



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

TÍTULO:

DISEÑO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIO PARA LA
MICROEMPRESA DE ABARROTES MEGATIENDA MOA & LORE DEL
CANTÓN PEDRO CARBO.

AUTORES:

Chóez Sancán, Angie Lorenette

Pinto Yagual, Evelyn Natalya

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CPA.

TUTOR:

CPA. Jurado Reyes, Pedro Omar, MBA.

Guayaquil, Ecuador

10 de marzo del 2017



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por: **Angie Lorenette Chóez Sancán y Evelyn Natalya Pinto Yagual**, como requerimiento parcial para la obtención del Título de: **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.**

TUTOR

f. _____
CPA. Jurado Reyes, Pedro Omar, MBA.

DECANA DE LA FACULTAD

f. _____
Ing. Wong Laborde, Nancy Ivonne, PhD.

Guayaquil, a los 10 días del mes de marzo del año 2017



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nosotras Chóez Sancán Angie Lorenette y Pinto Yagual Evelyn Natalya

DECLARAMOS QUE:

El Trabajo de Titulación “**Diseño de control interno de inventario para la microempresa de abarrotes Megatienda Moa & Lore del cantón Pedro Carbo**” previa a la obtención del Título de: **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de nuestra total autoría.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, a los 10 días del mes de marzo del año 2017

AUTORAS

f. _____
Chóez Sancán, Angie Lorenette

f. _____
Pinto Yagual, Evelyn Natalya



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

AUTORIZACIÓN

Nosotras, **Chóez Sancán Angie Lorenette y Pinto Yagual Evelyn Natalya**

Autorizamos a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación “Diseño de control interno de inventario para la microempresa de abarrotes Megatienda Moa & Lore del cantón Pedro Carbo”, cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los 10 días del mes de marzo del año 2017

LAS AUTORAS

f. _____

Chóez Sancán, Angie Lorenette

f. _____

Pinto Yagual, Evelyn Natalya

REPORTE URKUND

The screenshot displays the URKUND web interface. The browser tabs include 'URKUND - Log in', 'Inicio - URKUND', and 'D25957756 - CHOEZ_ANGIE_y_PINTO_EVELYN_FINAL.docx'. The address bar shows the URL: <https://secure.orkund.com/view/25736193-565045-627324#Dcl7DoAgEAXAu1C/mOWz8JarGAtD1FBIQ2m8u07mcfD0dQ2GmFD+RDFQQA8GMIIJVDCDBpMNbvZr9LO3fbTDVV/kkmNInsohmX7K+Hw==>. The user is identified as Pedro Jurado Reyes (pedro.jurado).

Documento: CHOEZ_ANGIE_y_PINTO_EVELYN_FINAL.docx (D25957756)
Presentado: 2017-02-22 16:38 (-05:00)
Recibido: pedro.jurado.ucsg@analysis.orkund.com
Mensaje: Fw: Tesis Choez y Pinto Final Corregida [Mostrar el mensaje completo](#)

3% de esta aprox. 33 páginas de documentos largos se componen de texto presente en 4 fuentes.

Lista de fuentes:

Categoría	Enlace/nombre de archivo
	Proyecto de tesis (Martha Carrasco) 08.02.14 (6).docx
	TRABAJO CONTROL CUARTO PÚBLICA.doc
	Proyecto de Investigación v2 - MIE.docx
	CAPITULO 1 MARIA ELENA.docx
	capitulo 2 Y 3 MAYO 2014.doc
	AUDITORIA FINANCIERA COORCOTOPAXI.docx
	ensayo-de-buen-vivir.docx
	http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html
Fuentes alternativas	
	ARTICULO proyecto.docx
	http://www.utec.edu.sv/media/investigaciones/files/Melgar_y...
	87-220-2-RV.docx aud financ coorcotopax.docx
	AUDITORIA FINANCIERA COORCOTOPAXI.docx
La fuente no se usa	

<https://secure.orkund.com/view/25736193-565045-627324#Dcl7DoAgEAXAu1C/mOWz8JarGAtD1FBIQ2m8u07mcfD0dQ2GmFD+RDFQQA8GMIIJVDCDBpMNbvZr9LO3fbTDVV/kkmNInsohmX7K+Hw==>

TUTOR

f. _____
CPA. Jurado Reyes, Pedro Omar, MBA.

AGRADECIMIENTO

Hago presente mi más sincero agradecimiento a Dios por haberme brindado salud, por darme los conocimientos necesarios y mucha perseverancia para poder alcanzar esta meta personal y profesional en mi vida.

A mis padres, por cada uno de los sacrificios que han hecho para brindarme un próspero futuro, por el apoyo que me han dado, pero sobre todo por el amor que me han dado desde el primer día de mi vida.

Gracias a todos aquellos docentes, familiares, amigos y compañeros que durante mi carrera universitaria han sabido influir positivamente en mi desarrollo personal y profesional. Gracias a mi Tutor de Tesis por su apoyo incondicional en el proceso de elaboración de este trabajo.

Angie Lorenette, Chóez Sancán

AGRADECIMIENTO

A Dios por ser mi pilar, mi fortaleza y ser la luz que ha guiado mi vida.

A mi mamá Ana por brindarme su amor, cariño, sobre todo por darme palabras de ánimos para no declinar y perseverar en este largo camino como lo es la vida universitaria.

A mi papá Luis por apoyarme incondicionalmente y recordarme mis metas día a día.

A mi hermana Jéssica, aunque a la distancia siempre has estado allí para brindarme tú ayuda.

A mi hija Cristina por desvelarse conmigo en todo estos cinco años, sin ella no hubiera sido posible.

A mis abuelos Marcelina y Juan gracias por ser mi ejemplo a seguir, son mis bendiciones, y sobre todo a mi tía Lucila por ser como mi segunda madre y siempre preocuparse por mi salud.

A Jorge Benalcázar que por su paciencia y amor me ayudo a seguir adelante.

A mi Tutor por guiarme en este último paso para la culminación de mi titulación.

Evelyn Natalya, Pinto Yagual

DEDICATORIA

Con todo mi amor y esfuerzo, dedicación, cariño y amor le dedico este trabajo:

A Dios, sin el esto no sería posible.

A mi padre Moacyr Chóez y a mi madre Lorena Sancán en reconocimiento a todos sus años de amor, esfuerzo y sacrificio por haberme inculcado valores que me convierten en la persona que soy; son mi mayor ejemplo de lucha y constancia.

A mis hermanos y tíos quienes siempre se han preocupado por mi bienestar y han contribuido en mi desarrollo personal y profesional.

A mi novio Lenin Erazo por la paciencia y su apoyo incondicional que me brinda día a día. Es mi inspiración, mi motivo de superación y anhelos de un futuro mejor juntos.

Y a todas las personas que me motivaron para seguir adelante con este proyecto.

Angie Lorenette, Chóez Sancán

DEDICATORIA

Con todo mi amor y esfuerzo para todos los que me formaron y fueron parte fundamental de mi vida.

Lo dedico en primer lugar a Dios por haberme otorgado la sabiduría y fortaleza en todo este transcurso de mi formación profesional.

A mis padres Ana y Luis y a mi hermana Jéssica, que me han brindado todo su apoyo incondicional en todas las etapas de mi vida.

A Michael Chóez, Ginger Flores, Angie Chóez, Diana Saltos, Daniela García, Nadia Montero, Karla Vásquez y Elizabeth Bustos que me impulsaron de una u otra forma para lograrlo.

Evelyn Natalya, Pinto Yagual



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

f. _____
CPA. Pedro Omar, Jurado Reyes, MBA.
TUTOR

f. _____
ING. Nancy Ivonne, Wong Laborde, PhD.
DECANA DE LA FACULTAD

f. _____
CPA. Linda Evelyn, Yong Amaya, MSC.
COORDINADOR DE ÁREA



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CALIFICACIÓN

f. _____

CPA. PEDRO OMAR, JURADO REYES, MBA.

TUTOR

ÍNDICE GENERAL

Contenido

ÍNDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
ÍNDICE GRÁFICOS	xvii
RESUMEN	xviii
PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA	21
CAPITULO 1:	24
MARCO TEÓRICO	24
1.1 Antecedentes del Estudio	24
1.1.1 Consideraciones importantes dentro de la SAS No. 55 Evaluación del Control Interno en la Auditoría.	27
1.1.2 Consideraciones importantes dentro de la SAS No. 78 Evaluación de la Estructura del Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros.	30
1.1.3 Enfoque COSO I a Nivel Mundial.	30
1.1.4 Enfoque COSO II a Nivel Mundial	32
1.1.5 ENFOQUE COSO III a Nivel Mundial	34
1.1.6 Norma Internacional de Auditoría No. 265 – Comunicación de deficiencias en el Control Interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración.....	35
1.1.7 Norma Internacional de Auditoría No. 210 – Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría.	35
1.1.8 Norma Internacional de Auditoría No. 315 – Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.	36
1.1.9 Plan Nacional del Bueno Vivir	37
1.2 Fundamentos Teóricos	39
1.2.1 Control Interno	39

1.2.2	Definición	40
1.2.3	Clasificación del Control Interno	40
1.2.4	Objetivos del Control Interno	41
1.2.5	Importancia del Control Interno	41
1.2.6	Fases del proceso del Control Interno	41
1.2.7	Ventajas y desventajas del control interno	42
1.2.8	Elementos del Control Interno	43
1.2.9	Principios del Control Interno	43
1.2.10	Componentes del Control Interno	44
1.2.11	Manual del Control Interno	49
1.2.12	Métodos para evaluar un manual de control interno	49
1.2.13	Inventario	54
1.2.14	Sistemas de Inventarios	54
1.2.15	Control Interno de los Inventarios.....	56
1.2.16	Elementos para un buen Control Interno en los Inventarios.	57
CAPÍTULO 2:	59
METODOLOGÍA	59
2.1	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	59
2.1.1	Método Deductivo	60
2.1.2	Método Analítico	60
2.1.3	Método Sintético	60
2.1.4	Método de Observación	61
2.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	61
2.2.1	Investigación Descriptiva.....	61
2.2.2	Investigación Documental	62
2.2.3	Investigación Explicativa	62
2.2.4	Investigación de Campo.....	62
2.3	Población y muestra	63
2.3.1	Población	63

2.3.2	Muestra	63
CAPÍTULO 3:		65
IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS MICROEMPRESAS.		
65		
3.1	Definición.....	65
3.1.1	Clasificación del Control Interno	66
3.1.2	Objetivos del Control Interno	68
3.1.3	Principios del Control Interno	70
3.1.4	Riesgos del Control Interno	72
3.1.5	Las MYPIMES y su situación actual	75
3.1.6	Características y aporte de las Pymes.	75
3.1.7	Control Interno en la Microempresas.....	77
3.1.8	Importancia del Control Interno en las Microempresas	77
3.2	Causas que provoca la ausencia de controles en el área de inventario	78
3.2.1	Inventario	78
3.2.2	Funciones de los inventarios	78
3.2.3	Objetivos Control interno de inventarios.....	79
3.2.4	Beneficios del control interno de inventarios.....	80
3.2.5	Bases de un control interno efectivo.....	82
3.2.6	Tipos de Inventarios	82
3.2.7	Causas frecuentes en el control de inventarios.	84
3.2.8	Limitaciones	85
3.2.9	Puntos Críticos.....	87
CAPÍTULO 4:		89
DISEÑO DE UNA METODOLOGÍA PARA INVENTARIO, DEFINIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES GENERALES PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN.....		89
4.1	Generalidades de la propuesta	89
4.2	Objetivo de la propuesta	90

4.3	Objetivos específicos	90
4.4	Importancia de la propuesta	90
4.5	Situación actual	91
4.6	Desarrollo de la propuesta.....	92
4.6.1	Procedimiento del control interno en el Área de inventarios.	93
4.7	Manual de Normas y Procedimientos	94
4.8	Simbología del Manual de Normas y Procedimientos	100
4.9	Responsabilidades del encargado en el área de inventarios.	101
4.10	Manejo de riesgo para el control interno en el área de inventarios. 101	
4.11	Protección y seguridad del control interno en el área de inventarios. 102	
4.12	Descripción de las actividades principales en el área de control interno de inventarios en la Bodega de la Empresa Megatienda “Moa & Lore”.103	
4.12.1	Procedimiento en bodega de la empresa Megatienda “Moa & Lore”. 106	
4.12.2.	Procedimiento en la bodega (salida).....	107
4.12.3.	Del almacenamiento de la mercadería en la Bodega.....	108
4.12.4.	Sobre la salida de las mercaderías de la Bodega.	109
4.13	Inventario Físico	110
4.13.1	Flujograma del Inventario Físico	111
4.14	Descripción de las actividades en el área de bodega.	112
4.15	Puntos débiles de las actividades desarrolladas en el área de Bodega.	112
4.16	Segregación de funciones del personal que labora en Bodega. ...	113
4.17	Capacitación.....	116
	CONCLUSIONES	118
	RECOMENDACIONES	120
	BIBLIOGRAFÍA	122
	ANEXOS	124

NDICE DE TABLAS

Tabla 1: <i>Porcentaje Empresas Nacionales</i>	75
Tabla 2: <i>Porcentaje Aporte Generación de Empleo</i>	77
Tabla 3: <i>Manual de Normas y Procedimientos</i>	94
Tabla 4: <i>Manual de Normas y Procedimientos Megatienda "Moa & Lore"</i> ..	95
Tabla 5: <i>Formato registró para el almacenamiento</i>	105
Tabla 6: <i>Actividades en el área de Bodega</i>	112
Tabla 7: <i>Puntos débiles desarrolladas en el área de bodega</i>	112
Tabla 8: <i>Segregación de Funciones del Personal en el Área de Bodega</i> ..	113

ÍNDICE GRÁFICOS

Gráfico No. 1: Tasa de ocupación plena (porcentajes)	39
Gráfico No. 2: Componentes del control interno para las entidades públicas y privadas.	45
Gráfico No. 3: Ventajas Método Narrativo	50
Gráfico No. 4: Desventajas Método Narrativo.....	51
Gráfico No. 5: Ventajas Método Cuestionario.....	52
Gráfico No. 6: Desventajas Método Cuestionario	52
Gráfico No. 7: Ventajas Método Gráfico	53
Gráfico No. 8: Desventajas Método Gráfico.....	53
Gráfico No. 9: Métodos de Investigación	59
Gráfico No. 10: Objetivos del Control Interno	69
Gráfico No. 11: Confiabilidad del Control Interno.....	72
Gráfico No. 12: Riesgo del Control Externo e Interno.	73
Gráfico No. 13: Flujograma (Venta de Mercadería).	99
Gráfico No. 14: Simbología del Manual.	100
Gráfico No. 15: Flujograma (Proceso de Recepción).....	106
Gráfico No. 16: Flujograma de un proceso de almacenamiento de mercadería (Bodega).....	108
Gráfico No. 17: Flujograma de proceso de salida de mercadería (Bodega).	109
Gráfico No. 18: Flujograma de inventario físico	111
Gráfico No. 19: Beneficio para la organización	117

RESUMEN

El presente trabajo de titulación evalúa el control interno de Inventario para la Microempresa de Abarrotes Megatienda Moa & Lore Del Cantón Pedro Carbo, la cual fue seleccionada debido a los problemas que se han presentado con su respectivo manejo de inventarios y la ausencia de manuales de procedimientos, ya que no existen funciones específicas para el personal.

En el Capítulo 1: Marco Referencial, que incluye el Marco Teórico en el cual se desarrolla el antecedente del trabajo, bases teóricas, definición de términos básicos y otras definiciones relevantes para su desarrollo.

En el Capítulo 2: En el Marco Metodológico, se plantea el tipo de investigación, diseño de la investigación.

En el Capítulo 3: Importancia del control interno en las microempresas a nivel general, explicación de su desarrollo de dicho tema y las causas que provoca la ausencia de Controles en la empresa Megatienda "Moa & Lore".

En el Capítulo 4: Contiene el diseño del control interno el mismo que incluye los objetivos, procedimientos, diagramas de flujos de procesos. Adicionalmente, se mostrarán las conclusiones y recomendaciones.

Palabras Claves: Diseño, Control, Interno, Inventario, Metodología, Microempresa, Abarrotes.

INTRODUCCIÓN

Unos de los grandes problemas originado en la microempresa de abarrotes Megatienda “Mao & Lore”, es el robo de inventario ya que esta no cuenta con un debido control, provocando que los empleados comentan actos deshonestos dando como resultado el quiebre de las empresas.

El control de inventario es un componente que influye en la reducción de los costos de las microempresas, por dicho motivo se debe tener en cuenta este aspecto tan importante, para obtener mejores utilidades y beneficios para la organización.

Esta tesis es un planteamiento de diseño de un control interno en el área de inventarios para la microempresa de abarrotes Megatienda “Mao & Lore”, esta investigación se genera por la necesidad de microempresas en mejorar su sistema de inventarios debido a que en la actualidad no todas disponen de políticas y procedimientos para el control de sus productos. Megatienda “Mao & Lore” actualmente no cuentan con un sistema de control de inventarios.

El problema se localizará en el control de inventarios que es una de las áreas pocas veces atendida en la microempresa de abarrotes Megatienda Moa & Lore, provocando de esta manera que se lleguen a originar anomalías como: robo hormiga, mermas y hurto de mercadería, causando posteriormente un impacto sobre las utilidades.

Existe una rama extensa de normativas que nos hablan sobre el área de inventarios, abarcando su tratamiento contable, aplicación de controles,

conocimiento del negocio, procesos y otros temas de gran importancia y relevancia para dicha área.

La Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios (NIC 2), nos habla el tratamiento para el reconocimiento del inventario para las operaciones de la Compañía, métodos de costeo, valoración y otros tratamientos que puedan presentarse en sus operaciones.

Por otra parte, se deben analizar las normas de auditorías, para crear y aplicar un buen control interno de inventario.

La Norma Internacional de Auditoría NIA 315 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno, así como el Informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS) son consideradas de gran relevancia y aplicación para este trabajo de investigación.

El siguiente trabajo de investigación tiene como resultado aplicar un sistema de control interno de inventarios eficiente para la microempresa Moa & Lore, basadas en los lineamientos de las normativas antes mencionadas, consiguiendo una excelente aplicación y seguimientos de los controles implementados en la entidad.

PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA

SITUACIÓN PROBLEMÁTICA:

La microempresa de abarrotes Megatienda Moa & Lore ubicada en el cantón Pedro Carbo no cuenta con controles internos en el área de inventarios, por lo que no se puede determinar si llegara a ocurrir algún error o irregularidad en la microempresa.

La importancia del trabajo investigativo se enfocará en el manejo de inventarios, en el control de la adquisición de productos y la cantidad adecuada según las necesidades, recolectando información sobre el tema seleccionado y abarcando las políticas, objetivos y metas de la empresa; y de esta manera contribuir con un mejor control, organización de sus inventario y administración a beneficio de las entidades.

Motivo el cual es débil el conocimiento en esta área, siendo así de suma importancia tanto en la prevención y detección en caso de que existiera algún tipo de irregularidades, surge la idea de ofrecer este instrumento para facilitar la labor en cualquiera de las microempresas se podrá optimizar la calidad del trabajo obteniendo beneficios, así se pueda evitar perjuicios económicos.

Dicha investigación es conveniente por el cual nos permite conocer correctamente el diseño de control interno en el área de inventarios que permita maximizar esfuerzos para que con lleva una mejor utilidad.

Generalmente las organizaciones del cantón de Pedro Carbo no realizan un control de inventario, llevando una idea errónea a sus dueños creyendo que este trabajo resulta una pérdida de tiempo y de dinero, ya que los dueños saben un aproximado del inventario con el que cuentan, precios, etc., sin embargo, la investigación ejecutada, nos permitirá ver las ventajas que causará el aplicar un adecuado diseño de control de inventarios.

La propuesta de implementar un diseño para el control de inventarios beneficiara a las microempresas en conseguir un mando sobre el stock de los inventarios, conjuntamente aportando mayor seguridad en cualquier toma de decisiones.

PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN:

En virtud de lo enunciado anteriormente:

¿De qué forma la ausencia de controles internos de inventarios afectan a las operaciones de la Empresa?

¿Cuál es el propósito de llevar un control interno para la Empresa?

¿Qué beneficio tiene la aplicación de un diseño de control para la Empresa?

HIPOTESIS

Diseño y aplicación de Controles internos en el área de inventario, permitiendo conocer la información real del crecimiento de la microempresa de abarrotes Megatienda Moa & Lore.

OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN:

OBJETIVO GENERAL:

Diseñar una metodología de control interno de inventarios para la microempresa dedicada a la distribución de abarrotes Megatienda Moa & Lore en el Cantón Pedro Carbo, con la finalidad de mejorar sus procesos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer la importancia de la relación que existe en el control interno dentro de la microempresa a nivel mundial.
- Identificar las causas que provoca la ausencia de controles en el área de inventario de la microempresa Megatienda Moa & Lore.
- Diseñar una metodología para inventario, definiendo los procedimientos y controles generales para la adecuada administración.

CAPITULO 1:

MARCO TEÓRICO

1.1 Antecedentes del Estudio

Con el pasar del tiempo los problemas de Control Interno se han centrado en la preocupación de la gerencia actual, así como de los expertos responsables de la implementación de nuevas formas para mejorar y perfeccionar dichos controles, ya que estos son muy importante de tal manera el Control Interno es fundamental para que las entidades logre el alcance, a través de la evaluación de su visión y misión, el logro de sus objetivos y sus metas alcanzadas, pues de lo contrario se volvería improbable que logre precisar las medidas adecuadas para poder alcanzarlos.

El auge toma como resultado que el comercio en el pueblo de Egipto o en otros países que vienen del Medio Oriente, donde fue desarrollada la contabilidad. Los sistemas en estas épocas habían sido sus anotaciones sencillas debido a la reducción de cantidades de sus operaciones. Los involucrados habrían sido sencillo su reducida cantidad de operaciones, y podría haber ejercido de su control adecuado. La llegada de los Estados e Imperios antiguos que recogen rastros de sistemas de los controles en las públicas cuentas.

A comienzo si es bien que el Control Interno comience con las situaciones de la administración pública, los indicios desde aquellas épocas lejanas que se utilizaba para las rendiciones de las cuentas de todos los factores de las haciendas privadas y de los estados feudales.

Los controles mencionados lo efectuaban el auditor, persona capaz y competente que se encargaba de escuchar las rendiciones de cuentas de los

funcionarios y de los agentes, que por falta de instrucción no podían presentarlos por escritos.

En los años 1400 el comercio en las ciudades italianas existía un aumento, produciendo en la contabilidad evolucione con el registro de las transacciones, apareciendo con ella los libros de contabilidad para con esto controlar las operaciones de los negocios.

Desde los orígenes del control interno, suele asentarse con el tiempo en el aparecimiento de la partida doble, siendo esta una de las medidas importante en el control interno.

Por el siglo XIX los hombres de negocios comenzaron a preocuparse por establecer, crear y formar sistemas que son apropiados para la protección de sus mismos intereses.

Como resultado del considerable incremento de la producción, los dueños de los negocios estuvieron inhabilitados de continuar con la atención de los problemas productivos, comerciales o administrativos personalmente, percibiéndose forzados a tener que delegar funciones dentro de la organización colectivamente con la creación del sistema y de los procedimientos que posiblemente puedan llegar a anunciar, prever y disminuir errores o irregularidades, debido a esto se comenzó a sentir la gran necesidad de llevar a cabo un control de la gestión del negocio, por motivos que se había prestado con más atención a la fase del área de planificación, comercialización y la fase administrativa, consintiendo las necesidades de crear o implementar un mejor sistema de control interno como uno de los resultados del crecimiento importante operado en las empresas, siendo así el nacimientos del control en el funcionamiento en la gerencia, para afirmar y verificar que todos los planes que estaban preestablecidos se estén cumpliendo tal como se fueron fijando.

Por situaciones como estas se ideó la comprobación interna, por la cual era conocida por los contadores como: “Organización y Coordinación del sistema contable y sus procesos, teniendo como finalidad de proponer a la administración, hasta donde sería posible económicamente y práctico de llevar el máximo control y protección de la información brindada”.

Se reemplazó el término del Control Interno al de comprobación interna, por esta consecuencia se debió tener un cambio conceptual, por tal motivo el contenido sufrió una imponente evolución.

Como resumen al desarrollo de los negocios, se ha propiciado una de las mayores complicaciones en las organizaciones y en las administraciones de dichas empresas, surgiendo así la altiva necesidad de querer establecer nuevos mecanismos y procedimientos de los controles que proporcionarían nuevas respuestas y distintas situaciones.

Se puede aseverar que las consecuencias del crecimiento económico de los negocios, implica a una mayor complejidad en las organizaciones y por lo tanto en su administración.

En 1949 el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados difundió la primera definición de lo que es el Control interno.

En los años 70 se aumenta el interés por el control interno debido a hechos muy importantes que se fue dando; primero en el Sector Público habiendo evolucionado en una forma grande en los países en desarrollo, el volumen de sus operaciones y cada vez se iba aumentando, asimismo las entidades públicas eran

muy indolentes para efectuar cambios para disponer de una moderna, eficaz y eficiente administración.

Se da de gran importancia al Control Interno en el año 1970, ya que en ese momento las Empresas Norteamericanas realizaban corrupción, soborno y cosas ilícitas en el extranjero.

Actualmente, el concepto “Control Interno” tiene un carecimiento en lo que se trata de la definición concreta, apropiada o universal, siendo estas admitidas o aptas por aquellos que investigan del tema en mención.

Dichos enfoques por los distintos autores que se le han consultado, se establece como punto presentes definir lo que el concepto, pues en su mayoría recalcan que se contribuyen al logro establecido por los objetivos ya propuestos en las entidades, de establecer un plan estructurado y organizado de las entidades, que tienen como objetivo principal el de salvaguardar todos los recursos, que estén contribuyendo con la información veraz y precisa, promoviendo la eficiencia, eficacia y en la actualidad se esté reconociendo el involucramiento a los directivos y en su totalidad de los trabajadores, no simplemente los contadores o los auditores.

1.1.1 Consideraciones importantes dentro de la SAS No. 55 Evaluación del Control Interno en la Auditoría.

La SAS 55 define lo que es el control interno como la unión de los planes, las metodologías o los procedimientos aptos para una organización, con el fin de certificar que:

- Los activos estén salvaguardados.

- Sea fidedignos todos los registros contables.
- La actividad se realiza eficazmente de acuerdo con políticas trazadas por gerencia.

Además, esta SAS hace referencia a la clasificación de los controles internos que se dividen en:

- Controles Internos Contables.
- Controles Internos Administrativos.

En el año 1973, la SAS No. 1, se analizó la codificación de los SAP's anteriores y se ofrecieron las siguientes definiciones para la clasificación del control contable y el control administrativo (originalmente emitidas en el SAP No. 54):

- **Control Interno Contable:** comprende del plan de la organización, de los procedimientos y procesos que se están relacionando con el resguardo de los activos y darles confiabilidad a los registros financieros por consiguiente estén diseñados para suministrar razonablemente la seguridad.
- **Control Interno Administrativo:** comprende del plan de las organizaciones, procedimientos y la relación de sus registros con los procesos adecuados de las decisiones para el salvoconducto de las transacciones por parte de la alta gerencia. Asociando todo con la responsabilidad de los objetivos que realizan en una organización, siendo este uno de los puntos principales de la partida para que se establezca el control.

Para el Consejo de Normas de Auditoría (ASB) del AICPA comenzó el alejamiento de los términos de control interno contable y el control interno administrativo y finalmente, los derogó.

Según el Consejo de Normas de Auditoría (ASB) posiblemente consideró describir y discutir sobre el entorno del control como uno de los elementos separados del control interno en impedimento al tener que describirlo como uno de los temas del control interno administrativo, el que hubiera sido uno de los lugares donde se hubiera podido tratar bajo las antiguas normas. Cabe recalcar, que no se podría pensar en el entorno del control como un sub – conjunto.

Se incluyó en la SAS No. 55 un comentario referente a la importancia de la supervisión constante por parte de la gerencia para que se determine que el ambiente de control interno, el sistema contable y los procedimientos de control se estén operando de la manera que se desea.

Asimismo, se incluyó el análisis de garantía razonable y la observación de que el costo de la estructura del control interno no se debería de exceder los beneficios.

Los elementos que se consideraron primero como los más importantes para un sistema de control interno fueron aquellos que la SAS No. 55 menciona:

- a) El ambiente de control
- b) Los sistemas de contabilidad
- c) Los controles contables internos y los controles administrativos

1.1.2 Consideraciones importantes dentro de la SAS No. 78 Evaluación de la Estructura del Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros.

La SAS No. 55 fue modificada por la SAS No. 78 está solicita que el auditor comprenda que el sistema del control interno para el cliente le sirva esto de base para el planteamiento del trabajo de auditoría.

Para la evaluación del control interno que está hecha por el auditor se determina, en parte la naturaleza, el momento y el alcance de los procedimientos de auditoría sustantivos.

En 1995 el Comité emitió la SAS No. 78 que este entró en vigencia el 1 de enero de 1997, definiendo que el control es uno de los procesos que se ha ido afectando por el consejo de directivos de la organización; que fue determinado para suministrar una razonable seguridad con la relación del logro de sus objetivos que a continuación mencionaremos:

- Dar seguridad y confianza con la Información Financiera.
- Las operaciones deben tener la efectividad y eficiencia establecidas.
- Ejecución con las Regulaciones y las Leyes.

1.1.3 Enfoque COSO I a Nivel Mundial.

En el año 1986 en Estados Unidos, en el sector privado desarrollo diversos sistemas de control, sin embargo, el éxito de esto ha sido parcialmente, ya que en

algunas distribuciones de las aplicaciones que permitía mejores resultados en las entidades, pero al aplicar a otras empresas los resultados estos no coincidían, de hecho, no llegó a existir un modelo que de alguna u otra manera pudiera pronosticar un nivel razonable de éxito para todas las organizaciones.

De tal manera se generó por ciertos sectores la iniciativa de financiar un trabajo de numerosas instituciones para la búsqueda de mejores prácticas para sistematizar un modelo universal del control interno, el trabajo lo realizó la Matinal Commission on Financial Report Treadway Commission, (COSO C. o.).

Es una iniciativa para el sector privado en los Estados Unidos que se estableció por la Asociaciones Profesionales Contables y Financieros en el año 1985, que está compuesta por los siguientes integrantes:

- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA).
- American Accounting Association (AAA).
- The Institute of Internal Auditors (IIA).
- Institute of Management Accountants (IMA).
- Financial Executives Institute (FEI).

Se crea la comisión con el propósito de estimar el grado en el cual el error o irregularidad en los Informes Financieros desgastan la integridad del informe financiero, examinan los papeles de trabajo de los auditores independientes para la

detección de fraudes, o para la identificación de los caracteres de la estructura corporativa que se podría contribuir a actos fraudulentos.

En el año 1992 el congreso Mundial de Entidades Fiscalizadoras realizó la aprobación de las directrices del control interno, con el propósito de fortalecer y resguardar la gestión financiera para el sector público, por medio de implementaciones de controles internos efectivos.

La organización patrocinadora de la Comisión Treadway realizada en el mismo año, se emite el "INFORME COSO" como resultado a las inquietudes que se planteaban en los diversos conceptos o interpretaciones existentes, en el cual obtuvo una gran aceptación en gran parte a la diversidad y autoridad que llega a poseer el grupo que se hizo cargo de su elaboración.

En el año 1994 se actualizó la estructura conceptual del reporte COSO, después de la Ley "Sarbanes - Oxley" en el 2002, el control interno y su temática ha cobrado cada día con mayor fuerza para las compañías, la implementación y la evaluación de Auditoría del Control Interno.

El control interno y su importancia se mantienen en un constante estudio y mejoría y en abril de 2002 se realiza la planificación para establecer dichos estudios para el Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos.

1.1.4 Enfoque COSO II a Nivel Mundial

En el año 2002 por septiembre fue diseñado y desarrollado el Informe incluyendo un marco sobre todo relacionado con la gerencia de riesgos, por la cual

se benefició todas las organizaciones que realizaban procedimientos de diversas identificaciones y análisis, se consideró que este marco ayudará a la coordinación de todos los aspectos que se debe estar presente para la administración de riesgos.

En julio del 2003 se emitió el primer borrador y en septiembre en el 2004 se dio por finalizado el COSO II (COSO ERM).

En la región de riesgo corporativo de la premisa subyacente que las entidades existen con el único fin de generar valor para sus grupos de intereses. Se enfrentan todas al reto para su dirección que determina cuánta incertidumbre se debería aceptar durante su esfuerzo en incrementar el valor para los grupos de intereses.

El riesgo y oportunidades que la incertidumbre implica y llegar a poseer un potencial o aumentar el valor. Permite la gestión de riesgo corporativo que la dirección trata eficazmente todas las incertidumbres y sus riesgos, mejorando con esto la capacidad de generar valor.

Se llega a maximizar el valor cuando la dirección tiene establecido una estrategia y objetivos para encontrar un equilibrio impecable entre la rentabilidad y los objetivos de crecimiento, además de extender los recursos eficientes y eficazmente al fin de lograr los objetivos de la empresa.

Estas capacidades ayudan a la dirección a alcanzar la rentabilidad de la empresa y los objetivos de rendimiento para prevenir pérdidas de recursos.

También permite asegurar una información más eficaz y el cumplimiento de las leyes y normas, asimismo de impedir perjuicios a la reputación de la empresa con sus consecuencias derivadas.

Se dispuso que el riesgo corporativo ayuda a que la entidad pueda llegar al destino deseado, evitando con esto los baches o sorpresas que podrían ser presenciados a lo largo del camino.

1.1.5 ENFOQUE COSO III a Nivel Mundial

En mayo de 2013 se publicó la tercera versión del COSO III, las nuevas novedades que se introducirá en el Marco Integrado de Gestión de Riesgo son los mencionados a continuación:

- Optimizar la agilidad de los sistemas de riesgo para la adopción a los entornos.
- Da confianza a la eliminación de riesgos.
- Mayor claridad a la información.

Para una mejor comprensión, todas las partes podrían hablar un lenguaje común y esto lograría que se comunicarán más eficazmente. Los directivos se enfocarán al evaluar el proceso de gestión de riesgos corporativos de su organización con respecto a una norma y logrando desarrollar el proceso de consecución de los objetivos ya establecidos.

Futuras investigaciones se pueden apoyar en esta base sólida, mientras tanto los legisladores y reguladores podrían aumentar su comprensión sobre la gestión de riesgos corporativos, incluyendo sus limitaciones y ventajas. Si todas las partes interesadas lograrán utilizar este Marco común para ciertas gestiones, se podrían obtener ventajas glosadas.

1.1.6 Norma Internacional de Auditoría No. 265 – Comunicación de deficiencias en el Control Interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración.

Definiciones.

Según la NIA 265, los siguientes términos tienen como significado que se muestran a continuación:

- a) Deficiencia en el control interno. Este existe cuando:
 - i. Un control se diseña o implementa de manera tal que no tenga la capacidad de prevenir o detectar y corregir los errores en los estados financieros oportunamente; o
 - ii. Una falta de control necesario para prevenir o detectar y corregir los errores en los estados financieros oportunamente;

1.1.7 Norma Internacional de Auditoría No. 210 – Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría.

Según dispuso la NIA 210 es de vital importancia detallar cuales son las precondiciones que deberían de existir para la realización de una auditoría:

Las precondiciones que a continuación serán detalladas se establecerá si están presentes para una auditoría, el auditor deberá cumplirlas:

- a) Determina si es aceptable el marco de referencia de información financiera que se aplicaría para el desarrollo de los estados financieros.
- b) Se obtendrá un acuerdo por parte de la administración que reconoce y entiende su responsabilidad:
 - i. Sobre la preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de información financiera.
 - ii. Sobre el control interno.
 - iii. Se proporciona al auditor:
 - c) El acceso a toda la información sobre la que tenga conocimiento la administración que es importante para la preparación de los estados financieros
 - d) Solicitar información adicional que el auditor requiera de la administración para el fin de la auditoría; y
 - e) Ingreso sin restricción a personas de dentro de la entidad de quienes el auditor determine que sea necesario para obtener evidencia de auditoría.

1.1.8 Norma Internacional de Auditoría No. 315 – Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.

Definición de riesgo.

Para fines de la NIA 315, los siguientes términos tienen los significados que se les atribuye a continuación:

- a) **Riesgo de negocio:** Los riesgos que resultan de situaciones, eventos, circunstancias, acciones u omisiones que sean importantes y pudieran afectar de manera adversa a las organizaciones sus capacidades para poder conseguir los objetivos establecidos y así ejecutar dichas estrategias, o también por estrategias inapropiadas.

- b) **Riesgo significativo:** El riesgo que sea identificado y valorado como error material que se requiera de una manera considerable a juicio del auditor.

1.1.9 Plan Nacional del Bueno Vivir

En el objetivo 9 trata de Garantizar el trabajo digno en todas sus formas, es uno de los principios, dirigidos para el Socialismo del Buen Vivir, siendo de esta manera, establecer que un trabajo no se podrá concebir como uno de los factores más de producción, sino más bien un elemento para el despliegue de más talentos que posee la persona.

El sistema económico capitalista concibe al trabajo como un medio de producción que puede ser explotado, llevado a la precarización, y hasta considerarlo prescindible. El trabajo, definido como tal, está subordinado a la conveniencia de los dueños del capital, es funcional al proceso productivo y, por lo tanto, está alejado de la realidad familiar y del desarrollo de las personas. (Plan Nacional del Buen Vivir, 2013 - 2017).

Trata del fortalecimiento que ha generado los esquemas de capacitación a las necesidades de los sistemas de trabajo y a la productividad laboral. Este objetivo

tiene como principio para generar trabajo creando un reconocimiento y apoyo a distintas formas de trabajo, logrando lo corresponder con el autosustento, al cuidado humano y a la supervivencia familiar, brindando oportunidades de empleo.

1.1.9.1 Políticas y Lineamientos estratégicos

9.1. Impulsar actividades económicas que permitan generar y conservar trabajos dignos, y contribuir a la consecución del pleno empleo priorizando a los grupos históricamente excluidos.

- a. Implementar mecanismos de incentivos en actividades económicas, especialmente del sector popular y solidario, las Mipymes, la agricultura familiar campesina, así como las de trabajo autónomo que se orienten a la generación y conservación de trabajos dignos y garanticen la igualdad de oportunidades de empleo para toda la población.

- f. Fortalecer el Servicio Público de Empleo con el objeto de impulsar la inserción laboral de los ciudadanos y las ciudadanas y articular la oferta y demanda de trabajo.

- g. Fortalecer los programas enfocados en la incorporación de mujeres y de grupos de atención prioritaria al mercado de trabajo, ya sea de forma remunerada o mediante el apoyo de sus emprendimientos.

1.1.9.2 Metas

9.1. Alcanzar el 55,0% de la PEA con ocupación plena

/



Gráfico No. 1: Tasa de ocupación plena (porcentajes)

1.2 Fundamentos Teóricos

1.2.1 Control Interno

Uno de los informes más utilizados y aceptados en control interno es “El Informe COSO” sobre control interno, este informe fue desarrollado bajo la perspectiva y el trabajo de 5 organismos profesionales con sus respectivos representantes como son:

- AAA – Asociación Americana de Contadores
- AICPA – Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados
- FEI – Instituto de Ejecutivos Financieros
- IIA – Instituto de Auditores Internos
- IMA – Instituto de Contadores Gerenciales

Este informe se consolidó para acordar una definición de control interno que sea aceptada como un marco común que satisfaga las necesidades de todos los sectores, así como Bajo la perspectiva del Informe COSO su definición establece.

1.2.2 Definición

Es un proceso el control interno que se lo debe de realizar por el consejo directivo, administrativo u otro personal de la organización, se lo ha diseñado para facilitar y salvaguardar rozablemente, no perdiendo de vista el cumplimiento de los objetivos, obteniendo la efectividad y eficiencia de las operaciones y para la confiabilidad de la información obtenida, cumpliendo las leyes necesarias.

1.2.3 Clasificación del Control Interno

- Controles Internos Contables.
- Controles Internos Administrativos.

1.2.3.1 Control Interno Contable

Se deduce como la organización de un plan y de los procedimientos de las observaciones que se han referidos al resguardo de los activos y en la confianza que se le otorga a los registros por consecuente a esto se está planteando para suministrar razonablemente su seguridad.

1.2.3.2 Control Interno Administrativo

Se entiende que el plan de organización y de los procedimientos de sus registros se refiere al proceso de la toma de decisiones convenientes a las autorizaciones de transacciones, siendo este el punto de partida para establecer el control contable en dichas transacciones.

1.2.4 Objetivos del Control Interno

Los objetivos del control interno tenemos los siguientes:

- Asegurar una adecuada toma de decisiones frente a diversos problemas.
- Resguardar o preservar los activos de la organización evitando pérdidas por error o negligencias.
- Verificar que los empleados cumplan con lo establecido, estimulando y promoviendo la eficiencia de la explotación de cada uno.
- Identificar los posibles riesgos, dándole un tratamiento adecuado, evaluando la seguridad, la calidad y la mejora continua.

1.2.5 Importancia del Control Interno

Su importancia radica al ser un componente dentro de la administración, donde proporciona y se obtiene un buen control a la empresa, que ayude a conocer la evolución de la organización.

1.2.6 Fases del proceso del Control Interno

Una de las fases del control son las mediciones y de las correcciones de los desempeños que existe para asegurar que se lleguen a cumplir todo los objetivos y los planes diseñados. El control interno y la planeación están literalmente relacionada, es así que algunos de los autores llegan a pensar que estas fases no se puedan separar. No obstante, se llega aconsejar sepáralas desde un punto de vista conceptual, según su enfoque.

1.2.7 Ventajas y desventajas del control interno

Ventajas

- Beneficia a las empresas a lograr su desempeño y objetivos de rentabilidad.
- Previene perdidas de sus recursos.
- Ayuda a que la información de sus estados financieros sea confiable.
- Avala que las empresas cumplan con las leyes y regulaciones.
- Beneficia a que la empresa no reciba sorpresas a lo largo del camino.

Desventajas

- Si los controles internos están mal planificados o ejecutados, pueden dar lugar a la frustración o apatía del personal que labora en la empresa.
- Un sistema de control interno que se ha trazado de una forma muy rígida para permitir la adaptación a una organización en particular puede ser dificultoso de sostener.

1.2.8 Elementos del Control Interno

Los elementos que componen el control interno se deben gravitar alrededor de los principios de idoneidad y calidad, la cual podemos encontrar: Planeación, Procedimientos, Organización, Personal, Autorización y Supervisión.

1.2.9 Principios del Control Interno

Los principios de control interno que se rigen son los siguientes:

- División en el Trabajo
- Responsabilidad
- Cargo
- Descargo

1.2.9.1 *División en el Trabajo*

Lo importante es precisar que todos los procesos de la elaboración y aprobación de los documentos, se efectúan por personas distintas a las que se deberían registrar siendo estos los que no los elaboren y aprueben los Comprobantes de Operaciones que sirvan como base a las anotaciones.

1.2.9.2 *Responsabilidad*

Es de mucha importancia que los procedimientos definan quien debería de efectuar cada una de las operaciones y que a su vez establezca de forma obligatoria

para que se deje como evidencia de quién está efectuando cada una de ellas en los registros y documentos correspondientes.

1.2.9.3 Cargos

Este principio está relacionado a la fijación de la responsabilidad, pues le facilita la aplicación del mismo, siempre y cuando este sea necesario. Consiste simplemente cuando existe una contrapartida o recepción.

1.2.9.4 Descargo

Este principio se lo relaciona a la fijación de la responsabilidad, para facilitar la responsabilidad, en lo que consiste simplemente cuando se produce una entrega de algo: mercancías, documentos, etc.

Cuando estas operaciones se formalizan documentalmente, la persona que recibe, firma aquel documento siendo este el responsable y el custodio de los medios recibidos.

1.2.10 Componentes del Control Interno

El marco integrado del Control Interno, contempla cinco componentes, estos procederán de la forma en que la entidad dirija la unidad y estarán integrados en el transcurso de dirección.

Los componentes serán iguales para todas las Organizaciones ya sean públicas o privadas y dependerá del tamaño de la misma la creación de cada uno de los componentes, estos son:

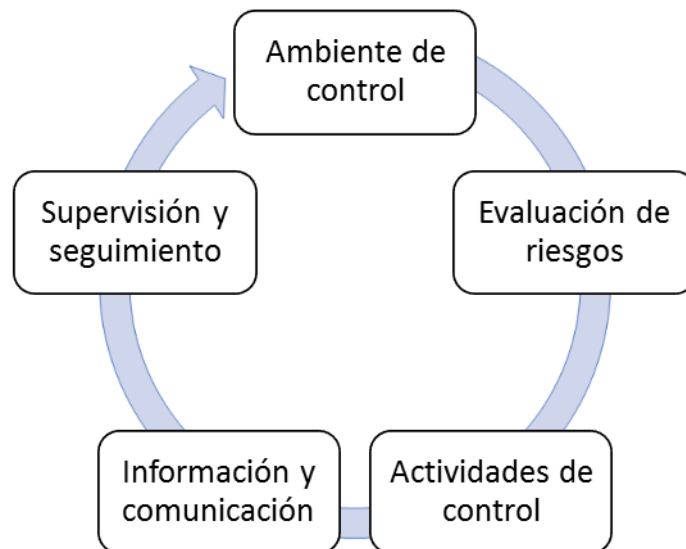


Gráfico No. 2: Componentes del control interno para las entidades públicas y privadas.

Fuente: (COSO C. o.)

Elaborado: Autoría Propia

Los 5 componentes no se los aplica en forma secuencial, en donde un componente afecta al siguiente, por lo contrario, es invariable y repetitivo el proceso en el cual es más probable que un componente intercede en los demás y un sistema integrado examina que reaccione activamente a las cambiantes situaciones.

Ambiente de control

El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los

valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y como organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores. (Mantilla, 2013).

El ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, como son los directores y propietarios de una entidad, referente al control interno y su importancia para la organización. Es el clima de control que existe en la interrelación grupal de los miembros de una entidad, por la influencia de la cultura de la organización y por las normativas dadas por la alta dirección.

Evaluación de riesgos

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. (Mantilla, 2013).

Se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y analizar los riesgos relevantes para lograr los objetivos de la entidad. A su vez, dados los cambios permanentes del entorno, será necesario que la entidad disponga de elementos para identificar y enfrentar los riesgos incorporados al cambio.

Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se llevan a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones. (Mantilla, 2013).

Es decir, son aquellas que la gerencia y demás personal de la entidad realizan para cumplir con las actividades ya determinadas. Dichas actividades están expresadas en las políticas y procedimientos. Además de brindar las medidas necesarias para afrontar los riesgos.

Información y comunicación

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. (Mantilla, 2013).

Todo el personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia respecto a que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que la manera como las actividades individuales se relaciona con los trabajos de otros. También necesitan comunicarse efectivamente con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas. (Mantilla, 2013).

La información es de mucha importancia para que la entidad pueda ejercer las responsabilidades del control interno en soporte del logro de objetivos. La comunicación proporciona obtiene y comparte información de calidad que necesita la entidad, tanto interna como externa.

Monitoreo

Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo ongoing (Ongoing es un término ampliamente conocido, que significa: estar actualmente en proceso, que se está moviendo continuamente hacia delante, crecientemente. Es lo que también se denomina como en tiempo real: en la medida en que ocurren los acontecimientos), evaluaciones separadas o combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones. (Mantilla, 2013).

Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. Las deficiencias del control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informado a la alta gerencia y al consejo solamente los asuntos serios. (Mantilla, 2013).

La supervisión asegura que el control interno se esté realizando correctamente y que se pueda acoplar a los cambios que pueda tener la organización. La supervisión consigue ejecutar en dos maneras: a través de actividades y evaluaciones recurrentes o mediante actividades y evaluaciones específicas, cuando las actividades recurrentes son más importantes, menos necesidad habrá de actividades específicas.

1.2.11 Manual del Control Interno

1.2.11.1 *Definición*

El manual de control interno es un método de monitoreo, un conjunto de operaciones los cuales están de manera ordenada y aplicada, que contiene instrucciones, informaciones sobre las políticas y procedimientos sobre sus cargos.

Se orientan en las áreas concretas dentro de las operaciones que realiza, de modo que el objetivo es ejecutado, la organización se controlara de manera eficiente, para que más adelante no sufra de pérdidas significativas ni mucho menos de variaciones frente a la entidad en marcha.

1.2.12 Métodos para evaluar un manual de control interno

Existen 3 métodos para evaluar un manual de control interno:

- Cuestionario
- Descriptivo o Narrativo
- Grafico o diagrama de flujo

Descriptivo o Narrativo

Este método nos muestra la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del control interno. Por lo general este método es utilizado con el método gráfico, para un mejor entendimiento de este último.

Además, este método tiene una mayor facilidad en su uso y es recomendado para las microempresas.

Para aplicar esta técnica, se puede guiar en los formatos y folletos que mostramos a continuación (Ver en anexos grafico No. 5 y 6):

VENTAJAS.
❖ Aplicación en pequeñas entidades.
❖ Facilidad en su uso.
❖ Deja abierta la iniciativa del auditor.
❖ Descripción en función de observación directa.

Gráfico No. 3: Ventajas Método Narrativo

Fuente: Autoría Propia

DESVENTAJAS.
❖ No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética.
❖ Auditor con experiencia evalúa.
❖ Limitado a empresas grandes.
❖ No permite visión en conjunto.
❖ Difícil detectar áreas críticas por comparación.
❖ Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados.

Gráfico No. 4: Desventajas Método Narrativo.

Fuente: Autoría Propia

Método Cuestionario:

Este método consta de un listado de preguntas en el cual buscamos saber la situación actual de la empresa, es decir, conocer cuáles son las fortalezas y debilidades del sistema de control interno.

Para poder elaborar las preguntas de este cuestionario se debe de tener conocimientos de cuáles son los puntos donde puede haber falencia, para así formular las preguntas claves y evaluar el sistema actual con el que cuenta la empresa. Modelos de Cuestionario de control interno (Ver en anexos grafico No. 7)

VENTAJAS.
❖ Guía para evaluar y determinar áreas críticas.
❖ Disminución de costos.
❖ Facilita administración del trabajo sistematizando los exámenes.
❖ Pronta detección de deficiencias.
❖ Entrenamiento de persona inexperto.
❖ Siempre busca una respuesta.
❖ Permite pre elaborar y estandarizar su utilización.

Gráfico No. 5: Ventajas Método Cuestionario

Fuente: Autoría Propia

DESVENTAJAS.
❖ No prevé naturaleza de las operaciones.
❖ Limita inclusión de otras preguntas.
❖ No permite una visión de conjunto.
❖ Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias.
❖ Que lo tome como fin y no como medio.
❖ Iniciativa puede limitarse.
❖ Podría su aplicación originar malestar en la entidad.

Gráfico No. 6: Desventajas Método Cuestionario

Fuente: Autoría Propia

Método Gráfico o Flujogramas

Se muestra en forma ilustrativa la secuencia de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos.

Cuando elaboramos el diagrama de flujos debemos establecer los respectivos códigos de las distintas figuras que formaran parte de la narración grafica de cada una de las operaciones.

VENTAJAS.
❖ Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada.
❖ Observación del circuito en conjunto.
❖ Identifica existencia o ausencia de controles.
❖ Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.
❖ Permite detectar hechos, controles y debilidades.

Gráfico No. 7: Ventajas Método Gráfico

I

DESVENTAJAS.
❖ Necesita de conocimientos sólidos de control interno.
❖ Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagramas de flujo.
❖ Limitado el uso a personal inexperto.
❖ Por su diseño específico, resulta un método más costoso.

uente: Autoría Propia

Gráfico No. 8: Desventajas Método Gráfico

Fuente: Autoría Propia

1.2.13 Inventario

1.2.13.1 Definición

Según define al sistema de inventario como:

“Una estructura que sirve para controlar y medir el nivel de existencias y la periodicidad de las mismas, determina las cantidades a pedir y cada cuanto tiempo se debe realizar la acción de adquisición”. (Ligia, 2013, pág. 188),

Inventario, existencia de mercadería con la que cuenta la empresa.

Según el párrafo 6 de la NIC2, inventarios son activos:

a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o c) suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. (Norma Internacional de Contabilidad, 2007),

Es decir, los bienes tangibles de los inventarios para la venta del transcurso común de la entidad o para su posterior comercialización de bienes o servicios hacia ser consumidos en la elaboración.

1.2.14 Sistemas de Inventarios

Dentro de cualquier empresa para controlar el inventario, podemos utilizar 2 sistemas de inventarios:

1.2.14.1 *Sistemas de Inventario Periódico:*

En un sistema de control por inventario periódico no es necesario registrar las entradas y salidas a precio de adquisición conforme éstas se van produciendo. En este sistema basta con conocer las entradas de un periodo y realizar un recuento físico final que ponga de manifiesto las existencias finales en unidades físicas. (Alcarria, 2009).

Este sistema ejecuta una revisión cada cierto tiempo y para eso es preciso hacer un conteo para poder saber cuál es la cantidad de inventario con que dispone la empresa en una determinada fecha.

Con este procedimiento la empresa no está consciente de cuál es la cantidad de su mercancía ni mucho menos los costos de los productos vendido.

1.2.14.2 *Sistemas de Inventario Permanente*

Un sistema de control por inventario permanente supone que cada vez que se produce una entrada en almacén, ésta se registra por su precio de adquisición y cada vez que se produce una salida, ésta se registra también por su precio de adquisición (bien usando el coste identificado para el producto concreto que ha salido o bien aplicando alguno de los criterios estudiados, PMP o FIFO). De esta forma puede conocerse el valor de las existencias en almacén en cada momento. (Alcarria, 2009, pág. 172)

Es decir, este sistema permite un control del inventario, al llevar el registro en las fichas de cada elemento que ingresa y sale del almacenamiento, dicho control lo

vamos a ejecutar mediante las tarjetas llamada kardex en donde vamos a llevar el registro por cada unidad de producto que exista en bodega (Ver en anexos gráfico No. 9).

1.2.15 Control Interno de los Inventarios

El control de los inventarios implica un seguimiento estricto sobre las cantidades que se manejan a través de las entradas y salidas de inventario. Para el proceso administrativo de las cantidades ingresadas y despachadas, se implantan controles las cantidades que son recibidas o despachadas a través de las operaciones de ingreso y de salida. (Catacora, 2001, pág. 280)

El autor se refiere a las persecuciones que se llegan a ocurrir por medio de diversas entradas y salidas de los inventarios. Dichos procesos administrativos que sean ingresados y despachados, implantando los controles por medio de reglamentos controlando las cantidades que se llegaría a recibir o despachar por medio de las operaciones.

Teniendo algunos elementos que debe de tener un buen control interno sobre los inventarios.

Siendo a estos motivos, el control interno se interpreta como una herramienta realmente efectiva que facilita la adecuada administración del inventario y de las demás operaciones que se encuentren a su cargo. Para una empresa es de importancia el control interno para la estructura administrativa contable.

Indicando su confiabilidad en sus estados contables, frente a cualquier adversidad como alguna irregularidad, eficiencia, eficacia o errores.

1.2.16 Elementos para un buen Control Interno en los Inventarios.

A continuación, se detallara algunos elementos que se puedan recomendar para la aplicación de un control interno para que los resultados sean eficientes y eficaces en su aplicación, manipulación, administración y control muy conveniente para el inventario. Enumeraremos uno de los más importantes:

- El sistema que llegara a utilizar no sería lo importante, ya que el conteo físico de los inventarios al menos se lo debe de realizar una vez al año, considerando el coste real que la empresa posee.
- La eficiencia de un buen mantenimiento en los procedimientos al momento del despacho, facilitando a los procesos que intercedan se mantengan activos y sin ninguna complicación para la manipulación del inventario.
- Para proteger al inventario contra el robo, daño o desgastes que se debería de realizar un almacenamiento, constituyendo una buena herramienta que controla el inventario adecuadamente hasta el momento que se realice la venta con el fin de preservarlos.
- Restringir el acceso de inventario a los registros contables, solamente al personal autorizado, mediante esta manera se protege al inventario para que no sea objeto de ningún error y llegue a producir pérdidas para la empresa.

- Los registros de los inventarios se deben de mantener continuamente. Así mismo, el mayor control se debe mantener sobre dichas existencias para evitar pérdidas.
- Las cantidades de las compras de inventarios moderadas. Analizando sus propuestas y escoger para la empresa la más económica que sean adecuados a la rentabilidad de la organización.
- El inventario disponible debe de mantenerse disponible para evitar pérdida, la cual conllevaría pérdidas en las ventas.
- No conservar un inventario demasiado tiempo almacenado, impidiendo la restricción en artículos innecesarios. Evaluando periódicamente el almacenamiento de artículos en bodega con ello podrían encontrar obsolescencia o deterioro en un futuro, y de esta manera no permitir que se quede inmóvil el inventario del tiempo que sea necesario y los beneficios generen un decrecimiento a la rotación de inventario.

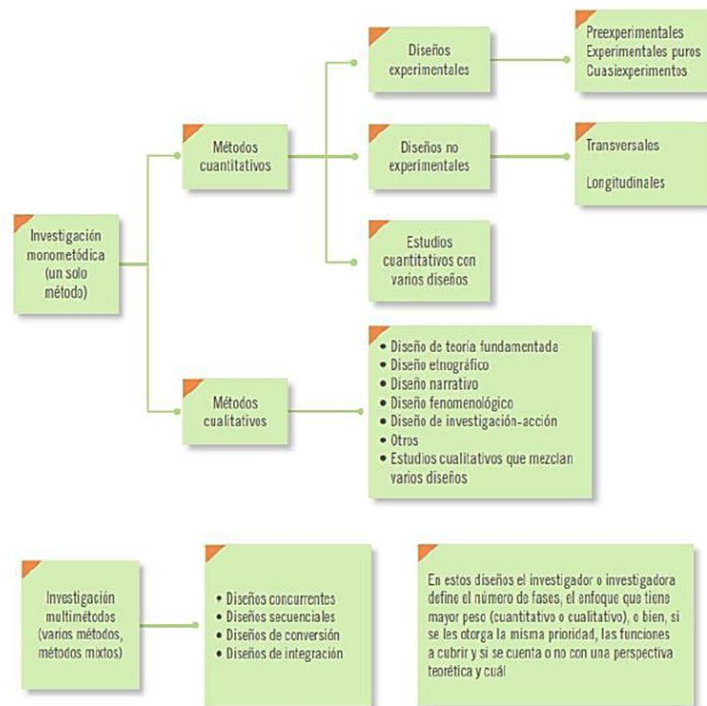
CAPÍTULO 2: METODOLOGÍA

2.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

La metodología es una de las etapas específicas de un trabajo o proyecto que parte de una posición teórica y conlleva a una selección de técnicas concretas (o métodos) acerca del procedimiento para realizar las tareas vinculadas con la investigación, el trabajo o el proyecto. (Peralta, 2013).

Puede ser que con un método o con varios que sean mixtos, lo cual lo nos permitirá tener un mayor entendimiento.

Gráfico No. 9: Métodos de Investigación



Fuente: (Sampieri)

2.1.1 Método Deductivo

“Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares”. (Bernal C. , 2010, pág. 59).

Este método se utilizó en el marco teórico, donde comenzamos el antecedente del caso, manual de control interno e inventario para usar en el tratamiento del manual de control interno para el área de inventario.

2.1.2 Método Analítico

“Este método es un proceso cognoscitivo, que consiste en descomponer un objetivo de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiar en forma individual.” (Bernal C. , 2006, p. 56).

Es aquel que distingue las partes de un todo y procede a la revisión ordenada de cada uno de sus elementos por separado. Este método se utilizó en la ejecución de una oportuna y eficiente investigación

2.1.3 Método Sintético

“El método consiste en integrar los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlo en su totalidad”. (Bernal C. , 2006, p. 56).

Consiste en reunir los diversos elementos que se habían analizado anteriormente. Este se empleó para dar los puntos finales a al trabajo investigativo.

2.1.4 Método de Observación

Nos ayudó en la indagación de cada detalle y tomarlo en cuenta para un mejor tratamiento de la tesis.

2.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En el marco de la investigación para el diseño de controles interno aplicado a las microempresas, se presenta los seguimientos, lineamientos dentro del proceso de investigación:

2.2.1 Investigación Descriptiva

“Busca especificar propiedades, características y rasgos importante de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población.”

Este tipo de investigación se observa en la introducción de este proyecto realizando la descripción del trabajo investigativo del problema y la justificación.

2.2.2 Investigación Documental

“Consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas, o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio.” (Bernal C. , 2010, pág. 111).

Vamos a utilizar este tipo de investigación porque mediante la recopilación de información encontrada en revistas, artículos, libros y otras investigaciones se podrán encontrar los fundamentos del problema.

2.2.3 Investigación Explicativa

Nos permite detallar las causas de los eventos ocurridos dentro de la organización, por la falta de control interno, la misma que no se fortalece.

2.2.4 Investigación de Campo

“La investigación de campo es aquella que consiste en la relación de todo directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar algunas variables.” (Arias, 2012, p. 94).

Se realizará una recopilación de la información. Se observarán las fortalezas, amenazas, debilidades, y además las oportunidades que se ven y se viven dentro de la empresa, para conocer con profundidad la situación real de la misma.

2.3 Población y muestra

2.3.1 Población

La población que es objeto de este trabajo de titulación, está constituida por la microempresa megatienda “Moa & Llore” la cual se encuentra ubicada en el cantón Pedro Carbo.

2.3.2 Muestra

Para la elaboración de esta investigación se ha definido que es un muestreo no probabilístico, debido a que se basará en las características y objetivos de la investigación y no en la probabilidad. Por lo antes expuesto, se ha determinado como unidad de muestreo el área de inventario de la microempresa megatienda “Moa & Llore”.

2.3.2.1 Fuentes para la obtención de la información

Con el objetivo de solucionar las preguntas para la investigación y alcanzar los objetivos del trabajo, originado del problema de investigación.

Analizaremos:

- Información de la microempresa megatienda “Moa & Llore”, documentación utilizada en los procesos de inventario.

- Se realizarán entrevistas con la administración y personal de la empresa relacionado con los procesos de inventario.
- Datos divulgados en medios impresos (libros, periódicos, revistas, leyes, proyectos de ley, estudios, etcétera), audiovisuales o electrónicos, que nos permitan conocer la situación, sobre la base de las características del problema.

CAPÍTULO 3:

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS MICROEMPRESAS.

3.1 Definición

El control interno son las acciones tomadas por la administración para planear, organizar y dirigir el desempeño de acciones suficientes que provean seguridad razonable de que se estarán logrando los objetivos y metas establecidas para las operaciones y para los programas. (Mantilla, 2013).

De acuerdo a lo mencionado, para este autor es necesario el control interno para llevar una mejor planeación, logrando una buena administración de sus objetivos y obteniendo buenos resultados para dichas operaciones.

“Para la autora, menciona que el Control Interno son procesos que son verificados por la junta directiva, la gerencia y otro personal de rangos superiores, para generar seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos detallados a continuación.” (Luna Y. , 2012) :

- Seguridad de las operaciones a realizar.
- Confidencialidad de la información financiera.
- Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables en todos los conceptos relacionados con el control interno para las entidades.

Para el autor es determinar un proceso encaminado por la junta directiva, gerencia y los demás ejecutivos principales, obteniendo un mayor logro en sus objetivos, en la seguridad para la entidad y tener un acercamiento de la visión de lo que es el control interno en el negocio.

3.1.1 Clasificación del Control Interno

Existen dos tipos de control interno:

- Control interno administrativo.
- Control interno contable.

Dentro de cada una de ellas consta una diferencia de uno y otro la cual corresponde a que mientras el control administrativo este encaminado en el organigrama de la compañía, en las políticas y procedimientos, y todo aquel que pertenece a la administración de la empresa, mientras que el control contable está esencialmente encaminado a la situación actual que está pasando la empresa en el ámbito económico y financiero.

3.1.1.1 Control Interno Contable

Dicho control está relacionado con todo lo referente al área de contabilidad, es decir son las políticas y procedimientos que se actúa en la elaboración de las funciones contables de la entidad, por ejemplo, su clasificación, las cuentas y los estados financieros, etc. Es decir, se encarga de la salvaguardia de los activos de la compañía, además de los registros contables y financieros que son elaborados por el ejercicio de sus funciones.

También el control interno contable contiene revisiones, aprobaciones, observaciones y reportes contables de cada una de las obligaciones a la que se somete la entidad.

Puntualizamos a continuación ejemplos de los que serían un soporte para un excelente entendimiento sobre el control interno contable.

Ejemplo:

- Que conste un método de conteo físico de inventario de manera periódica.
- Que no se emita documentos financieros sin previa autorización del encargado inmediato, ni se realice ajustes contables debidamente aprobados por los niveles de autorización apropiados. (SAS, 2003) .

3.1.1.2 Control Interno Administrativo

Este control se centra al plan de la organización y los componentes como las técnicas, políticas y los procedimientos de los empleados para la eficiencia de las operaciones que realiza en la empresa, implicando con el desarrollo operacional del personal en las áreas.

El control administrativo se dispone en el SAS -1 (Statements on Auditing Standards) que significa: declaraciones de las normas de auditoría:

El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta

autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. (SAS, 2003).

Dicho control no se encuentra restringido al régimen de la política, organización y procedimientos de los procesos, de tal manera ha sido señalado previamente que también se relaciona con la eficacia interna de la entidad, por lo que lo puntualizamos con ejemplos lo cual será para un mayor entendimiento.

Ejemplo:

- Las obligaciones de los trabajadores de la compañía asistan siempre con su respectiva identificación.
- Los trabajadores cumplan con las políticas de seguridad de cada una de las áreas. (SAS, 2003)

Por lo tanto, el control interno administrativos se relaciona con la eficacia que constituye las operaciones de la compañía, la cual debe ser vigilada y monitoreada en cada una de sus periodos por la administración para lograr salvaguardar los recursos de la compañía, como también se debe de incluir el análisis estadístico, informes o programas de entrenamiento para el personal de manera de que cada proceso se lo vaya examinando y sea realizado por el personal ejecutando un trabajo con calidad.

3.1.2 Objetivos del Control Interno

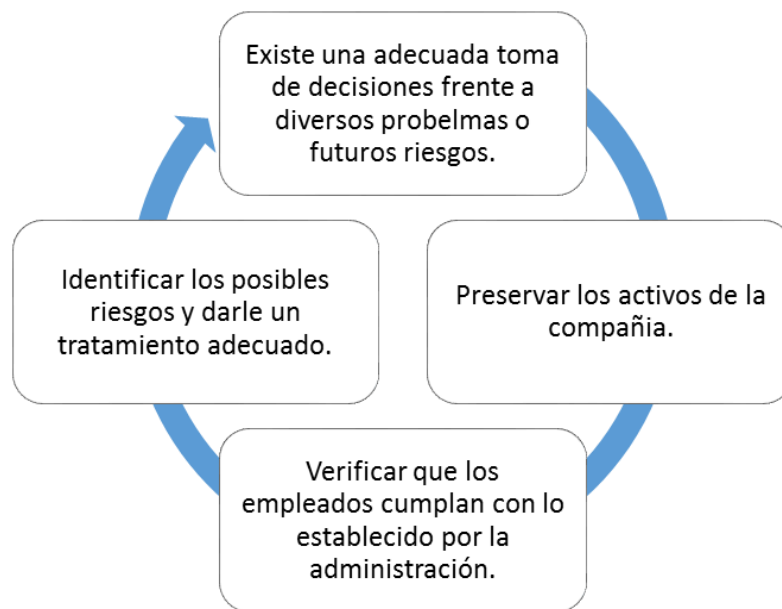


Gráfico No. 10: Objetivos del Control Interno

Fuente: (COSO)

Es de total necesidad que el control interno de la microempresa tenga como objetivo una correcta toma de medidas que prometa la seguridad necesaria ante la administración de dicha empresa, de tal forma sea para la administración, clientes, proveedores, etc. Así mismo que permita asemejar los posibles riesgos para ofrecer un procedimiento apropiado según el riesgo o impacto que presente para la empresa, ya que se los debe de evaluar, monitorear para estar atentos de cualquier anomalía que esté presente.

Al tratar de resguardar los activos de la compañía es necesario conocer la importancia referente de los mismos; es decir, de lo significativo que es darle la apropiada vigilancia y cuidado; por tal motivo el control interno al tener como objetivo de velar el cuidado, se enfocara en monitorear cada uno de las técnicas que sobrelleva su actividad, como por ejemplo el movimiento de los inventarios para las microempresas de abarrotes ya que es obligatorio que el monitoreo de cada uno de

los métodos que interviene puede existir riesgo de pérdida o deterioro significativa que provoquen deterioro significativo a la empresa.

3.1.3 Principios del Control Interno

Debido a los diferentes criterios que se han establecido de los principios de control interno resulta complicado determinar los principios del control interno, sin embargo:

Un análisis de los distintos criterios y estructuras conceptuales más importantes permite señalar los siguientes siete principios del control interno: (Mantilla, 2013, p. 44).

- Segregación de funciones
- Autocontrol
- Desde arriba-hacia-abajo
- Costo menor que beneficio
- Eficacia;
- Confiabilidad
- Documentación.

Segregación de funciones: “Consiste en establecer las diferentes personas que intervienen en un proceso para autorizar, registrar y mantener la custodia de los activos. La finalidad de segregar funciones tiene como objetivo reducir las oportunidades de fraude” (NIA, 2013, pág. 40).

Cuando una empresa no cuenta con las funciones adecuadas debido a la segregación que pueda representar importantes aspectos, originando debilidades materiales o deficiencias en las organizaciones de dichos controles.

Autocontrol: Se refiere a que las empresas a través de su sistema de control interno que incluya la dirección, gestión, supervisión y evaluación adecuada se controlarán a sí mismo.

De arriba hacia abajo: El control interno debe efectuarse desde la máxima administración de la empresa hacia el resto del personal que interviene en los procesos.

Es decir, un empleado de nivel bajo no puede controlar a los directivos debido a que las transacciones tienen que ser autorizadas por personas que estén dentro de un nivel alto de autoridad

Costo menor que beneficio: El control interno está considerado como un componente de la organización que genera un valor agregado a los procesos de la misma, debido a los beneficios que proporciona.

Es importante saber que el control interno no es un gasto y los costos en los que se incurre para implementarlo son menores que los beneficios que proporciona a la organización, Si el control interno genera sobre-costos o duplicidades, es mejor eliminarlo.

Eficacia: La eficacia del control interno se refleja en los resultados. Si no asegura el logro de los objetivos organizacionales, no sirve.

Confiabilidad: Se la puede definir como la relación que existe entre el diseño y la operación del control interno.

“Se expresa mejor como una fórmula matemática”. (Mantilla, 2013).

$$\text{Confiabilidad del CI} = \frac{\text{Ed} * \text{EO}}{\text{Ed} * \text{ec} * \text{em}}$$

Gráfico No. 11: Confiabilidad del Control Interno

Fuente: (Mantilla, 2009, pág. 47)

Dónde:

- Ed = Efectividad del diseño del control interno
- EO = Efectividad del control interno
- Ed = Extensión de la documentación
- ec = Extensión de la conciencia
- em = Extensión del monitoreo

Documentación: En las empresas toda la información que esté relacionada con el control interno debe estar debidamente documentada, para efectos de inspección, evaluación, supervisión y control por parte de la administración o de terceros y que pueda ser realizada con facilidad.

3.1.4 Riesgos del Control Interno

3.1.4.1 *Definición de Riesgo*

Es necesario definir el significado de Riesgo, que según la Real Academia de la lengua española tiene como definición: Contingencia o cercanía de un daño, pretende decir que tiene un significado perjudicial por lo que en el término de auditoría existe riesgo de error, omisión, incertidumbre o fraude los cuales pueden no ser detectados a simple vista en la ejecución de la auditoría.

Al tratarse de riesgo de control interno se estimado la unión entre irregularidad y existencia en procesos tanto administrativos, contables y financieros provocando una falta o carencia en la detección.

Podemos considerar que existen riesgos internos como así también riesgos externos, por medio de un gráfico se manifestara cada uno de ellos.

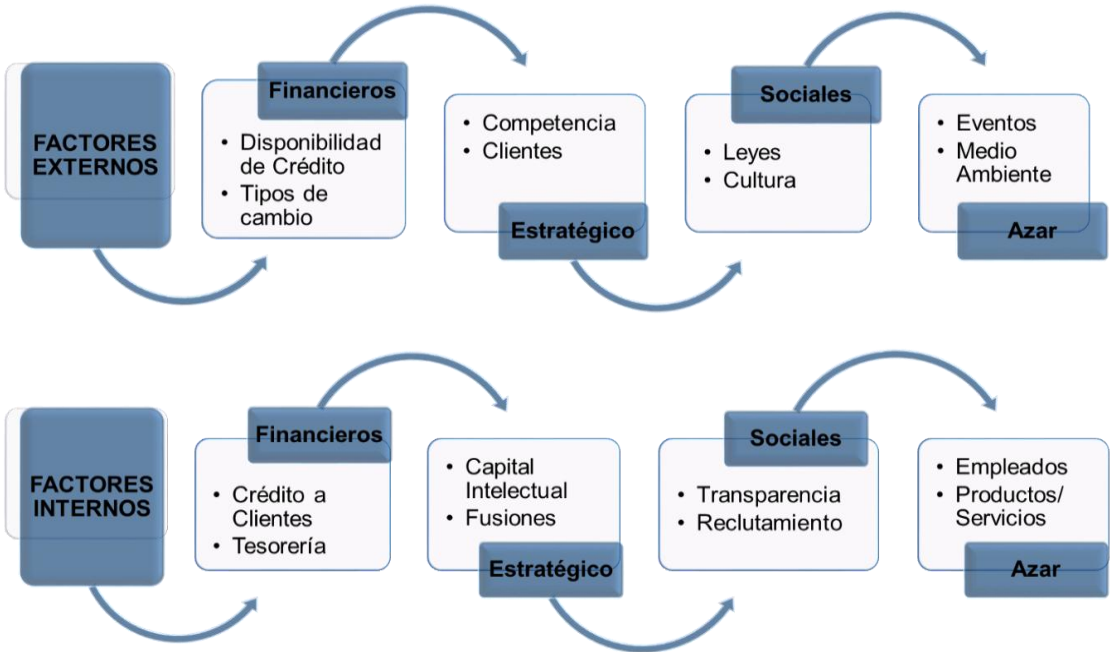


Gráfico No. 12: Riesgo del Control Externo e Interno.

Fuente: (Luna O. , 2011)

Enterprise Risk Management (ERP) indica en uno de sus informes los distintos riesgos de cada uno detallando las posibilidades de existir dentro de la empresa tanto externos e internos.

A continuación, los detallamos de la siguiente manera.

Externos:

- Leyes y cultura nacional e internacional.
- Las fluctuaciones de precios, los tipos de cambios.
- Futuros y nuevos competidores.
- Crecimiento de la población y cambios de políticas migratorias.¹
- Cambios medioambientales.

Internos:

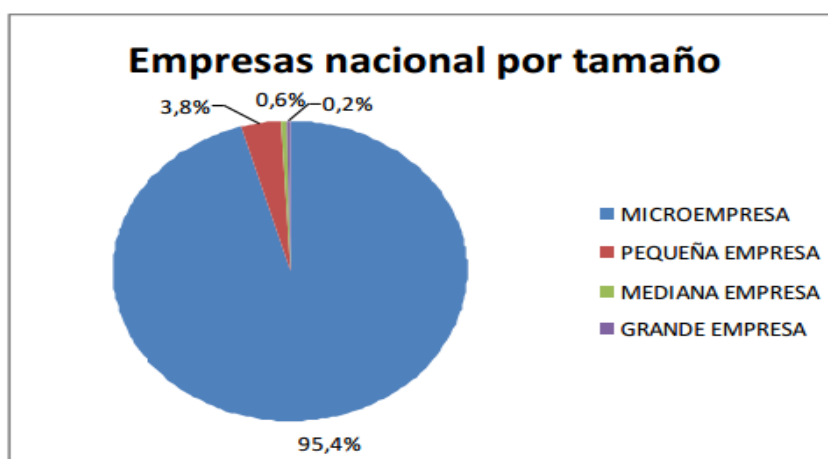
- Tácticas competitivas orientadas a la segmentación de clientes que se manifiestan como competencias.
- Cambios organizacionales, funcionales y cambios de sistemas de información.
- Desarrollo e innovación de distintos productos y su distribución.

¹ ERM Risk Management, http://www.ermgrupo.com/es/consultoria_de_riesgos/tipos_de_riesgo

3.1.5 Las MYPIMES y su situación actual

Las micro, pequeñas y medianas empresas –MYPIMES- dentro del tejido empresarial ecuatoriano tienen un aporte significativo; según el último Censo Nacional Económico del 2010, alrededor de 99 de cada 100 establecimientos se encuentran dentro de la categoría de MIPyMES. Esta tendencia se convierte en un dato duro sobre la importancia que tienen las micro, pequeñas y medianas empresas a la hora de contribuir al proceso de consolidación del sistema productivo nacional. (Araque, 2012)

Tabla 1: Porcentaje Empresas Nacionales



Fuente: (Araque, 2012)

Elaborado por: Observatorio de la PyMES de la universidad andina Simón Bolívar

3.1.6 Características y aporte de las Pymes.

Características:

“En Ecuador, de acuerdo a su tamaño, las empresas tienen las siguientes categorías”. (Barrera, 2001).

- **Microempresas**

Emplean hasta 10 trabajadores

Su capital fijo (descontado edificios y terrenos) puede ir hasta 20 mil dólares.

- **Talleres artesanales**

Se caracterizan por tener una labor manual, con no más de 20 operarios y un capital fijo de 27 mil dólares.

- **Pequeña Industria**

Puede tener hasta 50 obreros

- **Mediana Industria**

Alberga de 50 a 99 obreros

El capital fijo no debe sobrepasar de 120 mil dólares.

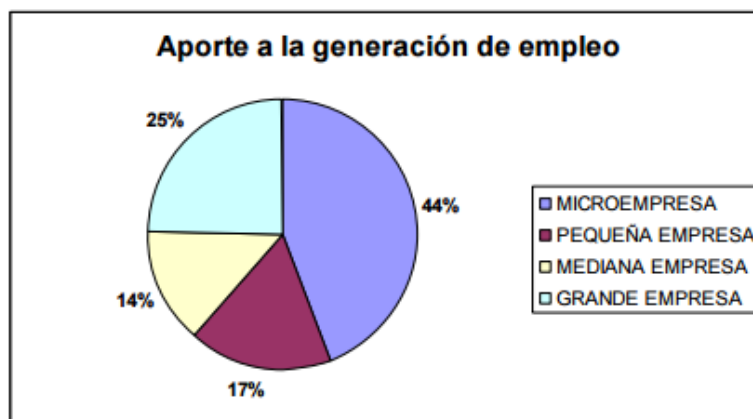
- **Grandes Empresas**

Son aquellas que tienen más de 100 trabajadores y 120 mil dólares en activos fijos.

Aporte a la generación de empleo:

Otro punto que vamos a destacar, a la hora de examinar la estructura del tejido empresarial del Ecuador, es el respectivo aporte del sector de las MIPyME a la generación de empleo, por lo tanto, de cada 5 puesto de trabajo que se generen 4 son creados por aquellas empresas categorizadas como micro, pequeñas o medianas (Araque, 2012).

Tabla 2: Porcentaje Aporte Generación de Empleo.



Fuente: Censo Nacional Económico-CENEC-2010-INEC

3.1.7 Control Interno en la Microempresas

En todas las empresas es muy importante tener un excelente control interno, porque evitan a que la entidad sufra robos, fraudes, etc.

La mayoría de las Microempresas no tienen un adecuado control interno, debido a que la mayoría de estas Microempresas son empresas familiares, por este motivo no cuentan con manuales de procedimientos.

3.1.8 Importancia del Control Interno en las Microempresas

La importancia de contar con un sistema de control interno en las microempresas, ha ido aumentando con el pasar de los años, ya que nos ayuda con la organización de los procedimientos y las necesidades que contenga el negocio, verificando la eficiencia de las operaciones.

Descubrir las irregularidades o errores por las cuales las soluciones sean factibles al momento de la evaluación de todos los niveles de autoridad, los métodos de la administración del personal y los sistemas contables para contar con un mejor manejo para las microempresas.

3.2 Causas que provoca la ausencia de controles en el área de inventario

3.2.1 Inventario

“La administración de inventario puede entenderse como la planeación, coordinación y control de la adquisición, almacenamiento y movimiento de insumos, bienes terminados, repuestos y herramientas”. (Muñoz, 2009, pág. 146).

En la microempresa se debe de solicitar anticipadamente la mercadería a los proveedores para así cumplir la demanda de los clientes y contar con una reserva de stock para estar a la expectativa de cualquier cambio macroeconómico en el país, como son los cambios de precios y la inflación.

Es decir, los inventarios son un recurso importante porque se encarga de satisfacer la demanda actual y futura, y a su vez son su principal activo para las empresas.

3.2.2 Funciones de los inventarios

“La finalidad primordial de los inventarios es atender a una demanda (que puede ser interna o externa) y asegurar la continuidad de las operaciones de la empresa”. (Muñoz, 2009, pág. 148).

Las funciones de acuerdo a (Muñoz, 2009) son;

- Atender con eficiencia las demandas de los clientes externos e internos.

- Con el objetivo de no perder ventas o de no tener que diferir la entrega de pedidos, se mantienen inventarios de seguridad para así poder atender las demandas imprevistas.
- Producir en abundancia durante los periodos de baja demandas y almacenar en inventario los excedentes de producción para satisfacer después la demanda del periodo alto. Si aplicamos esta estrategia, se puede tener una mejor vigilancia de la demanda sin tener que invertir en capacidad de producción para los periodos de demanda de periodo alto.
- Mantener stocks de gran valor en inventario para salvaguardar el capital de trabajo de la empresa cuando surjan problemas macroeconómicos como la devaluación de la moneda o inflación.

Para conseguir que nuestro inventario sea óptimo para la distribución, debemos cumplir con las funciones anteriormente mencionadas.

Cuando hablamos de las Mipymes del rubro comercial la atención a los clientes debe de ser eficiente, si hablamos dado el caso de una microempresa en el cual entran y salen mercerías en periodos cortos no podemos descuidar el stock de mercaderías, por este motivo las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas solicitan con anticipación las mercaderías a los proveedores para hacer su debida reposición de stock, ya que si no contamos con mercadería no podríamos cumplir con el objetivo y a su vez no se puede desperdiciar las ventas a nuestros clientes ya que esta es la principal fuente de ingreso económico.

3.2.3 Objetivos Control interno de inventarios.

“El más importante propósito que persigue un buen sistema de control de inventarios, es llegar a poseer artículos adecuando, en las cantidades y al período requerido”. (Anzola, 2002).

El objetivo que persigue el control interno de inventarios son:

- En la inversión de inventarios disminuir; esto significa que el dinero solamente debe ser el necesario, invertido únicamente para el inventario; o sea, que no se debe de tener demasiado ni tener poco, ya que obtener demasiado, provoque pérdidas, por motivo que está inmovilizado el dinero y obtener poco causaría pérdidas, es decir no se pudiera satisfacer la demanda para los clientes, por ende, provocaría pérdida y se dejaría de vender a los clientes.
- En los costos de almacenamiento disminuirlos. Si obtenemos productos de más, costará más el almacenamiento, tomando en cuenta que cada uno de los espacios que se utilizan en la bodega obtiene un costo implícito.

3.2.4 Beneficios del control interno de inventarios.

“El manejo eficaz y eficiente del inventario obtiene amplios beneficios inherentes: ventas de productos en óptimas condiciones, y su control de costos, entre muchos beneficios”. (Aguilar, 2008).

Los beneficios tangibles también en las operaciones de la empresa:

a) Planeación de compras para la empresa.

El inventario en el momento de su control se crea la información precisa, que servirá y será útil para la apropiación de los productos sin excesos o faltantes, ya que se daría a conocer la fluctuaciones en cierta de las existencias.

El historial de ventas de acuerdo con a la empresa se lo puede determinar por medio de las cantidades necesarias para su compra semanal o mensual, etc., para que esta información se genere se puede realizar en una hoja de cálculos o en una

base de datos, que una vez que obtenga la información adecuada, indicará aproximadamente que de que tanto se debería de comprar cada uno de los productos, dicho análisis por parte de la rotación del inventario de cada uno de las mercaderías en un periodo no menos a 3 meses.

b) Planificación del flujo de efectivo.

La estimación de la compra de acuerdo a lo ya mencionado anteriormente, será oportunamente notificada de acuerdo con el tiempo ya establecido, con el fin de tener exacto el control de la inversión, pudiendo eliminar gastos innecesarios, indebidos que estén de acuerdo a lo necesitado para la entidad, llegando a obtener perdidas a futuro.

Diferentes beneficios:

Según el autor: (Ettinger), los controles mencionados proporciona otros beneficios como:

- El racionamiento se ajusta a la apreciación necesario con la base a la experiencia registrada.
- Evitar hacer pedidos para alcanzar un nivel necesario de inventarios ya que se aprovecharían de las existencias del inventario que las dirigen a lugares en donde no son requeridas.
- Provocarían tener una cantidad mínima de perdida, generadas por descuidos o por la falta de honradez del personal.
- Provocarían tener pedidos de último momento o urgentes, provocadas por desconocimiento o por la falta de previsión.
- Obtener información confiable que puedan basarse para la toma de decisiones y generen buenos recursos para la empresa.

3.2.5 Bases de un control interno efectivo.

Para que un control interno sea seguro o bueno dentro de una empresa, este debe darse cuando:

- Ningún empleado o colaborador de la empresa realice un error o sea participe de una irregularidad.
- Exista una adecuada segregación de funciones con las personas que trabaja en la empresa.
- Los procesos sean hechos por el personal apropiado y apto para ejecutar sus funciones y procedimientos.
- Deberán detectarse las falencias de los procedimientos en cuanto al cumplimiento entrelazado con la responsabilidad del mismo.

3.2.6 Tipos de Inventarios

Son importantes los inventarios para los fabricantes, comerciantes en general, variando entre los distintos grupos que existen en industrias. La estructura del activo en esta parte es de gran variedad por artículos, por tal motivo se han relacionado de diferentes tipos y por su uso clasificado

- Inventarios por su materia prima.
- Inventarios por su producción en proceso.
- Inventario por productos terminados.

- Inventarios por materiales y suministros.

Inventarios de materia prima: Alcanza los elementos básicos, principalmente los que entran en la elaboración de los productos. La actividad industrial asisten una variedad de artículos de materia prima y materiales, sometidos a los procesos para obtener al final un artículo terminado. Los materiales que intervienen el mayor grado de la producción que se considera “Materia Prima”, motivo el cual hace que su uso se realice en cantidades importantes del producto terminado. Son los artículos sometidos a procesos de fabricación, la materia prima que al final se cambiaría a producto terminado.

Inventarios de Productos en Proceso: Es un proceso que consiste que todos los elementos que manejan el actual proceso de producción. Son productos parcialmente terminados de tal manera se encuentra en un grado intermedio, los cuales se les aplico la labor a los gastos indirectos inherentes en un momento dado al proceso de producción.

Las características del inventario de productos en proceso una de las es el proceso en la que va aumentando su valor a medida en la que se transformado en materia prima a producto terminado como resultado del proceso de producción.

Inventarios de Productos Terminado: Se entiendo a los artículos que se transfieren por el departamento de producción al almacén por haber alcanzado su grado de terminación en su totalidad y se encuentren a la hora de su toma física de inventarios en los almacenes, es decir los que están por vender. Su nivel va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel de inventario está dado por la demanda.

Inventarios de Materiales y Suministros: Se incluyen en el inventario de materiales y suministros:

- **Materiales Primas Secundarias** según el tipo de empresa varían sus especificaciones.
- **Artículos de consumo** por lo general son destinados para poder ser usados en la operación de la empresa, dentro de estos los más importantes artículos de consumo son los destinados a las operaciones.
- **Los artículos y materiales de reparación y mantenimiento** de las maquinarias y aparatos operativos, por su gran volumen los artículos de reparación necesitan ser vigilados adecuadamente, por lo general varían en relación a sus necesidades de la existencia de cada uno de ellos.

Inventario de Seguridad: Es utilizado para frenar las interrupciones en el aprovisionamiento causado por las demoras en la entrega o cuando existen aumentos imprevistos de la demanda en el periodo durante el reabastecimiento, está ligada a la importancia del nivel de servicios y la variación de las demoras por la entrega.

3.2.7 Causas frecuentes en el control de inventarios.

- **Falta de registros:** El objetivo de llevar un control de inventario es para tener información confiable y útil para mantener un nivel de inventario óptimo, y así mismo nos ayuda a reducir pérdidas de inventario
- **Exceso de inventarios:** El motivo en el cual no les conviene a las microempresas tener inventario en abundancia es porque la liquidez del negocio disminuiría.

- Insuficiencia de inventarios: Al contar con un nivel bajo de inventario, no solo perdemos la venta si no que podemos perder al cliente, ya que al no contar con el producto los clientes acuden a la competencia.
- Robo: Si no contamos con un buen control los empleados y los clientes son los que pueden llevar a cabo el robo hormiga, esto provocara un aumento en los costos.
- Desorden: El desorden ocasiona grandes pérdidas en las empresas, porque podemos omitir lo que tenemos en existencia y comprar demás.

3.2.8 Limitaciones

Las limitaciones del control interno sirven para la protección a la institución o para la empresa para evitar errores y para la seguridad confiable de los datos contables, también es cierto que se concurren prohibiciones de cualquier sistema de registro que exista, como los que se puedan cometerse como errores en la ejecución del control de los procedimientos, pudiendo existir resultados pro descuido, incomprensión a la entidad, o de factores humanos ajenos.

Según (Gómez , G, 2011) está estableciendo algunas series de limitaciones del control interno:

- No garantizan que los objetivos se cumplan.
- Llega a brindar seguridad razonable.
- Está ligado el beneficio del coste que se proporciona.
- Los errores humanos por mantenimiento, malentendidos, descuidos o por fatiga, se llegan a presentar en ocasiones.

- Para evitar controles que sean dependientes a la segregación por situaciones.
- Quebramiento o descuido de la aplicación por la alta directiva.

También las limitaciones que se llega a presentar en un control interno en las microempresas, pueden no proporcionar seguridad razonable a la dirección o a al consejo administrativo con respecto a la consecución de dichos objetivos que tiene la empresa. Dichas posibilidades de conseguir los objetivos ya establecidos puedan afectarse por limitaciones inherentes de todo control interno, como por ejemplo, erróneos juicios para llegar a tomar una decisión, fallos o arbitrajes humanos o simplemente irregularidades. En donde existen otras situaciones de dos o varias personas lleguen a conspirar llegando a burlarse de los controles. Posteriormente, otra de las limitaciones que llega a pasar son las necesidades de considerar los costes y sus beneficios relativamente para cada uno de los controles a efectuar.

La mayoría de las personas consideran al control interno muy completo, pero alcanzan a tener una serie de limitaciones que llegarían a ser inherentes al sistema. Existe un evento que se aplique procedimientos de control que puedan surgir errores por varios motivos:

- Se puede llegar a tener mala comprensión por las instrucciones.
- Se llega a tener errores por un mal juicio.
- Una falta del personal en su atención.
- Pueden tener fallos humanos.
- Existen malos entendidos.
- Negligencia.

Cuya eficacia de aquellos procedimientos que se llegue a basar en la segregación de varios procedimientos, puedan evitar los resultados que den un pacto de empleados implicados en dichos controles.

Adicionalmente los procedimientos estén basados en asegurar los objetivos que se vaya a establecer las transacciones como de los términos autorizados por la administración o por la dirección, que darían resultados nulos si dichas decisiones son tomadas de una forma errónea o irregular.

Cualquier control interno que conlleve un sistema de importantes limitaciones siendo estos sin poder prevenir, ya que, por un punto no se pueda llegar a implantar dichos controles cuyo beneficio superior sea el coste ya que se proceden de los controles y, por otro lado, los costes evaluados y sus beneficios por procesos relativos basados en las estimaciones de la administración o en la dirección siendo este altamente dependientes de la organizativa estructural.

Adicionalmente, por más complicados que los controles internos sean, nunca se podrían llegar a garantizar que los errores o irregularidades se llegaran a producirse.

Todo aquello que se procura sobre los controles que lleguen a brindar una “seguridad razonable” de las que ocurran o son detectadas las irregularidades.

3.2.9 Puntos Críticos

Algunos de los puntos críticos que son relevantes para cada llegar a tener un bueno control interno en el área de inventario.

- Las cotizaciones que no sean realizadas previas de productos o algunos de los servicios con algunos de los diferentes proveedores con este fin de llegar a la evaluación de la propuesta más capaz que se ajusten a los presupuestos, con el este hecho se debe llegar a obtener productos de buena calidad o en favorables condiciones.
- El procedimiento no existe por medio de un análisis de cada una de las propuestas o de la selección que lleguen a cumplir los requerimientos.
- No existen funciones específicas para los empleados que forman parte de cada uno de los departamentos requeridos de la entidad.

CAPÍTULO 4:

DISEÑO DE UNA METODOLOGÍA PARA INVENTARIO, DEFINIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES GENERALES PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN.

4.1 Generalidades de la propuesta

La propuesta que se plantea consiste en el diseño de un de control interno de inventarios para ser Aplicado a la megatienda Moa & Lore, ya que actualmente se presentan serias falencias relacionado con el manejo de inventario.

La Microempresa Megatienda Moa & Lore, actualmente no dispone de manuales de control interno, su manejo se encuentra con controles que se han determinado de forma empírica permitiendo de este modo que las actividades ejecutadas a diario por cada uno de los empleados de la empresa estén expuestas a una mayor posibilidad de riesgo.

Es de vital importancia que la administración de Megatienda Moa & Lore, ofrezca los lineamientos apropiados para cada una de las áreas que conforman, consiguiendo que la ejecución de las actividades asignadas sea elaborada dentro de un ambiente de control debidamente establecido.

El sistema de control estará enfocado específicamente en diseñar procedimientos de control que sean de gran ayuda para una mejor administración de la microempresa, es decir, nos ayudara a llevar un buen control de registros en el área de inventario.

Al enfocarnos en los procedimientos logramos cumplir con los componentes del COSO ya que poseeremos un manual de funciones con control y procesos bien definidos por lo que contaremos con información real de la empresa para poder cumplir con los demás componentes como establecer objetivos, supervisar las actividades, entre otros.

4.2 Objetivo de la propuesta

Diseñar una metodología de control interno para el área de inventarios basado en el modelo de COSO III para la microempresa dedicada a la distribución de abarrotes Megatienda Moa & Lore en el Cantón Pedro Carbo, con la finalidad de que sus procesos se realicen con seguridad.

4.3 Objetivos específicos

- Diseñar herramientas de control interno de inventarios de uso genérico.
- Establecer procedimientos de logística, entrega y recepción de mercaderías
- Conseguir que los manuales sugeridos sean una guía a utilizar para los empleados de la empresa, perfeccionando las actividades ejecutadas y reduciendo riesgos existentes.

4.4 Importancia de la propuesta

Es importante debido a que la actividad principal de toda empresa que se dedica a la comercialización son sus inventarios, es por ello que nos enfocaremos en esta área para llevar un buen control de inventarios.

El reconocimiento que se le da a partir desde el instante que ingresa hasta cuando se realiza una venta, el tratamiento contable y físico que posee los inventarios.

Utilizaremos el modelo de COSO III porque es el apropiado, para estos tipos de empresas es suficiente la elaboración de un marco de actividades de control que ayudara a ejecutar tareas cotidianas de la empresa de una forma eficaz y con un control adecuado.

Al implanta el manual la microempresa entregara a los empleados el documento guía para entender el procedimiento de las actividades a realizar de manera eficiente cumpliendo con los objetivos de la misma.

4.5 Situación actual

Hemos obtenido información que la microempresa Megatienda Moa & Lore no cuentan con controles apropiados en los que se detallaran a continuación:

En área de adquisiciones de mercadería:

- No poseen manual de procedimientos.
- No se realizan evaluaciones a los empleados para medir desempeño y acatamiento de sus funciones.

- No existen políticas.
- No llevan un control con el inventario actual.
- No tienen seguridad al momento del traslado de dinero recaudado.

En las microempresas el control de inventarios a nivel de confianza es muy bajo y su nivel de riesgo es alto ya que existen debilidades en cuanto:

Existen debilidades con respecto al control de inventario:

- No cuenta con un sistema informático de control de inventarios
- Los ingresos y egresos de bodega no cuentan con los respaldos adecuadamente documentados.
- No existen prohibiciones para el acceso a bodega.
- No cuenta con un manual de procesos que muestre como deben realizarse las actividades para un mejor funcionamiento en el control de inventarios.

No tienen política de máximos y mínimos de productos para el control de sus mercaderías por lo que en ocasiones existen productos caducados, dañados y muchas veces faltantes.

4.6 Desarrollo de la propuesta

A continuación, procederemos a plasmar el desarrollo del control interno de inventario el cual constara de procedimientos de las funciones del área de inventario

a realizarse, es decir desde que se inicia la compra de inventario hasta cuando se realice la venta, además realizaremos flujogramas para un mayor entendimiento.

4.6.1 Procedimiento del control interno en el Área de inventarios.

Es de suma importancia el control interno de inventario ya que es la parte fundamental para una empresa comercial. Las grandes y exitosas empresas protegen sus inventarios de forma muy cautelosa.

Para que exista un buen control de los inventarios es necesario conocer que:

- El conteo físico es decir la toma física de inventario se la debe realizar por lo menos una vez al año.
- Debe realizarse eficientemente los procedimientos de compras, ingreso, almacenaje, entrega y distribución del inventario.
- Se debe proteger el inventario contra robo, descomposición o cualquier daño.
- El acceso al inventario solo debe ser por personas que no tienen que ver con la contabilización del mismo.
- Al momento de adquirir o comprar el inventario deberán aprovechar descuentos para obtener bajos costos.
- Se tendrá que disponer de suficiente inventario cuando haya alguna complicación o déficit, así evitaríamos pérdidas en ventas.
- Tener en cuenta que el inventario no debe estar almacenado mucho tiempo.


4.7 Manual de Normas y Procedimientos

El manual estará en un lugar factible y al alcance del personal, con el objetivo de ser examinados y verificados los procedimientos de aprobación con lo establecido.

Los sistemas y las normas deberán ser revisados mensualmente con el fin de actualizar los que sean necesarios.

El personal en general tendrá que cumplir con lo establecido en el reglamento y determinada en el manual con el propósito de efectuar un trabajo eficiente, eficaz y de óptima calidad.


Tabla 3: Manual de Normas y Procedimientos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Megatienda “Moa & Lore”.
PROCESO	BODEGA
<p>Detalle d los procedimientos:</p> <p>Se describe sobre todos los procedimientos para el despacho de mercadería y de los inventarios en general.</p> <p>Objetivos de Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Detallar de forma la realización sobre el despacho de mercaderías.• Alcanzar la eficiencia operativa.• Método de mejor chequeo para la mercadería. <p>Reglas del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Efectuar conteos reales de inventarios para su aprobación con el programa estipulado por contabilidad.	

- Manifestar las notas de crédito, únicamente con su nota de devolución que tiene la obligación de firmar el Vendedor y aprobarla el Jefe de Ventas.
- Dos meses será el plazo máximo para realizar un reclamo por mercadería con defectos, siendo así el caso de reclamo del cliente.
- Deberá estar firmada la nota de crédito por el cliente.
- Solo se podrá sacar mercadería con proforma, siendo elaborado por el vendedor.
- En cada proforma se deberá anotar, quien facilitará el pedido, sin olvidar de incluir la hora de inicio y finalización.
- Verificar el chequeo de las mercadería que sale.
- Manipular con cuidado la mercadería quebrantable y costosa.

Fuente: Autoría Propia.

Tabla 4: Manual de Normas y Procedimientos Megatienda "Moa & Lore".

MEGATIENDA "MOA & LORE"		
	PROCEDIMIENTO	PT
		FECHA: NOV. DEL 2016
VENTAS DE MERCADERÍA		
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE VENTAS		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N. Act.	Responsable	Actividad
1	Pechadores	Verifican necesidades de mercadería en perchas, llenan hojas de pedido y envían al jefe de bodega.
2	Jefe de Bodega	Recibe hoja de pedido y despacha la mercadería con su respectivo comprobante de egreso.
3	Perchadores	Comprobante de egreso es igual a los productos recibidos.
4	Perchadores	Comprobante de egreso es igual a los productos recibidos.
5	Perchadores	Si los productos no coinciden con el comprobante de egreso ir al paso 6 caso contrario ir al 7.

6	Perchadores	Solicito faltante al jefe de bodega y espera que lleguen productos.
7	Perchadores	Firman comprobante de egreso.
8	Perchadores	Clasifican la mercadería para colocarla en las perchas.
9	Perchadores	Verifican fechas de caducidad de producto en percha y compara con productos solicitados.
10	Perchadores	Fecha de caducidad de productos solicitados es mayor que la fecha de caducidad de productos en percha.
11	Perchadores	Si la fecha de caducidad de productos solicitados es mayor que los productos en percha sigo al paso 11 caso contrario al paso 12.
12	Perchadores	Coloco productos solicitados detrás de productos en perchas.
13	Perchadores	Coloco productos solicitados delante de productos en perchas.
14	Cliente	Busca necesidad de productos
15	Cliente	Transporta los productos a caja.
16	Cajero	Reciben los productos y los pasa por el lector de barras.
17	Cajero	La venta es para un cliente mayorista.
18	Cajero	Si la venta es para un cliente mayorista sigo al paso 19 caso contrario al paso 20.
19	Cajero	Aplico la política establecida para los mayoristas.
20	Cajero	Informa al cliente el monto a ser cancelado.
21	Cajero	La venta es al contado.
22	Cajero	Si la venta es al contado ir al paso 23 caso contrario ir al paso 30.
23	Cajero	Pregunta al cliente si necesita factura con datos,

24	Cajero	Si el cliente necesita factura con datos ir al paso 25 caso contrario ir al paso 28.
25	Cajero	Solicita datos al cliente, llena la factura y cobra el monto facturado.
26	Cajero	Imprime factura y procede a solicitar la firma correspondiente.
27	Cajero	Entrega factura original al cliente y guarda la copia.
28	Cajero	Cobra el monto facturado e imprime la factura como consumidor final.
29	Cajero	Entrega original de la factura al cliente y la copia la guarda el cajero,
30	Cajero	La venta es mayor a \$100 dólares sigo al paso 32 caso contrario sigo al paso 33.
31	Cajero	Si la venta es mayor a 100 dólares sigo al paso 32 caso contrario sigo al paso 33.
32	Cajero	Solicita al empleado quitar el excedente del valor a facturar.
33	Cajero	Solicita datos al empleado, llena e imprime factura.
34	Cajero	Solicita firma y entrega la factura original al empleado.
35	Cajero	Al finalizar el día se enviara copias de facturas a la auxiliar.
36	Auxiliar contable	Recibe y clasifica las facturas al contado y a crédito.
37	Auxiliar contable	Archiva facturas de manera permanente.
38	Cajero	Al finalizar la jornada de trabajo contará el dinero recaudado por las ventas del día, clasificado billetes y monedas para respectivo cierre de caja. luego entregar al jefe de ventas y realizar el respectivo cierre de caja
39	Jefe de ventas	Recibe dinero recaudado por la cajera e imprime reporte de ventas.
40	Jefe de ventas	Realiza arqueo de caja.
41	Jefe de ventas	El resultado es igual al reporte de ventas.
42	Jefe de ventas	Si el resultado no es igual al reporte de ventas ir al paso 43 caso contrario ir al paso 44.

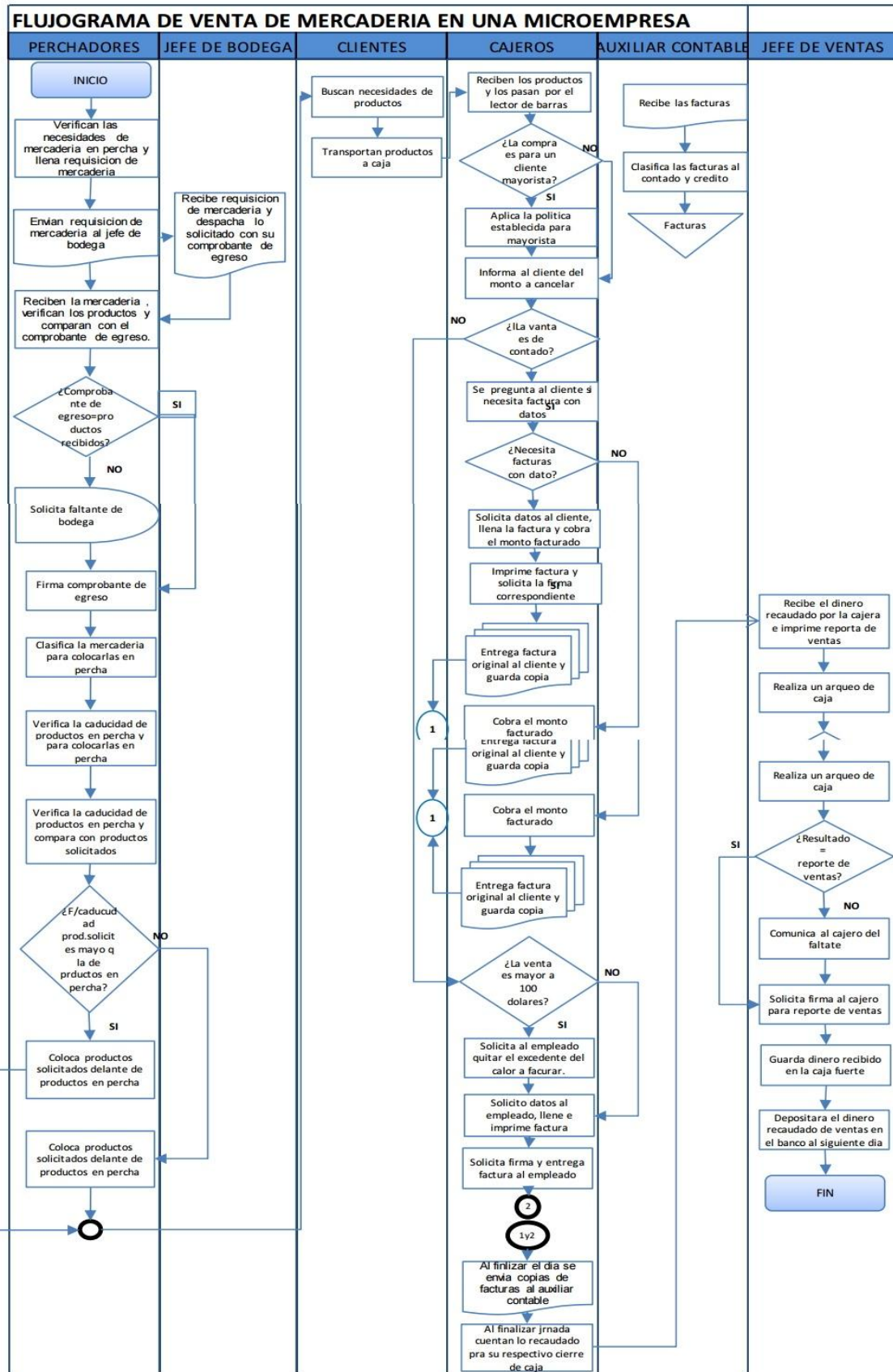


Gráfico No. 13: Flujograma (Venta de Mercadería).

4.8 Simbología del Manual de Normas y Procedimientos

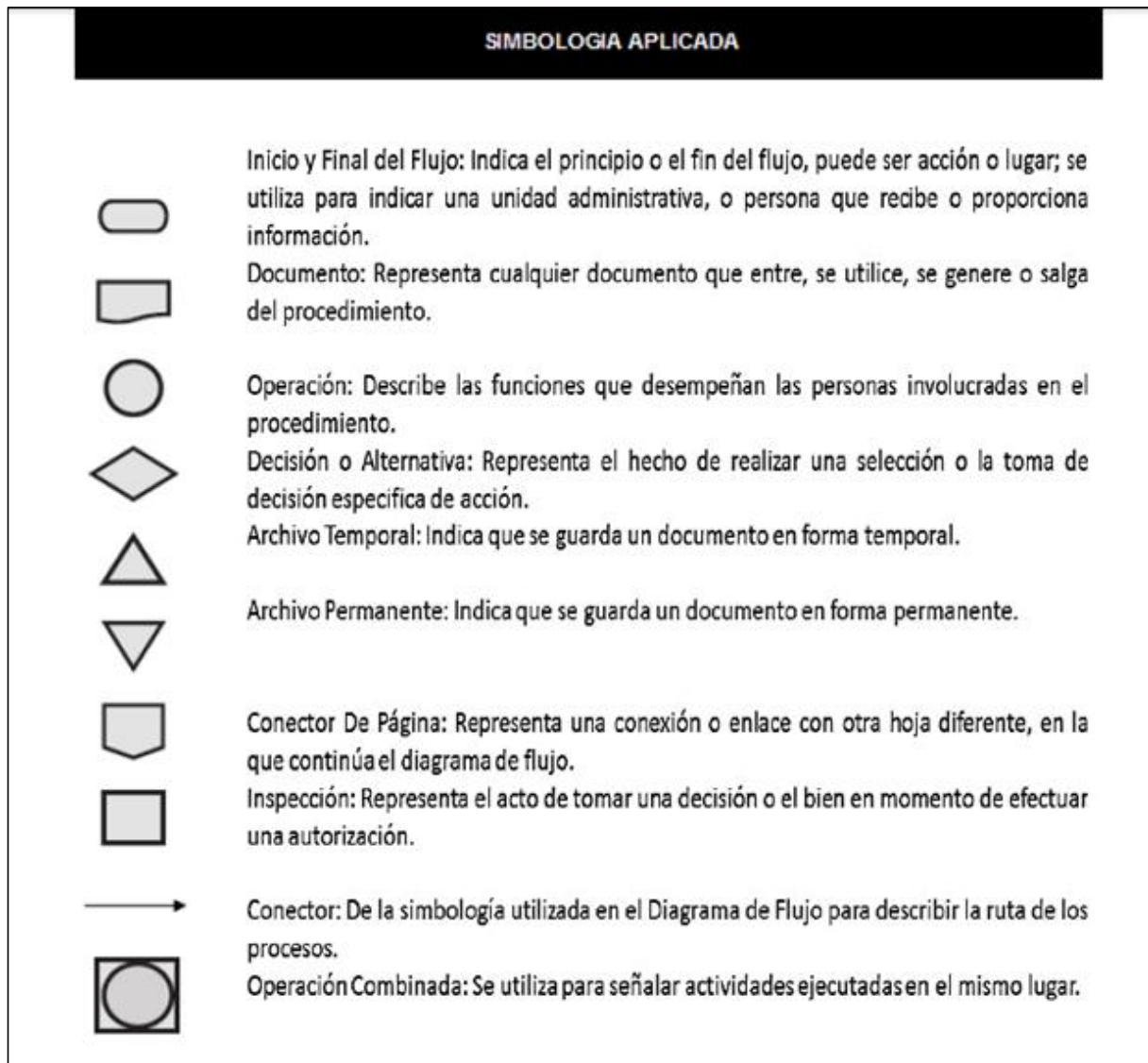


Gráfico No. 14: Simbología del Manual.

Fuente: Autoría Propia

4.9 Responsabilidades del encargado en el área de inventarios.

La responsabilidad del personal encargado para el área de inventarios deberá considerar los siguientes:

- La Megatienda “Moa & Lore” debe de verificar que la mercadería llegue en buen estado para con esto notificar cualquier anomalía.
- Cuando se detecten algún faltante o sobrante de cualquier artículo se deberá de elaborar los recursos correspondientes.
- Se deberá de informar las existencias de cada una de la mercadería entrante y saliente.
- El personal del departamento de bodega debe de tener documentos donde responsabilice a los vendedores.
- Tanto como la Megatienda “Moa & Lore” y la bodega, debe de ofrecer seguridad.
- La limpieza y el orden también es una parte importante que la empresa Megatienda “Moa & Lore” y la bodega deben de considerar.

4.10 Manejo de riesgo para el control interno en el área de inventarios.

La Empresa Megatienda “Moa & Lore”, por la naturaleza misma que posee al comercializar posee en las existencias de las mercaderías y sumamente consumibles y de fácil hurto.

Los riesgos más usuales en lo general se ven expuestos las existencias al interior de la bodega puede ser:

- Corto circuito
- Incendios
- Robos
- Hurto
- Humedad
- Vandalismo
- Fenómenos Naturales

Los posibles incendios que debemos de evitar ubicando los artículos y accesorios inflamables en lugares libres de interruptores, cables eléctricos tomacorrientes, luminarias inadecuadas, etc., consiguiendo propiciar un desastre.

La destinación de las instalaciones para la bodega debiendo colocar en un sitio que sea rápido de acceso como por ejemplo los extinguidores, que deben de llevar una revisión.

Cuando ocurren los casos de los desastres naturales (terremotos, temblores o incendios) son muy difíciles de neutralizar de manera eficaz a los daños en los inventarios; sin embargo, debe estar con un adecuado orden de almacenamiento y acopio a la mercadería en los percheros o estanterías, ayudando a evitar daños mayores.

Por su gran variedad en ítem que pueda manejar las pérdidas por robos o hurtos, llegando a resultar imperceptibles, de forma así poder controlar los faltantes, realizando de manera continua o permanente los registros de entrada y salidas a los inventarios.

4.11 Protección y seguridad del control interno en el área de inventarios.

La salvaguardia es una de las medidas preventivas para tomar una decisión en equipo, existiendo la evaluación por medio del nivel de la gerencia seleccionando lo que es más conveniente.

Concordando con lo analizado se recomendará llegar a tomar en cuenta normas para la seguridad de la siguiente manera:

- La delegada deberá de examinar el mantenimiento habitual del estado de las instalaciones, recomendando siempre mostrar un informe puntualizando en caso de hallar cualquier tipo de incoherencias o disconformidades a fin de detectar fallas técnicas que se nos permitan hacer las reparaciones oportunas.
- El almacenaje de la mercadería debe observar los sitios adecuadamente debidos a las seguridades de tal manera que se garanticen su integridad.
- Los productos o artículos de uso restringido o que se requieren de un manipuleo complicado deben estar almacenados en lugares que solo el personal responsable pueda verificarlos continuamente, comunicando cualquier tipo de cambio a su superior inmediato.
- Un alto grado de limpieza se debe mantener un en cada una de las áreas de la bodega así evitaremos desperdicios o daños en la mercadería.
- Es recomendable y exigible que cada una de las áreas tenga un extintor de incendios estando en perfectas condiciones para su uso.

4.12 Descripción de las actividades principales en el área de control interno de inventarios en la Bodega de la Empresa Megatienda “Moa & Lore”.

Permiso de la mercadería (reposición) en la Bodega Principal.

- En el departamento de control interno de inventarios se deberá de encargar y verificando su demanda de acuerdo con lo proyectándolo que no fuese distribuido acomodándolo en las perchas a través de la sección de almacenamiento para la reposición.
- Este proceso juntamente con el jefe de esta sección se lo hará por medio de etiquetado.

Se elaborará para su recepción de mercadería un formulario que contemple las siguientes características:

Tabla 5: Formato registró para el almacenamiento

Megatienda “Moa & Lore”.		
	Sección:	PT
		Fecha: Febrero del 2017
	Mercadería para almacenamiento	Formulario No.
Ingreso:		
Código:		
Descripción:		
Cantidad:		
Total:		
Emisión:	Elaborado por:	Aprobado por:

Fuente: Autoría Propia

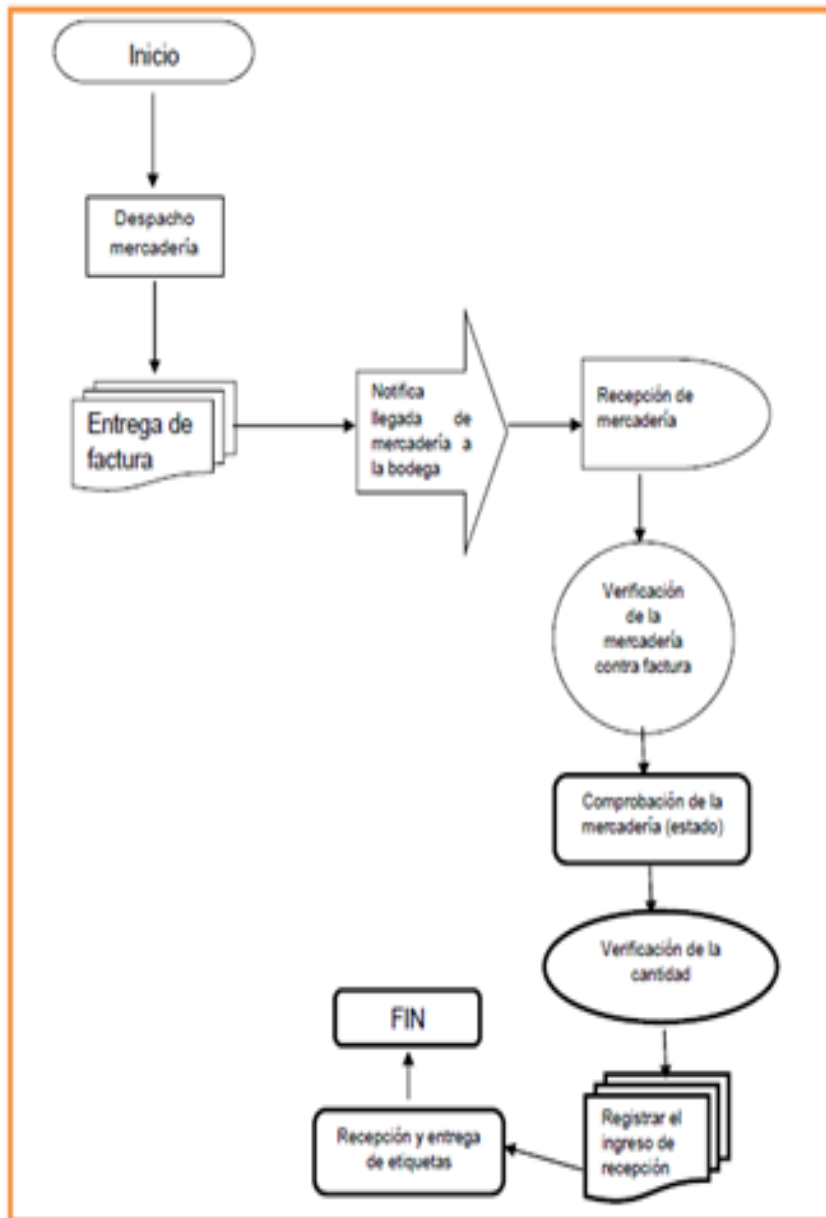


Gráfico No. 15: Flujograma (Proceso de Recepción).

Fuente: Autoría Propia

4.12.1 Procedimiento en bodega de la empresa Megatienda “Moa & Lore”.

- La mercadería se recibirá en tamaños totalmente cerrados con sus respectivas guías.

- El código se comparara con otro código, lo que se tiene físicamente frente a lo que se está detallando en los documentos.
- Si se llegará a detectar algún tipo de faltantes, el asistente de control de inventarios verificará lo ocurrido y dará fe del problema, motivo por el cual momento se realizará el ajuste pertinente firmado por ambas personas.
- Las novedades serán notificadas encontrando a la persona responsable en el almacenamiento, el representante legal para ejecutar la comprobación y ajuste en el local de origen.
- Posteriormente de la recepción, la mercadería se almacenará en las áreas convenientes, correspondientemente para que se entregue la mercadería a los encargados de cada sección con un documento de entrega que deberá estar firmado.

4.12.2. Procedimiento en la bodega (salida).

- Cada mercadería que sale, el asistente de bodega tiene que verificar con su previa revisión del asistente de control interno de inventarios.
- El documento de salida se lo realiza y se lo procede a elaborar el detalle.
- Para verificar y antes de grabar el documento, el asistente revisa el código en la computadora para la documentación pertinente.
- El asistente de control interno de inventario, controlando que la mercadería sea la correcta.

- A la finalización de cada mes, el asistente de control interno de inventarios, generando los reportes de entradas y salidas de las mercaderías, cambiando con cada reporte verificado para su control.

4.12.3. Del almacenamiento de la mercadería en la Bodega.

De acuerdo a la clasificación del almacenamiento de las mercaderías a la clasificación de departamentos, deben de someterse a traslados que están de acuerdo por la fragilidad y estabilidad de las mismas.

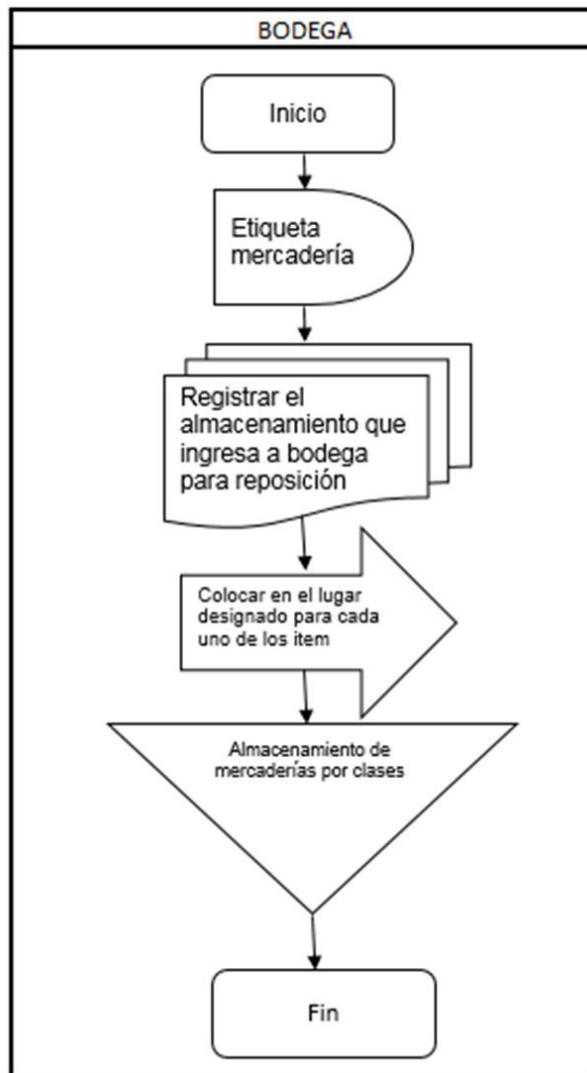


Gráfico No. 16: *Flujograma de un proceso de almacenamiento de mercadería (Bodega)*

4.12.4. Sobre la salida de las mercaderías de la Bodega.

- Cada una de las mercaderías debe de tener un tratamiento adecuado, justamente para que la mercadería no sufra de ningún maltrato.
- Por la seguridad de la mercadería se la debe de tratar con mayor cuidado en especial los artículos que son frágil, se debe de usar cintas plásticas para su seguridad.

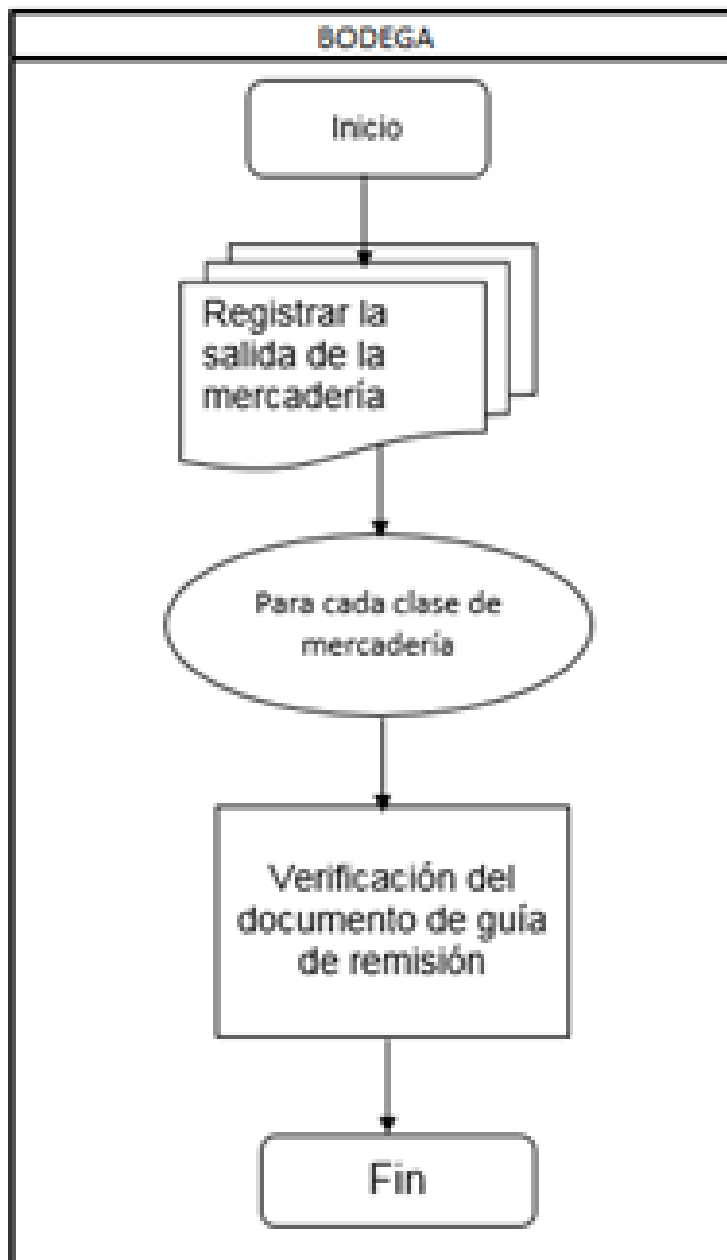


Gráfico No. 17: Flujograma de proceso de salida de mercadería (Bodega).

4.13 Inventario Físico

El personal encargado del área de Bodega realizará una opinión actualizada de un reporte de existencias.

Se procederá a realizar el conteo físico de los artículos existentes en la bodega de la empresa consigo con la asistencia del personal del departamento de contabilidad confirmando los resultados adquiridos.

El encargado una vez terminado con el inventario, emitirá un informe indicando la firma y la fecha de los responsables de dicha ejecución.

Una vez que haya sido firmado por los responsables el informe debe ser traspasado al departamento contable, emitiendo una copia para la administración.

Se realiza una comparación entre el contador y administrador una vez entregada la documentación.

Si el contador se llegara a encontrar alguna diferencia o irregularidad inmediatamente detallara un informe para la administración para que den la autorización y aprobación del ajuste encontrado.

El registro contable solo se realizará al momento de ser aprobado el informe.

Dicho informe se realizara cada 3 meses, planificándolo junto con la Gerencia realizar por lo menos un inventario sorpresivo durante el tiempo establecido.

4.13.1 Flujograma del Inventario Físico

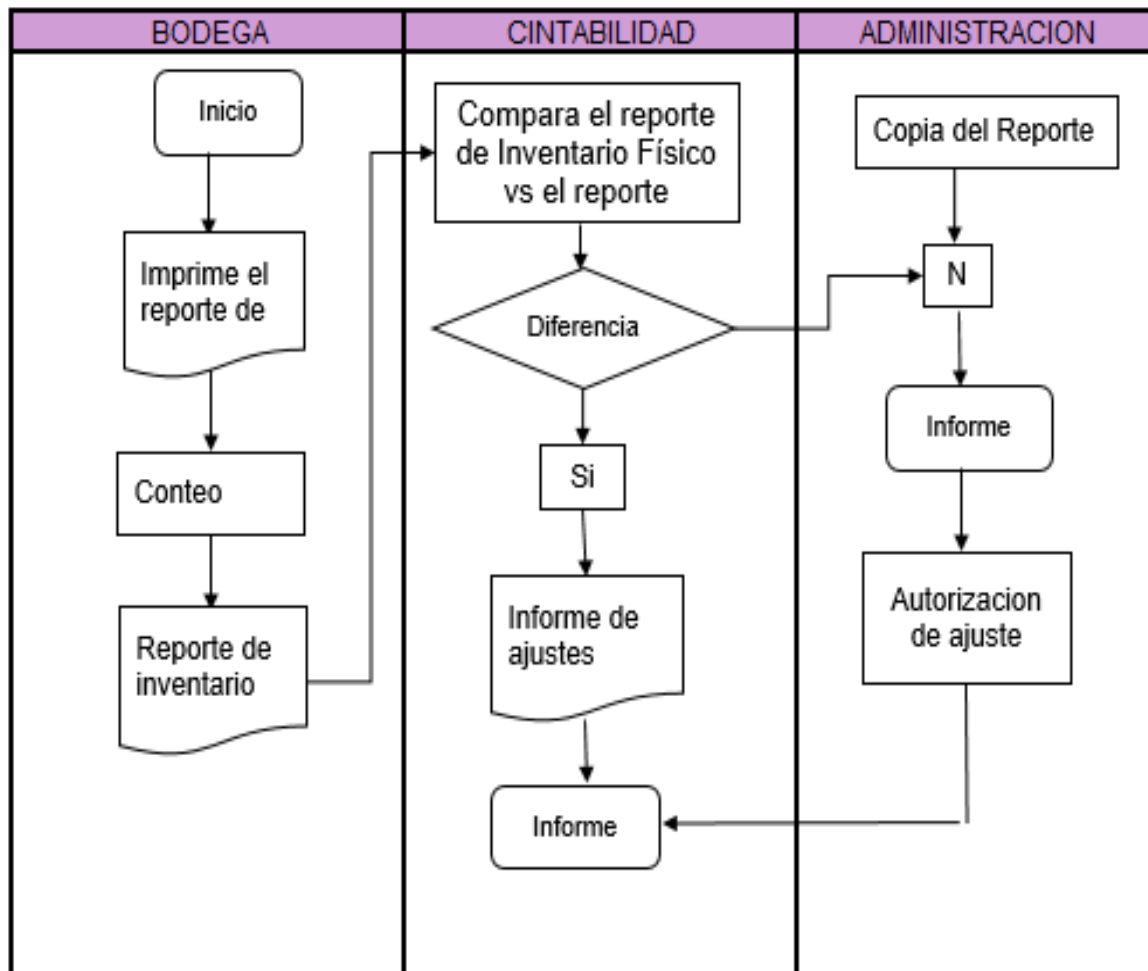


Gráfico No. 18: Flujograma de inventario físico

4.14 Descripción de las actividades en el área de bodega.

Tabla 6: Actividades en el área de Bodega

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Recepción de Bodega	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la mercadería 2. Ingresa la mercadería 3. Coloca los artículos conforme a como la recibe 4. Realiza pedidos.
Despacho de la mercadería.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el pedido de la mercadería 2. La mercadería a despachar se embala 3. Despacho de mercadería.

Fuente: Autoría Propia

4.15 Puntos débiles de las actividades desarrolladas en el área de Bodega.


Tabla 7: Puntos débiles desarrolladas en el área de bodega.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Recepción de Bodega	<p>No se verifican La mercadería recibidas con la factura de compra.</p> <p>No obtiene una categoría para su almacenaje.</p> <p>No existen registros en el libro de bodega.</p> <p>No existen actualizaciones en el inventario.</p>
Despacho de la mercadería.	<p>No existe el análisis de las existencias en bodega.</p> <p>Los documentos que tienen el respaldo de la mercadería no se archivan.</p> <p>Las guías de remisión no se realizan correctamente detalladas, en especial cuando la mercadería es pequeña.</p> <p>Los documentos de recepción de pedidos por parte de clientes no se archivan.</p>

Fuente: Autoría Propia

4.16 Segregación de funciones del personal que labora en Bodega.

Tabla 8: Segregación de Funciones del Personal en el Área de Bodega

	<h2>Megatienda “Moa & Lore”.</h2>
Función del Cargo:	Responsable de Bodega
Edad: Título Jefe inmediato Supervisa a Delegaciones	19 años a 24 años Bachiller, Estudios en Carreras Administrativas Asistente Administrativo No tiene persona a su cargo En caso de vacaciones, enfermedad o cualquier otro tipo de ausencia temporal, será reemplazo por el personal técnico designado por su jefe inmediato.
Nivel de Conocimiento	Estudiante Universitario. Mínimo Segundo Año en Carreras Administrativas o afines. Manejo de utilitarios de computación (Microsoft Office, Internet, Sistemas Contables)
Competencias	Capacidad para aprender Eficiente y Eficaz. Dinamismo y energía Trabajo en equipo Responsable Comunicativo Habilidades numéricas



Megatienda “Moa & Lore”.

Función del Cargo:

Responsable de Bodega

Actividades a realizar

Actividades de ventas

Brindar atención al cliente cuando se comunica para pedir los precios de los materiales y su disponibilidad.

Envío de cotización a los clientes que lo soliciten.

Realizar la venta de mercadería a clientes que se acercan a bodega o a los intermediarios que solicitan un pedido vía telefónica.

Atención al cliente que acude a bodega.


Actividades compras

Realizar las compras cuando existe faltante o no se puede cumplir con algún pedido, previa aprobación de una de las gerencias funcionales.

En el caso de requerir mercadería solicitar cotizaciones a diferentes proveedores. Entregar las cotizaciones al asistente de contabilidad quien decide a quien comprar y obtiene la aprobación.

Al recibir la mercadería verificar que se encuentre de acuerdo a las condiciones de la factura y posteriormente ingresar la factura al sistema.

Enviar las facturas a contabilidad.

	<p align="center">Megatienda “Moa & Lore”.</p>
<p>Función del Cargo:</p>	<p align="center">Responsable de Bodega</p>
<p>Actividades a realizar</p>	<p align="center">Actividades de bodega</p> <p>Controlar y revisar mercadería que ingresa a Bodega que supervisa.</p> <p>Procurar que el almacenamiento de los artículos sea el adecuado.</p> <p>Llevar un control de los artículos entregados con las especificaciones respectivas: destino, detalle de los artículos y el responsable de los mismos.</p> <p>Apartar físicamente los artículos que se van a utilizar en cada zona para que éstos no sean vendidos.</p> <p>Realizar el ingreso de mercadería a la bodega cuando la zona respectiva no la entregó al intermediario.</p> <p>Coordinar interna y periódicamente inventarios, selectivos y generales de la bodega a su cargo, con informes al jefe inmediato.</p> <p>Verificar que saldos físicos y computacionales estén cuadrados.</p> <p>Custodiar la mercadería almacenada, preocupándose que se mantengan cerrados los accesos a Bodegas.</p> <p>Preocuparse de contar con todos los elementos necesarios para el buen funcionamiento de Bodega.</p> <p>Mantener limpia y ordenada la bodega</p> <p>Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.</p>

4.17 Capacitación

La Capacitación al personal es una de las partes más importantes debido a que está relacionado concisamente con los inventarios. Por otra parte, debemos de contar con un personal que esté capacitado, para cualquier irregularidad que se presente en el área de los inventarios, como por ejemplo en bodega puede ser que, obteniendo el conocimiento adecuado para el manejo de un producto, esté podrá ayudar, desde como almacenarlo hasta para evitar un mal control. La empresa Megatienda Moa & Lore, debe estar capacitado para que cuando los empleados ingresen a laboral en bodega sea posible sus funcionamientos.

- La distribución en la empresa de productos.
- Las políticas del área de inventarios.
- Los procedimientos que se debe de realiza cada involucrado en el área.
- Funciones claras y establecidas
- Trabajo grupal.

Al instante que el cliente se aproxime a la megatienda “Moa & Lore”, el comerciante debe de ser muy cordial en su saludo, solicitando en que se le puede ayudar, si llega a tardar un poco en su búsqueda de la mercadería que el cliente desea, en bodega pedir las respectivas ayuda y disculpas al cliente por aquel retraso. Esta capacitación se va a realizar con la ayuda de profesionales, aplicación de seminarios o talleres y reuniones con los encargados del departamento fuera del horario de trabajo, ya que esto ayudara a que al personal a desempeñarse bien en su cargo y atender de manera adecuada a los clientes.

Beneficio para la organización:

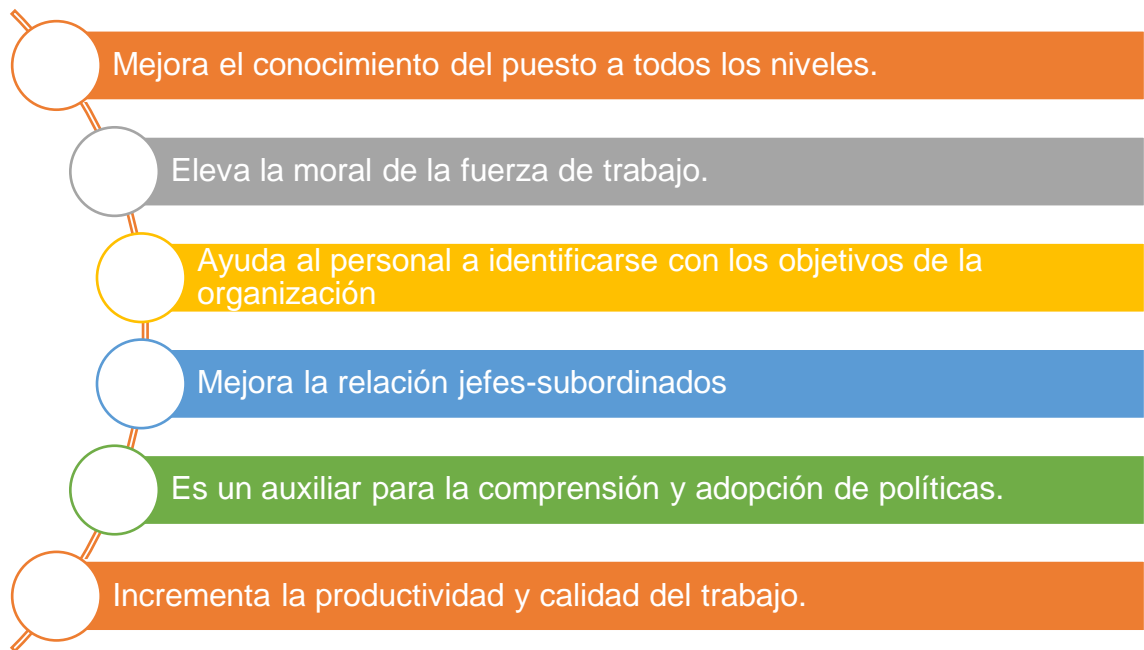


Gráfico No. 19: Beneficio para la organización

CONCLUSIONES

En la ejecución de este proyecto, nos permitió poder Diseñar un control interno para el área de inventarios, ya que la microempresa no cuenta con manuales de controles interno la cual buscábamos desarrollar de un modo para poder implementar y llegar a solucionar varias falencias que se presentan en la empresa al no llevar un control.

La empresa al no contar un control interno no está orientados a prevenir los errores o irregularidades la cual perjudica su desarrollo, motivo por el cual existirá desorganización en las funciones y los procedimientos que el personal ejecuta.

Sin embargo, los controles internos brindan la confianza razonable para la toma de decisiones, además actualmente el personal no cuenta con capacitación constante.

El manual de control interno para el área de inventario es un instrumento fundamental que debe de existir en la empresa, ya que la realización del mismo implica resultados excelentes en el manejo de los procedimientos impidiendo las perdidas en el área de inventario

Las microempresas no disponen de organigramas para poder delegar funciones específicas a cada uno de sus empleos y así obtener un buen control en cada área en el que desempeña, además registra sus datos e información del desarrollo de todos sus procesos de manera manual, sin la aplicación de políticas y normas contables.

Mientras la microempresa cuente con control, mejor es la eficiencia siempre y cuando dichos controles no dificulten la viabilidad del manejo de los inventarios.

Podemos concluir que la microempresa refleja la necesidad de implementar un manual de control interno donde se incluyan las políticas y procedimientos con sus respectivos controles para llevar un excelente control en el inventario.

RECOMENDACIONES

Recomendamos que el desarrollo de este presente trabajo sea implementado por Megatienda “Moa & Lore”, y que la ejecución se obligatoria para cada uno de sus empleados en el desarrollo de las actividades que se realizaran a diario, para así obtener información confiable, oportuna y veraz.

Se recomienda implementar cámaras de vigilancia para custodiar las mercaderías permitiendo reducir riesgos.

Recomendamos que al momento que se vaya a seleccionar al nuevo personal, estos se ajusten a cada perfil para lograr los objetivos trazados por cada área.

Otras de las actividades importantes que se debe realizar son los reportes anuales en la que se evaluara el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Se tiene que controlar de manera estricta el ingreso del personal a la bodega, ya que la mercadería que ingrese o egrese tiene que ser correctamente registrada.

Se propone a la gerencia la realización periódica de un monitoreo para con esto verificar con exactitud y cumplimiento de los controles internos.

Conseguir y proporcionar el cumplimiento efectivo y eficaz de las actividades de dicha realización, estableciendo la adecuada utilización de varios recursos, obteniendo el seguimiento conveniente para los nuevos procedimientos en el área de inventarios.

Salvaguardar los inventarios de manera adecuada el impidiendo que expire o se llegue a maltratar, llegando a presentar posibles pérdidas para la Megatienda "Moa & Lore".

Aprovechar de los instrumentos administrativos de control o procedimientos que planteamos con el fin de llegar a eliminar procesos que nos podrían desfavorecer y lograr vigilar el desempeño de cada uno del personal.

Capacitar al personal de cada una de las áreas para su mejor acoplamiento consiguiendo así su efectividad en sus procedimientos y llegar a reducir gastos innecesarios.

De llegar a implementarse nuestra propuesta, logrando llegar a convertirse en una de las herramientas más importantes que permitirá de una u otra manera cumplir eficiente y confiablemente con los procedimientos ya citados.

BIBLIOGRAFÍA

Aguilar. (2008).

Alcarria, J. (2009). *Contabilidad Financiera I*. Publicacions de la Universitat Jaume I. Servei de Comunicació i Publicacions.

Anzola, S. (2002). *Administración de pequeñas empresas*. México: México: McGraw-Hill.

Araque, W. (2012). *Universidad Andina Simon Bolivar*. Obtenido de <http://www.uasb.edu.ec>

Arias. (2012).

Barrera, M. (Septiembre de 2001). "Situación y Desempeño de las PYMES de Ecuador en el Mercado Internacional". Uruguay.

Bernal, C. (2006). *Metodología de la Investigación: Para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. (Segunda ed.). Naucalpan, México: Pearson Educación de México.

Bernal, C. (2010). *Metodología de Investigación*. Colombia: Pearson Educación.

Catacora, F. (2001).

COSO. (s.f.). *Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*.

COSO, C. o. (s.f.). *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*.

Ettinger, K. E. (s.f.).

Gómez , G. (2011).

Ligia, N. (2013). *Gerencia de compras: La nueva estrategia competitivo*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Luna, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones*. Lima, Perú: Institución de Investigación en Accountability y Control - IICO.

Luna, Y. (2012). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.

- Mantilla, S. (2013). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Muñoz, D. (2009). *Administración de operaciones*. México D.F: Cengage Learning Editores.
- NIA. (2013). *Norma internacional de Auditoría 315*.
- Norma Internacional de Auditoría 315*. (2013).
- Norma Internacional de Contabilidad. (2007). *Norma Internacional de Contabilidad 2 - Inventarios*.
- Peralta, A. (2013). *Metodología de la investigación*. Colombia: Ediciones Norma.
- (2013 - 2017). *Plan Nacional del Buen Vivir*.
- Sampieri. (s.f.).
- Santillana, J. (2015). *Sistema de Control Interno*. México: Pearson Educación.
- SAS, 1. (2003). *Clasificación del Control Interno*. Obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>

ANEXOS

Anexo 1. Carta de petición.



Pedro Carbo, 19 de Octubre del 2016

Señores
Universidad Católica Santiago de Guayaquil
Cuidad

De mis consideraciones:

Para la Megatienda “Moa & Lore” es muy importante que la formación impartida se nutra, motivo por el cual nos interesa vuestra colaboración y así poder desarrollar e incorporar a nuestra compañía un diseño de control interno para el área de inventarios. Actualmente no contamos con uno y tenemos la necesidad de implementar estos procedimientos para adaptarlos a nuestra microempresa, ya que el objetivo de nuestra microempresa es poder llegar a expandirnos adecuadamente.

Nosotros reconocemos la calidad de los egresados de su institución y es por esa razón que queremos contar con sus practicantes dentro de nuestra planilla. De nuestra parte brindaremos todas las facilidades para que cada una de las practicantes cumpla su labor y adquieran la experiencia laboral necesaria.

Esperamos su atenta respuesta,

Cordialmente

Moacyr Chóez Tumbaco
Gerente General
CI: 0908538630





Anexo 2. Carta de Autorización

Pedro Carbo, 20 de Octubre del 2016

Señores
Universidad Católica Santiago de Guayaquil
Cuidad.-

De mis consideraciones

Dando respuesta a la solicitud de las Señoritas Chóez Sancán Angie Lorenette con C.I # 0929796333- 2 y Pinto Yagual Evelyn Natalya con C.I # 093047630-4, confirmo mi autorización para que las mencionadas señoritas, puedan realizar el LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE UN DISEÑO DE UN CONTROL DE INVENTARIOS, y así puedan completar su TESIS DE GRADO.

Por la atención que le den a la presente, estimo mis agradecimientos.

Atentamente

Moacyr Chóez Tumbaco
Gerente General
CI: 0908538630



Anexo No. 3: Ejemplo de análisis de procedimiento de operación. (Resumen)

Procedimiento de operación		Función: Crédito y Cobranza procedimiento: cobradores, recepcion y entrega de cobranza		
Inicia en: La Preparación del reporte de cobranzas por el auxiliar de cobranzas		Termina: Al informar cada cobrador al jefe de cobranzas el resultado de su gestión		
Objetivo del procedimiento: Controlar la cobranza que se realiza vía cobrador				
Políticas y disposiciones de control		Pruebas de cumplimiento. Observaciones		
<p>1. El jefe de cobranzas debe planear las rutas de cobro de los cobradores.</p> <p>2. El reporte de Cobranzas debe ser elaborado con apoyo en la tecnología de la inomación; si se elabora manualmente, debe ser llenao con tinta. Los renglones no utilizados deben ser cancelados.</p> <p>3. El cobrador debe firmar de recibido por las facturas que le entregan para su cobro</p> <p>4. El cobrador diariam ente debe regresar el cobrador a rendir cuentas.</p> <p>5. El cobrador debe recabar firmas y sello de recibido, tanto del cajero por el dinero entregado, como del auxiliar de cobranzas por las facturas no cobrado que le devuelve</p>				
Forma Núm. 1	Fecha	Recopiló:	Revisó:	Página

Fuente: (Santillana, 2015, pág. 453)

Elaborado por: Las Autoras

Anexo No. 4 : Ejemplo de análisis de procedimiento de operación. (Descriptivo)

Procedimiento de operación		Función: Crédito y Cobranza procedimiento: cobradores, recepción y entrega de cobranza	
Núm.	Unidad de trabajo	Actividad	Pruebas de cumplimiento. Observaciones
1	Auxiliar de Cobranzas	Con base en los cobros del día y las rutas de cobro previamente definidas por el jefe de cobranzas, prepara un reporte de cobranza (original y dos copias) para cada cobrador.	
2		Entrega al cobrador las facturas relacionadas con el Reporte, así como el original y primera copia del mismo, recaba la firma de recibido en la segunda copia, misma que conserva.	
3	Cobrador	Sale a cobrar, anotando en la columna de observación el resultado de su gestión. Si cobró entrega la(s) factura(s) correspondiente(s) y anota con que se le pagó. Si no se cobró, anota las razones del no cobro.	
4		Al Finalizar el día acude a la caja de la empresa donde entrega el efectivo cobrado junto con el Reporte de Cobranzas original.	
5	Caja	Recibe el efectivo cobrado anexo al Reporte de Cobranzas original, el cual conserva. Firma y sella de recibido en la primera copia del Reporte.	

Núm.	Unidad de trabajo	Actividad	Pruebas de cumplimiento. Observaciones
6	Cobrador	Acude con el auxiliar de Cobranzas a quien devuelve las facturas cobradas	
7	Auxiliar de Cobranzas	Recibe las facturas no cobradas. Firma y sella de recibido en la copia del Reporte	
8	Cobrador	Acude a informar al Jefe de Cobranzas el resultado de su gestión	
9	Jefe de cobranzas	Obtiene una fotocopia de la primera copia del Reporte de Cobranzas, misma que conserva para su control.	
Forma Núm. 1	Fecha	Recopiló:	Revisó:
			Página

Fuente: (Santillana, 2015, pág. 454)

Anexo No. 5: Ejemplo de cuestionario control interno.

Cuestionario de control interno			Proceso de caja y bancos			
Concepto	SÍ	No	N/A	Pruebas de cumplimiento.		
1. ¿ Los ingresos se depositan y contabilizan diariamente?. ¿ Se identifica claramente el origen del ingreso?						
2.¿ Los ingresos recibidos vía transferencia bancaria se contabilizan diariamente?,¿se indentifica plenamente el origen del ingreso?						
3. ¿ Se tienen instaurados controles de operación que aseguren que se cubren las mercancías vendidas o los servicios prestados?						
4.¿ Se aseguran que las contrapartidas de ingresos se contabilizan oportuna y adecuadamente?						
5. ¿ Se depositan intactos los ingresos?¿ Se tiene instaurada una política que prohíba disponer de ingreso en efectivo para efectuar gastos?¿ se respeta estrictamente esa política?						
Foma	Fecha:		Recopiló:	Revisó:	Página:	
Núm. 1					1-2	

Concepto		Sí	No	N/A	Pruebas de cumplimiento. Observaciones	
6. ¿ Se asegura que no se mezclen las entradas de dinero con los fondos fijos de caja?						
7. ¿ Se efectúa arqueos sorpresivos, cuidando que no se mezclen los ingresos en efectivo y otros tipos de fondo existente para evitar que con ellos se cubran faltantes?						
8. ¿ Cada cheque que se expide esta soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización) y la póliza de egresos?						
9. ¿ Se expide los cheques con firmas mancomunadas?						
10. ¿ Se tienen establecidas políticas para cancelar en un determinado tiempo los cheques expendidos en tránsito que no han sido cobrados?						
11. ¿ Se tiene instaurada una política que prohíba firmar cheques en blancos?						
12. ¿ Se mantienen en lugar seguro y apropiado (caja fuerte, de ser posible) los talonarios de cheques sin usar?						
Forma Núm. 1	Fecha:	Recopiló:		Revisó:		Página 2-- 2

Fuente: (Bernal C. , 2010)

Elaborado por: Autor

Anexo No. 5: Ficha del Almacén para un control permanente.

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			CANT.
		CANT.	P.U.	P.T.	CANT.	P.U.	P.T.	
1-ene	SALDO INICIAL AL MES DE ENERO 2014							150
1-ene	Compra a Proveedor	250	12,10	3.025,00		-	-	400
2-ene	Compra a Proveedor	200	9,90	1.980,00		-	-	600
7-ene	Ventas			-	300	10,84	3.252,50	300
8-ene	Devolucion: por parte de cliente				-130	10,84	-1.409,42	430
10-ene	Compra a Proveedor	730	7,95	5.803,50		-	-	1.160
12-ene	Ventas			-	340	9,02	3.067,45	820
15-ene	Ventas			-	160	9,02	1.443,51	660
19-ene	Compra a Proveedor	500	9,00	4.500,00				1.160
19-ene	venta				550	9,01	4.956,86	610
20-ene	Devolucion: de mercaderia	-220	12,20	-2.684,00		-	-	390
22-ene	Compra a Proveedor	600	11,00	6.600,00				990
23-ene	Ventas			-	500	9,51	4.754,35	490
RECAPITULACIÓN:	T-O-T-A-L-E-S	2.210		19.224,50	1720		16.065,24	490
DEPARTAMENTO:		1.500,00						
DEPARTAMENTO:		19.224,50						
DEPARTAMENTO:		-4.659,26						
TOTAL DE VENTAS		16.065,24					DIFERENCIA	

Fuente: Autoría Propia

Anexo No. 6: Trabajo de Campo





Anexo No. 7: Agradecimiento

MEGATIENDA “MOA & LORE”

Agradece

A

CHÓEZ SANCÁN ANGIE LORENETTE

Por haber facilitado un diseño de control interno y ayudarnos a cumplir los objetivos de nuestra microempresa.

Pedro Carbo, 10 de Febrero del 2017



Moacyr Chóez Tumbaco

Gerente General

CI: 0908538630

MEGATIENDA “MOA & LORE”

Agradece

A

PINTO YAGUAL EVELYN NATALYA

Por haber facilitado un diseño de control interno y ayudarnos a cumplir los objetivos de nuestra microempresa

Pedro Carbo, 10 de Febrero del 2017



Moacyr Chóez Tumbaco

Gerente General

CI: 0908538630

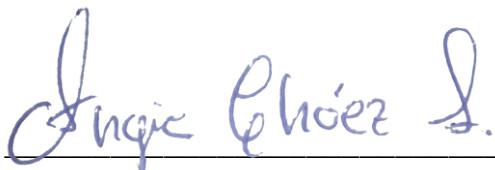
DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Chóez Sancán, Angie Lorenette, con C.C: # 092979633 - 2 autora del trabajo de titulación: Diseño de Control Interno de Inventario para la Microempresa de Abarrotes Megatienda Moa & Lore Del Cantón Pedro Carbo, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 10 de marzo del 2017

f. 

Chóez Sancán, Angie Lorenette

C.C: # 092979633-2

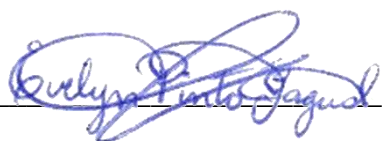
DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Pinto Yagual, Evelyn Natalya, con C.C: # 093047630-4 autor/a del trabajo de titulación: Diseño de Control Interno de Inventario para la Microempresa de Abarrotes Megatienda Moa & Lore Del Cantón Pedro Carbo, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 10 de marzo del 2017

f. 

Pinto Yagual, Evelyn Natalya

C.C: 093047630-4

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN

TÍTULO SUBTÍTULO:	Y	Diseño de Control Interno de Inventario para la Microempresa de Abarrotes Megatienda Moa & Lore Del Cantón Pedro Carbo.		
AUTORES:	Angie Lorenette, Chóez Sancán Evelyn Natalya, Pinto Yagual			
Revisor/Tutor	CPA. Pedro Omar, Jurado Reyes, MBA			
INSTITUCIÓN:	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil			
FACULTAD:	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas			
CARRERA:	Contabilidad y Auditoría, CPA			
TÍTULO OBTENIDO:	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA			
FECHA PUBLICACIÓN:	DE	Marzo del 2017	No. DE PÁGINAS:	135
ÁREAS TEMÁTICAS:	Regulación , Control, Auditoría			
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	Diseño, Control, Interno, Inventario, Metodología, Microempresa.			

RESUMEN/ABSTRACT:

El presente trabajo de titulación evalúa el control interno de Inventario para la Microempresa de Abarrotes Megatienda Moa & Lore Del Cantón Pedro Carbo, la cual fue seleccionada debido a los problemas que se han presentado con su respectivo manejo de inventarios y la ausencia de manuales de procedimientos, ya que no existen funciones específicas para el personal.

Con el objetivo de la elaboración de este trabajo buscamos mejoras para el control interno actúa de la microempresa Megatienda "Moa & Lore", y a su vez que sirvan de modelo para otras empresas.

Unos de los grandes problemas originado en la microempresa de abarros Megatienda "Mao & Lore", es el robo de inventario ya que esta no cuenta con un debido control, provocando que los empleados comentan actos deshonestos dando como resultado el quiebre de las empresas.

El control de inventario es un componente que influye en la reducción de los costos de las microempresas, por dicho motivo se debe tener en cuenta este aspecto tan importante, para obtener mejores utilidades y beneficios para la organización.



Presidencia
de la República
del Ecuador



Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes



SENESCYT

Secretaría Nacional de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

ADJUNTO PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
CONTACTO CON AUTORES:	Teléfono: 0981164827 / 0999319075	E-mail: omarjurado17@hotmail.com / angiechoez_10@hotmail.com / evelyn_pinto91@hotmail.com
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN (COORDINADOR DEL PROCESO UTE)::	Nombre: Yong Amaya, Linda Evelyn	
	Teléfono: 0999986974	
	E-mail: linda.yong@cu.ucsg.edu.ec	
SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA		
Nº. DE REGISTRO (en base a datos):		
Nº. DE CLASIFICACIÓN:		
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		