cada uno de los símbolos entre sí y da la dirección u orden del proceso.	
	Se utiliza cuando dentro del proceso se ocupa información documentada.	
	Se utiliza cuando se va a representar un archivo de un documento o expediente.	
	Se utiliza para unir y seguir el proceso.	
ELABORADO POR: AUTORAS	APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA	PÁGINA 5

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS POLITICAS DEL AREA DE COMPRAS	
COMERCIAL “VENTASCORP S.A”		
<p>Políticas de compra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar y mantener a los proveedores que más convenga. • Para realizar cualquier pedido debe ser revisado y autorizado por el área de compras y el gerente general del comercial. • Ningún empleado puede tomar la autorización de realizar un pedido sin la orden de compra y el sello del gerente. • La orden de pedido debe hacerse llegar con 2 días de anticipación al departamento de compras. • Pedir muestras de los productos que se espera comprar. • Mantener alianzas con proveedores sobresalientes. • Al momento de recibir la factura se debe constatar que la información debe coincidir con la acordada. • Elegir los productos con mejores características basándose en los siguientes parámetros. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Precio accesible ✓ Las formas de pago que cuenta cada proveedor. ✓ Con cuantos productos pueden abastecer al comercial ✓ Seguridad y calidad del producto ✓ Puntualidad de entrega ✓ Desde cuantos productos adquiere al precio al por mayor. ✓ Demanda, registro Sanitario, fecha de caducidad, deterioro del producto • Evitar la duplicación de pedidos, reducir o eliminar los desperdicios. 		
ELABORADO POR: AUTORAS	APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA	PÁGINA 6

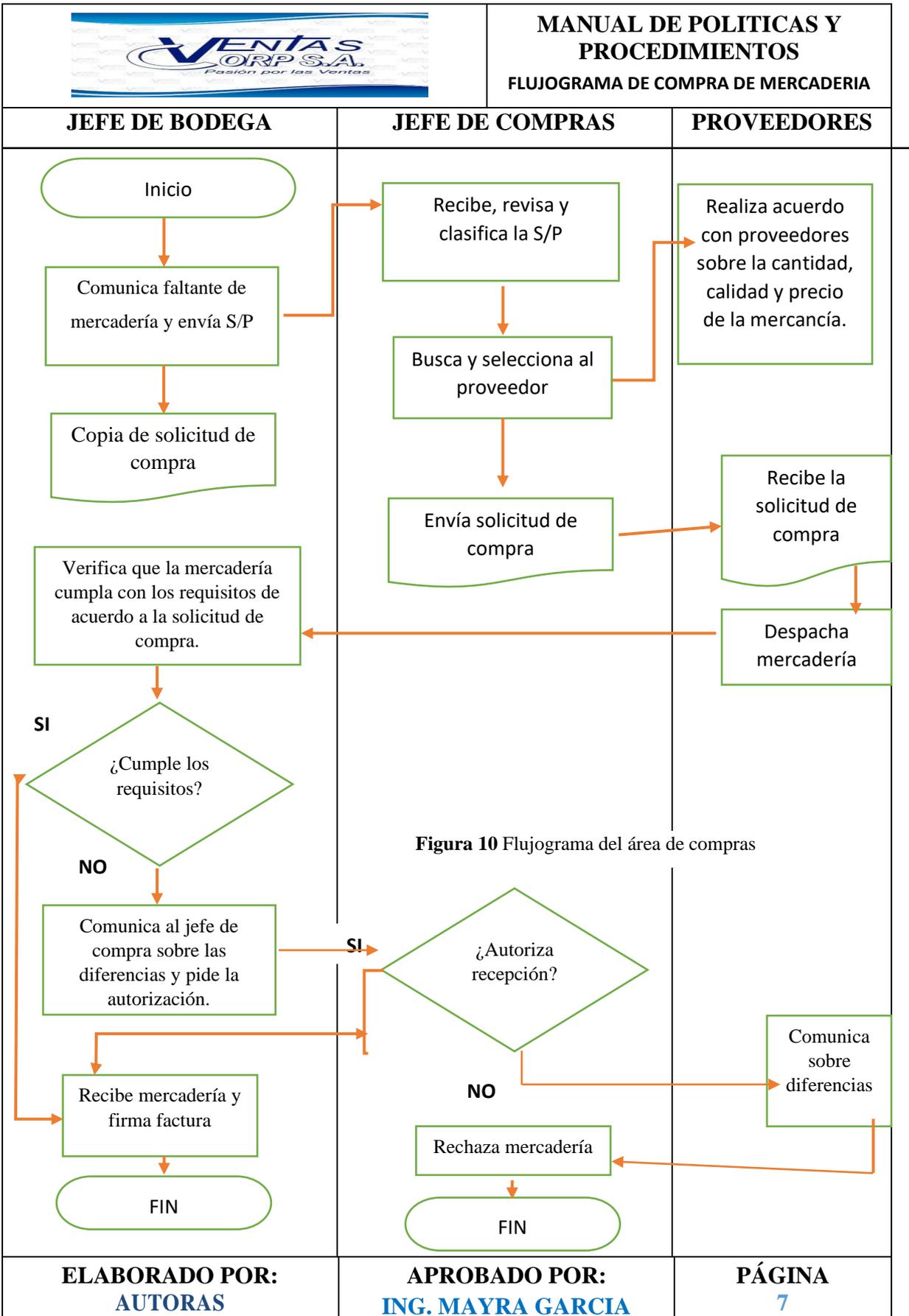


Figura 10 Flujograma del área de compras

		MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MERCADERIA	
COMERCIAL “VENTASCORP S.A”			
Procedimiento de compra de mercadería			
Tabla 20 Procedimiento de compra de mercadería			
No	Detalle	Responsable	Documento
1	Comunicación de faltante de mercadería	Jefe de bodega	Solicitud de pedido
2	Recibe, revisa y clasifica el pedido	Jefe de compras	Solicitud de pedido
3	Busca y selecciona los proveedores	Jefe de compras	
4	Acuerdo con los proveedores	Jefe de compras	Solicitud de compra a proveedores
5	Recibe solicitud de compra	Proveedores	Factura o guía de despacho
6	Despachan mercadería	Proveedores	Factura o guía de despacho
7	Verificación de la mercadería	Jefe de bodega	Solicitud de compra más factura o guía de despacho
8	Si la mercadería no cuadra ir al paso 9 y si concuerda al 12	Jefe de bodega	Solicitud de compra más factura o guía de despacho
9	Informe al jefe de compras las irregularidades	Jefe de bodega	
10	Jefe de compras no autoriza ir al paso 11 y si autoriza ir al paso 12	Jefe de compras	e-mail
11	Comunica sobre las diferencias	Proveedor	e-mail / factura
12	Rechaza la mercadería	Jefe de compras	
13	Fin		
Elaborado por: Las autoras			
ELABORADO POR: AUTORAS		APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA	PÁGINA 8

	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS POLITICAS DEL AREA DE VENTAS</p>	
<p align="center">COMERCIAL “VENTASCORP S.A”</p>		
<p>Políticas para aplicar en el área de ventas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la información de los clientes. • Los vendedores deben acompañar y aconsejar al cliente en todo momento. • El gerente propietario con la contadora establece y actualizan los precios de venta a los clientes. • El jefe de bodega debe constatar que coincida la factura con la mercancía a entregar a antes de salir de bodega • Todo pedido siempre debe ser autorizado por el gerente. • Realizar un servicio postventa con el fin de conocer si el comercial satisface las necesidades del cliente. • El vendedor debe tener un trato muy amable y respetuoso con los clientes. <p>Políticas de uso del Sistema de facturación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al momento de generar una factura la persona encargada debe llenar obligatoriamente todos los campos que solicita. • Tienen acceso al sistema de facturación solamente el gerente y el auxiliar contable. • Las contraseñas y usuarios proporcionados por el comercial son personales no pueden dar acceso a otra persona. • Al presentar algún error en el sistema se debe comunicar enseguida al auxiliar contable con el propósito que no altere los estados del comercial. 		
<p>ELABORADO POR: AUTORAS</p>	<p>APROBADIOPOR: ING. MAYRA GARCIA</p>	<p>PÁGINA 9</p>

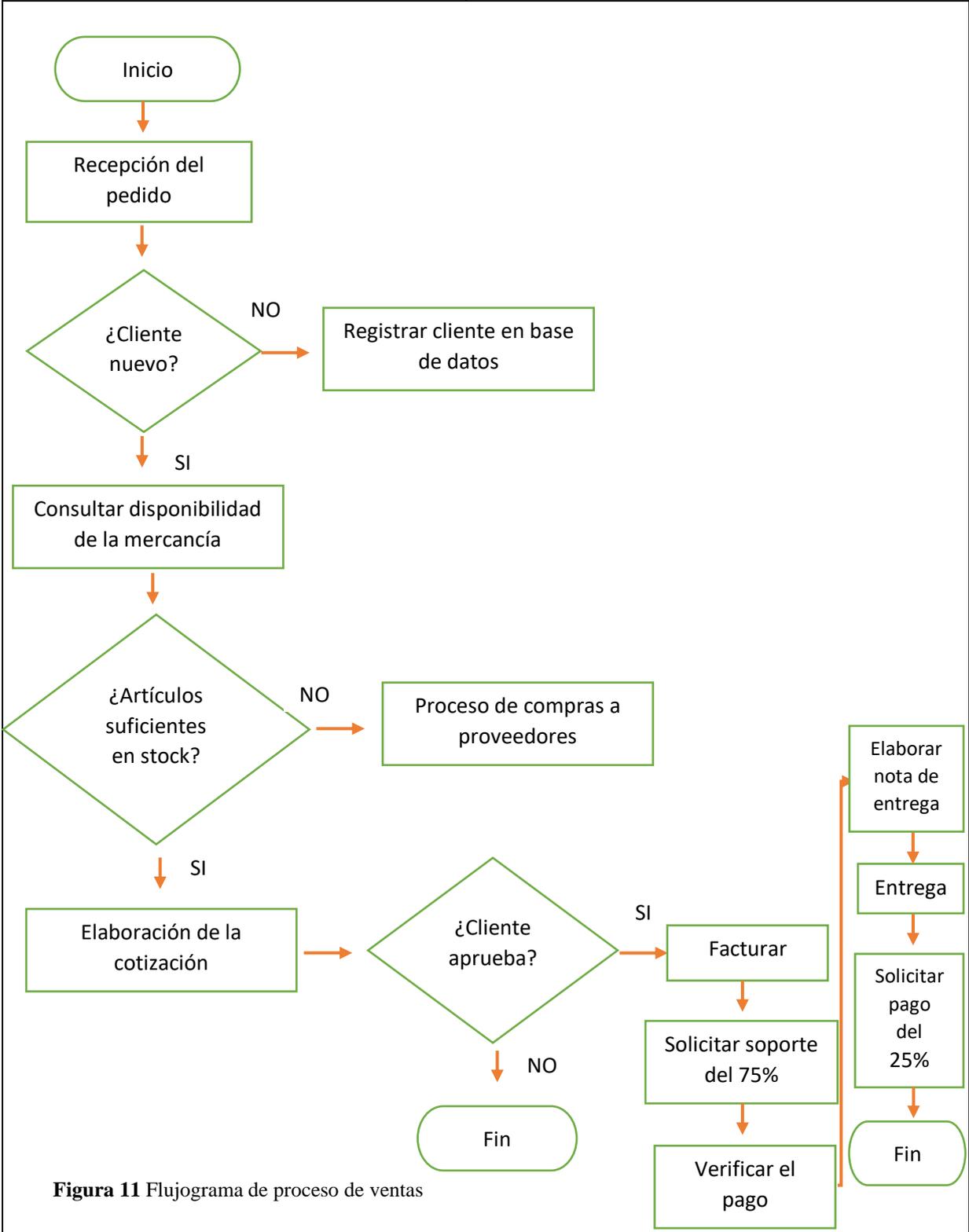


Figura 11 Flujoograma de proceso de ventas

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO DE VENTAS DE MERCADERIA
---	---

COMERCIAL “VENTASCORP S.A”

Procedimiento de ventas de mercadería

Tabla 21 Procedimiento de ventas de mercadería

No	Detalle	Responsable
1	Recepción del pedido	Supervisor operativo
2	Consultar disponibilidad de la mercancía	Jefe de bodega
3	Elaboración cotización	Jefe de ventas
4	Solicitar soporte de pago del 75%	Jefe de ventas
5	Verificar pago	Jefe de ventas
6	Elaborar nota de entrega	Jefe de ventas
7	Entrega	Jefe de ventas
8	Solicitar pago del 25%	Jefe de ventas
9	FIN	

Elaborado por: Las autoras

ELABORADO POR: AUTORAS	APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA	PÁGINA 11
---	--	----------------------------

	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS POLITICAS DE DEVOLUCIÓN DE COMPRAS</p>	
<p align="center">COMERCIAL “VENTASCORP S.A”</p>		
<p>Políticas para aplicar en devolución de compras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las mercaderías que fueron adquiridas deberán ser devueltas en un lapso hasta de 3 días a partir de la compra realizada. • La mercancía que no cumpla con los estándares de calidad del comercial deberá ser cambiada por artículos que tengan las mismas características o el mismo precio. • Si el encargado de la devolución de la compra no llega a algún acuerdo con los proveedores, tendrá que solicitar la devolución del pago que se realizó por la mercadería. 		
<p align="center">ELABORADO POR: AUTORAS</p>	<p align="center">APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA</p>	<p align="center">PÁGINA 12</p>

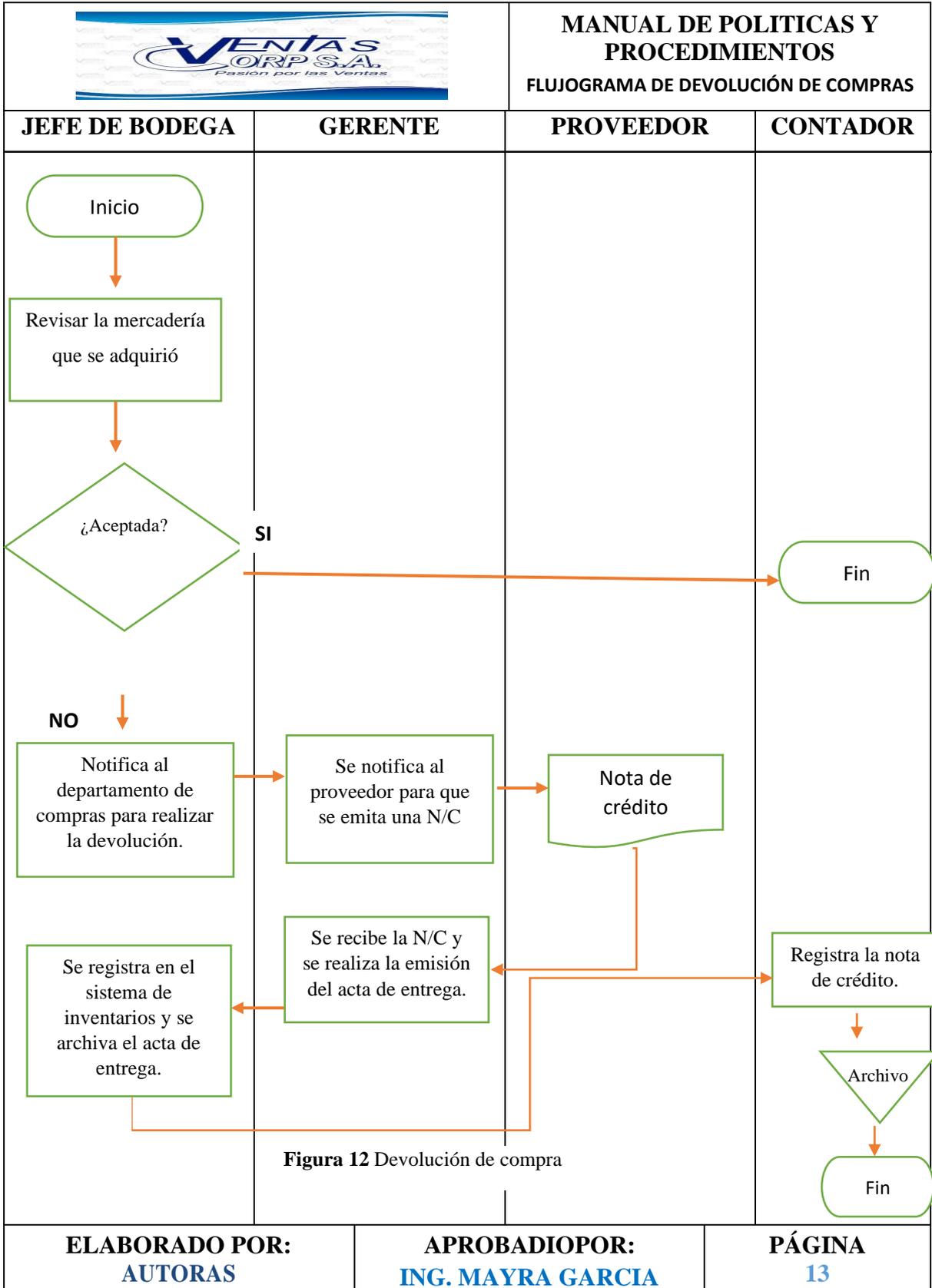


Figura 12 Devolución de compra

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE COMPRAS																																					
COMERCIAL “VENTASCORP S.A”																																						
<p>Procedimiento de devolución de compras</p> <p>Tabla 22 Procedimiento de devolución de compras</p> <table border="1" data-bbox="288 645 1378 1765"> <thead> <tr> <th data-bbox="288 645 379 712">No</th> <th data-bbox="379 645 1086 712">Detalle</th> <th data-bbox="1086 645 1378 712">Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="288 712 379 860">1</td> <td data-bbox="379 712 1086 860">Revisar la mercadería que se adquirió</td> <td data-bbox="1086 712 1378 860">Jefe de bodega</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 860 379 1003">2</td> <td data-bbox="379 860 1086 1003">Si acepto</td> <td data-bbox="1086 860 1378 1003">Contador</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1003 379 1115"></td> <td data-bbox="379 1003 1086 1115">No acepto ir al No. 3</td> <td data-bbox="1086 1003 1378 1115"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1115 379 1227">3</td> <td data-bbox="379 1115 1086 1227">Notifica al departamento de compras para realizar la devolución.</td> <td data-bbox="1086 1115 1378 1227">Jefe de bodega</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1227 379 1348">4</td> <td data-bbox="379 1227 1086 1348">Se notifica al proveedor para que se emita una N/C</td> <td data-bbox="1086 1227 1378 1348">Gerente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1348 379 1429">5</td> <td data-bbox="379 1348 1086 1429">Entregar la nota de crédito</td> <td data-bbox="1086 1348 1378 1429">Proveedor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1429 379 1541">6</td> <td data-bbox="379 1429 1086 1541">Se recibe la N/C y se realiza la emisión del acto de entrega</td> <td data-bbox="1086 1429 1378 1541">Gerente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1541 379 1621">7</td> <td data-bbox="379 1541 1086 1621">Se registra en el sistema de inventarios y se archiva el acta de entrega.</td> <td data-bbox="1086 1541 1378 1621">Jefe de bodega</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1621 379 1702">8</td> <td data-bbox="379 1621 1086 1702">Registra la nota de crédito.</td> <td data-bbox="1086 1621 1378 1702">Contador</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1702 379 1783">9</td> <td data-bbox="379 1702 1086 1783">Archiva</td> <td data-bbox="1086 1702 1378 1783">Contador</td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1783 379 1899">10</td> <td data-bbox="379 1783 1086 1899">Fin</td> <td data-bbox="1086 1783 1378 1899"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="288 1809 580 1839">Elaborado por: Las autoras</p>			No	Detalle	Responsable	1	Revisar la mercadería que se adquirió	Jefe de bodega	2	Si acepto	Contador		No acepto ir al No. 3		3	Notifica al departamento de compras para realizar la devolución.	Jefe de bodega	4	Se notifica al proveedor para que se emita una N/C	Gerente	5	Entregar la nota de crédito	Proveedor	6	Se recibe la N/C y se realiza la emisión del acto de entrega	Gerente	7	Se registra en el sistema de inventarios y se archiva el acta de entrega.	Jefe de bodega	8	Registra la nota de crédito.	Contador	9	Archiva	Contador	10	Fin	
No	Detalle	Responsable																																				
1	Revisar la mercadería que se adquirió	Jefe de bodega																																				
2	Si acepto	Contador																																				
	No acepto ir al No. 3																																					
3	Notifica al departamento de compras para realizar la devolución.	Jefe de bodega																																				
4	Se notifica al proveedor para que se emita una N/C	Gerente																																				
5	Entregar la nota de crédito	Proveedor																																				
6	Se recibe la N/C y se realiza la emisión del acto de entrega	Gerente																																				
7	Se registra en el sistema de inventarios y se archiva el acta de entrega.	Jefe de bodega																																				
8	Registra la nota de crédito.	Contador																																				
9	Archiva	Contador																																				
10	Fin																																					
ELABORADO POR: AUTORAS	APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA	PÁGINA 14																																				

	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS POLITICAS DE DEVOLUCIÓN DE VENTAS</p>	
<p align="center">COMERCIAL “VENTASCORP S.A”</p>		
<p>Políticas para aplicar en devolución de ventas</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Gerente da la autorización al jefe de bodega para que tome la decisión respecto a la mercadería vendida. • El cliente debe mencionar las anomalías que presenta el producto adquirido. • Al momento de recibir la mercancía el jefe de bodegas debe constatar que la mercancía no presenta alguna alteración. • Para realizar la devolución el cliente debe presentar la respectiva factura. • El cliente tiene máximo 3 días laborables a partir de la venta del producto para realizar la respectiva devolución. 		
<p align="center">ELABORADO POR: AUTORAS</p>	<p align="center">APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA</p>	<p align="center">PÁGINA 15</p>

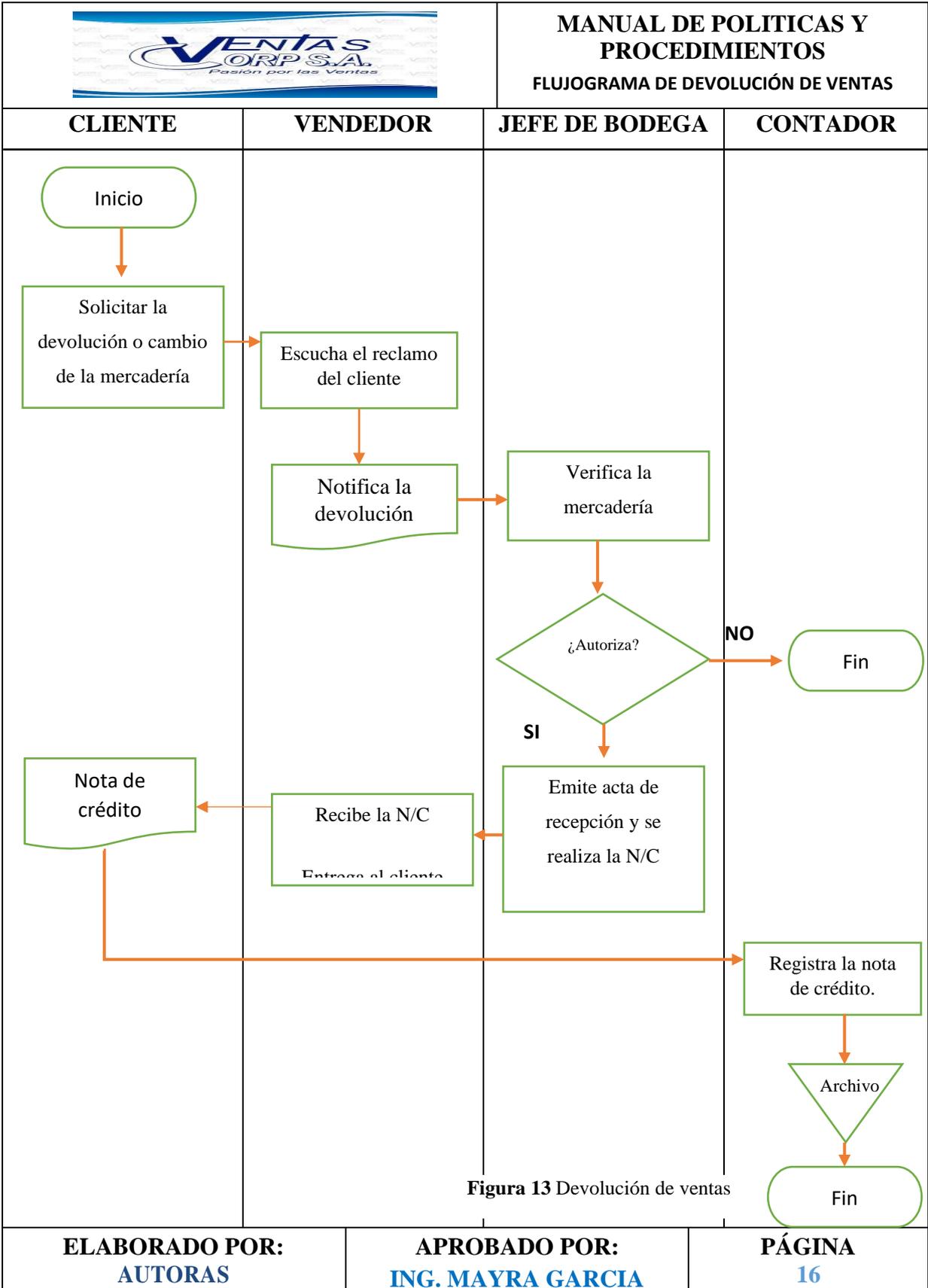


Figura 13 Devolución de ventas



**MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE
VENTAS**

COMERCIAL “VENTASCORP S.A”

Procedimiento de devolución de ventas

Tabla 23 Procedimiento de devolución de ventas

No	Detalle	Responsable
1	Solicitar la devolución o cambio de la mercadería	Cliente
2	Escucha el reclamo del cliente	Vendedor
3	Notifica la devolución	Vendedor
4	Verifica la mercadería	Jefe de bodega
5	. Se acepta Si no se acepta ir al No. 6	Fin
6	Emite acta de recepción y se realiza la N/C	Jefe de bodega
7	Recibe la N/C Entrega al cliente	Vendedor
8	Nota de crédito	Cliente
9	Registra la nota de crédito.	Contador
10	Archivar	Contador
11	Fin	

Elaborado por: Las autoras

ELABORADO POR:
AUTORAS

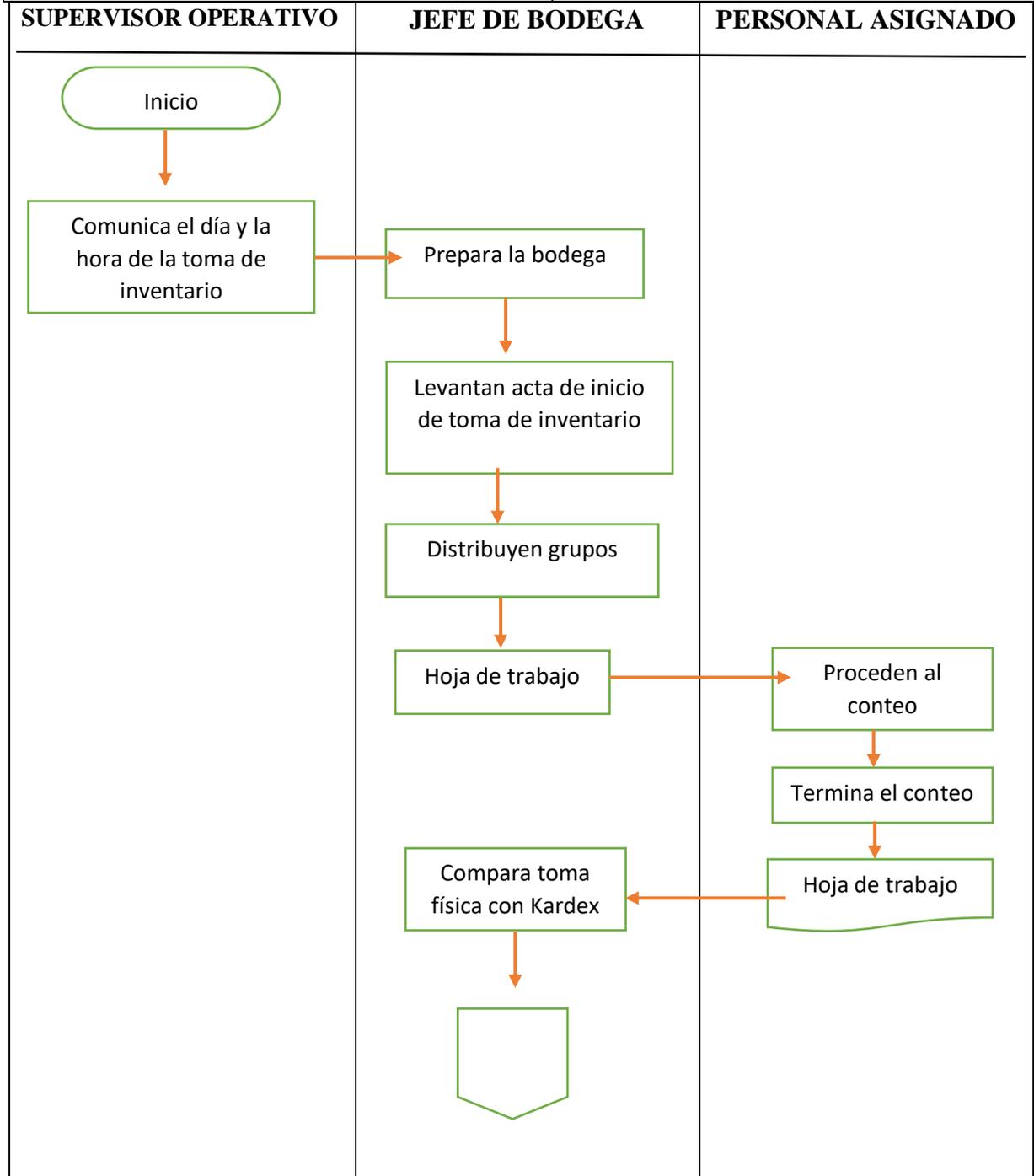
APROBADO POR:
ING. MAYRA GARCIA

PÁGINA
17

	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS POLITICAS PARA EL AREA DE INVENTARIOS</p>	
<p align="center">COMERCIAL “VENTASCORP S.A”</p>		
<p>Políticas de control en el área de inventario</p>		
<p>Las políticas del control de inventarios representan los lineamientos con el cual se organiza el inventario, también da a conocer la cantidad de mercadería que necesitan, el momento exacto en el que deben realizar el pedido, ayuda también a saber que productos son los que hace falta para completar el inventario y saber cómo deben ser ubicados dentro de la bodega.</p>		
<p>Control</p>		
<p>Todo documento que tenga relación al inventario debe constar con una firma del responsable y de la autorización como es el caso del jefe de bodega y el jefe administrativo.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe realizar el conteo físico más de una vez al mes si es posible para así evitar pérdidas o daños de los productos. • Es necesario establecer un sistema informático para que así se te facilite el saber con exactitud el número de existencias actual. • Tener un mantenimiento eficiente en las compras, la recepción de la mercadería y el traslado a la bodega. • Solo deben ingresar personal autorizada a bodegas, para evitar pérdidas, robos, etc. • Debe existir normas de seguridad para los empleados y los productos o artículos. • Asegurar la compra de los productos a proveedores que ofrezcan el mejor precio. • Todo inventario debe estar asegurado contra robos, perdidas o mal manejo de la información. • Determinar la cantidad máximos y mínimos de inventarios para poder satisfacer las necesidades de los clientes. • El jefe de bodega tendrá debe revisar que no exista documentos pendientes. • Autorizar el movimiento de inventarios, en sincronía de las ventas y compras. • El jefe de bodega tendrá que verificar que no existan documentos pendientes de elaborar, y que estén debidamente actualizados los registros de los productos del comercial, autorizar el movimiento de inventarios, en sincronía de las ventas y compras 		
<p align="center">ELABORADO POR: AUTORAS</p>	<p align="center">APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA</p>	<p align="center">PÁGINA 18</p>

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS POLITICAS PARA TOMA FISICA DE INVENTARIOS	
COMERCIAL “VENTASCORP S.A”		
<p>Políticas para realizar la constatación física de inventarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • El gerente es la única persona que puede solicitar la toma física de inventarios las veces que crea que sea necesario, siempre y cuando informe con anticipación. • Las constataciones físicas totales se realizarán con una frecuencia semanal. • Solo podrá participar en inventarios el personal asignado el cual no debe pertenecer a bodega, pero el jefe de bodega debe estar pendiente. • La persona encargada siempre debe elaborar un informe en donde detalle todas las observaciones o resultado del conteo físico. • Veinticuatro horas antes del conteo físico se debe solicitar un informe de existencias al área de compras. • El jefe de bodega debe actualizar el Kardex a la fecha de cierre para comprobarlo con las existencias físicas. • El inventario deberá ser validado por el jefe de bodega, el Supervisor operativo y enviarlo al gerente. • Mientras se realice la toma de inventarios no debe entrar ni salir nadie. 		
ELABORADO POR: AUTORAS	APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA	PÁGINA 19

	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS FLUJOGRAMA DE LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS</p>
---	--



<p>ELABORADO POR: AUTORAS</p>	<p>APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA</p>	<p>PÁGINA 20</p>
---	--	------------------------------------

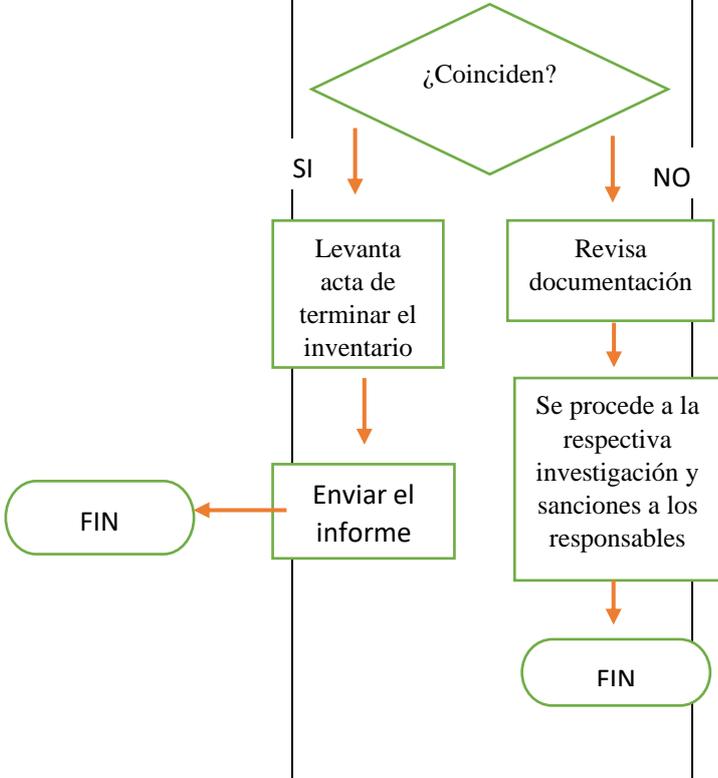
		MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS FLUJOGRAMA DE LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS
JEFE ADMINISTRATIVO	JEFE DE BODEGA	PERSONAL ASIGNADO
 <pre> graph TD A{¿Coinciden?} -- SI --> B[Levanta acta de terminar el inventario] A -- NO --> C[Revisa documentación] B --> D[Enviar el informe] D --> E([FIN]) C --> F[Se procede a la respectiva investigación y sanciones a los responsables] F --> G([FIN]) </pre>		
ELABORADO POR: AUTORAS	APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA	PÁGINA 21

Figura 14 Flujoograma de la toma física de inventarios



**MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO DE TOMA FISICA DE
INVENTARIOS**

COMERCIAL “VENTASCORP S.A”

Procedimiento para la toma física de inventarios

Tabla 24 Procedimiento de la toma física de inventario

NO	DETALLE	RESPONSABLE
1	Comunica el día y la hora de la toma de inventario	Supervisor operativo
2	Prepara la bodega	Jefe de bodega
3	Levanta acta de inicio de toma de inventario	Jefe de bodega
4	Distribuyen grupos	Jefe de bodega
5	Hoja de trabajo	Jefe de bodega
6	Proceden al conteo	Personal asignado
7	Termina el conteo	Personal asignado
8	Hoja de trabajo.	Personal asignado
9	Compara toma física con Kardex	Jefe de bodega
10	Si coincide ir a la 11 y si no coincide revisar la información	Jefe de bodega
11	Enviar el informe	Supervisor operativo

Elaborado por: Las autoras

ELABORADO POR:
AUTORAS

APROBADO POR:
ING. MAYRA GARCIA

PÁGINA
22

	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS POLITICAS ALMACENAMIENTO DE MERCADERIA</p>	
<p align="center">COMERCIAL “VENTASCORP S.A”</p>		
<p>Políticas para aplicar en el área de ventas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez que firme la factura, es responsable de la protección, seguridad y cantidad de los productos. • Los productos deben ser almacenados de acuerdo a sus características, propiedades y distribuir de la mejor manera los productos nocivos de los comestibles. • Deben verificar los productos cada 15 días • Ingresa a bodega el personal autorizado. • Deben presentar un informe cada semana se la entrada y salida de mercadería. • Mantener un control adecuado de los productos • Proteger la mercadería 		
<p align="center">ELABORADO POR: AUTORAS</p>	<p align="center">APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA</p>	<p align="center">PÁGINA 23</p>

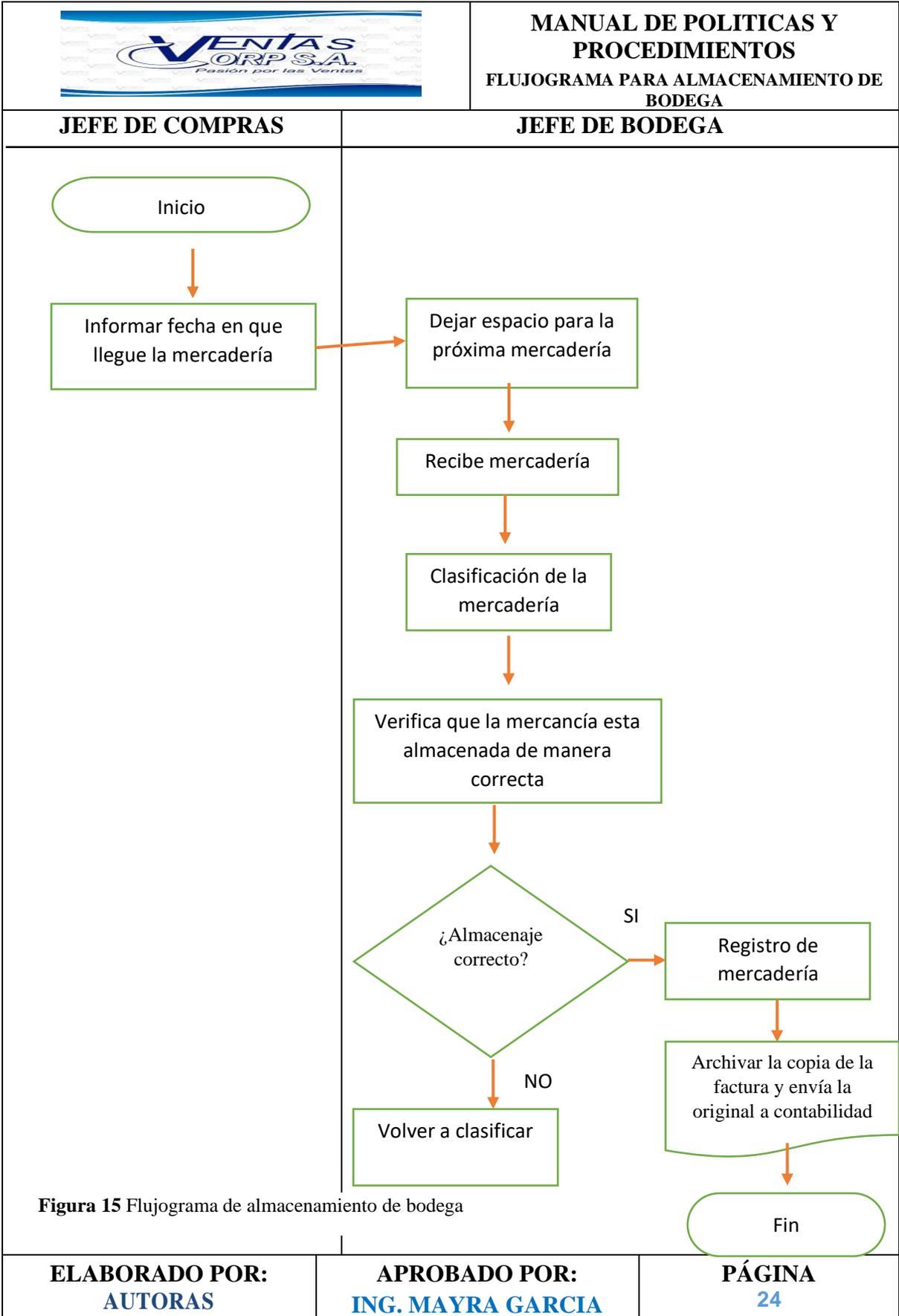


Figura 15 Flujoograma de almacenamiento de bodega

		MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE BODEGA	
COMERCIAL “VENTASCORP S.A”			
Procedimiento de almacenamiento de bodega			
Tabla 25 Procedimiento de almacenamiento de bodega			
No	Detalle	Responsable	Documento
1	Llegada de mercadería	Jefe de compra	
2	Dejar espacio para la próxima mercadería	Jefe de bodega	
3	Recibe mercadería	Jefe de compras	Factura o guía de despacho
4	Clasificación de la mercadería	Jefe de bodega	
5	Esta almacenada de forma correcta, sigo al 6 y si no está de forma correcta debe volver a clasificar	Jefe de bodega	
6	Registra la mercadería	Jefe de bodega	
7	Archiva copia de la factura y envía la original a contabilidad	Jefe de bodega	Factura
8	FIN	Jefe de bodega	
Elaborado por: Las autoras			
ELABORADO POR: AUTORAS		APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA	
		PÁGINA 25	

	<p align="center">MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS POLITICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES</p>	
<p align="center">COMERCIAL “VENTASCORP S.A”</p>		
<p>Políticas para mantenimiento de las instalaciones del área de bodega</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar las instalaciones para que no exista ningún daño en los productos. • Dar mantenimiento y ventilación a las instalaciones de bodega. • Verificar las cerraduras de las puertas de la bodega. • Revisar con frecuencia el estado de las instalaciones eléctricas. • Ubicar al extintor en un lugar visible para todo el personal que ingresa y sale de bodega. • Colocar de manera estratégica los medios de transporte que se ocupa para el traslado de la mercadería y así evitar accidentes. • Revisar el estado de las estanterías y verificar que no exista alguna anomalía que pueda afectar al producto. • Colocar aire acondicionado para que los productos se mantengan mejor. 		
<p align="center">ELABORADO POR: AUTORAS</p>	<p align="center">APROBADO POR: ING. MAYRA GARCIA</p>	<p align="center">PÁGINA 26</p>

13. IMPACTO

13.1. Impacto social

El presente proyecto resulta beneficioso para los comerciales que tienen el mismo giro de negocio en el cantón Quevedo ya que servirá como guía para el manejo y distribución de funciones, políticas y procedimientos del personal del área de inventarios y así satisfacer las expectativas de sus clientes.

13.2. Impacto técnico

Los impactos técnicos de la presente investigación están dados por todos los recursos tecnológicos que se tienen al alcance para llevar los procedimientos del comercial de manera ordenada, fiable que también ayuda a optimizar los recursos y menor tiempo en entregas, en el control administrativo y así favorece a cada uno de los procesos que se lleva a cabo en el área de inventarios dentro del Comercial “Ventascorp S.A” del cantón Quevedo.

13.3. Impacto económico

La aplicación del control interno en inventarios tiene un impacto muy significativo ya que el buen manejo y registro de sus mercancías evitara pérdidas económicas y ayudara a prevenir riesgos dentro del comercial.

14. PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO

Tabla 26 Presupuesto del proyecto

Componentes	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			
	Internas			Total
	Autogestión	UTC	Comunidad	
Componente 1				
Diagnosticar la situación actual del comercial “Ventascorp S.A”				45.00
Actividades				
Diseño y aplicación del cuestionario de preguntas abiertas para el gerente general.	30.00			
Aplicación de un análisis FODA.	15			
Componente 2				
Determinar el nivel de confianza y riesgos potenciales que posee el comercial en inventarios utilizando el informe COSO I.				120.00
Actividades				
Diseño del cuestionario de control interno COSO I para el área de inventarios en el comercial.	20.00			
Aplicación del cuestionario de control interno	25.00			
Determinar el nivel de confianza y los riesgos que existen en el comercial.	25.00			
Detallar los hallazgos	25.00			
Elaboración del informe de control interno para el área de inventarios.	25.00			
Componente 3				
Diseñar un manual de políticas y procedimientos como herramienta de mejora para los procesos del área de inventarios.				180
ACTIVIDAD				
Diseño del manual de funciones, políticas y procedimientos en el área de inventarios.	180.00			
TOTAL				345.00

Fuente: Las Autoras

15. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

15.1. Conclusiones

- El diagnóstico de la situación actual del comercial “Ventascorp S.A” , a través del análisis FODA nos permitió identificar que en la empresa sobresale sus fortalezas debido a su historia y gracias a su constancia cuenta con muchos clientes los cuales los prefieren por su variedad de productos, los precios y la puntualidad de entrega, cabe mencionar que carecen de algunas cosas como es el caso de cobertura del mercado, no realizan la suficiente publicidad de su comercial y falta del manejo de los productos y si el comercial aprovecha de las oportunidades que se le presenta pueden llegar a sobresalir en el cantón Quevedo.
- La evaluación del control interno en el Comercial “Ventascorp S.A” nos permitió observar que cuenta con un nivel de confianza del 75,86% con una calificación de moderado por lo cual podemos decir que las actividades se están llevando a cabo de una manera eficiente y eficaz, en el caso del riesgo inherente nos arrojó un resultado del 24.14% que equivale a un riesgo bajo pero cabe mencionar que aun así se pudieron observar algunos hallazgos debido a que carece del control interno en el área de inventarios.
- Gracias a las deficiencias identificadas después del estudio al área de inventarios al comercial “Ventascorp S.A” se planteó algunas funciones, políticas y procedimiento adjuntados al manual, el cual tiene como objetivo determinar las actividades y lineamientos que se deben realizar dentro del comercial para elevar los niveles de eficiencia y eficacia dentro de inventarios.

15.2. Recomendaciones

- Frente a las conclusiones emitidas se recomienda al gerente propietario analizar las debilidades del comercial “Ventascorp S.A” y establecer estrategias para minimizar sus falencias dentro de su administración, instalaciones y mercado ya que así podrán incrementar sus fortalezas, al mismo modo establecer estrategias para mitigar las amenazas.
- Se recomienda que se realice la evaluación de control interno dentro del comercial en forma permanente sin importar que presente una calificación moderada ya que así podrán mitigar los riesgos y hacer frente a algunas falencias que puede presentar en el transcurso de su funcionamiento.
- Se recomienda que el gerente propietario siendo la máxima autoridad del comercial, tome la iniciativa de incorporar el manual establecido en el presente proyecto de investigación, para mejorar su organización y distribución de trabajo en cada área que interviene en inventarios.

16. BIBLIOGRAFÍA

- Abril Flores, J. F. (2017). *Diseño de un manual de control interno enfocado a inventarios y su incidencia en la toma de decisiones*. Obtenido de <http://repositorio.pucesa.edu.ec/handle/123456789/1860>
- Abuludi, D. (2016). *Diseño de Control Interno Cartera e Inventario*. Sevilla, Madrid : EdiSevillan.
- Alvarez, E. (3 de Febrero de 2006). *El control interno en la direccion y economía empresarial* . Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-en-la-direccion-y-economia-empresarial/>
- Ballivian, K. (2014). Evaluación del control interno respecto al almacén de bebidas de la empresa SHOW TIME S.R.L (Ram Jam). La paz, Bolivia. Obtenido de <https://repositorio.umsa.bo/xmlui/bitstream/handle/123456789/5505/TD-1257.pdf?sequence=1>
- Becerra Paguay, E. R. (2016). *Diseño de un sistema de control interno para los inventarios de la empresa Dulcecandy S.A., ubicada en la ciudad de Quito*. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/11320>
- Chuga, Y. (Enero de 2020). *Diseño de un control interno de inventario para el almacén Néstor Enríquez ubicado en la ciudad de Tulcán – Carchi – Ecuador*. Quito. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/23194/1/UCE-FCA-CHUGA%20YOMAIRA.pdf>
- Coalla, P. (2017). *Gestión de inventarios*. Madrid: Nobel S.A.
- Contabilidad, C. d. (Abril de 2001). *Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%202%20-%20Inventarios.pdf>
- Coopers & Lybrand. (2007). *Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)*. Madrid, España: Ediciones Díaz de Santos. Recuperado el 25 de Julio de 2020, de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/52931>

- Díaz, M. (21 de Julio de 2015). *Definición de empresa y sus funciones. El ejemplo de The Coca Cola Company* . Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/definicion-de-empresa-y-sus-funciones-el-ejemplo-de-the-coca-cola-company/>
- Edilberto, M. (2013). *Control interno, auditoria y aseguramiento, revisoria fiscal*. Cali: G&G Editores.
- Espino García, G. (2015). *Fundamentos de Auditoría*. D.F. Mexico: Grupo Editorial Patria. Recuperado el 25 de Julio de 2020, de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/394170?page=82>
- Estado, C. G. (17 de Diciembre de 2016). Normas de Ccontrol interno de la contraloria general del estado. Ecuador. Obtenido de <file:///C:/Users/DELL/Downloads/NORMAS%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20DE%20LA%20CONTRALORIA%20GENERAL%20DEL%20ESTADO.pdf>
- Estupiñan Gaitán, R. (2003). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales* (2da ed.). Ecoe Ediciones Cía. Ltda. Recuperado el 26 de Julio de 2020, de <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2015/07/Control-interno-y-fraudes-3ra-Edicio%CC%81n.pdf>
- Estupiñan, R. (2015). *Control interno y fraudes* (Segunda edición ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe ediciones.
- Estupiñan, R. (2015). *Control interno y fraudes análisis de informe COSO I, II Y III con base en los ciclos transaccionales* (Tercera ed.). Bogota: Eco Editorial.
- García, A. (2014). *Control interno como mecanismo de de transformación y crecimiento, una mirada desde la gestión gerencial de las empresas*. Obtenido de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/12715/ENSAYO%20-%20OPCION%20DE%20GRADO%20-%20CONTROL%20INTERNO.pdf?sequence=1>
- Guamina, R. (2015). *Diseño de un Control Interno - Analisis de Inventario*. Ambato, Ecuador : Santillan.

- Internas, D. n. (2016). *Código tributario*. Obtenido de file:///C:/Users/user/Desktop/Downloads/C_DIGO%20TRIBUTARIO%20-%20CTributario%20967.pdf
- ISOTools. (12 de Enero de 2015). ISO 9001:2015, COSO como metodología de gestión de riesgo. Obtenido de <https://www.isotools.org/2015/01/12/iso-90012015-coso-como-metodologia-gestion-riesgo/>
- Jimenez, A. (2015). *Auditoria de Inventario y Manual de Procedimientos de Inventario en Supermercado MM*. Costa Rica: Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Laura Zamora, X. M. (Junio de 2019). Riesgos de auditoría en control interno y el impacto del modelo COSO. San Luis Potosí . Obtenido de <https://www.eumed.net/actas/19/desarrollo-empresarial/33-riesgos-de-auditoria-en-control-interno-y-el-impacto-del-modelo-coso.pdf>
- Laza, C. (2020). *Elaboracion y gestion de inventarios*. San Millan : Tutor formación .
- López, A. (Septiembre de 2015). Propuesta para elaborar un manual de procedimientos para el manejo y control de inventarios en la empresa Tractec SAS. Boyacá. Obtenido de <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1477/2/TGT-225.pdf>
- Lybrand, C. &. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)* . Madrid: Diaz de Santos S.A.
- Mantilla, S. (2013). *Auditoría del control interno* (3a ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones. Recuperado el 25 de Julio de 2020, de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/114316=?page=27>
- Mantilla, S. (2013). *Auditoria del control interno* . Bogota: Ecoe Ediciones.
- Marquez, G. (2011). Modelos contemporaneos de control interno.Fundamentos teoricos. *Redalyc*, 121.
- Montes, J. (2014). *Gestion de inventarios*. España: ELEARNING S.L.
- Moreno, J. (2014). *Contabilidad básica*. Mexico : Patria.

- Navarro, M. (1999). *Investigacion de operaciones*. Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.
- Norka, V. (2005). Factores que inciden en el sistema de control interno de una organización. *CDCHT-ULA*, 2.
- Peña, L. (8 de Septiembre de 2020). Clasificación de las empresas: Tipos y Definición. Bogota . Obtenido de <https://www.billin.net/blog/clasificacion-empresas/>
- Pichincha, B. (07 de Mayo de 2021). ¿Cómo se clasifican las empresas según su tamaño en Ecuador? Ecuador. Obtenido de <https://www.pichincha.com/portal/blog/post/clasificacion-empresas-por-tamano>
- republica, P. c. (29 de Junio de 1999). Reglamento de comprobantes de venta y de retención . Ecuador. Obtenido de <https://docs.ecuador.justia.com/nacionales/reglamentos/reglamento-de-comprobantes-de-venta-y-retencion.pdf>
- Santillana González, J. R. (2015). *Sistemas de control interno* (3a ed.). Pearson Educación. Recuperado el 26 de Julio de 2020, de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/37996?page=254>
- scalahed. (2018). Tipos de control Sistemas de control interno. Bogota . Obtenido de https://repositorio.scalahed.com/recursos/files/r176r/w32845w/SistemasdeControlInter no_Ant_B2_S.pdf
- Supercias. (20 de Mayo de 2014). Ley de Compañías. Ecuador. Obtenido de <https://portal.supercias.gob.ec/wps/wcm/connect/77091929-52ad-4c36-9b16-64c2d8dc1318/LEY+DE+COMPA%C3%91IAS+act.+Mayo+20+2014.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=77091929-52ad-4c36-9b16-64c2d8dc1318>
- Universo, E. (04 de Marzo de 2019). *Ventas de las empresas crecieron 4,1 % en 2018 en Ecuador*. Obtenido de <https://www.eluniverso.com/noticias/2019/03/04/nota/7216916/ventas-empresas-crecieron-41-2018/>

- Vilches Troncoso, R. (2005). *Apuntes del estudiante de Auditoría*. Santa Fe, Argentina: El Cid Editor. Recuperado el 25 de Julio de 2020, de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/98196?page=25>
- Villamil, D. (Marzo de 2015). *La implementación del control interno de inventarios para el sector droguista de acuerdo con las normas internacionales de auditoria – NIAS*. Obtenido de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/13806/TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf?sequence=2>

17. ANEXOS

Anexo 1 Hoja de vida del docente tutor

DATOS PERSONALES				
Nombres:	Mayra Elizabeth			
Apellidos:	García Bravo			
Nacionalidad:	Ecuatoriana			
Fecha de nacimiento:	agosto 15 del 1977			
Lugar de nacimiento:	Quevedo			
Cédula de identidad:	1203282684			
Estado civil:	Soltera			
Teléfono:	0997378574 / 052951188			
Dirección domiciliaria:	Coop. Santa Rosa, Arcadio Fuentes			
Cantón:	Buena Fe,			
Correo electrónico:	mayra.garcia2684@utc.edu.ec			
ESTUDIOS REALIZADOS				
NIVEL	TITULO OBTENIDO	FECHA DE REGISTRO	INSTITUCIÓN	CÓDIGO DEL REGISTRO SENESCYT
CUARTO NIVEL	MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	2013-11-26	UNIVERSIDAD TECNICA DE QUEVEDO	1014-13-86041596
TERCER NIVEL	INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL	2005-06-20	UNIVERSIDAD TECNICA DE QUEVEDO	1014-05-582960
TERCER NIVEL	TECNÓLOGO ADMINISTRACIÓN DE MICROEMPRESAS	2002-08-29	UNIVERSIDAD TECNICA DE QUEVEDO	1014-02-180796

Historial profesional

UNIDAD ACADÉMICA EN LA QUE LABORA: CCAA – UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO EN LA CUAL SE DESEMPEÑA: CONTABILIDAD Y AUDITORIA

PERIODO ACADÉMICO DE INGRESO A LA UTC: MAYO 2018

Anexo 2 Hoja de vida del estudiante

DATOS PERSONALES		
Nombres:	Jessica Samantha	
Apellidos:	Cevallos Guamán	
Nacionalidad:	Ecuatoriana	
Fecha de nacimiento:	18 de noviembre de 1998	
Lugar de nacimiento:	Quito	
Cédula de identidad:	1753676848	
Estado civil:	Soltera	
Teléfono:	0990727638	
Dirección domiciliaria:	La Maná, Parroquia el Carmen, Sector San Agustín	
Cantón:	La Maná	
Correo electrónico:	jessica.cevallos6848@utc.edu.ec	
ESTUDIOS REALIZADOS		
Instrucción primaria:	ESCUELA “Pio Jaramillo Alvarado”	
Instrucción secundaria:	Colegio Nacional Mixto “Abdón Calderón”	
Tercer nivel:	Actualmente cursando el 9mo semestre en Licenciatura en Contabilidad y Auditoría en la “Universidad Técnica de Cotopaxi” Extensión La Mana	
CERTIFICADOS OBTENIDOS		
PRIMERAS JORNADAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA EMPRESAS DE COTOPAXI		
II JORNADAS DE CONTABILIDAD Y ADITORIA SECTOR PRODUCTIVO, ASESORÍA DE DESARROLLO NACIONAL		
CURSO BASICO DE TRIBUTACION		

Anexo 3 Hoja de vida del estudiante

DATOS PERSONALES		
Nombres:	Sofia Daniela	
Apellidos:	Muñoz Intriago	
Nacionalidad:	Ecuatoriana	
Fecha de nacimiento:	16/06/1992	
Lugar de nacimiento:	Valencia	
Cédula de identidad:	120549492-3	
Estado civil:	Soltera	
Teléfono:	0978898500	
Dirección domiciliaria:	Valencia, Cooperativa 12 de Julio y calle sexta	
Cantón:	Valencia	
Correo electrónico:	dacne1992@gmail.com	
ESTUDIOS REALIZADOS		
Instrucción primaria:	Escuela Fiscal Mixta "Gregorio Valencia"	
Instrucción secundaria:	Instituto tecnológico Agropecuario "Ciudad de valencia"	
CERTIFICADOS OBTENIDOS		
<p>➤ UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO Extensión Quevedo (2011) Seminario Intensivo de Relaciones humanas, orientación familiar y oratoria. (30 horas)</p>		
<p>➤ INSTITUTO DE CAPACITACION ICAPI (2012) Curso de formación de brigadas y planes de emergencia. (16 horas)</p>		
<p>➤ SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (2017) Curso básico de tributación. (16 horas)</p>		
<p>➤ UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI Extensión La Maná (2017) Asistente en primera I Jornada de contabilidad y auditoría para empresas de Economía Popular y Solidaria. (40 horas)</p>		

Anexo 4 Entrevista al gerente general

**Instrumento para aplicar en la entrevista a ser aplicado al gerente del Comercial
“Ventascorp S.A” del cantón Quevedo**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI-EXTENSIÓN “LA MANÁ”
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN

**“DISEÑAR UN MANUAL DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO BASADO EN
EL INFORME COSO I PARA EL COMERCIAL “VENTASCORP S.A.” DEL
CANTÓN QUEVEDO PERIODO 2021”**

Objetivo de trabajo: Efectuar un diagnóstico de la situación actual del comercial “Ventascorp S.A” del cantón Quevedo, provincia de Los Ríos.

Objetivo de la encuesta: Mediante la aplicación del presente cuestionario al personal del comercial, se prevé recopilar información necesaria e importante para identificar sus debilidades, amenazas, oportunidades y fortalezas.

Compromiso: Los investigadores de la forma más delicada solicitamos a usted se sirva responder el siguiente cuestionario de preguntas que nos ayudará a responder los objetivos de la presente investigación; dejando como constancia de nuestro compromiso en guardar absoluta reserva a la información que usted nos proporcione, expresando desde ya nuestros sinceros agradecimientos por el apoyo brindado por ustedes.

Instrucción: Seleccionar con un visto o una X la alternativa que usted considere la más oportuna, en cada una de las preguntas planteadas en el cuestionario adjunto.

**INSTRUMENTO PARA LA ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DEL
COMERCIAL “VENTASCORP S.A” DEL CANTÓN QUEVEDO**

- 1.- ¿Cuál es la actividad comercial de su empresa?
- 2.- ¿El comercial está cumpliendo con los objetivos planteados?
- 3.- ¿El comercial cuenta con personal totalmente capacitado en cada uno de sus labores?
- 4.- ¿Satisface a toda su demanda, o tiene algún déficit de inventario?

- 5.- **¿Cada que tiempo realiza compras para abastecer su almacén?**
- 6.- **¿Los productos que ofrecen satisfacen las tendencias de consumo?**
- 7.- **¿Tienen políticas formalmente planteadas?**
- 8.- **¿Son todos los productos que ofrece rentables?**
- 9.- **¿Que problemas existen internamente en el comercial?**
- 10.- **¿Que obstáculos regulatorios hay en el sector comercial?**
- 11.- **¿Manejan algún sitio web para promocionar sus productos?**
- 12.- **¿Existen muchos comerciales que se dedique a la misma actividad económica en el sector?**
- 13.- **¿Existe algún factor interno o externo que reduzcan las ventas o rentabilidad?**
- 14.- **¿Que le diferencia de los otros comerciales que se dediquen a la misma actividad que usted en el sector?**
- 15.- **¿Qué cambios tecnológicos beneficiarían o beneficiaron al comercial?**
- 16.- **¿En qué afecto la pandemia actual al comercial?**

Anexo 5 Cuestionario de control interno

Instrumento para aplicar al personal del comercial “Ventascorp S.A” del cantón Quevedo.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI-EXTENSIÓN “LA MANÁ”
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN

“DISEÑAR UN MANUAL DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO BASADO EN EL INFORME COSO I PARA EL COMERCIAL “VENTASCORP S.A.” DEL CANTÓN QUEVEDO PERIODO 2021”

Objetivo de investigación: Determinar los riesgos potenciales de inventarios que posee el comercial “VENTASCORP S.A” utilizando el informe de Coso I.

Objetivo de la Entrevista: Mediante la aplicación del presente cuestionario de Control Interno al personal del área de inventarios del Comercial “Ventascorp S.A” del cantón Quevedo, se prevé recopilar información necesaria e importante para identificar los riesgos que posee el comercial.

Compromiso: Los investigadores de la forma más delicada solicitamos a usted se sirva responder el siguiente cuestionario de preguntas que nos ayudará a responder los objetivos de trabajo de la presente investigación; dejando constancia de nuestro compromiso en guardar absoluta reserva a la información que usted nos proporcione, expresando desde ya nuestros sinceros reconocimientos por el apoyo brindado por usted.

Instrucción: Seleccionar con un visto o una X la alternativa que usted considere la más oportuna, en cada una de las preguntas planteadas en el cuestionario adjunto.

**INSTRUMENTO PARA EL CENSO AL PERSONAL DEL AREA DE INVENTARIOS AL
COMERCIAL “VENTASCORP S.A” DEL CANTON QUEVEDO**

Nombre			
Cargo que desempeña			
Tiempo que está laborando			
Dirección del Comercial	Cantón	Parroquia	Sector
Numero de contacto			
Correo electrónico			

COMERCIAL “VENTASCORP S.A” CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
Evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL					
No	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿La gerencia del comercial ha fijado políticas de control para los inventarios?				
2	¿Tienen definido claramente el organigrama estructural, las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?				
3	¿Se han realizado capacitaciones al personal sobre el manejo de inventarios?				
4	¿Existe un manual que describan los procesos relacionados con la recepción, custodia, registró, control y responsabilidades de los inventarios?				
5	¿Existe un formulario para el ingreso y salida de inventarios?				
Subtotal					
Evaluación del componente EVALUACION DE RIESGOS					
No	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
6	¿Existen alguna documentación que respalde la salida de mercancía?				
7	¿Existe algún método de valuación de inventarios?				

8	¿Dentro de bodegas existe la distribución correcta del espacio físico?				
9	¿Se manejan controles para mitigar los riesgos?				
10	¿Cuenta con seguros de mercadería?				
11	¿Para recibir los productos lo realizan con la respectiva factura?				
12	¿Se realiza la verificación de que las existencias físicas sean iguales que las registradas en el sistema?				
Subtotal					

Evaluación del componente ACTIVIDADES DE CONTROL

No	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
13	¿Se realiza controles para verificar el stock de inventario en cuanto al precio y calidad?				
14	¿Se verifica que las compras depositadas según factura en el inventario coincidan con las entradas en el almacén?				
15	¿Se cuenta con un supervisor que revise la mercadería despachada por los bodegueros?				
16	¿Se realiza limpieza en el área de bodega?				
17	¿El retiro de mercadería se hace directamente en las instalaciones del comercial?				
18	¿Se almacena los productos en función de la fecha de caducidad?				
19	¿Se almacena los productos en función de su llegada?				
Subtotal					

Evaluación del componente INFORMACION Y COMUNICACIÓN

No	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	

20	¿Se comunica oportunamente al administrador la falta de mercadería?				
21	¿Existe comunicación efectiva con el personal administrativo del Comercial?				
22	¿Se comunica sobre los productos próximos a vencimiento?				
23	¿Antes de realizar el inventario físico se dan a conocer las respectivas instrucciones?				
24	¿Existe procedimientos para comunicar irregularidades dentro del área de bodega?				
Subtotal					
Evaluación del componente SUPERVISIÓN					
No	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
25	¿Existe una persona que supervise el cumplimiento de todo el proceso en el área de bodega?				
26	¿Se verifica las diferencias que existe en el manejo de inventarios?				
27	¿Las entradas y salidas de mercadería son autorizadas respectivamente?				
28	¿Se ha realizado un control interno antes al área de inventarios?				
29	¿El gerente conoce las diferencias que puede existir en los inventarios y arqueos?				
30	¿Se utilizan Kardex para el control de inventarios?				
Subtotal					
TOTAL					
Elaborado por:		Revisado por:			

Anexo 6 Evidencia de la visita, aplicación de la entrevista y cuestionario de control interno.



Descripción: Entrevista al gerente general
Fuente: Comercial “Ventascorp S.A”



Descripción: Interacción con el propietario
Fuente: Comercial “Ventascorp S.A”



Descripción: Programa Contable
Fuente: Comercial “Ventascorp S.A”



Descripción: Visita al área de Bodega
Fuente: Comercial “Ventascorp S.A”



Descripción: Aplicación del cuestionario de Control interno
Fuente: Comercial “Ventascorp S.A”



Descripción: Aplicación del cuestionario de Control interno
Fuente: Comercial “Ventascorp S.A”

Anexo 7 Ruc del comercial

SRI		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Apellidos y nombres COELLO VIVANCO EDISON RAUL		Número RUC 1713356978001	
Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN GENERAL		
Inicio de actividades 21/01/2005	Reinicio de actividades 13/12/2016	Cese de actividades No registra	
Jurisdicción ZONA 5 / LOS RIOS / QUEVEDO		Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo PERSONAS NATURALES		Agente de retención SI	
Domicilio tributario			
Ubicación geográfica			
Provincia: LOS RIOS Cantón: QUEVEDO Parroquia: QUEVEDO			
Dirección			
Calle: DECIMA SEXTA Número: 23-24 Intersección: SN Manzana: 25 Supermanzana: SOLAR 23 24 Referencia: DIAGONAL A LA ORIENTAL			
Actividades económicas			
<ul style="list-style-type: none"> • G46900002 - VENTA AL POR MAYOR DE OTROS PRODUCTOS DIVERSOS PARA EL CONSUMIDOR. • G46492102 - VENTA AL POR MAYOR DE COSMÉTICOS (PRODUCTOS DE BELLEZA). • G46691304 - VENTA AL POR MAYOR DE OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS N.C.P. • G47110101 - 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. • G47990201 - VENTA AL POR MENOR POR COMISIONISTAS (NO DEPENDIENTES DE COMERCIOS); INCLUYE ACTIVIDADES DE CASAS DE SUBASTAS (AL POR MENOR). 			
Establecimientos			
Abiertos		Cerrados	
1		2	
Obligaciones tributarias			
<ul style="list-style-type: none"> • ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA • 2011 DECLARACION DE IVA • ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO • 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES 			
<p>i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.</p>			
1/2			

Anexo 8 Carta de aceptación de la empresa



COMERCIAL "VENTASCORP S.A"
CARTA DE ACEPTACION DE LA EMPRESA

Quevedo, 19 de abril del 2021

Ing. Brenda Oña Sinchiguano
DIRECTORA DE CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Presente:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de hacer de su conocimiento que las alumnas **Cevallos Guamán Jessica Samantha**, identificada con CI: **175367684-8** y **Muñoz Intriago Sofia Daniela**, identificada con CI: **120549492-3** de la carrera de **Contabilidad y Auditoría**, han sido aceptadas en nuestra empresa, para realizar el proyecto de investigación denominado: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS BASADO EN EL INFORME COSO I EN EL COMERCIAL "VENTASCORP S.A." DEL CANTÓN QUEVEDO PERIODO 2021"**. Indicando que se le facilitara información necesaria para el desarrollo de su proyecto investigativo.

Sin mas por el momento, quedo a usted para cualquier duda.

Cordialmente.

ING. EDISON COELLO
 GERENTE PROPIETARIO
 COMERCIAL "VENTASCORP S.A"
 C.C. 171335697-8

Anexo 9 Reporte de URKUND



Urkund Analysis Result

Analysed Document: CEVALLOS SAMANTHA & MUÑOZ SOFIA 2021.docx (D111520595)
Submitted: 8/20/2021 9:06:00 PM
Submitted By: pedro.diaz0606@utc.edu.ec
Significance: 6 %

Sources included in the report:

Tigrero-Rodríguez TESIS FINAL..pdf (D96530373)
 Tigrero-Rodríguez TESIS FINAL-CORREGIDO 25-26-02.21.pdf (D96662441)
 TESIS-PALLO 27 F.docx (D64546249)
 TESIS CONTROL DE INVENTARIO - ALAY & MACÍAS 1.docx (D62422562)
 OCAMPO.ZAMBRANO CYNTHIA FINAL TESIS.docx (D108069926)
 TESIS-PALLO 27.docx (D64558471)
 PROYECTO DE INVESTIGACION CHUSIN & TUAREZ -CF (2).docx (D111151564)
 TESIS CASA VILLAMARIN LISTA.docx (D78072674)
 PALLO 28 DE FEBRERO 28.docx (D64606498)
<https://www.buenastareas.com/materias/que-tipos-de-inventarios-manejan-las-empresas-manufactureras/0>
<http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/6872/1/UTC-PIM-000213.pdf>
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/23194/1/UCE-FCA-CHUGA%20YOMAIRA.pdf>
<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/37670/1/TESIS%20FLORES%20Y%20SUAREZ%202018.docx>
<http://docplayer.es/137636094-Universidad-central-del-ecuador-facultad-de-ciencias-administrativas-carrera-de-contabilidad-y-auditoria.html>
<https://repositorio.uteq.edu.ec/bitstream/43000/953/1/T-UTEQ-0123.pdf>
<http://200.12.169.19/bitstream/25000/1179/1/T-UCE-0003-186.pdf>
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1179/1/T-UCE-0003-186.pdf>
<http://repositorio.udec.cl/bitstream/11594/3556/6/Bravo%20Rivera%20-%20Jofr%C3%A9%20Carrasco.pdf>
<https://docplayer.es/182103357-Universidad-de-el-salvador-facultad-multidisciplinaria-oriental-departamento-de-ciencias-economicas-seccion-de-contaduria-publica-trabajo-de-grado.html>
<https://repositorio.uesiglo21.edu.ar/bitstream/handle/ues21/17086/GNOCCHI%20NORBERTO.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/13486/1/TESIS%20DISE%20C3%91O%20DE%20UN%20MANUAL%20DE%20PROCESO%20DE%20INVENTARIOS.pdf>