



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Unidad de Educación a Distancia y en Línea

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Diseño de un sistema de control interno para la empresa “Mi Supermercado”, del cantón Celica, período 2023.

Trabajo de Integración Curricular,
previo a la obtención del título de
Licenciada en Contabilidad y
Auditoría.

AUTORA

Ana Isabel Vire González

DIRECTORA

Ing. Gina Judith Manchay Reyes, Mgs

Loja – Ecuador

2024

Educamos para **Transformar**



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Sistema de Información Académico
Administrativo y Financiero - SIAAF

CERTIFICADO DE CULMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Yo, **MANCHAY REYES GINA JUDITH**, director del Trabajo de Integración Curricular denominado **Diseño de un sistema de control interno para la empresa "Mi Supermercado"**, del cantón **Celica**, período **2023**, perteneciente al estudiante **ANA ISABEL VIRE GONZALEZ**, con cédula de identidad N° **1150173449**.

Certifico:

Que luego de haber dirigido el **Trabajo de Integración Curricular**, habiendo realizado una revisión exhaustiva para prevenir y eliminar cualquier forma de plagio, garantizando la debida honestidad académica, se encuentra concluido, aprobado y está en condiciones para ser presentado ante las instancias correspondientes.

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el/la señor/a docente de la asignatura de **Integración Curricular**, proceda al registro del mismo en el Sistema de Gestión Académico como parte de los requisitos de acreditación de la Unidad de Integración Curricular del mencionado estudiante.

Loja, 12 de Agosto de 2024



GINA JUDITH MANCHAY
REYES

F)

DIRECTOR DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR



Certificado TIC/TT.: UNL-2024-002387

1/1
Educamos para Transformar

Autoría

Yo, Ana Isabel Vire González, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

Firma:



Cédula de Identidad: 1150173449

Fecha: 06 de noviembre de 2024

Correo electrónico: ana.vire@unl.edu.ec

Teléfono o celular: 0979638406

Carta de autorización del Trabajo de Integración Curricular por parte de la autora, para la consulta, reproducción parcial o total y/o publicación electrónica del texto completo.

Yo, Ana Isabel Vire González declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular titulado: Diseño de un sistema de control interno para la empresa “Mi Supermercado”, del cantón Celica, período 2023, como requisito para optar el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 12 días del mes de octubre del dos mil veinticuatro.

Firma:



Autor: Ana Isabel Vire González

Cédula: 1150173449

Dirección: Alemania y Suiza 545-134

Correo electrónico: ana.vire@unl.edu.ec

Celular: 0979638406

Directora del Trabajo de Integración Curricular

Ing. Gina Judith Manchay Reyes. Mg.Sc.

Dedicatoria

Dedico este trabajo primeramente a Dios, por brindarme fortaleza, sabiduría y entendimiento, por ser mi pilar fundamental en el logro de una de mis tantas metas.

A mis padres por guiarme y apoyarme en todo este proceso durante mi formación profesional.

A mi amado esposo e hijo por ser mi inspiración y apoyo incondicional para culminar con éxito esta etapa de mi vida.

A todos mis hermanos por haber estado conmigo en cada paso durante este camino.

A todos mis familiares por sus consejos y apoyo moral, su confianza en mis capacidades me han llevado hasta aquí.

Dedico esta tesis a mis compañeros y amigos, con su compañía y apoyo han hecho de este proceso una experiencia mucho más llevadera.

Ana Isabel Vire González

Agradecimiento

Quiero expresar mi profundo agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, a la Unidad de Educación a Distancia y en Línea, a la carrera de Contabilidad y Auditoría, a la dirección, al personal administrativo y sobre todo al personal docente por darme la oportunidad de formar parte de esta comunidad y por brindarme su apoyo a lo largo de todo mi proceso formativo, cada uno de sus conocimientos y experiencias compartidas serán aprovechadas tanto en mi vida profesional como personal.

De igual forma, considero oportuno agradecer a la ingeniera Gina Judith Manchay Reyes directora del trabajo de integración curricular, quien a través de sus conocimientos y orientaciones me supo guiar en el desarrollo del presente trabajo.

Finalmente, expreso mi agradecimiento a la empresa “Mi Supermercado” dirigida por el ingeniero Carlos Saúl Bermeo Bermeo por su colaboración, amabilidad, y tiempo concedido a lo largo de la realización del presente Trabajo de Integración Curricular.

Gracias a todas las personas que contribuyeron al desarrollo del presente Trabajo de Integración Curricular.

Ana Isabel Vire González

Índice de contenidos

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de contenidos	vii
Índice de Tablas	ix
Índice de Figuras	xiii
Índice de Anexos	xiv
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1. Abstract	3
3. Introducción	4
4. Marco Teórico	5
4.1. Antecedentes	5
4.2. Bases Teóricas	7
4.2.1. Empresa	7
4.2.2. Organización	13
4.2.3. Cultura organizacional	14
4.2.4. Procesos	15
4.2.5. Contabilidad	17
4.2.6. Inventarios	17
4.2.7. Cuentas por cobrar	17
4.2.8. Cuentas por pagar	18
4.2.9. Estados financieros	19

4.2.10. <i>El control interno</i>	19
4.2.11. <i>El control interno</i>	20
4.2.12. <i>Enfoque COSO</i>	25
4.2.13. <i>Manual de procedimientos</i>	30
4.3. Bases legales	32
5. Metodología	34
5.1. Área de estudio	34
5.2. Procedimiento	34
5.2.1. <i>Enfoque metodológico</i>	34
5.2.2. <i>Diseño de investigación</i>	35
5.2.3. <i>Tipo de investigación</i>	35
5.2.4. <i>Método de la investigación</i>	35
5.2.5. <i>Técnicas e instrumentos</i>	36
5.2.6. <i>Población y tamaño de muestra</i>	36
5.2.7. <i>Procedimientos</i>	36
6. Resultados	37
6.1. Contextualización de la empresa	37
6.2. Diagnostico Actual de la Empresa “Mi Supermercado”	37
6.2.1. <i>Entrevista</i>	37
6.3. Componentes que constituyen el sistema de control interno	40
6.3.1. <i>Resultados de la aplicación del check list por componentes del COSO I.</i>	55
6.3.2. <i>Establecimiento de políticas y procedimientos para cada proceso</i>	85
7. Discusión	111
8. Conclusiones	113
9. Recomendaciones	114
10. Bibliografía	115
11. Anexos	119

Índice de Tablas

Tabla 1. <i>Tipos de enfoque COSO</i> _____	20
Tabla 2. <i>Entrevista al Gerente y Contadora</i> _____	28
Tabla 3. <i>Entrevista aplicada a la administradora, contadora y cajero</i> _____	29
Tabla 4. <i>Ambiente de control-administrativa</i> _____	31
Tabla 5. <i>Ambiente de control-contable</i> _____	32
Tabla 6. <i>Ambiente de control-operativa</i> _____	33
Tabla 7. <i>Evaluación de riesgos-administrativa</i> _____	34
Tabla 8. <i>Evaluación de riesgos-contable</i> _____	35
Tabla 9. <i>Evaluación de riesgos-operativa</i> _____	36
Tabla 10. <i>Actividades de control-administrativa</i> _____	37
Tabla 11. <i>Actividades de control-contable</i> _____	38
Tabla 12. <i>Actividades de control-operativa</i> _____	39
Tabla 13. <i>Información y Comunicación-administrativa</i> _____	40
Tabla 14. <i>Información y Comunicación-contable</i> _____	41
Tabla 15. <i>Información y Comunicación-operativa</i> _____	42
Tabla 16. <i>Monitoreo-administrativa</i> _____	43
Tabla 17. <i>Monitoreo-contable</i> _____	44
Tabla 18. <i>Monitoreo-operativa</i> _____	45
Tabla 19. <i>Componente: Ambiente de control- área administrativa</i> _____	46
Tabla 20. <i>Matriz de evaluación: Ambiente de control- área administrativa</i> _____	47
Tabla 21. <i>Componente: Ambiente de control- área contable</i> _____	48
Tabla 22. <i>Matriz de evaluación: Ambiente de control- área contable</i> _____	49

Tabla 23. <i>Componente: Ambiente de control- área operativa</i> _____	50
Tabla 24. <i>Matriz de evaluación: Ambiente de control- área operativa</i> _____	50
Tabla 25. <i>Componente: Evaluación de riesgos- área administrativa</i> _____	52
Tabla 26. <i>Matriz de evaluación: Evaluación de riesgos- área administrativa</i> _____	53
Tabla 27. <i>Componente: Evaluación de riesgos- área contable</i> _____	54
Tabla 28. <i>Matriz de evaluación: Evaluación de riesgos- área contable</i> _____	55
Tabla 29. <i>Componente: Evaluación de riesgos- área operativa</i> _____	56
Tabla 30. <i>Matriz de evaluación: Evaluación de riesgos- área operativa</i> _____	57
Tabla 31. <i>Componente: Actividades de control- área administrativa</i> _____	58
Tabla 32. <i>Matriz de evaluación: Actividades de control- área administrativa</i> _____	59
Tabla 33. <i>Componente: Actividades de control-área contable</i> _____	60
Tabla 34. <i>Matriz de evaluación: Actividades de control- área contable</i> _____	61
Tabla 35. <i>Componente: Actividades de control- área operativa</i> _____	62
Tabla 36. <i>Matriz de evaluación: Actividades de control- área operativa</i> _____	63
Tabla 37. <i>Componente: Información y Comunicación- área administrativa</i> _____	64
Tabla 38. <i>Matriz de evaluación: Información y Comunicación- área administrativa</i> _____	65
Tabla 39. <i>Componente: Información y Comunicación- área contable</i> _____	66
Tabla 40. <i>Matriz de evaluación: Información y Comunicación- área contable</i> _____	67
Tabla 41. <i>Componente: Información y Comunicación- área operativa</i> _____	68
Tabla 42. <i>Matriz de evaluación: Información y Comunicación- área operativa</i> _____	69
Tabla 43. <i>Componente: Monitoreo- área administrativa</i> _____	70
Tabla 44. <i>Matriz de evaluación: Monitoreo- área administrativa</i> _____	71
Tabla 45. <i>Componente: Monitoreo- área contable</i> _____	72
Tabla 46. <i>Matriz de evaluación: Monitoreo- área contable</i> _____	73

Tabla 47. *Componente: Monitoreo- área operativa* _____ 74

Tabla 48. *Matriz de evaluación: Monitoreo- área operativa* _____ 75

Índice de Figuras

Figura 1. *Otros elementos de una empresa* _____ 2

Figura 2. *Tipos de organización formal* _____ 3

Figura 3. *Procesos dentro de una empresa* _____ 5

Figura 4. *Tipos de diagramas de procesos* _____ 6

Figura 5. *Ambiente de control* _____ 17

Figura 6. *Evaluación de Riesgos* _____ 17

Figura 7. *Actividades de control* _____ 18

Figura 8. *Monitoreo* _____ 18

Figura 9. *Información y Comunicación* _____ 19

Figura 10. *Componentes COSO* _____ 19

Figura 11. *Ubicación macro “Mi Supermercado”.* _____ 24

Índice de Anexos

Anexo 1. *Designación de director* _____ 85

Anexo 2. *Acta de socialización y entrega* _____ 87

Anexo 3. *RUC de la empresa* _____ 88

Anexo 4. *Certificado traducción* _____ 90

Anexo 5. *Carta de Autorización de la empresa* _____ 91

Anexo 6. *Evidencias Fotográficas* _____ 92

1. Título

Diseño de un sistema de control interno para la empresa “Mi Supermercado”, del cantón Celica, período 2023.

2. Resumen

El presente trabajo de integración curricular denominado “Diseño de un sistema de control interno para la empresa Mi Supermercado, del cantón Celica, periodo 2023”; se desarrolló como herramienta de apoyo para el gerente, administradora, contadora y demás colaboradores del supermercado, aplicando un estudio cuantitativo, de tipo básico descriptivo, permitiendo detectar las dificultades en la gestión del área administrativa, contable y operativa.

Para el cumplimiento de los objetivos, se partió de un diagnóstico de la situación actual de la empresa, mediante la aplicación de entrevistas tanto al gerente como a sus trabajadores, así mismo se aplicó un cuestionario de enfoque COSO I de 50 preguntas para cada área, con la finalidad obtener información acerca de los procedimientos y actividades más importantes, determinando considerables deficiencias en las tareas que realiza la empresa; por tal motivo se diseñó un sistema de control interno que permita mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones dentro de la empresa.

Se realizó un manual de funciones fijando con claridad las responsabilidades y obligaciones de los trabajadores, así mismo, para el correcto desarrollo de las actividades administrativas, contables y operativas se diseñó un sistema de control interno basado en los 5 componentes del enfoque COSO I.

Finalmente se concluye que la propuesta del sistema de control interno que se planteó; permite detallar las tareas y responsabilidades que se deben cumplir sobre las funciones, políticas y procedimientos administrativos, contables y operativos en las diferentes actividades que realiza la empresa, asegurando una correcta administración y cumplimiento de tareas asignadas.

Palabras clave: Manual de funciones, responsabilidades, políticas y procedimientos, actividades designadas, enfoque COSO.

2.1. Abstract

This study called "Design of an internal control system for the company Mi Supermercado, from the Celica canton, period 2023"; was developed as a support tool for the manager, administrator, accountant and other collaborators of the supermarket, applying a quantitative study, of a basic descriptive type, allowing to detect the difficulties in the management of the administrative, accounting and operational area.

In order to achieve the objectives, an assessment of the current situation of the company was initiated, by conducting interviews with the director and his employees. In addition, a COSO I-approach questionnaire of 50 questions was used for each area, with the aim of obtaining data on the most relevant activities and procedures, identifying notable deficiencies in the tasks performed by the company. Therefore, an internal control system was created with the aim of enhancing efficiency and a functions manual was drawn up, precisely defining the responsibilities and obligations of the employees. Likewise, for the proper development of administrative, economic and operational activities, an internal control system was designed based on the 5 elements of COSO. In conclusion, that the proposed internal control system allows to detail the tasks and responsibilities that must be fulfilled regarding the administrative, accounting and operational functions, policies and procedures in the different activities carried out by the company, ensuring correct administration and fulfillment of assigned tasks.

Keywords: Manual of functions, responsibilities, policies and procedures, designated activities, COSO approach.

3. Introducción

El hecho de que una empresa no cuente con un sistema de control interno, hace que esta se vuelva vulnerable a la ineficiencia, ineficacia de las operaciones y, a la inseguridad de la información financiera ocasionando pérdidas que se ven reflejadas en el balance general.

Debido a que dentro de la empresa “Mi Supermercado”, no se cuenta con seguridad en la información financiera para promover la ejecución de las funciones y actividades operativas, se ha visto la necesidad de mantener un sistema de seguimiento para mejora de rendimiento empresarial.

Partiendo de los objetivos propuestos para el presente trabajo de integración curricular los cuales fueron; Diagnosticar la situación actual de la empresa “Mi Supermercado”, del cantón Celica, determinar los componentes que constituyan el sistema de control interno dentro de la empresa “Mi Supermercado”, del cantón Celica y, Establecer políticas y procedimientos para cada proceso de la empresa “Mi Supermercado”, del cantón Celica, se puede decir que este estudio fue realizado con el afán de brindar a la empresa “Mi Supermercado” un instrumento de apoyo que le permita una correcta gestión administrativa, contable y operativa, se espera que este diseño mejore la eficiencia y eficacia de las operaciones y así mismo contribuya a la correcta toma de decisiones dentro de la empresa, tal como en un estudio realizado por Alcalá y Arrieta (2014), en el cual se elaboró un manual de control interno para El Viajero Hostels Cartagena S.A.S., permitiendo la constitución de reglas claras en cada proceso, la identificación de los posibles e inminentes riesgos, sus causas y consecuencias, la enfatización de las funciones y responsabilidades en cada puesto de trabajo.

La importancia del tema de investigación radica en que existen un sinnúmero de empresas que no cuentan con un adecuado sistema de control interno, lo que según Henao (2017) conlleva la falta de programación de actividades para mantener el desarrollo, gestión y salvaguarda de la información.

4. Marco Teórico

4.1. Antecedentes

Alcala y Arrieta (2014), tras realizar un estudio titulado “Elaboración de un manual de control interno para optimizar los procesos administrativos y contables de El Viajero Hostels Cartagena S.A.S.”, el cual tuvo como objetivos, la elaboración de un manual de control interno para optimizar los procesos administrativos y contables a partir de procedimientos integrados que permitan modernizar, cambiar y producir los mejores resultados con calidad y eficiencia empresarial en El Viajero Hostels Cartagena S.A.S. Se hizo uso del modelo COSO, se pudo determinar que, a pesar de que la empresa era muy rentable por su excelente aceptación dentro del mercado, existían algunas falencias en la organización, entre ellas, mala designación de funciones, falta de control en los procedimientos, entre otros. Por tal motivo se vio la necesidad de elaborar un manual de control interno, el cual permito al Viajero Hostel Cartagena S.A.S., la constitución de reglas claras en cada proceso, la identificación de los posibles e inminentes riesgos, sus causas y consecuencias, la enfatización de las funciones y responsabilidades en cada puesto de trabajo.

Mora y Durán (2022), en una investigación desarrollada a nivel internacional titulada “Diseño de un manual de control interno para el manejo de los inventarios de la comercializadora Consorcio Antioqueño del Oriente”. El objetivo principal fue Diseñar un manual de control interno para el manejo de inventarios en el Consorcio Antioqueño del Oriente, bajo la aplicación de una metodología tipo cualitativa. Se logró detallar claramente cada uno de los elementos esenciales del control interno, por ejemplo, incluir a personas capacitadas para encargarse de bodega, de esta manera podrían conocer la cantidad de productos mediante el uso del software. Así mismo, se facilitó la gestión y revisión de los diferentes controles de los procesos que participan en él, y lo más importante contar con claridad y comprensión de los aspectos claves y objetivos de cada proceso para que puedan ser cumplidos.

Por otro lado, en un estudio realizado a nivel nacional por Enríquez-Guachamboza (2011), denominado Control interno en el proceso de adquisición de productos y su

incidencia en la rentabilidad de la empresa Supermercado Unicentro de la ciudad de Pelileo, este estudio tuvo como objetivos analizar el sistema de control interno durante el proceso de adquisición de los productos y determinar su incidencia en la rentabilidad de la empresa. Se aplicaron 8 componentes COSO y apoyándose por el trabajo de campo mediante encuestas aplicadas a todos los trabajadores, se determinó que la empresa no mantenía los objetivos de cada departamento pertenecientes a la entidad, además, las responsabilidades asignadas a cada empleado no eran claras y no contaban con algún documento de respaldo, no poseían políticas dentro de la empresa, impidiendo de esta manera que la entidad sea competitiva. Tras la implementación de un control interno en las diferentes áreas de la empresa, se logró planificar capacitaciones al personal y establecer limitaciones de responsabilidades.

Lojana (2021), en su estudio titulado “Diseño de un manual de control interno para la cooperativa de ahorro y crédito Pushac Runa Hombre Líder, del cantón Ambato, provincia de Tungurahua”, realizado en realizada en la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo concluye que es importante ejecutar el Diseño del Manual de funciones, código de ética, Manual de Reclutamiento e inducción del personal y la Normas de Control interno que permita determinar claramente las diferentes funciones necesarias para el rendimiento eficiente del personal y así la cooperativa pueda cumplir con sus metas y objetivos trazados.

En una investigación realizada por Moncayo (2011), denominada “Manual de referencia de control interno para la administración de proyectos sociales del Centro de Apoyo Social Municipal del Cantón Loja”, esta investigación tuvo como objetivo principal desarrollar un manual de control interno orientado a los ciclos transaccionales más importantes. Se logró diseñar un manual de referencia de control interno aplicando actividades de control previamente diseñadas, así mismo, se estableció que este manual de control interno sea supervisado y monitoreado constantemente.

Finalmente, Escobar y Herrera (2011), en su estudio a nivel local denominado Implementación de un sistema de control interno en el supermercado La Plaza, cuyos objetivos fue: implantar un Sistema de Control Interno en el “Supermercado La Plaza S.A.” que le permita optimizar los recursos existentes con la finalidad de alcanzar una mejor gestión administrativa y contable. Se empleó el método de investigación descriptivo, con

metodología no experimental, se observó el fenómeno tal cual sin influir o manipular las variables que intervienen en él, como resultados de la investigación se obtuvo que, implementar un sistema de control interno acorde a la realidad del negocio, permitió realizar una gestión administrativa y contable coherente, mediante elementos de juicio respaldados por una herramienta imprescindible como es el control interno que, sumado a una acertada administración se convertirán en la llave para alcanzar los objetivos y metas empresariales a largo plazo.

4.2. Bases Teóricas

4.2.1. Empresa

4.2.1.1. Concepto. Una empresa es una entidad cuyo esfuerzo se basa en ofrecer a los clientes bienes y/o servicios a cambio de ganancias, se debe tener en cuenta que este bien o servicio al ser vendido producirá una renta que dará beneficio al empresario, el estado y, a la sociedad (Obaco, 2023).

Fiallo (2023) afirma que “se entiende por empresa a un conjunto de factores de producción entendido como tales los elementos necesarios para producir (materias primas, trabajo, maquinaria, entre otros), de factores mercadotécnicos (para vender productos) y de factores financieros, necesario para realizar inversiones” (p.7).

Por otro lado, Tapia (2022) sostiene que “la empresa es una entidad compuesta por capital y trabajo, dedicada a la realización de actividades de producción, comercialización de bienes y prestación de servicios a la comunidad” (p.10).

4.2.1.2. Objetivos. Pese a que cada una de las empresas mantiene sus propios objetivos, se podría decir con seguridad que todas tienen como objetivo principal incrementar sus ganancias, maximizar su valor y brindar un mejor servicio a la sociedad (Obaco, 2023).

En las empresas de cualquier tipo que esta fuese, es importante conocer sobre los cuatro pasos o fases a seguir para el desarrollo de los objetivos planteados.

- **Planeación:** Se enfoca en la investigación del entorno, planificación de estrategias, políticas y propósitos, determinación del tiempo de ejecución de metas y objetivos, que puede ser a corto, mediano y largo plazo.
- **Organización:** Es requerido tener en cuenta las reglas, cargos, comportamientos que

deben ser respetados por quienes forman parte del personal de la empresa, en este paso se busca coordinar de todos los recursos disponibles como son, humanos, materiales y financieros.

- **Dirección:** En esta fase se encuentra principalmente, la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas de la organización.
- **Control:** Es considerada como la ficha de cierre, aquí se evalúa el cumplimiento de cada uno de los objetivos de la empresa.

4.2.1.3. Importancia. La importancia de una empresa radica en la capacidad de unir a personas, generar ingresos para subsistencia y crear un grupo que trabajan por el cumplimiento de objetivos comunes y otros beneficios (Benitez y Morán, 2013).

4.2.1.4. Principios. Se trata de un conjunto de valores y creencias que norman el funcionamiento de las empresas y organizaciones, determina las líneas de trabajo y la filosofía de la misma, entre los principios de la empresa se puede mencionar: la empresa, los empleados, los productos y servicios (Benjamín y Fincowsky, 2013).

4.2.1.5. Características. La empresa es una organización entendida como comunidad de personas que debe cumplir algunas características:

- El empresario es quién se encarga de organizar los medios de producción.
- Las actividades del empresario son constantes.
- Toda empresa debe cumplir con las leyes y normativas a las que su actividad económica está regulada; esto no se presenta en empresas públicas o estatales, en este caso se rigen por el Estado.
- Tiene como fin la producción de bienes o servicios.

4.2.1.6. Tipos de Empresas. La estructura de una empresa es muy compleja, se pueden realizar múltiples clasificaciones según su criterio:

Por sector: En base a las actividades que se desempeñan.

- **Sector Primario o comercial**

Se ajustan por actividades económicas asociadas con la recolección, extracción y transformación de los recursos naturales. Estas pueden ser, la ganadería, la pesca, la apicultura, la tala forestal, entre otros (Obaco, 2023).

- **Sector Secundario**

Este sector conforma a todas las actividades que se encargan de la transformación de la materia prima en productos de necesidad, ejemplo: artesanías, construcción y energía.

- **Sector Terciario**

Estos sectores no se constituyen por actividades productoras o transformadoras, por eso es comúnmente conocido como sector de servicios, son actividades que buscan satisfacer las necesidades de las personas, se relacionan con las comunicaciones, comercio, servicios públicos, finanzas, turismo y demás (Guerrero-Bejarano, 2018).

- **Sector Cuaternario**

Estos servicios se basan en el conocimiento, son capaces de mecanizar acciones como la generación e intercambio de información, actividades tecnológicas, educación, Investigación y Desarrollo que engloben la parte intelectual.

Por Tamaño: Según su tamaño, las empresas se clasifican en grandes, medianas o pequeñas, estas a su vez se componen de subcategorías establecidas:

- **Microempresa**

Se entiende como una unidad económica constituida por menos de 10 trabajadores, anualmente llega a generar ingresos menores a los doscientos mil dólares.

- **Pequeña empresa**

Negocio que contiene entre 11 a 49 empleados, genera ventas entre los doscientos mil a quinientos mil dólares anuales.

- **Mediana empresa**

Esta empresa cuenta con entre 50 a 249 trabajadores, las ventas pueden oscilar hasta un millón anual.

- **Grande empresa**

Esta empresa genera empleo a más de 250 personas, sus ganancias superan el millón de dólares al año (Espinoza Santeli, 2016).

Por su ámbito de actuación: Se cuenta con una clasificación de empresas dependiendo del ámbito geográfico en el que se realicen las actividades.

- **Empresas locales**

Todas empresas que expenden sus productos o servicios dentro de una localidad determinada.

- **Empresas internacionales**

Venden sus productos o servicios en diferentes países, estas organizaciones hacen exportaciones de mercancías y cuentan con relaciones de comercio exterior.

- **Empresas transnacionales**

Están constituidas en varios lugares del mundo, no únicamente en un solo país, es decir, su empresa puede brindar servicio en diferentes países.

- **Por su forma jurídica**

Este tipo de empresa se concentra en la identidad que una organización asume legalmente, el número de socios, capital y tipo de responsabilidad que desempeña cada una de las personas involucradas en la alta dirección de la empresa.

- **Persona física**

Empresa constituida por una sola persona autónoma, más conocido como “emprendedor”, siendo el máximo responsable de cualquier situación contable y legal dentro de la organización.

- **Sociedad o asociación civil**

Es una empresa conformada por la unión de varias personas para sobrellevar las actividades empresariales en conjunto.

- **Persona moral**

Es la unión de dos o más individuos para lograr los beneficios de una actividad comercial lucrativa. En estas empresas, las responsabilidades, riesgos y objeto social deben dividirse según un acuerdo mutuo entre personas involucradas.

- **Cooperativa**

Son empresas que se crean para cubrir necesidades socioeconómicas de sus propietarios o de los socios quienes las conforman.

- **Sociedades limitadas**

En estas empresas los socios asumen una responsabilidad limitada, por lo tanto, solo responden por las inversiones o acciones que han aportado a la compañía.

- **Sociedades anónimas**

En estas empresas los socios no tienen que asumir todos los compromisos de la empresa, más bien cada persona debe decidir si desea o no poseer acciones, es casi similar o parecida a sociedades limitadas.

Por su cuota de mercado: Hace énfasis en el porcentaje o participación que una empresa genera por la venta de algún producto o servicio en relación con las ventas totales de dicho producto o servicio durante un tiempo estimado, entre estas empresas tenemos:

- **Empresa aspirante**

Mantiene una estrategia dirigida a ampliar su cuota frente al líder y a otras compañías competidoras.

- **Empresa especialista**

Empresas que responden a necesidades bastante particulares en parte del mercado muy limitado, por ello tienen empresas considerablemente amplias para tener un alto nivel de rentabilidad.

- **Empresa líder**

Empresas que marcan liderazgo en todos los aspectos de negocio: precio, publicidad, innovación, logística, etc.

- **Empresa seguidora**

Son empresas que no cuentan con suficiente rentabilidad ni un suficiente nivel de cuota como para llamar la atención de alguna empresa líder en el mercado común.

Por su procedencia de capital: según el tipo de capital que ingresa o se hace uso en su gestión se clasifican en;

- **Empresa privada**

El capital o dinero que recibe procede de individuos particulares que desean un beneficio a través de sus actividades comerciales.

- **Empresa pública**

Recibe inversiones de las arcas del estado, esas empresas brindan servicios a la sociedad.

- **Empresa mixta**

Posee tanto capital público como privado, ocurre cuando la inversión pública no cubre las necesidades completas para que la empresa realice sus actividades.

- **Por su esquema laboral**

Es la forma en la que los colaboradores trabajan en las empresas. Siempre han existido diferentes horarios y formas de trabajo.

- **Empresas con trabajo presencial**

Realizan sus actividades únicamente en las instalaciones de su empresa, es decir, se requiere acudir a un lugar físico para cumplir con las labores.

- **Empresas con trabajo remoto**

Se refiere a empresas que de alguna forma favorecen el trabajo flexible, es decir, quienes laboran pueden desarrollar sus trabajos desde casa en los horarios establecidos por la empresa.

- **Empresas con trabajo mixto**

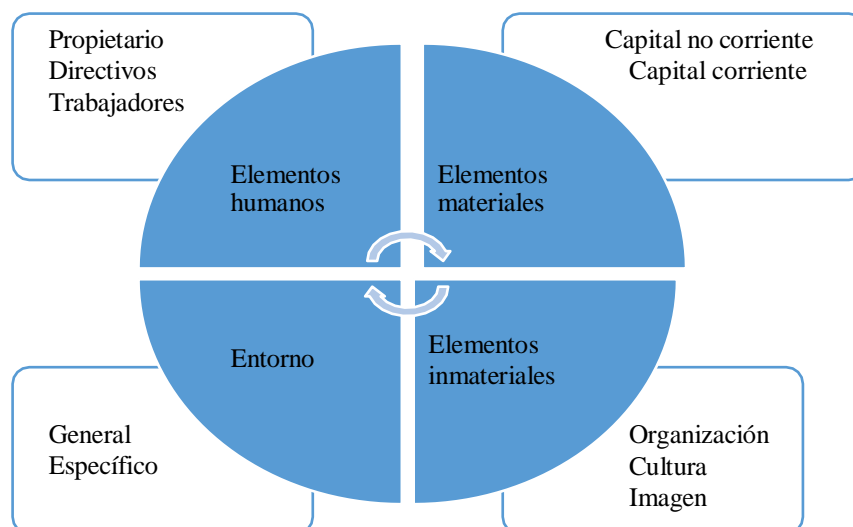
Rotan sus actividades de forma presencial y remota según las necesidades que se presenten de forma diaria.

La clasificación de empresas anteriormente detallada es una forma general de clasificar a los diferentes tipos de empresas existentes en el mercado, es necesario conocer que existen compañías que pueden pertenecer a una o más clasificaciones de las anteriormente detalladas (Espinoza Santeli, 2016).

4.2.1.7. Elementos de una Empresa. Componentes fundamentales para el funcionamiento y organización de una empresa.

Figura 1

Otros elementos de una empresa



Nota. Adaptado de, elementos pertenecientes a una empresa (p. 49), por Maria Espinoza, 2016, responsabilidad social empresarial en las micro, pequeñas y medianas empresas de Ecuador.

4.2.2. Organización

4.2.2.1. Concepto. Es la estructura de las relaciones que deberían existir entre los niveles, funciones y actividades de los elementos materiales y humanos de un grupo social, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Villafuerte (2010) afirma que “la organización se encarga de ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros que sean indispensables para el cumplimiento de las metas” (p. 50).

Una organización se compone de recursos: humanos, físicos económicos, tecnológicos y de infraestructura, el desarrollo o desenvolvimiento de la empresa u organización dependerá de que tan bien son asumidas estas responsabilidades por el grupo de personas enfocadas en alcanzar un objetivo en común. Dicho en otras palabras, en la organización se determinan las actividades, tareas y funciones de cada responsable de las diferentes áreas (Alvear, 2015).

4.2.2.2. Importancia. Es continuo, está sujeto a cambios dentro de la empresa.

- Se constituye la forma adecuada de lograr los objetivos del organismo social.
- Brinda los métodos y estrategias para que las actividades se puedan desarrollar eficaz y eficientemente.
- Incremente la rapidez y efectividad de las actividades.

4.2.2.3. Principios. Nominación de tareas específicas a cada parte de la organización.

Autoridad: La autoridad es el poder derivado de la posición que ocupan las personas que a su vez está combinada con la inteligencia, experiencia y valor moral.

Responsabilidad: Quienes forman parte de la empresa mantiene compromiso y obligación por realizar las tareas que le son designadas.

Unidad de dirección: El grupo de actividades que tiene un mismo objetivo, mantiene u solo jefe y, así mismo un solo plan.

Jerarquía: Debe existir una cadena de mando.

Orden: Las personas y los recursos materiales deben encontrarse en el lugar preciso, el momento exacto.

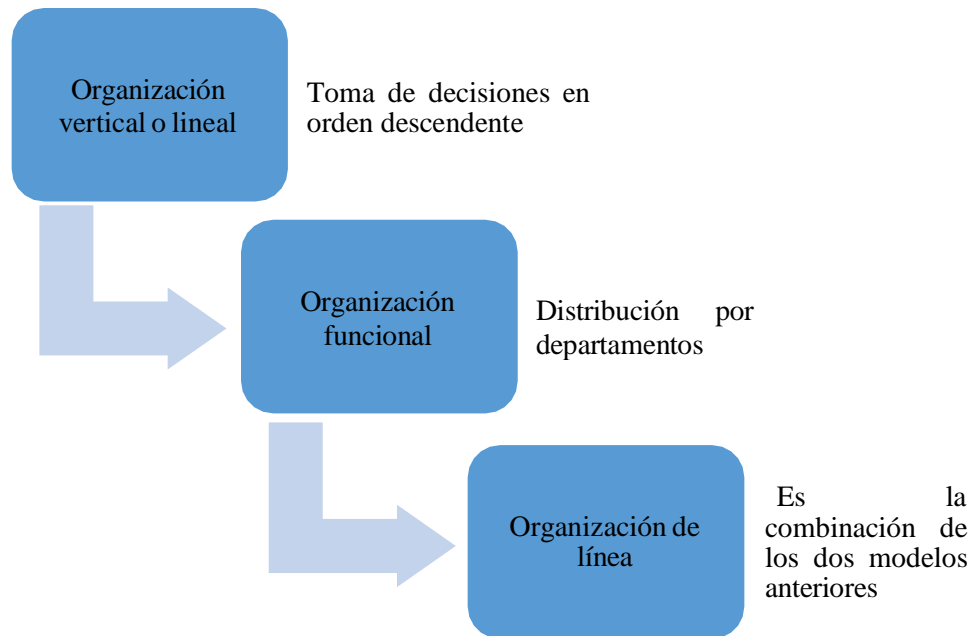
Remuneración: Los empleados o trabajadores deben ser remunerados justamente por su trabajo realizado (Alvear, 2015, p. 5).

4.2.2.4. Tipos. Existe una variedad de tipos de organizaciones, siendo parte del lugar donde el hombre puede trabajar, estudiar, recrearse, aprender y satisfacer sus necesidades.

Organización formal: Permite a las personas laborar de forma eficiente, cada miembro aporta su parte para la consecución de objetivos.

Figura 2

Tipos de organización formal



Nota. Adaptado de Cultura Organizacional, Elementos Generales (p. 25), por Dariel Mena, 2019, Pensamiento & Gestión.

Organización informal: Comprende medios no oficiales y responsables de la comunicación, toma de decisiones y control.

4.2.3. Cultura organizacional

Es conocida como un sistema de significados e ideas que tienen las personas que conforman la organización u empresa, su comportamiento entre ellos y su conducta frente a los demás. Facilitan las diferentes actividades de la empresa (Mena, 2019).

4.2.4. Procesos

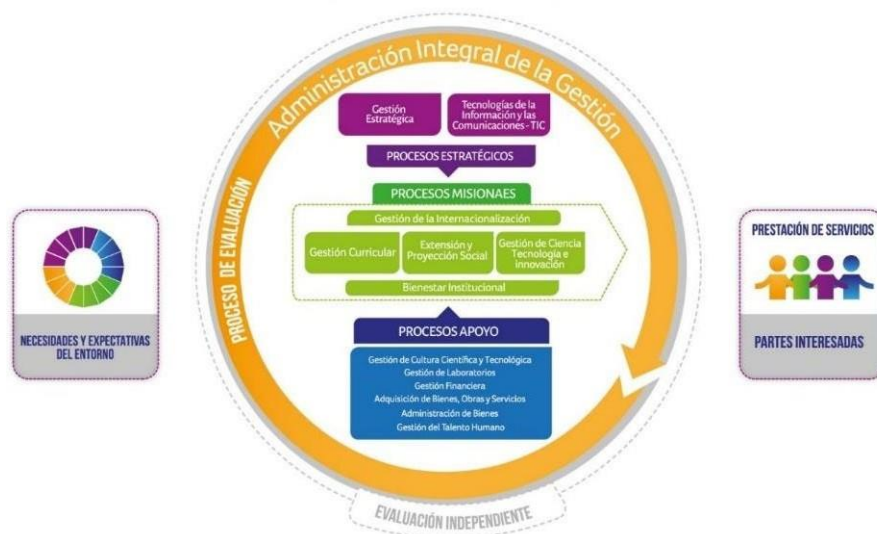
4.2.4.1. Concepto. Los procesos son considerados una parte importante del sistema de gestión que tienen las empresas con el objetivo de promover su negocio, estos procesos pueden ser entendidos como métodos de trabajo que las empresas aprovechan agregando valor para sus clientes.

4.2.4.2. Importancia. Su importancia radica en el apoyo que brindan a la gestión de la empresa, se debe tener en cuenta que, las malas gestiones de los procesos hacen que la empresa no funcione de forma eficaz (Pico, 2022, p. 50).

4.2.4.3. Tipos de Procesos. Existen algunos procesos que se pueden considerar dentro de una empresa. A continuación, se detallan algunos de ellos:

Figura 3

Procesos dentro de una empresa



Nota. Procesos de una empresa (p. 32), por Estefanía Niveló, 2023.

Procesos estratégicos

Se realizan por la dirección de las organizaciones, están relacionados con el control general de la entidad. Ejemplos de procesos que destacan: establecimiento de estrategias y elaboración de presupuestos.

Procesos misionales

Buscan llevar a cabo el propósito del sistema en general, estos procesos deben mantener su autonomía y vitalidad. Se relacionan directamente con la actividad de la empresa, de ahí su

gran importancia en todas las organizaciones.

Procesos de apoyo

Son procesos transversales, siguen una secuencia al momento que proporcionan los recursos a cada fase que lo necesita (Muñoz, 2018, p. 75).

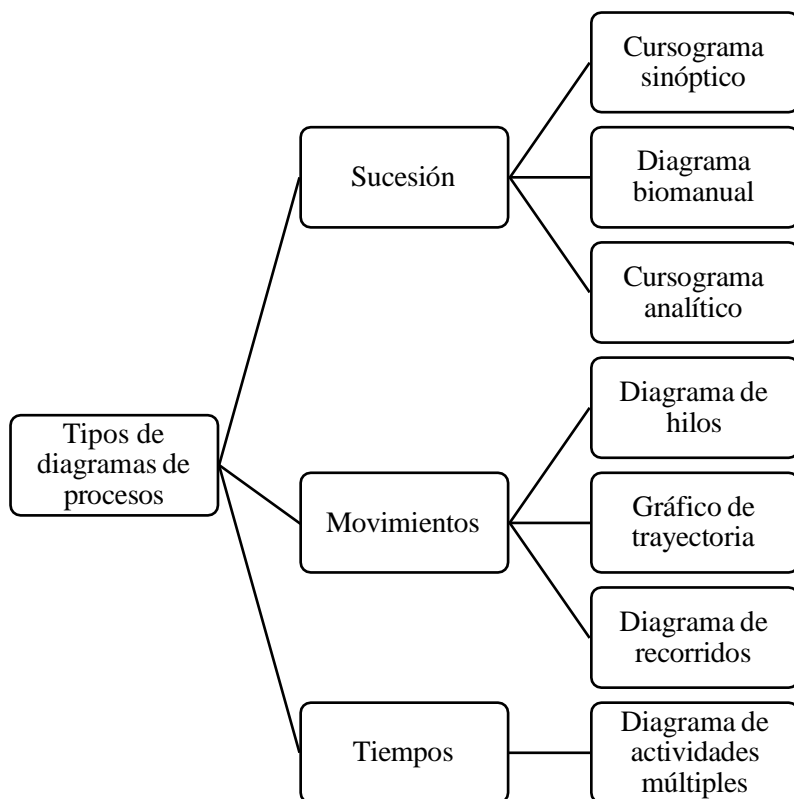
Procesos administrativos

Son procesos mediante los cuales se logra el buen desempeño laboral de una organización, se basa en el uso correcto de los recursos disponibles, para así alcanzar una eficiente calidad en la organización cuya finalidad es cumplir los objetivos y metas establecidos en la empresa, este tipo de procesos se desarrollan cinco etapas: planeación, organización, dirección, integración y control (Nivelo, 2023).

4.2.4.4. Tipos de Diagramas de Procesos. Representación gráfica para analizar y comprender los flujos de trabajo dentro de una empresa.

Figura 4

Tipos de diagramas de procesos



Nota. Tipos de diagramas de procesos (p. 45), por George Kanawaty, 2011.

4.2.5. Contabilidad

4.2.5.1. Concepto. Se entiende como el arte de clasificar, resumir, registrar e interpretar en términos de dinero, transacciones y eventos que forman parte del sistema financiero (Nivelo, 2023).

4.2.5.2. Objetivos. Según Zapata (2017), los objetivos de la contabilidad en una organización o empresa, son los siguientes:

- Establecer la situación contable y patrimonial de la empresa
- Informar sobre el flujo del efectivo y su repercusión contable
- Llevar el registro sistematizado de todos los hechos económicos a partir del reconocimiento, la valoración y presentación de estos.
- Analizar e interpretar la situación económica de la empresa, para determinar las fortalezas y debilidades (p.21).

4.2.5.3. Importancia. La importancia de la contabilidad radica en el control o seguimiento de todas sus operaciones diarias en la empresa: compra, venta, gastos e inversiones (Nivelo, 2023).

4.2.6. Inventarios

4.2.6.1. Concepto. Es la relación de los bienes que se disponen que sean clasificados según familias, categorías y lugar de correspondencia.

4.2.6.2. Objetivos. Los principales objetivos de los inventarios son: involucrar e informar a los trabajadores, conocer sobre lo que se dispone en el almacén, colocar los productos de acuerdo al sistema de surtido.

4.2.6.3. Importancia. Se debe reconocer que la importancia de los inventarios se centra en los siguientes puntos:

- Constatar que lo apuntado en los registros contables verdaderamente exista.
- Confirmar la rotación de productos, la ligereza con que se venden o circulan los bienes (Arenal, 2020).

4.2.7. Cuentas por cobrar

4.2.7.1. Concepto. Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles que se ocasionan por las ventas, servicios brindados y otorgamiento de préstamos.

Según Pérez (2018) las cuentas por cobrar o deudores representan ventas que se realizan en

crédito, de manera que, los pagos por bienes se realizan tiempo después del cambio en posesión legal. A pesar de que la cifra total de cuentas por cobrar puede llegar a ser bastante constante en el tiempo, sus elementos y componentes individuales son de cambio continuo, por tanto, necesitan un cuidadoso registro y seguimiento.

4.2.7.2. Objetivos. Su objetivo principal es el control de las ventas a crédito o cualquier otro tipo de préstamo o cuenta por cobrar realizada a clientes comerciales o accionistas.

4.2.7.3. Principios. Dentro de las cuentas por cobrar existen algunos principios que se deben tener en cuenta para su buena gestión: el establecimiento de una política genera, la aplicación de la política a clientes individuales y la administración y control de la política de crédito.

4.2.7.4. Importancia. El consentimiento de créditos en las empresas juega un rol muy importante, debido a estas se vuelve más atractivo el servicio o producto, este factor de los créditos que más adelante se convertirá en cuentas por cobrar permite a las empresas o entidades sobresalir o volverse un punto clave para que el consumidor elija el servicio ofrecido frente a la competencia (Pérez, 2018).

4.2.7.5. Tipos de cuentas por cobrar. A continuación, se detalla las cuentas por cobrar existentes dentro de una empresa.

- **Cuentas por cobrar comerciales:** Son aquellas que generan ingresos para la empresa por la venta de bienes o prestación servicios. Se respaldan por la aceptación de una factura por parte del cliente con fechas de vencimiento a corto o largo plazo.
- **Cuentas por cobrar no comerciales:** Son movimientos no propios de la empresa, es decir, cuentas que la empresa tiene en circulación por un concepto distinto a lo que ofrece la misma.

4.2.8. Cuentas por pagar

4.2.8.1. Concepto. Son compromisos que debe cumplir la empresa por el sin número de transacciones que forman parte del giro normal de las operaciones, generalmente estos compromisos deben estar sustentados por la emisión de algún comprobante o factura (Pérez, 2018).

4.2.9. Estados financieros

4.2.9.1. Concepto. Se refiere a un producto contable final y se estructuran de acuerdo a los principios contables. Esta información ayudará a la correcta toma de decisiones en el ámbito contable, por tal razón es considerada de gran importancia para los accionistas o propietarios de cualquiera entidad (Pérez, 2018).

4.2.9.2. Importancia. Se considera importante por ser el principal medio para brindar información contable a quienes o tienen acceso a la información económica de una entidad, refleja los datos contables mediante tabulaciones, registros y resúmenes.

4.2.10. El control interno

4.2.10.1. Concepto y generalidades. El control interno nace a principios del siglo XX con la integración de la auditoría de estados financieros en los Estados Unidos. Sin embargo, su interpretación ha evolucionado de acuerdo a los cambios de los modelos de negocio (Mendieta et al., 2022). El control interno, se trata de políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para brindar plena confianza en que los objetivos de determinada empresa serán alcanzados y que los eventos indeseados serán prevenidos, detectados y corregidos.

Un sistema de control interno representa el conjunto de manuales de políticas y procedimientos para guiar una empresa de manera eficiente, esto permitirá el aseguramiento de activos, representación fiel, presentación oportuna y a tiempo de los registros contables y reducción notable de fraudes y errores (Mendieta et al., 2022). Por otro lado, para Ibrahim et al. (2017) mencionar las palabras control interno es hacer mención a un proceso integral usado para abordar los riesgos y brindar seguridad para alcanzar los objetivos.

Según Henao (2017) el control interno debe ser siempre parte de la gestión, un plan crucial de una organización, de manera que permite asignar tareas, y arduas responsabilidades, así mismo, se establecen medidas necesarias para salvaguardar los activos de la empresa, dicho en otras palabras, el control interno es el motor en cualquier organización o empresa, sin importar el tamaño, estructura o sector.

Es importante que constantemente se actualicen o cambien los sistemas de control dentro de una entidad para así, cumplir con los objetivos de cada área, tener a disposición una bitácora de las actividades realizadas, minimizar las posibilidades de desabastos en la

comercialización de productos, teniendo como resultado la reducción de pérdidas. (Álvarez et al., 2021).

Características

- Es un proceso, un medio para lograr un fin.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata únicamente de manuales de organización y procedimientos.
- En todo departamento de la entidad, el colaborador encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, según los niveles de autoridad establecidos.
- Brinda un grado de seguridad razonable en relación al logro de objetivos fijados.
- Debe facilitar la consecución de objetivos dentro de los departamentos de la entidad.
- Inclinar al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos.

4.2.11. El control interno

4.2.11.1. Concepto y generalidades. El control interno nace a principios del siglo XX con la integración de la auditoría de estados financieros en los Estados Unidos. Sin embargo, su interpretación ha evolucionado de acuerdo a los cambios de los modelos de negocio (Mendieta et al., 2022). El control interno, se trata de políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para brindar plena confianza en que los objetivos de determinada empresa serán alcanzados y que los eventos indeseados serán prevenidos, detectados y corregidos.

Un sistema de control interno representa el conjunto de manuales de políticas y procedimientos para guiar una empresa de manera eficiente, esto permitirá el aseguramiento de activos, representación fiel, presentación oportuna y a tiempo de los registros contables y reducción notable de fraudes y errores (Mendieta et al., 2022). Por otro lado, para Ibrahim et al. (2017) mencionar las palabras control interno es hacer mención a un proceso integral usado para abordar los riesgos y brindar seguridad para alcanzar los objetivos.

Según Henao (2017) el control interno debe ser siempre parte de la gestión, un plan crucial de una organización, de manera que permite asignar tareas, y arduas responsabilidades, así mismo, se establecen medidas necesarias para salvaguardar los activos de la empresa, dicho en otras palabras, el control interno es el motor en cualquier organización o empresa, sin importar el tamaño, estructura o sector.

Es importante que constantemente se actualicen o cambien los sistemas de control dentro de una entidad para así, cumplir con los objetivos de cada área, tener a disposición una bitácora de las actividades realizadas, minimizar las posibilidades de desabastos en la comercialización de productos, teniendo como resultado la reducción de pérdidas. (Álvarez et al., 2021).

Características

- Es un proceso, un medio para lograr un fin.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata únicamente de manuales de organización y procedimientos.
- En todo departamento de la entidad, el colaborador encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, según los niveles de autoridad establecidos.
- Brinda un grado de seguridad razonable en relación al logro de objetivos fijados.
- Debe facilitar la consecución de objetivos dentro de los departamentos de la entidad.
- Inclinar al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos.

4.2.11.2. Objetivos. El control interno tiene como objetivo principal preservar los bienes de la empresa, verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos emitidos, lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados (Tapia, 2017).

Los objetivos del control interno están diseñados precisamente para brindar un sistema de control efectivo, basado en el diseño de políticas y procedimientos para generar confianza en la administración. Elizalde (2018) menciona que estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, en conjunto estos comprenden el control interno de la entidad considerando tres objetivos para el diseño de un control interno asertivo (p. 4), entre ellos se tiene:

- **Confiabilidad de informes financieros:** Se establece la responsabilidad legal, contable y profesional requerida para la presentación de los informes. La confiabilidad dependerá netamente de la estabilidad, objetividad, y verificabilidad de la información presentada de forma oportuna.
- **Eficiencia y eficacia de las operaciones:** Es uno de los controles que todas las empresas deben afirmar en el uso eficaz y eficiente de los recursos y logro de metas.

- **Cumplimiento con las leyes y reglamentos:** Busca que todas las empresas sean públicas o no, sin fines de lucro cumplan con todas las leyes y normativas, presenten informes de eficacia de la operación interna sobre sus informes financieros.

4.2.11.3. Importancia. En toda institución o empresa, el control interno adquiere importancia al ser un instrumento que permite evidenciar o verificar si las actividades propuestas por la empresa se están cumpliendo a cabalidad. Además, se mantiene seguridad del sistema contable y administrativo.

En la actualidad, las empresas deben contar con sistemas de control interno eficientes que les permitan situarse en un nivel considerable de competitividad dentro del mercado que se encuentren. Contar con un control de actividades bien definido por cada área de trabajo y por cada empleado, para así enfrentar deficiencias que se puedan presentar y evitar la presencia de problemas mayores a futuro (Álvarez et al., 2021).

4.2.11.4. Principios. Son considerados necesarios en el desarrollo del control interno:

- **Segregación de funciones de carácter incompatible:** Las funciones contables y contables deberán estar a disposición de poder controlar los registros y, las operaciones que originan el mismo.
- **Aplicación de pruebas continuas de exactitud:** Se aplican estas pruebas con el objetivo de asegurar la corrección de la operación.
- **Rotación de deberes:** Permite la rotación de los trabajadores al máximo posible y exigir el uso de las vacaciones anuales para quienes estén en puestos de confianza, de esta forma se podrá descubrir errores y fraudes si se han cometido.
- **Fianzas:** Quienes manejen y contabilizan los recursos, deberán estar afianzados.
- **Instrucciones por escrito:** Todo tipo de operaciones debe quedar acentuado por escrito.
- **Utilización de cuentas de control:** Permite efectuar pruebas de exactitud entre los saldos de la cuenta ayudando a evaluarlos en caso de ser considerable el número de transacciones (García, 2017).

4.2.11.5. Normas de Control Interno. Dentro de las normas del control interno se encuentra los siguientes indicadores:

- **Supervisión:** La gerencia de la entidad será la encargada de establecer procedimientos de supervisión de todos los procesos y operaciones, estos se realizarán de manera constante asegurando el cumplimiento de los objetivos.

- **Evaluación de desempeño:** La máxima autoridad de la organización, será la encargada junto con administración de emitir y difundir las políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño, es decir, periódicamente se evaluará al personal.
- **Capacitación y entrenamiento continuo:** La gerencia (directivos de la entidad) inculcarán de manera constante la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los colaboradores y colaboradoras en todos los niveles de la organización, con la finalidad de actualizar sus conocimientos, conseguir un mayor rendimiento e incrementar la calidad de su trabajo. La capacitación deberá responder a las necesidades de los colaboradores y estará estrechamente relacionada al puesto que desempeñan.
- **Asistencia y permanencia del personal:** Quienes estén encargados de la administración del personal, tienen la responsabilidad de establecer procedimientos y mecanismos acordados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus colaboradores en su lugar de trabajo. El control de permanencia en sus puestos de trabajo se asignará a cargo de los jefes inmediatos, quienes verificarán la presencia física del personal de su unidad (Mero, 2022).

4.2.11.6. Tipos de Control Interno. Dentro de una entidad existen tres tipos de control interno, entre ellos se encuentra el control interno preventivo (previene errores o fraudes dentro de la organización), control de detección (muestra posibles riesgos, errores, omisiones o actos deliberados que suponen una amenaza para la organización) y, control interno correctivo (acciones necesarias para revertir un evento no deseado) (Tapia, 2017). Así mismo, se cuenta con tres tipos de control interno dentro de cada área empresarial, estos son:

- **Control Interno Administrativo:** Según Flores (2014), el control interno administrativo se enfoca hacia el plan de la organización y los procedimientos que conciernen a estos procesos de decisión dentro de las operaciones que se realizan.
- **Control Interno Operativo:** Se entiende por las acciones de manera estructuradas y coordinadas con el fin de alcanzar una elevación considerable de confianza dentro del cumplimiento de normativas en el área operativa para así, lograr que la economía este al nivel esperado.

- **Control Interno Contable:** Dentro de este control se incluyen los métodos y procedimientos para permitir las transacciones, proteger los activos y aseverar la precisión de los registros financieros (Balla y López, 2018).
- **Control Interno Estratégico:** Es el proceso por el cual se llevan a cabo acciones en la organización o entidad para alcanzar niveles aceptables de seguridad para lograr estrategias establecidas (Balla y López, 2018).

4.2.11.7. Componentes de Control Interno. Los componentes que conforman el control interno son:

- **Estructura de la organización:** Principios, cuadros y manuales a través de organigramas y manuales de funciones.
- **Sistema de contabilidad:** Se basa en una adecuada segregación de funciones, principios de aceptación, plan de cuentas, registros y estados financieros.
- **Normas de operación:** Comprende los objetivos específicos, políticas, presupuestos, análisis de costos y control de calidad.
- **Informes:** Abarcan destino, contenido y periodicidad (Angamarca y Gordillo, 2012).

4.2.11.8. Riesgos del Control Interno. Riesgo, se refiere a la probabilidad de suceso de un evento no deseado, que involucraría el entorno de la empresa. En este caso, la autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán quienes se responsabilicen de realizar el proceso de administración de riesgos, misma que implicaría la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, de manera que mediante las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los principales eventos que podría afectar en el desarrollo de procesos y logro de objetivos (Arteaga, 2015).

- **Irregularidades**

Pueden ser: manipulación, falsificación o alteración de los registros contables o documentos de reportes, información falsa (desfalcos o distorsiones).

- **Fraude**

Se trata del delito más creativo, requiere de mentes muy agudas, se vuelve difícil de evitarlo. El fraude es un engaño hacia un tercero, abuso de confianza. Se clasifica en fraudes interno y externos.

- **Internos**

Organizados por una o varias personas dentro de la organización, esto se hace con el fin de obtener un beneficio propio.

- **Externos**

Lo realizan una o varias personas a cambio de un beneficio, usan fuentes externas como: proveedores, clientes, bancos.

4.2.11.9. Método de Evaluación de Control Interno. Existen algunas metodologías que son usadas para el conocimiento y comprensión del sistema, entre ellas tenemos:

- **Gráfico**

Su función principal es, indicar de forma ilustrada la secuencia ordenada de pasos a seguir en determinada actividad.

- **Descriptivo**

Mediante este método, en forma detallada se presenta el proceso que está aprobado seguir en una actividad, se adiciona las formas y prácticas de trabajo, normas, políticas, métodos, programas específicos, división de trabajo, y responsabilidad, se aplica principalmente donde los procedimientos son extensos

- **Flujogramas**

Son usados para la interpretación de un procedimiento administrativo, mediante representación simbólica o pictórica. El objetivo principal del flujograma es la comunicación completa y sin errores, se identifican las interrelaciones existentes en un procedimiento mediante sus diferentes pasos.

- **Cuestionarios**

Al hacer uso de este método, se considera que existen procedimientos de uso general en las entidades, de acuerdo a esto, se adecuan en preguntas, de manera que existiendo una respuesta afirmativa significativa que se esté cumpliendo y de ser negativa indica su existencia o en su defecto al incumplimiento (Cuenca, 2015).

4.2.12. Enfoque COSO

Según Cabrera y Ortega (2013) el enfoque COSO se conoce como una mezcla de definiciones, reglas y buenas prácticas acerca del control interno en una organización. Todas las organizaciones necesitan llevar a cabo prácticas de control, este informe está especialmente enfocado para aquellas en las que, por su alcance, requieren y están en

condiciones de aplicar mecanismos formales y preestablecidos de control, para evitar o minimizar de alguna forma los tan temidos fraudes (p. 99).

Es un informe o documento que basado en principios que brindan flexibilidad y se aplican a nivel empresarial. A continuación, se mencionan algunas características del enfoque COSO:

- Proporciona un método para identificar y analizar los riesgos y desarrollar respuestas adecuadas a estos riesgos.
- Constituye una oportunidad que el alcance del control interno vaya más allá de la información contable.
- Promete mayor confianza en la supervisión efectuada por el consejo sobre los sistemas de control interno.
- Permite la mejor comprensión sobre la necesidad de contar con sistema de control interno dentro de la organización.
- Se considera como oportunidad para minimizar o eliminar controles ineficientes o inefectivos.
- Ofrece mayor confianza sobre el cumplimiento de los objetivos de la empresa (Lozano y Tenorio, 2020, p. 49).

4.2.12.1. Objetivos. Los objetivos del modelo COSO son integrar diversos conceptos del control interno y ser la base para evaluar los sistemas de control interno en las entidades.

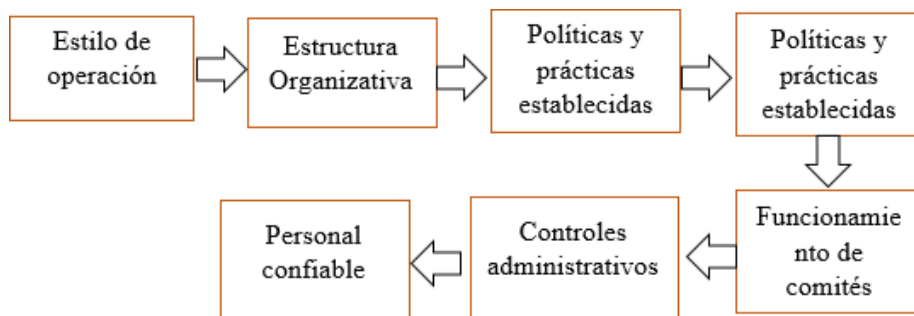
4.2.12.2. Importancia. Según Marinelly (2014) la importancia del enfoque COSO radica en que se le da uso para revisar la efectividad de los sistemas de control aplicados y, tomar una decisión sobre qué hacer para mejorarlos en caso de que no estén dando buenos resultados en la empresa (p.34).

4.2.12.3. Componentes COSO. Para controlar satisfactoriamente las actividades desarrolladas dentro de una empresa, es necesario recurrir a componentes COSO, tales como:

- **Ambiente de control:** Marca la base del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados. Es el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes, es a su vez indispensable para el desarrollo de los objetivos de control de una entidad (Balla y López, 2018).

Figura 5

Ambiente de control

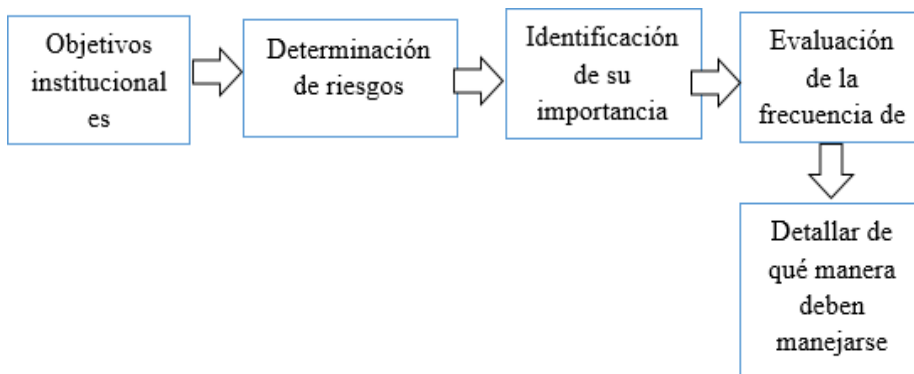


Nota. El Control Interno en la Gestión Administrativa de las Empresas del Ecuador (p. 125), por Balla y López, 2014.

Evaluación de riesgos: Radica en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes de una organización, hace referencia hacia los mecanismos requeridos para identificar y manejar riesgos asociados con los cambios.

Figura 6

Evaluación de Riesgos

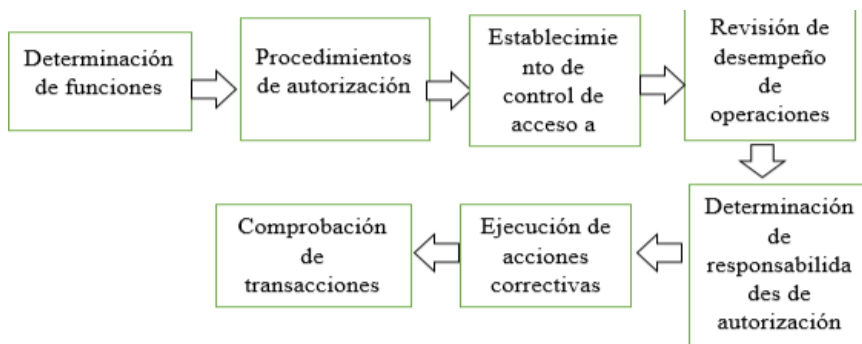


Nota. El Control Interno en la Gestión Administrativa de las Empresas del Ecuador (p. 125), por Balla y López, 2014.

- **Actividades de control:** Políticas y procedimientos para asegurar que las respuestas al riesgo se lleven de manera eficaz y oportuna. Las actividades de control se hacen visibles en las políticas organizacionales, las cuales deben estar desarrolladas para todos los niveles, estratégico, administrativo y operacional.

Figura 7

Actividades de control

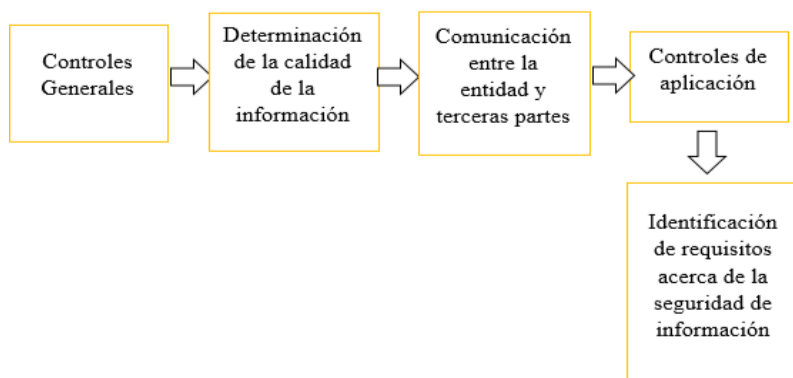


Nota. El Control Interno en la Gestión Administrativa de las Empresas del Ecuador (p. 125), por Balla y López, 2014.

- **Información y comunicación:** Este componente es una herramienta de supervisión, la gerencia puede cumplir con los objetivos. Puede darse de forma verbal o escrita (Mero, 2022).

Figura 8

Monitoreo

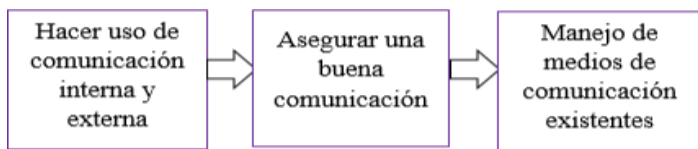


Nota. El Control Interno en la Gestión Administrativa de las Empresas del Ecuador (p. 125), por Balla y López, 2014.

- **Supervisión:** Evalúa la calidad de control interno mediante la constante supervisión a los diferentes departamentos o niveles que constituyen la empresa (Mero, 2022).

Figura 9

Información y Comunicación



Nota. El Control Interno en la Gestión Administrativa de las Empresas del Ecuador (p. 125), por Balla y López, 2014.

Figura 10

Componentes COSO



Nota. Incidencia de la implementación del control interno basado en el método COSO (p. 4), por Mendieta et al. (2022).

4.2.12.4. Tipos de COSO. Hasta la actualidad existen tres tipos de enfoque COSO. En Tabla 1, se detallan los tipos de enfoque COSO y sus componentes.

Tabla 1*Tipos de enfoque COSO*

Tipos de enfoque COSO		
Tipo	Objetivo	Componentes
COSO I	Operaciones Información contable Cumplimiento	Ambiente de control Evaluación de riesgos Actividades de control Información y comunicación Monitoreo
COSO II	Estratégicos Operaciones Informes Cumplimientos Informes	Ambiente de control Establecimiento de objetivos Identificación de eventos Evaluación de riesgos Respuesta a los riesgos Actividades de control Información y comunicación Monitoreo
COSO III	Operaciones Reporte Cumplimiento	Ambiente de control Evaluación de riesgos Actividades de control Información y comunicación Monitoreo
COSO IV	Riesgo Estrategia Objetivos Práctica Evaluación Identificación Bases	Gobernanza y cultura Estrategia y fijación de objetivos Funcionamiento Análisis y revisión Información Comunicación y reporte

Nota. Datos tomado de Cabrera y Ortega (2013).

4.2.13. Manual de procedimientos

4.2.13.1. Concepto. Se le otorga este nombre un documento del sistema de control interno, brinda información ordenada, detallada, sistemática e integral, aquí se contienen todas las responsabilidades e información basada en políticas, funciones, procedimientos y sistemas de las diferentes actividades realizadas dentro de una empresa u organización (Palacios, 2019).

El uso del manual de procedimientos lo hacen: los funcionarios, para informarse sobre las actividades y responsabilidades dentro de la empresa, así mismo, se encargan de sugerir cambios; los jefes de los diferentes departamentos, ellos son los encargados de referirse al manual de procedimientos para evaluar objetivamente el desempeño que sus

subalternos; los organismos de control interno y externo, facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles para prevenir pérdidas de bienes y recursos.

Reglas de los procedimientos

- Los procedimientos deben asentarse por escrito y que sean entendibles.
- Deben ser inspeccionados continuamente.
- Evitar la duplicidad de funciones, cada departamento debe encargarse de ciertas únicas actividades.

4.2.13.2. Objetivos. Vivanco (2017), menciona algunos de los objetivos más importantes de un manual de procedimientos:

- Contribuir a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Delimitar las funciones y responsabilidades del personal.
- Establecer controles administrativos.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Eliminar confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.

4.2.13.3. Tipos de Manual de Procedimientos. Según Palacios (2019), dentro de una organización o empresa existen dos clases de manual de procedimientos, estos son:

- **Manual administrativo**

Son lineamientos que rigen las actividades y funciones realizadas por el personal, con esto se pretende conseguir el cumplimiento de las metas propuestas, simplificando el esfuerzo humano y optimizando el aprovechamiento de los recursos.

Objetivos

- Adiestrar a los trabajadores sobre los objetivos, visión, funciones, políticas, procedimientos, normas.
- Determinar las responsabilidades y funciones designadas a cada departamento de la entidad.
- Servir como medio de integración y orientación al personal nuevo.
- Facilitar la incorporación del personal nuevo.
- Establecer la jerarquía de la organización.

- **Manual Financiero**

Se refiere a normas y procedimientos que mejoran la eficiencia operacional, con el objetivo principal de salvaguardar los bienes de la empresa y recursos financieros.

Objetivos

- Ser guía para las operaciones contables de la organización y que se desarrollen de forma eficiente.
- Regular el registro de las transacciones contables.

- **Manual Contable**

Describe en resumen los requisitos, métodos y procedimientos que contienen el tipo de formularios, documentos y registros, tiempo y movimientos dentro del proceso de registro, clasificación, codificación y archivos contables tendientes a brindar información verás para la toma de decisiones (Palacios, 2019).

Objetivos

- Facilitar la comunicación e interpretación de procedimientos contables.
- Estructurar los procedimientos contables a seguir.
- Evaluar el procedimiento del sistema contables.

4.3. Bases legales

- **Permisos de funcionamiento ARCSA:** Los establecimientos que se dedique al expendio de alimentos, obligatoriamente necesitan obtener un permiso de funcionamiento según lo determina el Ministerio de Salud Pública, responsabilidad asumida por la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.
- **Permiso de funcionamiento Cuerpo de bomberos:** Organismo encargado de dar el servicio de funcionamiento. Se realiza a través de la solicitud de inspección al local comercial, agregando los documentos requeridos.
- **Ley a la Seguridad Social (LOSS):** Esta ley se basa en la protección social del país, engloba varios aspectos como: seguridad en salud, remuneraciones y accidentes laborales. La Ley de Seguridad Social tiene como objetivo velar y gestionar aquellos servicios sociales y económicos destinados a los ciudadanos (Ley Orgánica de Seguridad Social, 2022). En este caso, se relaciona por los efectos de la protección del Seguro General Obligatorio, teniendo en cuenta un trabajador en relación de dependencia como un

empleado, obrero, servidor público y toda persona que presta un servicio o ejecuta una obra mediante contrato de trabajo.

- **Código de Trabajo (CT):** Los preceptos de este código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores, y son aplicadas a las diferentes modalidades y condiciones de trabajo (Código Orgánico de Trabajo, 2022).
- Obligatoriedad del trabajo
- Libertad del trabajo y contratación
- Irrenunciabilidad de derechos
- Remuneración y beneficios
- Seguridad y Salud Ocupacional

Es de suma importancia que tanto los empleadores como los trabajadores de la empresa “Mi Supermercado”, estén al tanto de las disposiciones del Código de Trabajo para asegurar el cumplimiento de las normativas que respaldan los derechos de ambas partes.

- **Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI):** Esta ley considera las normas y procedimientos relacionados con los impuestos y contribuciones aplicadas a los comerciantes dentro del país (Ley de Régimen Tributario Interno, 2018).
- Impuesto a la renta: Deben cancelar las personas naturales o jurídicas por los ingresos obtenidos dentro del país.
- Impuesto al Valor Agregado (IVA): Considera actividades gravadas, tarifas impositivas, procedimiento de declaración y pago de impuesto (productos de primera línea).
- Impuesto a los consumos especiales (ICE): Regula el impuesto aplicado a licores y cigarrillos.
- **Estatutos y Reglamentos Internos de la Empresa:** Tanto los estatutos como los reglamentos dentro de la empresa deben ser claros, precisos, estar alineados a los objetivos de la empresa y encontrarse acorde a la legislación y normativa nacional vigente. Entre estos podemos encontrar:
 - Normas de comportamiento ético.
 - Procedimiento de actuación en caso de emergencia.
 - Condiciones laborales.

5. Metodología

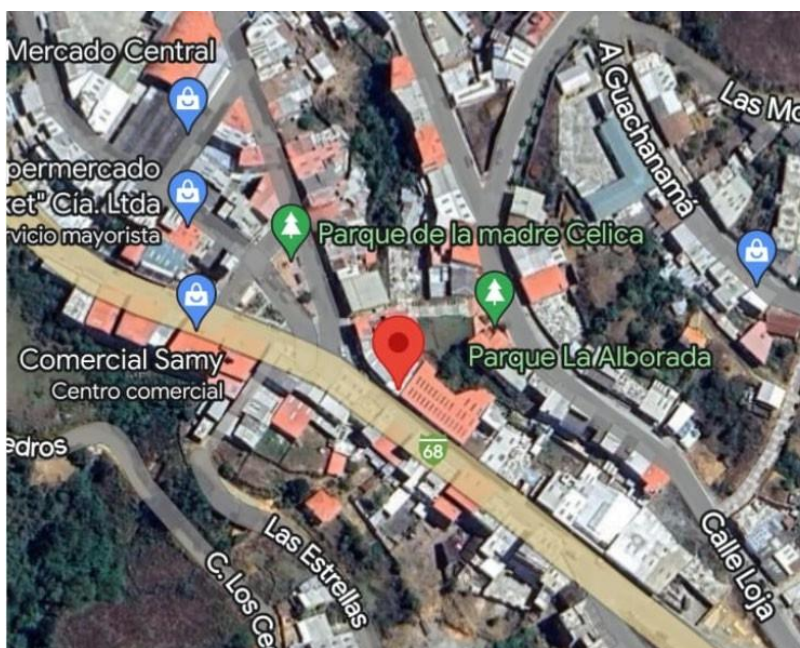
A continuación, se describe la metodología que se ha aplicado para el desarrollo de la presente investigación.

5.1. Área de estudio

La empresa “Mi Supermercado” se encuentra ubicado en el cantón Celica, sur occidente de la provincia de Loja.

Figura 11

Ubicación macro “Mi Supermercado”.



Nota. Recuperado de Google Maps, ubicación de sujeto de estudio.

5.2. Procedimiento

Los métodos de investigación utilizados para lograr el conocimiento y justificar los objetivos de estudio, fueron los siguientes:

5.2.1. Enfoque metodológico

Se ha desarrollado un enfoque cualitativo, donde se ha hecho la recolección de información que ha sido brindada por parte del gerente y trabajadores de las diferentes áreas de la empresa Mi Supermercado.

5.2.2. *Diseño de investigación*

El diseño de la investigación ha sido de carácter analítico, pues se ha analizado la situación actual de la empresa Mi Supermercado y, en base a esto, se ha ido acoplando la información, respecto a políticas y procedimientos que fueron de utilidad para mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de la empresa en cuestión.

5.2.3. *Tipo de investigación*

- **Investigación básica descriptiva**

El objetivo principal de este tipo de investigación fue compilar datos e información sobre las características, propiedades, aspectos o dimensiones de la organización, mediante la cual se ha recopilado de datos para dar respuesta a preguntas concernientes a la situación problemática identificada en la empresa. (Vega et al., 2014).

Una vez empleado este tipo de investigación se ha identificado la falta de políticas y procedimientos en el área administrativa, contable y operativa, dentro de la empresa Mi Supermercado.

5.2.4. *Método de la investigación*

- **Método experimental**

Se ha aplicado este método en la investigación con la finalidad de recabar información para el sustento del trabajo de investigación

- **Método inductivo**

El uso de este método ha permitido la recopilación y análisis de datos, la observación empírica y su conexión con la dimensión conceptual de la investigación, es decir, se ha podido determinar los factores que estaban afectando a la operatividad, administración y contabilidad de la empresa “Mi Supermercado”.

- **Método deductivo**

La aplicación de este método ha brindado el acceso a información real y estado actual de la empresa, de esta forma se ha orientado al diseño un sistema de control interno eficaz y eficiente que brinde beneficios a mediano y largo plazo para la empresa “Mi Supermercado”.

- **Método analítico**

Este método ha sido empleado para realizar un análisis de los componentes desarrollados a través del enfoque COSO.

5.2.5. Técnicas e instrumentos

Se ha llevado a cabo la recolección de información mediante fuentes primarias. Esta información se ha adquirido mediante el uso de dos técnicas: observación y entrevista. Para cada técnica se ha escogido un instrumento, para observación se ha tomado en cuenta la distribución de productos en el supermercado y, el desempeño del gerente y sus trabajadores durante horas de trabajo. Así mismo para la técnica de la entrevista, se ha aplicado una guía de preguntas para los trabajadores encargados del área administrativa, contable y operativa.

5.2.6. Población y tamaño de muestra

La población de este trabajo de integración curricular, ha sido la empresa “Mi Supermercado”, mientras que, la muestra de esta investigación corresponde al área administrativa, contable y operativa de la misma empresa.

5.6.7. Procedimientos

Para la puesta en marcha del presente trabajo de investigación curricular, se ha tomado en cuenta las fases que implican el desarrollo de un Sistema de Control Interno, primero, se ha recolectado información a través de artículos científicos, con la idea de tener todos los conceptos y definiciones relacionados al tema, posterior a esto se ha viajado hasta el cantón Celica por cinco ocasiones diferentes para comprometer al titular de la empresa y sus trabajadores en el diseño del Sistema de Control Interno, así también se ha permanecido en el lugar y se ha observado cómo ha sido el movimiento de la empresa y su ambiente laboral, de manera que se ha obtenido información sobre su estado situacional. En base a esto, se han redactado algunas preguntas para la entrevista que se mantuvo con el gerente y propietario de la empresa y, encargados de las áreas administrativa, contable y operativa. Con toda esta información recolectada a través de las entrevistas, se ha avanzado con la recopilación de preguntas en base a los componentes COSO I, con la ayuda de estos cuestionarios se ha realizado el diseño del Sistema de Control Interno con los componentes necesarios para mejorar la eficacia y eficiencia de la empresa “Mi Supermercado”, finalmente se ha realizado la evaluación de cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la finalidad de mejorar continuamente el Sistema de Control Interno de la empresa.

6. Resultados

6.1. Contextualización de la empresa

Mi Supermercado, es una empresa privada, se encuentra ubicada en el cantón Celica barrio Amazonas, Av. 12 de Diciembre, se dedica al expendio de productos de primera necesidad, cuenta con un único propietario, registrada en el año 2017 con el número de RUC 1105049892001, no es obligada a llevar contabilidad y realiza tributaciones del impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, cuenta con la colaboración de 6 trabajadores quienes se rigen al Código de Trabajo laborando en relación de dependencia.

Misión

Ayudar con el mejoramiento de la calidad de vida de los hogares de los habitantes de “La Celestial”, con productos de calidad y a bajos precios.

Visión

Convertirse en la mejor opción al momento de realizar las compras, ofertando productos de calidad para el consumo masivo, ser líderes en el mercado regional y contar con un excelente servicio.

6.2. Diagnostico Actual de la Empresa “Mi Supermercado”

6.2.1. Entrevista

Para obtener la información sobre la situación actual de la empresa Mi Supermercado, se aplicó la entrevista al gerente propietario el señor Carlos Bermeo y a la administradora de la empresa, la señora Yannina Gonzaga. Se realizaron preguntas y sus debidas observaciones.

Mediante el desarrollo de la entrevista y encuesta aplicada a los colaboradores de la empresa, se tiene lo detallado en Tabla 2 y Tabla 3.

Tabla 2*Entrevista al Gerente y Contadora*

N	Preguntas	S i	N o	N /	Observaciones
.				A	
1	¿Considera usted que un sistema de control interno es importante para su empresa? ¿Por qué?	x			Personalmente considero y creo conveniente que es necesario un sistema de control interno dentro de una empresa.
2	¿La empresa cuenta con un manual de funciones, donde se detalle cada una de las obligaciones y responsabilidades de los trabajadores?		x		Actualmente las funciones se designan únicamente de forma verbal.
3	¿Qué opinión tiene usted sobre la atención que se brinda al cliente?		x		Es buena atención, sin embargo, yo como gerente no tengo el tiempo necesario para estar ahí pendiente, para eso está la administradora.
4	¿Se mantienen políticas o procedimientos para el control de operaciones administrativas, contables y operativas?	x			No, por ahora todo lo manejamos de forma verbal, es decir, no tenemos algo establecido o documentado.
5	¿La empresa cuenta con herramientas o procesos para mitigar los riesgos o fraudes administrativos, financieros y operativos?	x			Sinceramente no, todo se hace de forma visual por ahora.
6	¿Se mantiene un correcto registro de los productos que ingresan, salen de bodega (inventario)?	x			No se tiene un riguroso registro, me gustaría mucho que en este trabajo se pueda implementar un orden para esto.
7	¿Cada área de la empresa cuenta con información transcrita en documentos físicos o digitales?	x			No, todo se maneja de forma verbal.
9	¿De qué manera da a conocer a sus trabajadores los días correspondientes a sus vacaciones?	x			Se estableció que los trabajadores tomaran sus días correspondientes a vacaciones, cuando no exista demasiados clientes.
10	¿Considera que la implementación de un sistema de control interno mejorará la gestión administrativa y contable de la empresa?	x			Espero que así sea, siempre dentro de una empresa es importante llevar un orden en las diferentes áreas.

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa “Mi Supermercado”.

Tabla 3*Entrevista aplicada a la administradora, contadora y cajero*

N	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Se cuenta con un archivo de soporte, ya sea este físico o digital?	x			Administradora: Si, ahora mismo contamos con un soporte de manera física.
2	¿La información contable es confiable y segura? ¿Por qué?	x			Contadora: Manejamos un sistema básico donde mantenemos todos los registros de facturación.
3	¿Se realiza un riguroso control de caja? Explique		x		Cajero: No realizamos cierres de caja de forma regular.
4	¿Se efectúan gastos que no están relacionados con el giro del negocio?		x		
5	¿Existen cuentas contables no registradas en el sistema?	x			Pregunta aplicada al contador
6	¿Cuenta con el personal para cada área de acuerdo con el perfil profesional?	x			
7	¿Usted (cajero), como se desenvuelve en su área de trabajo?	x			Considero que me desenvuelvo bien, de acuerdo a las actividades que se presentan diariamente.
8	¿El control ejercido por parte del administrador es el adecuado?	x			Cajero: Si, ejerce un buen control, pero si sería conveniente que exista un poco más de compromiso por parte la administradora.
9	¿Se envía información diaria al contador?		x		Cajero: En ocasiones se envía diariamente
10	¿Se mantienen archivos constatando lo que se tiene en bodega?	x			Bodeguero: Si, contamos con un registro físico.

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa “Mi Supermercado”.

De la información recopilada en base a la entrevista realizada al gerente, contadora, administradora, bodeguero, perchero y cajeros de la empresa “Mi Supermercado”, se determina las siguientes inconsistencias detectadas internamente a las mismas que se les busca posibles soluciones.

- La empresa no cuenta con un manual de funciones con detalle de las obligaciones y responsabilidades que debe cumplir cada uno de sus colaboradores.
- No se dispone de políticas o procedimientos que controle las operaciones gestionadas dentro del área administrativa, contable y operativa.
- La empresa no ha establecido procesos que busquen mitigar los riesgos o fraudes en las diferentes áreas.
- Se requiere implementar un sistema de registro digital especializado para asegurar el adecuado seguimiento de los productos almacenados o despachados desde la bodega.
- Es imprescindible la transcripción precisa de información en documentos físicos o digitales para cada departamento dentro de la empresa.
- No se dispone de políticas o procedimientos establecidos, donde se detalle de forma ordenada y planificada acerca de los beneficios legales de cada colaborador.
- El área contable, no cuenta con un sistema de registro de cuentas, y así mismo no posee información sobre cierre de caja diario.
- La empresa no ha desarrollado la documentación que justifique un proceso transparente en cuanto a la selección del nuevo personal.

6.3. Componentes que constituyen el sistema de control interno

A continuación, se presenta los cuestionarios de control interno aplicados a los cinco componentes del método COSO I, los cuales fueron direccionados al área administrativa, contable y operativa.

Tabla 4

Ambiente de control-administrativa

Razón Social
“Mi Supermercado”**Fecha: 22 de junio**

Ambiente de control- Área Administrativa						
Nº	Actividades	Respuestas				Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	
1	¿El personal conoce sobre la misión y visión de la empresa?					
2	¿Se tiene establecidos principios de integridad o valores éticos de la empresa mediante un código de conducta socializado a los trabajadores?					
3	¿Se maneja dentro de la empresa un ambiente de trabajo positivo y respetuoso?					
4	¿Se cuenta con una estructura organizacional donde se detallen estrictamente los roles y responsabilidades de cada colaborador?					
5	¿Considera que los colaboradores mantienen su compromiso a ser competentes dentro de la empresa?					
6	¿Se cuenta con políticas para la selección de talento humano?					
7	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?					
8	¿Existe un procedimiento de llamado de atención establecido, cuando no se cumplen con las normas de comportamiento?					
9	¿En la estructura organizacional se tiene definida claramente la línea de mando?					
10	¿La gerencia recibe constantemente capacitaciones para la correcta toma de decisiones?					

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa “Mi Supermercado”.

Tabla 5*Ambiente de control-contable*

Razón Social
"Mi Supermercado"

Fecha: 22 de junio



Ambiente de control- Área Contable							
Nº	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿El contador tiene conocimiento de los objetivos de la empresa?						
2	¿Existe interés por parte de gerencia para involucrar el área contable en el Sistema de Control Interno?						
3	¿Se manejan normas y procedimientos para cada actividad realizada en el área contable?						
4	¿Se programa capacitaciones constantes para el personal contable?						
5	¿Se evalúa el desempeño constantemente del personal en el área contable?						
6	¿Existe un manual de procedimientos donde se detalle el tratamiento contable de las operaciones de la empresa?						
7	¿Se presenta periódicamente reportes de las actividades realizadas?						
8	¿El perfil del contador está acorde al cumplimiento de sus funciones?						
9	¿Se cuenta con políticas contables?						
10	¿Se establece controles, para el tratamiento contable de la información generada por la empresa?						

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa "Mi Supermercado".

Tabla 6*Ambiente de control-operativa*

Razón Social
 “Mi Supermercado”

Fecha: 22 de junio



Ambiente de control- Área Operativa							
N°	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Mantiene buena comunicación con sus superiores y compañeros de trabajo?						
2	¿Considera que existe algún tipo de presión sobre el desarrollo de sus actividades?						
3	¿Se siente cómodo en su lugar de trabajo?						
4	¿Considera que dentro de la empresa, su trabajo es valorado?						
5	¿Conoce usted sobre la misión y visión de la empresa?						
6	¿La empresa le brinda alguna capacitación para el desarrollo de sus actividades?						
7	¿Una vez ingresado a la entidad son afiliados al seguro social?						
8	¿Su remuneración es cancelada a tiempo?						
9	¿Mantienen un registro para la entrada y salida de sus labores?						
10	¿La empresa le brinda algún incentivo, por las actividades que usted desarrolla?						

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa “Mi Supermercado”.

Tabla 7*Evaluación de riesgos-administrativa*

Razón Social
"Mi Supermercado"

Fecha: 22 de junio



Evaluación de riesgos- Área Administrativa							
Nº	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Se da seguimiento a cualquier riesgo encontrado en el área administrativa?						
2	¿Se cuenta con una matriz o mapa de riesgos en el área administrativa?						
3	¿Contamos con personal capacitado para análisis de una matriz de riesgos?						
4	¿Existen mecanismos para reaccionar ante cambios sociales y tecnológicos que puedan afectar a la empresa?						
5	¿Se ha elaborado un análisis para definir las probabilidades de que se genere riesgos?						
6	¿Se cuenta con algún procedimiento para tratar las falencias dentro del área administrativa?						
7	¿Existe algún informe de los correctivos aplicados en las falencias encontradas?						
8	¿Dentro del área administrativa, se evalúan los riesgos periódicamente para diagnosticar la forma en que los eventos potenciales impactan al logro de objetivos dentro de la empresa?						
9	¿Existe retraso en la entrega de información acerca de los resultados alcanzados?						
10	¿La administradora cuenta con el apoyo del gerente para planeación y ejecución de estudios de probabilidades e impactos de riesgos?						

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa "Mi Supermercado".

Tabla 8*Evaluación de riesgos-contable*

Razón Social
“Mi Supermercado”

Fecha: 22 de junio



Evaluación de riesgos- Área Contable							
Nº	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/ A	PT	CT	
1	¿Se ha identificado vulnerabilidad en el sistema de información contable?						
2	¿Se mantienen controles adecuados para restringir el accesos no autorizados o fraudes?						
3	¿Se aplican talleres o entrevistas para la identificación y evaluación los riesgos en el área contable?						
4	¿Contamos con personal capacitado para la aplicación de talleres o entrevistas dentro del área contable?						
5	¿Existen riesgos relacionados con la confidencialidad de la información contable?						
6	¿Se cuenta con algún procedimiento para tratar las falencias dentro del área contable?						
7	¿Existe algún informe de los correctivos aplicados en las falencias encontradas?						
8	¿Dentro del área contable, se generan copias de seguridad periódicas de la información?						
9	¿Existe retraso en la entrega de información acerca de los resultados alcanzados?						
10	¿El contador cuenta con el apoyo del gerente para la planeación y ejecución de estudios de probabilidades e impactos de riesgos?						

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa “Mi Supermercado”.

Tabla 9*Evaluación de riesgos-operativa*

Razón Social
“Mi Supermercado”

Fecha: 22 de junio



Evaluación de riesgos- Área Operativo							
Nº	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Existen riesgos de seguridad física para los colaboradores de la empresa (robos, accidentes)?						
2	¿Se cuenta con la seguridad adecuada para los trabajadores (cámaras, registro de acceso)?						
3	¿Se ha identificado vulnerabilidad de los colaboradores del área operativa?						
4	¿Se tiene acceso a procedimientos establecidos para responder a emergencias cómo incendios y evacuaciones?						
5	¿Se manejan medidas ergonómicas para mejorar las condiciones de trabajo?						
6	¿Se brinda capacitaciones sobre seguridad dentro del trabajo?						
7	¿Los colaboradores conocen acerca de los riesgos dentro de su área de trabajo?						
8	¿Se realizan evaluaciones de forma periódica acerca del ambiente de trabajo, para identificar los posibles riesgos?						
9	¿Existe riesgo de contaminación de alimentos como resultado a prácticas inadecuadas de manipulación o almacenamiento?						
10	¿Los colaboradores cuentan con el apoyo del gerente para planeación y ejecución de estudios de probabilidades e impactos de riesgos dentro del desempeño de sus funciones?						

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa “Mi Supermercado”.

Tabla 10*Actividades de control-administrativa*

Razón Social
“Mi Supermercado”

Fecha: 22 de junio



Actividades de control- Área Administrativa							
N°	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para el desarrollo de actividades administrativas, dando respuesta a los riesgos?						
2	¿Dentro de las políticas o procedimientos, se establece a las personas responsables de su ejecución?						
3	¿Se asegura que todas las políticas y procedimientos sean entendidos y seguidos por la administradora? ¿Cómo lo hacen?						
4	¿Se cuenta con actividades de control automatizadas, mediante TICS? ¿Cuáles?						
5	¿Se mantiene una adecuada segregación de funciones dentro del área administrativa?						
6	¿Se realizan revisiones periódicas del desempeño del área administrativa?						
7	¿Se verifica adecuadamente la autorización de transacciones antes de que sean procesadas?						
8	¿Se cuenta con sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades?						
9	¿Dentro del área administrativa, se mantienen controles para evitar que una sola persona tenga acceso completo o control sobre una transacción desde el inicio hasta el final?						
10	¿Se mantiene un registro de las autorizaciones realizadas, donde se incluya quien las aprueba y su justificación?						

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa “Mi Supermercado”.

Tabla 11*Actividades de control-contable*

Razón Social
“Mi Supermercado”

Fecha: 22 de junio



Actividades de control- Área Contable							
Nº	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Se cuenta con políticas y procedimientos claros para la gestión de presupuestos, gastos, inversiones y financiamientos?						
2	¿Se revisan y actualizan regularmente las políticas y procedimientos financieros para asegurar su concurrencia y cumplimiento de normativas?						
3	¿Se mantiene un sistema de información que respalde las actividades de contables tales como cierres de caja y saldos a terceros?						
4	¿Se involucra a la gerencia en la revisión de las estimaciones contables?						
5	¿Se mantienen prácticas contables y de cierre consistentemente en fechas itinerarias (mensualmente, trimestralmente)?						
6	¿Se mantiene una adecuada segregación de funciones dentro del área contable?						
7	¿Se realizan revisiones periódicas del desempeño del área contable?						
8	¿Se comunica acerca de los resultados de las revisiones de desempeño dentro del área contable?						
9	¿Se requiere autorización previa y documentada para transacciones contables significativas?						
10	¿Se hace uso de contraseñas seguras y políticas de acceso para sistemas informáticos contables?						

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa “Mi Supermercado”.

Tabla 12*Actividades de control-operativa*

Razón Social
“Mi Supermercado”

Fecha: 22 de junio



Actividades de control- Área Operativa							
Nº	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Se ha establecido funciones en las actividades relacionadas con la gestión del personal (contratación, evaluación del personal)?						
2	¿En el área operativa, se encuentran segregadas las funciones y responsabilidades?						
3	¿Se realizan constataciones para determinar la veracidad de la información presentada por el colaborador?						
4	¿Se realizan informes mensuales, de pérdidas, ajustes y novedades en bodega?						
5	¿Se verifican referencias y antecedentes laborales de los candidatos antes de la contratación?						
6	¿Se involucra a personas de otra área para el conteo físico de productos?						
7	¿Existe un control de acceso de personal autorizado a bodega?						
8	¿Se realizan controles oportunos o supervisión para asegurar que las operaciones se llevan a cabo de forma correcta?						
9	¿Existe un estricto control sobre el ingreso y salida de producto desde bodega?						
10	¿Se cumple con todas las leyes y regulaciones aplicables (horas de trabajo, condiciones de empleo)?						

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa “Mi Supermercado”.

Tabla 13*Información y Comunicación-administrativa*

Razón Social
 “Mi Supermercado”

Fecha: 22 de junio



Información y Comunicación- Área Administrativa							
Nº	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Se cuenta con políticas y procedimientos escritos que regulen la gestión de la información y la comunicación en el área administrativa?						
2	¿Se mantiene un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna y externa para la toma de decisiones?						
3	¿Se comunica a la administradora de manera oportuna sobre las actividades que se deben realizar?						
4	¿La información que proporciona la administradora a su gerencia es confiable para la toma de decisiones?						
5	¿La planificación del área administrativa, es comunicada oportunamente ?						
6	¿Se comunica los cambios en actividades y procesos con anterioridad y de forma efectiva hacia la gerencia?						
7	¿Existen canales de comunicación activos entre la administradora y demás personal de la empresa?						
8	¿La información brindada por la administradora facilita la toma de decisiones?						
9	¿Se realiza una correcta comunicación sobre el cumplimiento de metas y objetivos?						
10	¿Se comunica oportunamente a los clientes sobre cambios de precios, descuentos y promociones?						

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa “Mi Supermercado”.

Tabla 14*Información y Comunicación-contable*

Razón Social
 “Mi Supermercado”

Fecha: 22 de junio



Información y Comunicación- Área Contable							
Nº	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	P T	CT	
1	¿Se cuenta con políticas y procedimientos escritos que regulen la gestión de la información y la comunicación en el área contable?						
2	¿Se mantiene un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna y externa para la toma de decisiones?						
3	¿Se comunica a la contadora de manera oportuna sobre las actividades que se deben realizar?						
4	¿La información que proporciona la contadora a su gerencia es confiable para la toma de decisiones?						
5	¿La planificación del área contable, es comunicada oportunamente?						
6	¿Se comunica los cambios en actividades y procesos con anterioridad y de forma efectiva hacia la gerencia?						
7	¿Se elaboran reportes contables de manera mensual?						
8	¿La información brindada por la contadora facilita la toma de decisiones?						
9	¿Se realiza una correcta comunicación sobre el cumplimiento de metas y objetivos?						
10	¿Existen canales de comunicación adecuados para reportar quejas, reclamos o sugerencias por parte de la contadora?						

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa “Mi Supermercado”.

Tabla 15*Información y Comunicación-operativa*

Razón Social
 “Mi Supermercado”

Fecha: 22 de junio



Información y Comunicación- Área Operativa

N°	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Se distribuye información en redes sociales sobre la búsqueda de nuevo personal?						
2	¿Los colaboradores conocen de manera formal acerca del requerimiento de nuevo personal?						
3	¿Cualquier novedad dentro de la empresa es inmediatamente socializada con los colaboradores?						
4	¿Se actualiza oportunamente los precios de la mercancía en las actividades comerciales?						
5	¿En el área operativa, se hacen usos de canales de comunicación para reportar quejas, sugerencias, reclamos?						
6	¿Existe armonía y comunicación entre la administradora y demás colaboradores?						
7	¿Se distribuye información sobre el cumplimiento de las actividades realizadas?						
8	¿Se fomenta la concienciación sobre la importancia de la seguridad y confidencialidad de la información de los colaboradores del área operativa?						
9	¿Se comunica de manera asertiva sobre a los clientes sobre la disposición de nuevos productos o marcas?						
10	¿Cualquier situación acerca de las vacaciones de los colaboradores es comunicada de forma verbal o documentada?						

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa “Mi Supermercado”.

Tabla 16*Monitoreo-administrativa*

Razón Social
“Mi Supermercado”

Fecha: 22 de junio



Monitoreo- Área Administrativa							
N°	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Se cuenta con algún procedimiento para monitoreo de actividades administrativas?						
2	¿Considera que este procedimiento es efectivo para el monitoreo administrativo?						
3	¿Se hace uso de alguna herramienta tecnológica para el monitoreo dentro del área administrativa?						
4	¿Con que frecuencia se monitorea el cumplimiento de las actividades administrativas?						
5	¿La información dentro del área se encuentra debidamente ordenada?						
6	¿Se han identificado mejoras en la gestión administrativa como resultado del monitoreo?						
7	¿Ha recibido capacitación sobre los procedimientos de monitoreo?						
8	¿Cómo afecta el monitoreo administrativo en su carga diaria de trabajo?						
9	¿Se encuentra satisfecho con el sistema de monitoreo actual?						
10	¿Se comunican las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?						

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa “Mi Supermercado”.

Tabla 17*Monitoreo-contable*

Razón Social
“Mi Supermercado”

Fecha: 22 de junio



		Monitoreo- Área Contable					Observaciones
Nº	Actividades	Respuestas					
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Se cuenta con algún procedimiento para monitoreo de actividades contables?						
2	¿Considera que este procedimiento es efectivo para el monitoreo contable?						
3	¿Se hace uso de alguna herramienta tecnológica para el monitoreo dentro del área contable?						
4	¿Con qué frecuencia se monitorea el cumplimiento de las actividades contables?						
5	¿La información dentro del área se encuentra debidamente ordenada?						
6	¿Se han identificado mejoras en la gestión contable como resultado del monitoreo?						
7	¿Ha recibido capacitación sobre los procedimientos de monitoreo?						
8	¿Cómo afecta el monitoreo contable en su carga diaria de trabajo?						
9	¿Se evalúa la corrección de errores comunicados durante el proceso de registro de información contable?						
10	¿Se evalúa que los componentes de control interno estén presentes adecuadamente en el área contable?						

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa “Mi Supermercado”.

Tabla 18*Monitoreo-operativa*

Razón Social
“Mi Supermercado”

Fecha: 22 de junio



Monitoreo- Área Operativa							
Nº	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Se cuenta con algún procedimiento para monitoreo de actividades operativas?						
2	¿Considera que este procedimiento es efectivo para el monitoreo operativo?						
3	¿Se hace uso de alguna herramienta tecnológica para el monitoreo dentro del área operativa?						
4	¿Con qué frecuencia se monitorea el cumplimiento de las actividades contables?						
5	¿Con qué frecuencia se revisan y actualizan los procedimientos de control interno en el departamento operativo?						
6	¿Se han identificado mejoras en la gestión operativa como resultado del monitoreo?						
7	¿Ha recibido capacitación sobre los procedimientos de monitoreo?						
8	¿Cómo afecta el monitoreo operativo en su carga diaria de trabajo?						
9	¿Se evalúa la corrección de errores comunicados durante el proceso de registro de información operativa?						
10	¿Se evalúa que los componentes de control interno estén presentes adecuadamente en el área operativa?						

Nota. Información proporcionada por colaboradores de la empresa “Mi Supermercado”.

6.3.1. Resultados de la aplicación del check list por los componentes del COSO I.

Se adjunta lo que fueron las respuestas a la aplicación de los cuestionarios de control interno basados en los cinco componentes de COSO I, tanto para el área administrativa, contable y operativa.

Tabla 19*Componente: Ambiente de control- área administrativa*

Razón Social
 “Mi Supermercado”

Fecha: 28 de junio de 2024

Ambiente de control- Área Administrativa							
N°	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N / A	PT	CT	
1	¿El personal conoce sobre la misión y visión de la empresa?		x		1	0	
2	¿Se tiene establecidos principios de integridad o valores éticos de la empresa mediante un código de conducta socializado a los trabajadores?		x		1	0	
3	¿Se maneja dentro de la empresa un ambiente de trabajo positivo y respetuoso?	x			1	1	
4	¿Se cuenta con una estructura organizacional donde se detallan estrictamente los roles y responsabilidades de cada colaborador?	x			1	1	
5	¿Considera que los colaboradores mantienen su compromiso a ser competentes dentro de la empresa?	x			1	1	
6	¿Se cuenta con políticas para la selección de talento humano?		x		1	0	
7	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?	x			1	1	
8	¿Existe un procedimiento de llamado de atención establecido, cuando no se cumplen con las normas de comportamiento?		x		1	0	
9	¿En la estructura organizacional se tiene definida claramente la línea de mando?		x		1	0	
10	¿Recibe usted constantemente capacitaciones para ayudar a la correcta toma de decisiones?		x		1	0	

Calificación Total: CT	4
Ponderación Total: PT	10
Nivel de confianza y nivel de riesgo	
Nivel de confianza	Nivel de riesgo
NC=(CT/PT)*100	NR=100%-NC
NC=(4/10)*100	NR=100%-40%
NC=40%	NR=60%

Nota. Datos proporcionados por la empresa.

Nivel de confianza		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-95%	51%-75%	15%-50%
Nivel de riesgo (100-NC)		

Interpretación

Tras aplicar el cuestionario para el componente ambiente de control dentro del área administrativa, específicamente a la administradora de la empresa, se evidencia un nivel de confianza (bajo) del 40% y un nivel de riesgo (moderado) del 60%, esto refleja principalmente la urgencia de brindar capacitaciones a la administradora para facilitar la toma de decisiones, la falta de políticas para selección de personal, necesidad de establecer normas de comportamiento de los trabajadores dentro de su área de trabajo.

Tabla 21*Componente: Ambiente de control- área contable*

Razón Social
 “Mi Supermercado”

Fecha: 29 de junio de 2024



Ambiente de control- Área Contable							
Nº	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿El contador tiene conocimiento de los objetivos de la empresa?		x		1	0	Realmente no tenemos claro los objetivos dentro de la empresa.
2	¿Existe interés por parte de gerencia para involucrar el área contable en el Sistema de Control Interno?	x			1	1	
3	¿Se manejan normas y procedimientos para cada actividad realizada en el área contable?		x		1	0	
4	¿Se programa capacitaciones constantes para el personal contable?		x		1	0	
5	¿Se evalúa el desempeño constantemente del personal en el área contable?	x			1	1	
6	¿Existe un manual de procedimientos donde se detalle el tratamiento contable de las operaciones de la empresa?		x		1	0	
7	¿Se presenta periódicamente reportes de las actividades realizadas?		x		1	0	No realizo esto de forma cotidiana.
8	¿El perfil del contador está acorde al cumplimiento de sus funciones?	x			1	1	
9	¿Se cuenta con políticas contables?		x		1	0	
10	¿Se establece controles, para el tratamiento contable de la información generada por la empresa?		x		1	0	

Calificación Total: CT	3
Ponderación Total: PT	10
Nivel de confianza y nivel de riesgo	
Nivel de confianza	Nivel de riesgo
NC=(CT/PT)*100	NR=100%-NC
NC=(3/10)*100	NR=100%-30%
NC=30%	NR=70%

Nota. Datos proporcionados por la empresa.

Nivel de confianza		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-95%	51%-75%	15%-50%
Nivel de riesgo (100-NC)		

Interpretación

Una vez aplicado el cuestionario para el componente ambiente de control dentro del área contable, específicamente a la contadora de la empresa, se evidencia un nivel de confianza (bajo) del 30% y un nivel de riesgo (moderado) del 70%, esto refleja principalmente la necesidad de brindar capacitaciones a la contadora para facilitar la toma de decisiones o sugerir acciones dentro de su área, la necesidad de contar con un manual de procedimientos donde se detalle el tratamiento contable de las operaciones de la empresa, el establecimiento de políticas que exijan la presentación periódica de reportes contables y financieros.

Tabla 23

Componente: Ambiente de control- área operativa

Razón Social
“Mi Supermercado”

Fecha: 29 de junio de 2024



Ambiente de control- Área Operativa							
Nº	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Mantiene buena comunicación con sus superiores y compañeros de trabajo?	x			1	1	
2	¿Considera que existe algún tipo de presión sobre el desarrollo de sus actividades?	x			1	1	
3	¿Se siente cómodo en su lugar de trabajo?	x			1	1	
4	¿Considera que dentro de la empresa, su trabajo es valorado?	x			1	1	
5	¿Conoce usted sobre la misión y visión de la empresa?		x		1	0	
6	¿La empresa le brinda alguna capacitación para el desarrollo de sus actividades?		x		1	0	
7	¿Una vez ingresado a la entidad son afiliados al seguro social?	x			1	1	
8	¿Su remuneración es cancelada a tiempo?	x			1	1	
9	¿Mantienen un registro para la entrada y salida de sus labores?		x		1	0	
10	¿La empresa le brinda algún incentivo, por las actividades que usted desarrolla?		x		1	0	
Calificación Total: CT						6	
Ponderación Total: PT						10	
Nivel de confianza y nivel de riesgo							
Nivel de confianza						Nivel de riesgo	
NC=(CT/PT)*100						NR=100%-NC	
NC=(6/10)*100						NR=100%-60%	
NC=60%						NR=40%	

Nota. Datos proporcionados por la empresa.

Nivel de confianza		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-95%	51%-75%	15%-50%
Nivel de riesgo (100-NC)		

Interpretación

Mediante el cuestionario para el componente ambiente de control dentro del área operativa, aplicado específicamente a los cajeros y bodeguero de la empresa, se evidencia un nivel de confianza (moderado) del 60% y un nivel de riesgo (bajo) del 40%, esto refleja principalmente la necesidad de brindar capacitaciones al personal de acuerdo a sus labores, el requerimiento de un procedimiento que detalle el registro de la hora de entrada y salida de los colaboradores de la empresa.

Tabla 25

Componente: Evaluación de riesgos- área administrativa

Razón Social
“Mi Supermercado”

Fecha: 29 de junio de 2024



Evaluación de riesgos- Área Administrativa							
N°	Actividades	Respuestas					Observaciones
		S I	N O	N/ A	P T	C T	
1	¿Se da seguimiento a cualquier riesgo encontrado en el área administrativa?		x		1	0	Se intenta evitar los riesgos, pero no se da un seguimiento oportuno.
2	¿Se cuenta con una matriz o mapa de riesgos en el área administrativa?		x		1	0	
3	¿Contamos con personal capacitado para análisis de una matriz de riesgos?	x			1	1	
4	¿Existen mecanismos para reaccionar ante cambios sociales y tecnológicos que puedan afectar a la empresa?	x			1	1	Si, ahora manejamos el análisis de entorno para identificar tendencia hacia el cambio
5	¿Se ha elaborado un análisis para definir las probabilidades de que se genere riesgos?	x			1	0	Lo hemos hecho de forma verbal junto con la contadora.
6	¿Se cuenta con algún procedimiento para tratar las falencias dentro del área administrativa?	x			1	0	Se ha tratado esto.
7	¿Existe algún informe de los correctivos aplicados en las falencias encontradas?	x			1	0	
8	¿Dentro del área administrativa, se evalúan los riesgos periódicamente para diagnosticar la forma en que los eventos potenciales impactan al logro de objetivos dentro de la empresa?	x			1	0	
9	¿Existe retraso en la entrega de información acerca de los resultados alcanzados?	x			1	1	Tratamos de entregar puntual La información.
10	¿La administradora cuenta con el apoyo del gerente para planeación y ejecución de estudios de probabilidades e impactos de riesgos?	x			1	1	

Calificación Total: CT	4
Ponderación Total: PT	10
Nivel de confianza y nivel de riesgo	
Nivel de confianza	Nivel de riesgo
NC=(CT/PT)*100	NR=100%-NC
NC=(4/10)*100	NR=100%-40%
NC=40%	NR=60%

Nota. Datos proporcionados por la empresa.

Nivel de confianza		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-95%	51%-75%	15%-50%
Nivel de riesgo (100-NC)		

Interpretación

Este cuestionario fue aplicado específicamente a la administradora de la empresa, mismo que se aprecia un nivel de confianza (bajo) del 40% y un nivel de riesgo (moderado) del 60%, esto ha hecho caer en cuenta la necesidad de identificar los riesgos dentro del área administrativa, incluida la posibilidad de fraude, que de alguna forma pueda afectar al logro de objetivos, analizar su posibilidad de ocurrencia e impacto y, definir las estrategias y acciones necesarias para enfrentarlos de mejor manera.

Tabla 27

Componente: Evaluación de riesgos- área contable

Razón Social
"Mi Supermercado"

Fecha: 29 de junio de 2024



Evaluación de riesgos- Área Contable							
N o	Actividades	Respuestas					Observaciones
		S I	N O	N/ A	PT	C T	
1	¿Se ha identificado vulnerabilidad en el sistema de información contable?	x			1	1	Si, se ha dado por el cambio de contadora.
2	¿Se mantienen controles adecuados para restringir el accesos no autorizados o fraudes?	x			1	1	
3	¿Se aplican talleres o entrevistas para la identificación y evaluación los riesgos en el área contable?		x		1	0	
4	¿Contamos con personal capacitado para la aplicación de talleres o entrevistas dentro del área contable?	x			1	1	El gerente nos imparte las capacitaciones, especialista en procesos contables.
5	¿Existen riesgos relacionados con la confidencialidad de la información contable?		x		1	0	
6	¿Se cuenta con algún procedimiento para tratar las falencias dentro del área contable?		x		1	0	
7	¿Existe algún informe de los correctivos aplicados en las falencias encontradas?		x		1	0	
8	¿Dentro del área contable, se generan copias de seguridad periódicas de la información?		x		1	0	
9	¿Existe retraso en la entrega de información acerca de los resultados alcanzados?		x		1	0	
10	¿El contador cuenta con el apoyo del gerente para la planeación y ejecución de estudios de probabilidades e impactos de riesgos?	x			1	1	

Calificación Total: CT	4
Ponderación Total: PT	10
Nivel de confianza y nivel de riesgo	
Nivel de confianza	Nivel de riesgo
NC=(CT/PT)*100	NR=100%-NC
NC=(4/10)*100	NR=100%-40%
NC=40%	NR=60%

Nota. Datos proporcionados por la empresa.

Nivel de confianza		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-95%	51%-75%	15%-50%
Nivel de riesgo (100-NC)		

Interpretación

Al realizar el cuestionario a la contadora de la empresa, se constata un nivel de confianza (bajo) del 40% y un nivel de riesgo (moderado) del 60%, esto destaca la importancia de identificar los riesgos en el área contable, incluyendo la posibilidad de fraude, que podrían influir en el cumplimiento de los objetivos. Es esencial analizar la probabilidad de que estos riesgos ocurran y su impacto, para establecer las estrategias y acciones necesarias para mitigación en determinado tiempo.

Tabla 29

Componente: Evaluación de riesgos- área operativa

Razón Social
“Mi Supermercado”

Fecha: 29 de junio de 2024



Evaluación de riesgos- Área Operativo							
N o	Actividades	Respuestas					Observaciones
		S I	N O	N/ A	P T	C T	
1	¿Existen riesgos de seguridad física para los colaboradores de la empresa (robos, accidentes)?	x			1	1	Claro, todos de alguna forma estamos expuestos.
2	¿Se cuenta con la seguridad adecuada para los trabajadores (cámaras, registro de acceso)?		x		1	0	Tengo entendido que se está en proceso de implementación de cámaras de seguridad para brindar confianza al cliente.
3	¿Se ha identificado vulnerabilidad de los colaboradores del área operativa?		x		1	0	
4	¿Se tiene acceso a procedimientos establecidos para responder a emergencias como incendios y evacuaciones?		x		1	0	
5	¿Se manejan medidas ergonómicas para mejorar las condiciones de trabajo?		x		1	0	
6	¿Se brinda capacitaciones sobre seguridad dentro del trabajo?		x		1	0	
7	¿Los colaboradores conocen acerca de los riesgos dentro de su área de trabajo?	x			1	1	Si, de manera superficial lo sabemos
8	¿Se realizan evaluaciones de forma periódica acerca del ambiente de trabajo, para identificar los posibles riesgos?		x		1	0	
9	¿Existe riesgo de contaminación de alimentos como resultado a prácticas inadecuadas de manipulación o almacenamiento?		x		1	0	Manejamos de forma ordenada y responsable la clasificación de alimentos dentro del supermercado.
10	¿Los colaboradores cuenta con el apoyo del gerente para planeación y ejecución de estudios de probabilidades e impactos de riesgos dentro del desempeño de sus funciones?	x			1	1	

Calificación Total: CT	3
Ponderación Total: PT	10
Nivel de confianza y nivel de riesgo	
Nivel de confianza	Nivel de riesgo
$NC=(CT/PT)*100$	NR=100%-NC
$NC=(3/10)*100$	NR=100%-30%
NC=30%	NR=70%

Nota. Datos proporcionados por la empresa.

Nivel de confianza		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-95%	51%-75%	15%-50%
Nivel de riesgo (100-NC)		

Interpretación

Este cuestionario fue aplicado a los cajeros, perchero y bodeguero de la empresa, se evidencia un nivel de confianza (bajo) del 30% y un nivel de riesgo (moderado) del 70%, esto destaca la importancia de identificar los riesgos principalmente de tipo ergonómico, establecer procedimientos y normativa. Además, es esencial analizar la probabilidad de que estos riesgos ocurran y cuál sería su impacto en las actividades regulares de la empresa, y establecer las estrategias y acciones necesarias para manejarlos de manera efectiva.

Tabla 31

Componente: Actividades de control- área administrativa

Razón Social
"Mi Supermercado"

Fecha: 30 de junio de 2024



Actividades de control- Área Administrativa							
N°	Actividades	Respuestas					Observaciones
		S	N	N	P	C	
		I	O	/	T	T	
		A					
1	¿Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para el desarrollo de actividades administrativas, dando respuesta a los riesgos?	x			1	1	
2	¿ Dentro de las políticas o procedimientos, se establece a las personas responsables de su ejecución ?				1	1	
		x					
3	¿Se asegura que todas las políticas y procedimientos sean entendidos y seguidos por la administradora? ¿Cómo lo hacen?	x			1	1	Si, por ahora lo realizamos mediante reuniones periódicas.
4	¿Se cuenta con actividades de control automatizadas, mediante TICS? ¿Cuáles?		x		1	0	
5	¿Se mantiene una adecuada segregación de funciones dentro del área administrativa?	x			1	1	Sí, yo soy quien s encarga de segregar funciones para que dentro de mi área se cumpla lo requerido
6	¿Se realizan revisiones periódicas del desempeño del área administrativa?	x			1	1	En este caso, quien realiza las revisiones de mi desempeño es el señor gerente
7	¿Se verifica adecuadamente la autorización de transacciones antes de que sean procesadas?	x			1	1	
8	¿Se cuenta con sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades?	x			1	1	Sí, yo mantengo como guía a un sistema de gestión empresarial.
9	¿Dentro del área administrativa, se mantienen controles para evitar que una sola persona tenga acceso completo o control sobre una transacción desde el inicio hasta el final?		x		1	0	
10	¿Se mantiene un registro de las autorizaciones realizadas, donde se incluya quien las aprueba y su justificación?	x			1	1	

Calificación Total: CT	8
Ponderación Total: PT	10
Nivel de confianza y nivel de riesgo	
Nivel de confianza	Nivel de riesgo
NC=(CT/PT)*100	NR=100%-NC
NC=(8/10)*100	NR=100%-80%
NC=80%	NR=20%

Nota. Datos proporcionados por la empresa.

Nivel de confianza		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-95%	51%-75%	15%-50%
Nivel de riesgo (100-NC)		

Interpretación

Al aplicar este cuestionario, se logró comprobar un nivel de confianza (alto) del 80% y un nivel de riesgo (bajo) del 20%, por tal razón, se determinó la necesidad de mitigar el impacto de los riesgos que pudieran materializarse, hacer uso de las TIC's mediante actividades de control y evaluarlas de forma permanente para asegurar su correcta aplicación.

Tabla 33

Componente: Actividades de control-área contable

Razón Social
"Mi Supermercado"

Fecha: 30 de junio de 2024



Actividades de control- Área Contable							
N°	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	P	C	
1	¿Se cuenta con políticas y procedimientos claros para la gestión de presupuestos, gastos, inversiones y financiamientos?	x			1	1	
2	¿Se revisan y actualizan regularmente las políticas y procedimientos financieros para asegurar su concurrencia y cumplimiento de normativas?		x		1	0	
3	¿Se mantiene un sistema de información que respalde las actividades de contables tales como cierres de caja y saldos a terceros?	x			1	1	
4	¿Se involucra a la gerencia en la revisión de las estimaciones contables?	x			1	1	
5	¿Se mantienen prácticas contables y de cierre consistentemente en fechas itinerarias (mensualmente, trimestralmente)?	x			1	1	
6	¿Se mantiene una adecuada segregación de funciones dentro del área contable?	x			1	1	En este caso, como contadora encargada, asigno las funciones dentro de mi área.
7	¿Se realizan revisiones periódicas del desempeño del área contable?		x		1	0	
8	¿Se comunica acerca de los resultados de las revisiones de desempeño dentro del área contable?		x		1	0	
9	¿Se requiere autorización previa y documentada para transacciones contables significativas?		x		1	0	
10	¿Se hace uso de contraseñas seguras y políticas de acceso para sistemas informáticos contables?		x		1	0	

Calificación Total: CT	5
Ponderación Total: PT	10
Nivel de confianza y nivel de riesgo	
Nivel de confianza	Nivel de riesgo
NC=(CT/PT)*100	NR=100%-NC
NC=(5/10)*100	NR=100%-50%
NC=50%	NR=50%

Nota. Datos proporcionados por la empresa.

Nivel de confianza		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-95%	51%-75%	15%-50%
Nivel de riesgo (100-NC)		

Interpretación

Una vez aplicado este cuestionario, se determinó un nivel de confianza (bajo) del 50% y un nivel de riesgo (bajo) del 50%, de manera que, se requiere establecer documentación que involucre la revisión periódica de las estimaciones contables, procedimientos para el desarrollo de transacciones contables, políticas de acceso para el sistema informático contable y, hacer uso de las TIC's mediante actividades de control.

Tabla 35

Componente: Actividades de control- área operativa

Razón Social
"Mi Supermercado"

Fecha: 30 de junio de 2024



Actividades de control- Área Operativa							
Nº	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Se ha establecido funciones en las actividades relacionadas con la gestión del personal (contratación, evaluación del personal)?		x		1	0	
2	¿En el área operativa, se encuentran segregadas las funciones y responsabilidades?	x			1	1	
3	¿Se realizan constataciones para determinar la veracidad de la información presentada por el colaborador?		x		1	0	
4	¿Se realizan informes mensuales, de pérdidas, ajustes y novedades en bodega?	x			1	1	
5	¿Se verifican referencias y antecedentes laborales de los candidatos antes de la contratación?		x		1	0	
6	¿Se involucra a personas de otra área para el conteo físico de productos?	x			1	1	
7	¿Existe un control de acceso de personal autorizado a bodega?		x		1	0	
8	¿Se realizan controles oportunos o supervisión para asegurar que las operaciones se llevan a cabo de forma correcta?		x		1	0	
9	¿Existe un estricto control sobre el ingreso y salida de producto desde bodega?		x		1	0	
10	¿Se cumple con todas las leyes y regulaciones aplicables (horas de trabajo, condiciones de empleo)?	x			1	0	

Calificación Total: CT	3
Ponderación Total: PT	10
Nivel de confianza y nivel de riesgo	
Nivel de confianza	Nivel de riesgo
$NC=(CT/PT)*100$	NR=100%-NC
$NC=(3/10)*100$	NR=100%-30%
NC=30%	NR=70%


Nota. Datos proporcionados por la empresa.

Nivel de confianza		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-95%	51%-75%	15%-50%
Nivel de riesgo (100-NC)		

Interpretación

Al ser aplicado el cuestionario, se determinó un nivel de confianza (bajo) del 30% y un nivel de riesgo (moderado) el 70%, por lo tanto, se requiere establecer un control para inventario en bodega, un procedimiento para evidenciar el desarrollo de las actividades asignadas al personal, así mismo, un procedimiento y políticas para la contratación de personal que será parte de la empresa.

Tabla 37*Componente: Información y Comunicación- área administrativa*

Razón Social "Mi Supermercado"				Fecha: 30 de junio de 2024			
Información y Comunicación- Área Administrativa							
N°	Actividades	Respuestas					Observaciones
		S I	N O	N/ A	P T	C T	
1	¿Se cuenta con políticas y procedimientos escritos que regulen la gestión de la información y la comunicación en el área administrativa?		x		1	0	
2	¿Se mantiene un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna y externa para la toma de decisiones?		x		1	0	Sería de mucha ayuda un sistema que facilite la documentación de información
3	¿Se comunica a la administradora de manera oportuna sobre las actividades que se deben realizar?		x		1	0	No hay organización para esto
4	¿La información que proporciona la administradora a su gerencia es confiable para la toma de decisiones?	x			1	1	
5	¿La planificación del área administrativa, es comunicada oportunamente?		x		1	0	
6	¿Se comunica los cambios en actividades y procesos con anterioridad y de forma efectiva hacia la gerencia?	x			1	1	
7	¿Existen canales de comunicación activos entre la administradora y demás personal de la empresa?	x			1	0	
8	¿La información brindada por la administradora facilita la toma de decisiones?	x			1	1	
9	¿Se realiza una correcta comunicación sobre el cumplimiento de metas y objetivos?		x		1	0	
10	¿Se comunica oportunamente a los clientes sobre cambios de precios, descuentos y promociones?		x		1	0	

Calificación Total: CT	3
Ponderación Total: PT	10
Nivel de confianza y nivel de riesgo	
Nivel de confianza	Nivel de riesgo
$NC=(CT/PT)*100$	NR=100%-NC
$NC=(3/10)*100$	NR=100%-30%
NC=30%	NR=70%

Nota. Datos proporcionados por la empresa.

Nivel de confianza		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-95%	51%-75%	15%-50%
Nivel de riesgo (100-NC)		

Interpretación

Tras aplicar este cuestionario, se evidencia un nivel de confianza (bajo) del 30% y un nivel de riesgo (moderado) del 70%, esto refleja principalmente la urgencia de promover el sentido de compromiso, orientación a resultados y toma de decisiones; y garantizar la difusión y circulación de la información hacia los clientes.

Tabla 39*Componente: Información y Comunicación- área contable*Razón Social
"Mi Supermercado"**Fecha: 30 de junio de 2024**

Información y Comunicación- Área Contable							
Nº	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Se cuenta con políticas y procedimientos escritos que regulen la gestión de la información y la comunicación en el área contable?		x		1	0	
2	¿Se mantiene un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna y externa para la toma de decisiones?		x		1	0	
3	¿Se comunica a la contadora de manera oportuna sobre las actividades que se deben realizar?		x		1	0	
4	¿La información que proporciona la contadora a su gerencia es confiable para la toma de decisiones?			x	1	0	
5	¿La planificación del área contable, es comunicada oportunamente?	x			1	1	
6	¿Se comunica los cambios en actividades y procesos con anterioridad y de forma efectiva hacia la gerencia?	x			1	0	
7	¿Se elaboran reportes contables de manera mensual?		x		1	0	Se entregan trimestralmente
8	¿La información brindada por la contadora facilita la toma de decisiones?	x			1	1	
9	¿Se realiza una correcta comunicación sobre el cumplimiento de metas y objetivos?		x		1	0	
10	¿Existen canales de comunicación adecuados para reportar quejas, reclamos o sugerencias por parte de la contadora?		x		1	0	

Calificación Total: CT	2
Ponderación Total: PT	10
Nivel de confianza y nivel de riesgo	
Nivel de confianza	Nivel de riesgo
NC=(CT/PT)*100	NR=100%-NC
NC=(2/10)*100	NR=100%-20%
NC=20%	NR=80%

Nota. Datos proporcionados por la empresa.

Nivel de confianza		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-95%	51%-75%	15%-50%
Nivel de riesgo (100-NC)		

Interpretación

Una vez aplicado este cuestionario, se evidencia un nivel de confianza (bajo) del 20% y un nivel de riesgo (alto) del 80%, esto refleja principalmente la necesidad de contar con políticas que detallen la entrega de reportes contables mensualmente, promover el sentido de compromiso, orientación a resultados y toma de decisiones; y garantizar la difusión y circulación de la información mediante canales adecuados para reportar quejas, reclamos o sugerencias por parte del encargado del área.

Tabla 41*Componente: Información y Comunicación- área operativa*

Razón Social
"Mi Supermercado"

Fecha: 30 de junio de 2024

Información y Comunicación- Área Operativa							
N°	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Se distribuye información en redes sociales sobre la búsqueda de nuevo personal?		x		1	0	Para esto no se hace uso de las redes sociales.
2	¿Los colaboradores conocen de manera formal acerca del requerimiento de nuevo personal?	x			1	1	
3	¿Cualquier novedad dentro de la empresa es inmediatamente socializada con los colaboradores?		x		1	0	
4	¿Se actualiza oportunamente los precios de la mercancía en las actividades comerciales?		x		1	0	
5	¿En el área operativa, se hacen usos de canales de comunicación para reportar quejas, sugerencias, reclamos?		x		1	0	
6	¿Existe armonía y comunicación entre la administradora y demás colaboradores?	x			1	1	
7	¿Se distribuye información sobre el cumplimiento de las actividades realizadas?		x		1	0	
8	¿Se fomenta la concienciación sobre la importancia de la seguridad y confidencialidad de la información de los colaboradores del área operativa?		x		1	0	
9	¿Se comunica de manera asertiva a los clientes sobre la disposición de nuevos productos o marcas?		x		1	0	
10	¿Cualquier situación acerca de las vacaciones de los colaboradores es comunicada de forma verbal o documentada?	x			1	0	Esto se comunica de forma verbal

Calificación Total: CT	2
Ponderación Total: PT	10
Nivel de confianza y nivel de riesgo	
Nivel de confianza	Nivel de riesgo
$NC=(CT/PT)*100$	NR=100%-NC
$NC=(2/10)*100$	NR=100%-20%
NC=20%	NR=80%

Nota. Datos proporcionados por la empresa.

Nivel de confianza		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-95%	51%-75%	15%-50%
Nivel de riesgo (100-NC)		

Interpretación

Al aplicar este cuestionario, se logró evidenciar un nivel de confianza (bajo) del 20% y un nivel de riesgo (alto) del 80%, por tal razón, se determinó la necesidad de generar y utilizar información confiable, de calidad, pertinente, veraz y oportuna dentro de la empresa, para dar respuesta a los requerimientos de clientes y, promover el sentido de compromiso de los trabajadores orientando a la obtención de los resultados ; lo cual permitirá la toma correcta de decisiones por parte del gerente-propietario.

Tabla 43

Componente: Monitoreo- área administrativa

Razón Social
“Mi
Supermercado”



Fecha: 04 de julio de 2024

Monitoreo- Área Administrativa							
Nº	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Se cuenta actualmente con algún procedimiento para monitoreo de actividades ?	x			1	1	Quien se encarga de realizar este monitoreo es el señor gerente.
2	¿Considera que este procedimiento es efectivo para el monitoreo administrativo?	x			1	1	
3	¿Se hace uso de alguna herramienta tecnológica para el monitoreo dentro del área administrativa?		x		1	0	No, por ahora se realiza todo de forma manual.
4	¿Con que frecuencia se monitorea el cumplimiento de las actividades administrativas?				1	1	En este caso, el gerente y administradora realizamos el monitoreo trimestralmente.
5	¿La información dentro del área se encuentra debidamente ordenada?		x		1	0	
6	¿Se han identificado mejoras en la gestión administrativa como resultado del monitoreo?	x			1	1	
7	¿Ha recibido capacitación sobre los procedimientos de monitoreo?	x			1	1	
8	¿Cómo afecta el monitoreo administrativo en su carga diaria de trabajo?				1	1	Se realizan todas las actividades del día para luego realizar el monitoreo con tranquilidad, así mismo.
9	¿Se encuentra satisfecho con el sistema de monitoreo actual?		x		1	0	Creo que se podría establecer escritos y que se puedan encontrar de manera digital.
10	¿Se comunican las deficiencias de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	x			1	1	

Calificación Total: CT	7
Ponderación Total: PT	10
Nivel de confianza y nivel de riesgo	
Nivel de confianza	Nivel de riesgo
NC=(CT/PT)*100	NR=100%-NC
NC=(7/10)*100	NR=100%-70%
NC=70%	NR=30%

Nota. Datos proporcionados por la empresa.

Nivel de confianza		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-95%	51%-75%	15%-50%
Nivel de riesgo (100-NC)		

Interpretación

Tras la aplicación de este cuestionario, se identificó un nivel de confianza (moderado) del 70% y un nivel de riesgo (bajo) del 30%, esto determina que de alguna forma se está monitoreando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y actividades que se mantienen establecidas actualmente en el área administrativa.

Tabla 45

Componente: Monitoreo- área contable

Razón Social
"Mi Supermercado"



Fecha: 04 de julio de 2024

Monitoreo- Área Contable							
N°	Actividades	Respuestas					Observaciones
		S I	N O	N/ A	P T	C T	
1	¿Se cuenta con algún procedimiento para monitoreo de actividades contables?	x			1	1	Quien se encarga de realizar este monitoreo es el señor gerente.
2	¿Considera que este procedimiento es efectivo para el monitoreo contable?	x			1	1	
3	¿Se hace uso de alguna herramienta tecnológica para el monitoreo dentro del área contable?		x		1	0	No, por ahora se realiza todo de forma manual.
4	¿Con qué frecuencia se monitorea el cumplimiento de las actividades contables?				1	1	En este caso, el gerente junto con mi persona (contadora) realizamos el monitoreo de mensualmente.
5	¿La información dentro del área se encuentra debidamente ordenada?		x		1	0	
6	¿Se han identificado mejoras en la gestión contable como resultado del monitoreo?	x			1	1	
7	¿Ha recibido capacitación sobre los procedimientos de monitoreo?	x			1	1	
8	¿Cómo afecta el monitoreo contable en su carga diaria de trabajo?				1	1	Se realizan todas las actividades del día para luego realizar el monitoreo con tranquilidad.
9	¿Se evalúa la corrección de errores comunicados durante el proceso de registro de información contable?		x		1	0	
10	¿Se evalúa que los componentes de control interno estén presentes adecuadamente en el área contable?	x			1	1	

Calificación Total: CT	7
Ponderación Total: PT	10
Nivel de confianza y nivel de riesgo	
Nivel de confianza	Nivel de riesgo
NC=(CT/PT)*100	NR=100%-NC
NC=(7/10)*100	NR=100%-70%
NC=70%	NR=30%

Nota. Datos proporcionados por la empresa.

Nivel de confianza		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-95%	51%-75%	15%-50%
Nivel de riesgo (100-NC)		

Interpretación

La aplicación del cuestionario, nos ha brindado como resultado un nivel de confianza (moderado) del 70% y un nivel de riesgo (bajo) del 30%, esto conlleva a tener la idea de que si se está monitoreando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y actividades que se mantienen establecidas actualmente en el área contable.

Tabla 47*Componente: Monitoreo- área operativa*Razón Social
"Mi Supermercado"**Fecha: 04 de julio de 2024**

		Monitoreo- Área Operativa					
N o	Actividades	Respuestas					Observaciones
		SI	NO	N/A	PT	CT	
1	¿Se cuenta con algún procedimiento para monitoreo de actividades operativas?	x			1	1	El gerente se encarga de realizar este monitoreo.
2	¿Considera que este procedimiento es efectivo para el monitoreo operativo?		x		1	0	
3	¿Se hace uso de alguna herramienta tecnológica para el monitoreo dentro del área operativa?		x		1	0	No, por ahora se realiza todo de forma manual.
4	¿Con qué frecuencia se monitorea el cumplimiento de las actividades operativas?				1	1	En este caso, el gerente junto con bodeguero, realizamos el monitoreo de forma mensual.
5	¿Con qué frecuencia se revisan y actualizan los procedimientos de control interno en el departamento operativo?		x		1	0	
6	¿Se han identificado mejoras en la gestión operativa como resultado del monitoreo?		x		1	0	
7	¿Ha recibido capacitación sobre los procedimientos de monitoreo?	x			1	1	
8	¿Cómo afecta el monitoreo operativo en su carga diaria de trabajo?				1	1	Se realizan todas las actividades del día para luego realizar el monitoreo con tranquilidad.
9	¿Se evalúa la corrección de errores comunicados durante el proceso de registro de información operativa?		x		1	0	
10	¿Se evalúa que los componentes de control interno estén presentes adecuadamente en el área operativa?	x			1	1	

Calificación Total: CT	5
Ponderación Total: PT	10
Nivel de confianza y nivel de riesgo	
Nivel de confianza	Nivel de riesgo
NC=(CT/PT)*100	NR=100%-NC
NC=(5/10)*100	NR=100%-50%
NC=50%	NR=50%

Nota. Datos proporcionados por la empresa.

Nivel de confianza		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO
76%-95%	51%-75%	15%-50%
Nivel de riesgo (100-NC)		

Interpretación

Al haber sido desarrollado este cuestionario por parte de los colaboradores de la empresa “Mi Supermercado”, nos ha proporcionado como resultado un nivel de confianza (bajo) del 50% y un nivel de riesgo (bajo) del 50%, lo que quiere decir que, no se está monitoreando de forma correcta el cumplimiento de las políticas, procedimientos y actividades que se mantienen establecidas actualmente en el área operativa, especialmente en el cumplimiento de funciones.

6.3.2. Establecimiento de políticas y procedimientos para cada proceso

Tomando en cuenta los cuestionarios COSO aplicados al área administrativa, contable y operativa, se ha considerado necesario la implementación de algunas políticas y procedimientos para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos dentro de la empresa Mi Supermercado. A continuación, se explica la conformación del sistema de control interno que se propone para el cumplimiento de los objetivos de esta empresa.

Esquema del Sistema de Control interno



Portada

Desarrollo del manual

Presentación

Misión

Visión

Objetivos

Justificación

Organización Estructural

Organigrama Estructural


Organigrama Funcional

Procedimientos de control interno

Procedimientos Administrativos

Procedimientos Contable

Procedimientos Operativos

Empresa “Mi Supermercado”	
	Sistema de Control Interno
Presentación	
<p>El sistema de control interno para la empresa “Mi Supermercado”, tiene como finalidad disponer al gerente y empleados, una herramienta de apoyo a sus actividades diarias, al integrar de forma sencilla y ordenada las políticas y procedimientos utilizados para facilitar de manera eficiente el cumplimiento de responsabilidades, deberes de los empleados y el manejo adecuado de los recursos que dispone la empresa. Por tal razón, el diseño de un sistema de procedimientos, está orientado a garantizar la eficacia y eficiencia de la económica de la empresa, brindando a los empleados encargadas de estos procedimientos la confianza y seguridad de realizar el control correspondiente a los registros administrativos, financieros y operativos para una adecuada toma de decisiones. Esto encaminará a la empresa por el camino de la excelencia y constante crecimiento.</p>	
Misión	
<p>Ayudar con el mejoramiento de la calidad de vida de los hogares de los habitantes de “La Celestial”, con productos de calidad y a bajos precios.</p>	
Visión	
<p>Convertirse en la mejor opción al momento de realizar las compras, ofertando productos de calidad para el consumo masivo, ser líderes en el mercado regional y contar con un excelente servicio.</p>	
Objetivos de la Empresa	
<ul style="list-style-type: none"> ● Entregar a los clientes productos de calidad mediante la búsqueda de nuevos proveedores oportunamente de los productos comercializados por la empresa en óptimas condiciones a nuestros clientes. ● Obtener una rentabilidad que le permita a la empresa comercial competir eficientemente. Mantener contacto permanente con nuestros clientes, en beneficio de un servicio de excelencia. 	
Justificación	
<p>Mediante la aplicación del sistema de control interno para la empresa “Mi Supermercado”, se ofrece una herramienta útil y eficaz, a través de un conjunto de procedimientos, afirmando el cumplimiento de sus objetivos y brindando alternativas de solución, buscando funciones que sean efectuadas de forma eficiente y que confirmen el normal funcionamiento de la misma, de manera que se puedan tomar decisiones oportunas.</p> <p>El hecho de contar con un sistema de control interno bien establecido, permitirá a su gerencia y colaboradores, tener claro cuáles son sus funciones y procedimientos a dar cumplimiento con responsabilidad, garantizando la eficacia y eficiencia en el desarrollo de todas sus actividades.</p>	

Organización Estructural

Se muestra claramente las principales funciones dentro de la empresa, de manera que se facilite información a los trabajadores acerca de la posición relativa que ocupan y la relación con los otros puestos de trabajo.

A continuación, se describe de forma breve la estructura organizacional de la empresa:

NIVEL DIRECTIVO

Gerente- Propietario

NIVEL ADMINISTRATIVO

Administradora

NIVEL FINANCIERO

Contadora

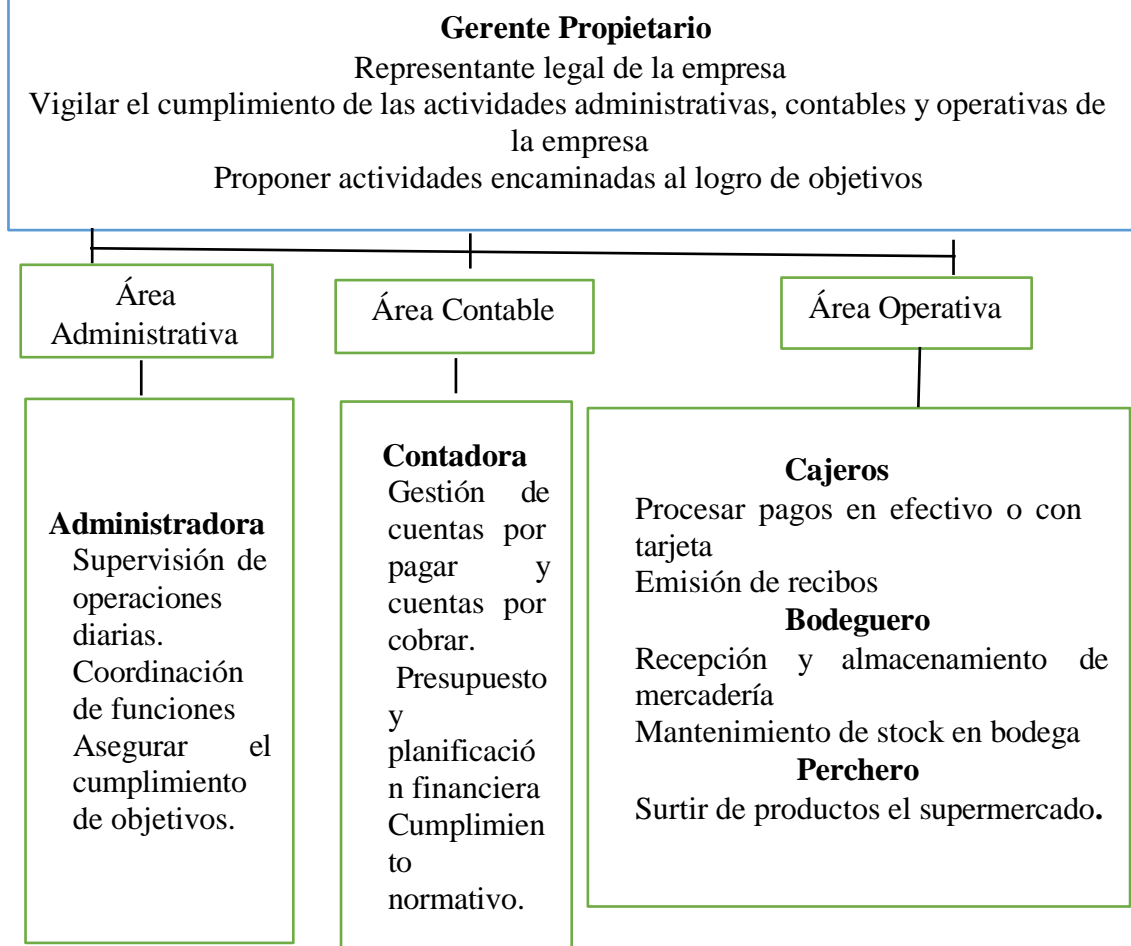
NIVEL OPERATIVO

Cajeros

Perchero

Bodeguero

Organigrama Funcional





MANUAL DE FUNCIONES

Celica, Ecuador
2024

“Mi Supermercado”





Sistema de Control Interno


Presentación


Brindar a la empresa “Mi Supermercado”, un instrumento sencillo que permita una correcta definición de los puestos de trabajo, incluidas todas las funciones basadas en los respectivos procedimientos, actividades, requisitos, perfiles y obligaciones de los trabajadores.


En el apartado de manual de funciones, se incluirá toda la información que resulte de interés para los empleados de Mi Supermercado, a quienes se les entregará al momento de incorporarse a la empresa, estos temas se refieren a las funciones, responsabilidades y requisitos de cada uno de los cargos a desempeñar.


Nombre del cargo: Gerente	
	Naturaleza del cargo
	Es responsable de guiar las actividades para cumplir correctamente con los objetivos dentro de la empresa.
Finalidad	
Conducir, liderar, dirigir y coordinar las áreas de la empresa, conociendo bien de cerca sobre los recursos a fin de obtener los máximos beneficios.	
Funciones	
Representante legal de la empresa Controlar el funcionamiento de las actividades de la empresa. Analizar los problemas de la empresa. Legalizar documentos. Contratar y capacitar a los empleados. Conceder permisos y vacaciones a los trabajadores de la empresa Firma cheques.	
Requisitos mínimos del cargo	
Educación	Título de tercer nivel en Contabilidad o auditoría, administración de empresas o carreras afines.
Experiencia	Dos años en cargos similares.
Conocimientos básicos	
Administración Relaciones humanas Comercialización y ventas Atención al cliente Marketing y ventas	

Nombre del cargo: Administradora	
	<p align="center">Naturaleza del cargo</p> <p>Persona encargada de receiptar, entregar y custodiar el dinero en efectivo, cheques y otros documentos que constaten el ingreso o recaudación de dinero en la empresa.</p>
Finalidad	
Colaborar al logro de objetivos y mejora continua.	
Funciones	
Coordinación de funciones de cada uno de los trabajadores. Asegurar el cumplimiento de objetivos. Gestión de operaciones diarias. Supervisión del personal.	
Requisitos mínimos del cargo	
Educación	Título de tercer nivel en Administración de empresas.
Experiencia	Un año en cargos similares
Conocimientos básicos	
Conocimiento de administración Manejo de software, internet y Excel. Manejo de personal. Atención al cliente.	

Nombre del cargo: Contadora	
	Naturaleza del cargo
	Es la responsable de procesar toda la información de las diferentes operaciones económicas financieras de la empresa.
Finalidad	
Cumplir con las normas tributarias y la preparación de estados financieros.	
Funciones	
<p>Analizar, organizar y controlar todas las operaciones contables de la empresa.</p> <p>Brindar la información necesaria para una mejor toma de decisiones.</p> <p>Constatar veracidad de facturas.</p> <p>Realizar arqueos de caja.</p> <p>Contabilizar los roles de pago de los trabajadores.</p> <p>Realizar el cumplimiento de obligaciones tributarias.</p>	
Requisitos mínimos del cargo	
Educación	Título de tercer nivel en Contabilidad y auditoría
Experiencia	Dos años en cargos similares.
Conocimientos básicos	
<p>Conocimiento de normativa tributaria, laboral y contable.</p> <p>Manejo de software contable.</p> <p>Manejo de archivos.</p>	

Nombre del cargo: Cajera	
	Naturaleza del cargo
	<p>Persona encargada de receiptar, entregar y custodiar el dinero en efectivo, cheques y otros documentos que constaten el ingreso o recaudación de dinero en la empresa.</p>
Finalidad	
Brindar la mejor atención a los clientes y recaudar dinero de ventas.	
Funciones	
<p>Facturación, emisión de recibos. Contar el dinero de caja y garantizar que las cantidades sean correctas. Cuadre de caja diariamente y entregar valores a la contadora. Custodiar los valores a su cargo. Entregar informes a la contadora de ingresos y egresos. Conocer sobre el stock existente.</p>	
Requisitos mínimos del cargo	
Educación	Título de tercer nivel en Contabilidad y auditoría o carreras afines.
Experiencia	Un año en cargos similares
Conocimientos básicos	
<p>Conocimiento de contabilidad. Manejo de software, internet y Excel. Manejo del efectivo. Atención al cliente.</p>	


Nombre del cargo: Bodeguero	
	<p align="center">Naturaleza del cargo</p> <p>Proteger la mercadería adquirida y conocer con que productos cuenta la empresa en stock.</p>
Finalidad	
Custodiar la mercadería y colaborar con la carga de productos en gran cantidad.	
Funciones	
<p>Receptar los productos en buen estado.</p> <p>Organizar en bodega todos los productos que se adquieren.</p> <p>Codificar los productos, así se localizar inmediatamente.</p> <p>Verificar que las facturas de venta sean autorizadas.</p> <p>Mantener el registro de ingreso y salida de materiales, en este caso mantendrá comunicación con el perchero y cajera para conocer qué productos han salido del supermercado y cuales aún se encuentran la percha y así, redactar el informe con datos reales.</p> <p>Limpiar bodega.</p>	
Requisitos mínimos del cargo	
Educación	Título de bachiller.
Experiencia	Un año en cargos similares
Conocimientos básicos	
<p>Conocimiento de facturación.</p> <p>Manejo de computadora.</p> <p>Servicio al cliente.</p>	


Nombre del cargo: Perchero	
	Naturaleza del cargo
	Mantener surtido y las perchas a tope de productos.
Finalidad	
Organizar los productos.	
Funciones	
<p>Colocar los productos en su lugar correspondiente en las perchas. Mantener el registro de la cantidad de productos que se perchas diariamente. Ayudar a cargar mercadería que sale del supermercado. Limpieza de perchas y pasillos.</p>	
Requisitos mínimos del cargo	
Educación	Título de bachiller.
Experiencia	Un año en cargos similares
Conocimientos básicos	
<p>Conocimiento de facturación. Manejo de computadora. Servicio al cliente.</p>	





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS


Celica, Ecuador
2024

“Mi Supermercado”		
	Procedimiento Administrativo	Sistema de Control Interno
	Evaluación de riesgos	
<p>Objetivo Identificar los riesgos que puedan afectar las actividades administrativas de la empresa.</p> <p>Alcance Este procedimiento es considerado aplicable para la administradora de la empresa</p> <p>Políticas La administradora es la encargada de realizar esta actividad. El gerente debe conocer sobre los riesgos administrativos.</p> <p>Procedimientos La administradora elabora una matriz de riesgos para evaluar las posibles falencias dentro del área (gestión interna, cumplimiento de políticas, normativa y planificación de necesidades de capital). Socializa con el gerente sobre la matriz de riesgos. Analiza la posibilidad de mitigar estos riesgos. Archiva información en un software seguro en donde únicamente el gerente tendrá acceso.</p>		

“Mi Supermercado”		
	Procedimiento Administrativo	Sistema de Control Interno
	Capacitación del personal	
<p>Objetivo Brindar capacitaciones para fortalecer los conocimientos, competencias y valores de los trabajadores, con la finalidad de mejorar sus condiciones laborales.</p> <p>Alcance Este procedimiento es considerado aplicable para todas las personas que ocupan algún cargo dentro de la empresa.</p> <p>Políticas Proporcionar cursos, talleres, seminarios, actualizaciones y capacitaciones que promueven el desarrollo integral de los trabajadores. Se manejará un registro de asistencia a las capacitaciones que desarrollen. Gestión de cursos y talleres para los colaboradores con la idea de mejorar su desempeño laboral. El gerente es el responsable de autorizar el desarrollo de capacitaciones. Supervisión por parte de la administradora, el correcto desarrollo del taller, seminario o capacitación. Realización de evaluaciones de desempeño a los trabajadores.</p> <p>Procedimientos Se identifica las necesidades de capacitar al personal (lo realiza la administradora) Elaborar un cronograma de capacitación, esto se realiza de acuerdo a las necesidades. El gerente analiza el programa de capacitación y autoriza o niega su desarrollo. Se organiza los grupos correspondientes. Se elabora un informe de seguimiento y evaluación al personal. Se entrega un certificado a cada participante. Archivar los documentos que sustentan el desarrollo de dicho programa de capacitación, taller o seminario.</p>		

“Mi Supermercado”		
	Procedimiento Administrativo	Sistema de Control Interno
	Registro y Control de asistencia	
<p>Objetivo Controlar la puntualidad y asistencia de los trabajadores que laboran en la empresa.</p> <p>Alcance Este procedimiento es considerado aplicable para todas las personas que ocupan algún cargo dentro de la empresa.</p> <p>Políticas El registro es en reloj biométrico, mediante reconocimiento facial. Será responsabilidad del trabajador registrar su ingreso y salida de la empresa. Un trabajador que no registre su asistencia, podrá justificar con el administrador máximo hasta el siguiente día. La hora de ingreso son cinco minutos antes de las ocho: (8:00-12:00; 13:00-17:00) personal administrativo (8:00-16:00 o 13:00-21:00) personal operativo La jornada de trabajo es de ocho horas diarias de lunes a viernes, el día sábado todos trabajan hasta el mediodía y, el día domingo trabaja el gerente con un cajero. Es responsabilidad del gerente o administrador actualizar los lineamientos para control de asistencia, así mismo deberá ser socializada de manera efectiva. El trabajador que necesite salir del supermercado por alguna emergencia o calamidad, debe solicitar permiso por medio de llamada o mensaje al señor gerente.</p> <p>Procedimientos Registra el ingreso del trabajador al supermercado. Se verifica la asistencia del personal en sus puestos de trabajo. El trabajador realiza sus actividades diarias. El gerente y administrador controlan el biométrico. Se registra la salida de la empresa. Se archiva digitalmente la documentación con cualquier observación.</p>		


“Mi Supermercado”		
	Procedimiento Administrativo	Sistema de Control Interno
	Vacaciones del personal	
<p>Objetivo Cumplir con las disposiciones que establece la ley de acuerdo a los derechos de los trabajadores de gozar de sus vacaciones.</p> <p>Alcance Este procedimiento es considerado aplicable para todas las personas que trabajan en la empresa.</p> <p>Políticas Todo trabajador gozará anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso (incluye días no laborables). Los trabajadores que hayan prestado sus servicios por más de cinco años en dependencia del mismo empleador, tendrá derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada año excedente. Los periodos vacacionales no pueden ser acumulados. Los trabajadores deben solicitar sus vacaciones a través de una Solicitud anticipada. El trabajador antes de salir de vacaciones, deberá entregar de forma obligatoria toda información o documentación que puede ser necesitada por los demás trabajadores de la empresa.</p> <p>Procedimientos El trabajador realiza una solicitud por escrito, en dicha solicitud pedirá al gerente se le conceda el uso de sus vacaciones establecida en el cronograma. El gerente constata que el cronograma anual de vacaciones coincida con las fechas que el trabajador solicita. Se autoriza la salida por parte del gerente. La administradora redacta una orden de salida, se detalla el día exacto de reincorporación, el trabajador firma. La administradora registra la documentación en la carpeta del trabajador. Se archiva la documentación.</p>		


“Mi Supermercado”		
	Procedimiento Administrativo	Sistema de Control Interno
	Comunicación con los trabajadores	
<p>Objetivo Gestionar la comunicación con trabajadores y entrega de resultados</p> <p>Alcance Este procedimiento es aplicable para todo el personal perteneciente a la empresa.</p> <p>Políticas Toda información debe pasar por el administrador. El gerente debe estar empapado de todos los temas existentes y será el quien tome una decisión, con el apoyo de o sugerencias de todos. Mediante WhatsApp, el administrador comunicará a todo el resto de colaboradores acerca de la decisión tomada por el gerente. La decisión del gerente será respetada por parte de los trabajadores.</p> <p>Procedimientos El administrador convoca a una reunión a todo el personal, esta reunión se lleva a cabo dentro de la empresa, en una oficina a lado de bodega. En esta reunión, en la que el gerente se encuentra presente, se comunica a los trabajadores cualquier situación que esté dando problema. Todos mantienen un diálogo y más tarde o al siguiente día, de manera interna el gerente comunica a la administradora sobre la decisión respecto a lo conversado en la reunión realizada con anterioridad. La administradora comunica a los trabajadores toda la información que deba comunicar. Se archiva de forma digital el documento escrito con firma de gerente y administradora.</p>		



PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Celica, Ecuador
2024


“Mi Supermercado”		
	Procedimiento Contable	Sistema de Control Interno
	Manejo de Caja (Apertura y Cierre)	
<p>Objetivo Comprobar que el dinero recibido por concepto de ventas coincida con el registro diario de caja, de esta manera se evitarán posibles fraudes.</p> <p>Alcance Este procedimiento es aplicable para el manejo de caja</p> <p>Políticas Para iniciar con las ventas, se realiza la apertura de caja con dinero en sueltos. El dinero de caja es responsabilidad de cada cajero encargado. El cajero debe obligatoriamente cuadrar caja al finalizar su jornada diaria. Todo dinero por concepto de ventas debe ser depositado al siguiente día a lo largo de la mañana. El cierre de caja debe generar cero sobrantes y cero faltantes.</p> <p>Procedimientos</p> <p>Apertura de Caja El gerente entrega el dinero en sueltos al cajero para apertura de caja. El cajero comprueba que el dinero entregado sea el correcto. Ingresan al sistema para registrar las transacciones normales de ventas diarias.</p> <p>Cierre de Caja El cajero reporta a la contadora el efectivo final de caja., Se contrasta que el saldo del reporte sea igual al dinero físico que se entregará a la contadora. La contadora se encarga de depositar y socializar al gerente las ventas registradas. El gerente verifica que los datos coincidan. Se archiva el reporte de cierre de caja.</p>		


"Mi Supermercado"		
	Procedimiento Contable	Sistema de Control Interno
	Arqueo de Caja	
<p>Objetivo Elaborar arqueos de caja para llevar un adecuado control y registro de cuentas dentro de la empresa.</p> <p>Alcance Este procedimiento es aplicable para la contadora, quien elaborará los arqueos de caja.</p> <p>Políticas El arqueo de caja lo realizar la contadora una vez por semana (de preferencia el día sábado). Se realiza el arqueo de caja en presencia del cajero. La contadora realiza un informe sobre el arqueo de caja con registro de la fecha, y este será firmado por el cajero responsable.</p> <p>Procedimientos La contadora realiza el arqueo de caja el día sábado luego del mediodía, solicita la presencia del cajero. Clasifica el dinero en monedas, billetes y cheques. Se realiza una comprobación entre los saldos y se verifica los reportes diarios emitidos por el cajero. La contadora junto con el gerente elabora un informe de arqueo, dejando constancia de que existan o no novedades y recomendaciones. El gerente considerará medidas correctivas en caso de existir irregularidades con los recursos de la empresa. Se legaliza el informe con la firma del cajero, contadora y gerente. Se archiva de forma digital el documento.</p>		





PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Celica, Ecuador
2024

“Mi Supermercado”		
	Procedimiento Operativo	Sistema de Control Interno
	Almacenamiento de mercadería	
<p>Objetivo Mantener los mecanismos necesarios de registro y control de los materiales en stock.</p> <p>Alcance Este procedimiento es aplicable para el bodeguero, quien se encarga de enlistar los productos de compra.</p> <p>Políticas El bodeguero revisa diariamente los productos en stock. El control del vencimiento de productos lo realiza el bodeguero y perchero. El gerente mediante un documento conoce y aprueba la lista de productos que se requiere adquirir. La compra de mercadería se realizará dos veces por semana (miércoles y sábado).</p> <p>Procedimientos El bodeguero avisa a gerencia la necesidad de adquirir nuevos productos. Para constatar, gerencia revisa el sistema que contiene la información de inventario. El gerente autoriza la compra. La contadora realiza el pago, envía evidencia al gerente. El bodeguero se encarga de recibir la mercadería y colocar en bodega. Se registra la factura de la compra. Se archiva documentación de la compra.</p>		

“Mi Supermercado”		
	Procedimiento Operativo	Sistema de Control Interno
	Control de Inventarios	
<p>Objetivo Establecer un control y registro de los productos existentes en bodega disponibles para la venta.</p> <p>Alcance Procedimiento aplicable para bodega.</p> <p>Políticas El bodeguero mantiene la custodia de todos los productos dentro de la empresa. El perchero y cajero también colaborarán con información sobre lo que se ha perchado diariamente y lo que ha salido de la empresa. Se debe mantener todos los productos en un orden específico, por perchas. Codificar adecuadamente los productos para su fácil y rápida identificación. El administrador realizará control físico por lo menos una vez cada tres meses. Cualquier inquietud o sugerencia de mejora por parte del bodeguero, perchero y cajero es comunicada al administrador o gerente de forma personal.</p> <p>Procedimientos El administrador informa al bodeguero acerca de la fecha y hora para el conteo físico. Se imprimen reportes de inventario en el sistema. El bodeguero realiza en conteo físico, se comprueba que el conteo coincida con la información de productos disponibles que se visualizan en el sistema. El administrador realiza un informe del conteo físico y lo emite al gerente, en caso de que existan faltantes se notificará al bodeguero, quien es el responsable de este proceso. Se iguala el inventario del sistema con los datos del conteo físico. Se archiva documentación.</p>		

“Mi Supermercado”		
	Procedimiento Administrativo	Sistema de Control Interno
	Contratación del personal	
<p>Objetivo Seleccionar personal adecuado y apto para el cargo a desempeñar.</p> <p>Alcance Este procedimiento es considerado aplicable para todas las personas que van a ocupar cargos que se encuentran disponibles en las diferentes áreas de la empresa.</p> <p>Políticas Las vacantes se cubrirán en un plazo no mayor a 8 días. Dentro de la empresa está prohibido la contratación de menores de 18 de años. Es esencial receptor la hoja de vida del personal, esta debe contener toda la información correspondiente. Los postulantes deberán pasar por una entrevista para demostrar su capacidad de desempeño. Los contratos de trabajo serán firmados correctamente.</p> <p>Procedimientos El gerente dará a conocer si se requiere la contratación de personal para ciertos cargos. El gerente publicará la información acerca de la búsqueda de personal mediante redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp). Las carpetas se receptorán mediante correo electrónico de la empresa, y serán revisadas y analizadas por el gerente. Gerencia se encargará de seleccionar las mejores carpetas en base a la experiencia y estudios. Los aspirantes seleccionados serán convocados para una entrevista de forma presencial. ´ El gerente toma la decisión y selecciona el mejor candidato para ocupar determinado puesto. Se guarda o archiva información.</p>		

Mi Supermercado		
	Procedimiento Administrativo	Sistema de Control Interno
	Importamiento del personal	
<p>Objetivo Establecer políticas de comportamiento de los colaboradores dentro de la empresa.</p> <p>Alcance Este procedimiento es considerado aplicable para todas las personas dentro de la empresa.</p> <p>Políticas Los trabajadores deben: Hacer uso de sus identificadores visibles dentro de su horario laboral. Mantenerse dentro de su área de trabajo. Tratar a todos los clientes con cortesía y humanismo. Evitar conductas disruptivas. Cumplir con sus actividades de manera responsable. Proteger información de la empresa, no divulgar información sin autorización del gerente.</p> <p>Procedimientos En caso de que no se cumpla con cualquiera de las políticas señaladas: El trabajador es sorprendido por parte de un funcionario de mayor cargo o directamente el gerente, incumpliendo cualquier política. El administrador emite un informe por escrito sobre lo sucedido, incluso si fuese el quien ha incumplido. Este informe llega a manos del gerente. El gerente considera la sanción. Si es una situación ocurrida por primera o segunda vez, se sanciona con un descuento del 8% a su salario mensual. Si es un caso repetido por tercera vez con el mismo trabajador, esto le costará su puesto de trabajo. Se guarda y archiva información en el expediente de cada trabajador.</p>		

Elaborado por



firmado electrónicamente por:
ANA ISABEL VIRE
GONZALEZ

Ana Isabel Vire González

Revisado por



firmado electrónicamente por:
GINA JUDITH MANCHAY
REYES

Ing. Gina Judith Manchay Reyes. Mg.Sc.

7. Discusión

La presente investigación tuvo como objetivo diseñar un sistema de control interno para la empresa Mi Supermercado, del cantón Celica, provincia de Loja. El proceso inició con la recolección de información del periodo 2023, mediante entrevistas al gerente propietario, administradora, contadora y colaboradores. El análisis de la situación actual de la empresa evidenció la necesidad de contar con un sistema de control interno que mejore la eficiencia y eficacia de las operaciones dentro de las tres áreas principales (administrativa, contable y operativa). Así mismo, la aplicación de estas entrevistas permitió identificar los componentes que se deben considerar para el cuestionario COSO I, dando una idea sobre las operaciones específicas que presentaban inconveniente y de alguna manera estaban perjudicando la correcta operación global de la empresa.

La aplicación del cuestionario COSO I al responsable del área administrativa, presentó una calificación de 60 % de confianza como nivel moderado, así mismo un 40 % de riesgo calificándose como nivel bajo. Cabe recalcar que estos porcentajes fueron el promedio de los cinco componentes evaluados dentro de esta área. En este caso el mayor inconveniente surge en los componentes ambiente de control, evaluación de riesgos y comunicación e información. Se partió principalmente de un manual de funciones, esto para establecer de manera puntual el trabajo que desempeñará cada uno de los colaboradores. Además, se planteó políticas y procedimientos para las siguientes actividades: Capacitación de personal, evaluación de riesgos, registro y control de asistencia, vacaciones del personal y comunicación con los trabajadores. De esta manera, se pretende mantener una correcta planificación, organización, apoyo en dirección y control en el desarrollo de actividades dentro del área administrativa para así, colaborar al manejo eficiente y efectivo de la empresa, así como Alcalá y Arrieta (2014) propusieron un sistema de control interno para optimizar los procesos administrativos del Viajero Hostels Cartagena S.A.S., a partir de procedimientos integrados que permitieron modernizar, cambiar y producir los mejores resultados con calidad y eficiencia empresarial. Por otra parte, Enríquez- Guachamboza (2022) analizó el sistema de control interno durante el proceso de adquisición de los productos y determinó su incidencia en la rentabilidad de la empresa, dentro de la propuesta de sistema de control interno se mencionó también la importancia de contar con un manual

de funciones bien establecido y que sea de conocimiento para los colaboradores de la empresa.

En el área contable de igual manera se realizó un promedio de los cinco componentes evaluados, se tuvo 48,88 % de nivel de confianza, siendo este un riesgo bajo, así mismo, 51,12% de nivel de riesgo calificado como moderado, en este caso el inconveniente se presentó en los componentes de comunicación e información, ambiente de control y actividades de control, por lo tanto, se detallaron políticas y procedimientos para las siguientes actividades que engloban a los componentes antes mencionados, estas son: manejo de caja y arqueo de caja, considerando que dentro del área contable es importante mantener políticas y procedimientos para la correcta gestión de efectivo y toma de decisiones. Así lo afirma Palacios (2021) en su estudio en el cual planteó actividades financieras basadas en un seguimiento adecuado, orden lógico, políticas y procedimientos principalmente de caja, de esta forma, logra contribuir al buen uso y manejo de los recursos financieros para cumplir con las metas propuestas dentro de la empresa.

En el área operativa se obtuvo una calificación de 46,67% representando un nivel de confianza bajo, un 53,33% % calificado como nivel de riesgo moderado, esto representó el promedio de los cinco componentes evaluados en esta área. Se identificó que el mayor inconveniente surge en el componente de comunicación e información, de manera que en el diseño piloto se sugiere la consideración de algunas actividades tales como: contratación de personal, comportamiento del personal, almacenamiento de mercadería y control de inventarios. Según un estudio realizado por Pino (2024), es importante mantener la comunicación entre los trabajadores y su gerencia o encargado de supervisión, así al aplicar ciertas actividades de comunicación e información se podrá brindar una buena atención a los clientes corrigiendo situaciones de manera interna en cuanto al desenvolvimiento de los trabajadores. Así mismo, en otro estudio realizado por Mora y Durán (2022), cuyo objetivo principal fue diseñar un manual de control interno para el manejo de inventarios en el Consorcio Antioqueño del Oriente, se logró detallar claramente cada uno de los elementos esenciales del control interno, por ejemplo, incluir a personas capacitadas para encargarse de bodega, de esta manera podrían conocer la cantidad de productos mediante el uso del software.

8. Conclusiones

- Se logró diagnosticar la situación de la empresa Mi Supermercado, evidenciándose que no contaba con un sistema de control interno, provocando deficiencias e inconsistencias que afectan al área administrativa, contable y operativa.
- Se determinó que dentro de la empresa Mi Supermercado, los cinco componentes del enfoque COSO fueron adecuados para la propuesta del sistema de control interno, esto para definir claramente los elementos de control, mejorar la toma de decisiones y reducir posibles irregularidades dentro de la empresa.
- Se establecieron políticas y procedimientos detallados dentro del sistema de control interno propuestas para facilitar el seguimiento en el desarrollo de los procesos y actividades en el área administrativa, contable y operativa.
- Se diseñó un sistema de control interno que contiene principalmente el manual de funciones, mismo que permite determinar las actividades a desempeñar por cada uno de los trabajadores de la empresa.

9. Recomendaciones

- La empresa Mi Supermercado, debe considerar el manual de funciones que se ha detallado dentro de este estudio, de esta manera los colaboradores tendrán claro su rol dentro de la empresa.
- Es recomendable que la empresa brinde capacitaciones periódicas a su personal administrativo sobre los componentes del enfoque COSO, así se asegura que todos los colaboradores de la empresa comprendan y apliquen los principios del sistema de control interno en cuestión.
- Se recomienda que el gerente evalúe periódicamente el cumplimiento de las políticas y procedimientos del sistema de control interno para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Se debe incentivar a los colaboradores a la puesta en práctica del sistema de control interno, teniendo en cuenta que esta es una herramienta que no solo protege a la empresa, sino que, también respalda a su gente.

10. Bibliografía

- Alcala Caro, V y Arrieta Petro, A. (2014). *Elaboración de un manual de control interno para optimizar los procesos administrativos y contables de viajero hostales Cartagena S.A.S.* [Tesis de grado]. Universidad de Cartagena.
- Alvear, A. (2015). *Elaboración del organigrama y manual de funciones para Anprestrid contrucciones Cia. Ltda. De la ciudad de Cuenca en el periodo Octubre 2014- Marzo 2015* [Tesis de grado]. Universidad Politécnica Salesiana.
- Álvarez, K., Martínez, G. y García, A. (2021). La importancia del control interno en el área de ingresos de una empresa comercial. *Publicaciones e investigación*, 15(1).
- Arenal, C. (2020). *Gestión de inventarios*. Editorial Tutor Formación.
- Arteaga, V. (2015). *Diseño de un sistema de control interno administrativo y contable para la empresa Duerdoing S.A.* [Tesis de grado]. Universidad Politécnica Salesiana.
- Balla, I. y López, K. (2014). *El Control Interno en la Gestión Administrativa de las Empresas del Ecuador* [Tesis de grado]. Universidad Estatal de Milagro.
- Benjamín, E. y Fincowsky, F. (2013). *Organización de empresas*. McGraw-Hill.
- Benítez, F. y Morán, A. (2013). *Estudio de la contribución de las micro y pequeñas empresas en la distribución más equitativa del cantón Quito* [Tesis de grado]. Universidad Politécnica Salesiana.
- Cabrera Castaño, C. y Ortega Osorio, A. (2013). La efectividad del control interno de las empresas de transporte urbano Transdiaz y Sodetrans S.A.S. De la ciudad de Barranquilla. *Dictamen Libre*, 12(13), 96-104.
- Coopers y Librand. (1997). *Los nuevos conceptos de control interno. (Informe Coso)*. Madrid, España: Ediciones Díaz de Santos, S.A.
- Cuenca, J. (2015). *Diseño de un sistema de control interno administrativo, financiero para la fundación de desarrollo comunitario sin fronteras Decof de la ciudad de Loja*. [Tesis de grado]. Universidad Nacional de Loja.
- Elizalde- Marin, L. (2018). Control interno desde el enfoque contemporáneo (modelo COSO y COCO). *Revista Contribuciones a la economía*.

- Endara, J. y Romero, L. (2021). *Control interno en el área administrativa y su incidencia en la toma de decisiones del sindicato cantonal de choferes profesionales de Valencia, provincia - Los Ríos. Año 2021*. [Tesis de grado]. Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Enríquez, A. (2011). *Control Interno en el proceso de adquisición de productos y su incidencia en la rentabilidad de la empresa supermercado UNICENTRO de la ciudad de Pelileo en el periodo Julio a diciembre del 2010* [Tesis de grado]. Universidad Politécnica Salesiana.
- Espinoza Santeli, M. G. (2016). La responsabilidad social empresarial en las micro, pequeñas y medianas empresas de Ecuador. *Teuken Bidikay - Revista Latinoamericana De Investigación En Organizaciones, Ambiente Y Sociedad*, 7(8), 39–58.
- Escobar, J. (2011). *Implementación de un sistema de control interno en el Supermercado La Plaza, ubicado en la ciudad Latacunga, provincia de Cotopaxi* [Tesis de grado]. Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Estupiñan, R. (2006). *Administración de riesgo ERM y la auditoría interna*. Bogotá, Colombia: Eco Ediciones.
- Guerrero Bejarano, M.A. (2018). La importancia de las empresas de servicios en el desarrollo de los países de economías emergentes. *Revista Innova*, 3(3), 1-5.
- Kanawaty, G. (2011). *Introducción al estudio del trabajo*. Ginebra: Copyright.
- Lozano, G. y Tenorio, J. (2015). El sistema de control Interno: Una herramienta para el perfeccionamiento de la gestión empresarial en el sector Construcción. *Accounting power for business*, 1(1), 49-59.
- Mantilla, S. (1998). *Control interno de los nuevos instrumentos financieros*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones
- Martínez, G. (2011). *Auditoría de gestión y su incidencia en la rentabilidad de la compañía Itarfeti Corporation S.A.* [Tesis de grado]. Universidad Técnica de Ambato.
- Marinelly, S. (2014). El control interno basado en el modelo COSO. *Revista de investigación de contabilidad*, 1(3), 37-42.
- Mena, D. (2019). La cultura organizacional, elementos generales, mediaciones e impacto en el desarrollo integral de las instituciones. *Pensamiento & Gestión*, 46, 11-47.

- Mendieta, E., Navarrete, O. y Romero, M. (2022). Incidencia de la implementación del control interno basado en el método COSO, en la rentabilidad de las pymes del sector comercial de Guayaquil, Ecuador. *Javeriana*, 23, 1-18.
- Mero, W. (2022). “Control Interno y su incidencia en los procesos administrativos de la Unidad Educativa Fiscal La Pila, periodo 2019” [Tesis de grado]. Universidad Estatal del Sur de Manabí.
- Mora, M. y Durán, P. (2022). *Diseño de un manual de control interno para el manejo de los inventarios de la Comercializadora Consorcio Antioqueño del Oriente*. [Tesis de grado]. Universidad Libre de Colombia.
- Moncayo, M. (2011). *Manual de referencia de control interno para la administración de proyectos sociales del Centro de Apoyo Social Municipal del Cantón Loja*. 2011 [Tesis de grado]. Universidad Técnica Particular de Loja.
- Muñoz, V. (2018). *Desarrollo de un sistema de gestión por procesos para empresas de servicios de ingeniería y construcción orientadas a la industria* [Tesis de grado]. Universidad Andina Simón Bolívar.
- Nivelo, E. (2023). *Diseño de un Manual de Control Interno para al área Administrativa y Contable de la Cooperativa de Transportes Urbanos 24 de Mayo de la Ciudad de Loja, Período 2022* [Tesis de grado]. Universidad Técnica de Ambato.
- Palacios, M. (2019). *Diseño del Sistema de Control Interno para la Empresa Comercial Multimetales de la Ciudad de Loja* [Tesis de grado]. Universidad Nacional de Loja.
- Pico, M. (2022). *Diseño de un sistema de control interno a las áreas de la empresa “Ferrimaxi”*. [Tesis de grado]. Universidad Técnica del Ambato.
- Pino, G. (2024). *Manual de control interno aplicado al área de negocios de la cooperativa San José Ltda- Montalvo*. [Tesis de grado]. Universidad Regional Autónoma de los Andes.
- Proaño Lara, G. (2019). *Manual de procedimientos administrativos y financieros para supermercados La Mia del cantón Otavalo* [Tesis de grado]. Universidad Técnica del Norte.
- Ricárdez, E. G. (2014). *Análisis y procedimiento del control interno*. [Tesis de grado]. Universidad Estatal del Sur de Manabí.

- Tapia, J. (2017). *Examen Especial a las Cuentas Caja y Bancos en la empresa "ACCESORIOS Dy METAL" periodo enero-diciembre del 2015* [Tesis de grado]. Universidad Nacional de Loja.
- Fiallo, D., Alvarado, P. y Soto, L (2023). El clima organizacional dentro de una empresa. *Revista Académica: Contribuciones a la economía*.
- García, J. (2017). *Auditoría a los estados financieros de la farmacia oriental, ubicada en el cantón Shushufindi provincia de Sucumbíos, correspondiente al periodo 2015* [Tesis de grado] Universidad Nacional de Loja.
- Ibrahim, Y., Mohammed, A., Nasiru, I., Jamaldeen, A. y Mujeeb, S. (2017). La eficacia del sistema de control interno para proteger los activos en la industria bancaria de Ghana. *Revista Internacional de Innovaciones en Gestión y Comercio*, 5, 544-557.
- Obaco, J. (2023). *Elaboración de un manual de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos, para las empresas constructoras de la ciudad de Loja* [Tesis de grado]. Universidad Nacional de Loja.
- Laski, J. (2006). *El control interno como estrategia de aprendizaje organizacional: el modelo COSO y sus alcances en América Latina*. Gestión y estrategia.
- Tapia, I. (2022). La naturaleza de la empresa Su teleología desde los Ciencias de la Administración, el Derecho y la Economía. *Scielo*, 52(136), 523-528.
- Torres, A. (2019). Elementos de un sistema de información contable efectivo. *Quipukamayoc*, 27(53), 73-79.
- Vega-Malagón et al., (2014). Paradigmas en la investigación. Enfoque cuantitativo y cualitativo. *European Scientific Journal*, 10(15), 52-59.
- Vivanco, M.E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Scielo*, 9(3), 25-32.
- Villafuerte, S. (2010). *Estructura organizacional y su incidencia en el desempeño laboral de la Clínica Popular* [Tesis de grado]. Universidad Técnica de Ambato.
- Zapata Sánchez, P. (2017). *Contabilidad General*. Colombia: Alfaomega Colombiana S.A.
- Constitución Política de la República del Ecuador [Const]. 20 de octubre de 2008 (Ecuador).
- Código de Trabajo. 22 de junio de 2020 (Ecuador).
- Ley Orgánica de la Seguridad Social [LOSS]. Enero de 2022 (Ecuador).
- Ley de Régimen Tributario Interno [LRTI]. 21 de agosto de 2021 (Ecuador).

11. Anexos

Anexo 1

Designación de director



UNL Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de
Contabilidad y Auditoría

Memorando Nro.: UNL-UEDL-CCA-2024-0622-M

Loja, 31 de mayo de 2024

PARA: Sra. Gina Judith Manchay Reyes
Personal Académico Ocasional 1 Tiempo Completo

ASUNTO: Designación de Director del TIC Ana Isabel Vire González

Conocida la petición presentada por la Srta. Ana Isabel Vire González, estudiante del ciclo-8, de la carrera de Contabilidad y Auditoría-; y de conformidad a lo que dispone el Art. 228 Dirección del trabajo de integración curricular o de titulación, del Reglamento de Régimen

Académico de la Universidad Nacional de Loja, "El Director/a de carrera o programa, será el responsable de distribuir equitativamente el trabajo de dirección y asesoría de los trabajos de integración curricular o de titulación entre todos los docentes; y, vigilará el cumplimiento de la carga horaria asignada para la dirección del mismo"; y, una vez que se ha emitido y conocido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto; me permito designar a usted como DIRECTOR del Trabajo de Integración Curricular o Titulación, titulado: "Diseño de un sistema de control interno para la empresa "Mi Supermercado", del cantón Célica, período 2023".

Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, usted en su calidad de director del trabajo de integración curricular o de titulación "será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación", el énfasis me corresponde.

Por la atención dada, le expreso mi sincero agradecimiento

Atentamente,

Educamos para **Transformar**



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de
Contabilidad y Auditoría

Memorando Nro.: UNL-UEDL-CCA-2024-0622-M

Loja, 31 de mayo de 2024

Documento firmado electrónicamente

Sra. Paulina Del Cisne Yaguana Encalada
GESTIÓN ACADÉMICA (E)

Copia:

Ana Isabel Vire Gonzalez

Sra. Maria Magdalena Criollo
Analista de Apoyo a la Gestión Académica



PAULINA DEL CISNE
YAGUANA ENCALADA

Educamos para **Transformar**

Anexo 2

Acta de socialización y entrega

ACTA DE SOCIALIZACIÓN Y ENTREGA

En el cantón Celica, a los 14 días del mes de agosto del año 2024, se realiza la entrega de la propuesta del trabajo de integración curricular “Diseño de un sistema de control interno para la empresa “Mi Supermercado”, del cantón Celica, período 2023”, se reúnen el Ing. Carlos Saul Bermeo Bermeo gerente de la empresa Mi Supermercado, la Dra. Yannnina Gonzaga Bustamante administradora y la Sra. Ana Isabel Vire Gonzalez estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría modalidad a distancia en línea de la Universidad Nacional de Loja

Quien realiza la socialización y entrega de la propuesta de su trabajo de integración curricular de manera digital y física.

Las partes involucradas y manifestadas con anterioridad, aceptan todo el contenido de lo expuesto y proceden a firmar su constancia.

Entrega conforme



Ana Isabel Vire González

Estudiante

Recibe conforme

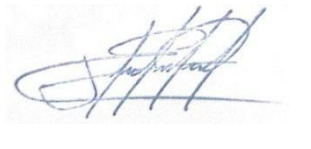


Ing. Carlos Saul Bermeo Bermeo

Gerente Propietario

Mi Supermercado

Recibe conforme



Dra. Yannnina Gonzaga Bustamante

Administradora

Mi Supermercado

Anexo 3

RUC de la empresa

SRI		Certificado Registro Único de Contribuyentes
Apellidos y nombres BERMEO BERMEO CARLOS SAUL		Número RUC 1105049892001
Estado ACTIVO	Régimen RIMPE - EMPRENDEDOR	Artesano No registra
Fecha de registro 21/04/2017	Fecha de actualización 04/09/2020	
Inicio de actividades 21/04/2017	Reinicio de actividades 22/06/2020	Cese de actividades No registra
Jurisdicción ZONA 7 / LOJA / CELICA		Obligado a llevar contabilidad NO
Tipo PERSONAS NATURALES	Agente de retención NO	Contribuyente especial NO
Domicilio tributario		
Ubicación geográfica		
Provincia: LOJA Cantón: CELICA Parroquia: CELICA		
Dirección		
Barrio: AMAZONAS Calle: AV 12 DE DICIEMBRE Número: SN Intersección: GARCIA MORENO Número de piso: 0 Referencia: A MEDIA CUADRA DEL PARQUE DE LA MADRE		
Medios de contacto		
Celular: 0980702542 Teléfono domicilio: 072657307 Email: saul.8339@gmail.com		
Actividades económicas		
<ul style="list-style-type: none">• G47711201 - VENTA AL POR MENOR DE ACCESORIOS DE VESTIR EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.• G46412401 - VENTA AL POR MAYOR DE ARTÍCULOS DE BAZAR EN GENERAL.• G47110101 - VENTA AL POR MENOR DE GRAN VARIEDAD DE PRODUCTOS EN TIENDAS, ENTRE LOS QUE PREDOMINAN, LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS, LAS BEBIDAS O EL TABACO, COMO PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD Y VARIOS OTROS TIPOS DE PRODUCTOS.• G47720502 - VENTA AL POR MENOR DE PAÑALES Y ARTÍCULOS DE USO PERSONAL EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.		
Establecimientos		
Abiertos 1	Cerrados 0	
Obligaciones tributarias		
<ul style="list-style-type: none">• 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES• 2021 - DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA		
<p>i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.</p>		

1/2

www.sri.gob.ec

Apellidos y nombres
BERMEO BERMEO CARLOS SAUL

Número RUC
1105049892001

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2022002760765
Fecha y hora de emisión: 28 de noviembre de 2022 09:30
Dirección IP: 10.1.2.142

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexo 4

Certificado traducción

Certificado Traducción

Loja, 29 de Octubre de 2024

Confiero este certificado por, colaboración en la traducción al idioma inglés de la sección resumen del trabajo de integración curricular denominado “Diseño de un sistema de control interno para la empresa “Mi Supermercado”, del cantón Celica, periodo 2023”.



Lic. Lilian Ortega

Docente de ingles

1031-02-274435

Anexo 5

Carta de Autorización de la empresa

Loja, 23 de noviembre del 2023

Ec. Paulina del Cisne Yaguana Encalada, Mgtr

**GESTORA ACADÉMICO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN A
DISTANCIA Y EN LÍNEA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

Ciudad. -

De mi consideración:

Por el presente y en atención al Of. No. 0046A-PIIC-CCA-UEDL-UNL de fecha 23 de noviembre del presente año, me dirijo a su autoridad a fin de hacerle conocer que se AUTORIZA a la estudiante **Ana Isabel Vire**, del Ciclo VII – Paralelo “A” de la Carrera de Contabilidad y Auditoría – Unidad de Educación a Distancia y en Línea de la Universidad Nacional de Loja, realizar su trabajo de tesis en las dos etapas I y II, durante los periodos académicos **octubre 2023 – marzo 2024 y abril 2024 - agosto 2024**, para lo cual me comprometo en brindarles la información necesaria requerida para que dicha actividad académica tenga una cumplida realización.

Particular que pongo a conocimiento suyo para los fines pertinentes.

Atentamente,



Ing. Carlos Saúl Bermeo B.

PROPIETARIO DEL SUPERMERCADO “MI SUPERMERCADO”

RUC: 1105049892001

Anexo 6

Evidencias Fotográficas

BERMEO BERMEO CARLOS SAUL - Arqueo #112

Dirección: AV. 12 DE DICIEMBRE Y GARCIA
 MORENO/CELICA
 Teléfonos: 0980702542

ARQUEO DE CAJA

\$ 783.51

TOTAL CAJAS(S)	783.51	Equipo	ADMINISTRADOR
SUMA ARQUEO	783.51	Fecha & hora:	26/julio/2023 - 21:13:10
CUADRE CORRECTO	0.00	Responsable:	ADMINISTRADOR DE PLANTA

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
23.00	Billetes \$20	\$460.00
12.00	Billetes \$10	\$120.00
11.00	Billetes \$5	\$55.00
101.00	Monedas/Billetes \$1	\$101.00
44.00	Monedas \$0.50	\$22.00
91.00	Monedas \$0.25	\$22.75
8.00	Monedas \$0.10	\$0.80
38.00	Monedas \$0.05	\$1.90
6.00	Monedas \$0.01	\$0.06
TOTAL EFECTIVO		\$ 783.51

Firma Responsable

Recibo Contable

DETALLE	INGRESO	EGRESO	VALORES	FECHA	HORA
-INGRESO DE CAJA VENTA	297.60				
-INGRESO DE CAJA VENTA FAC.	70.80				
-INGRESO CAJA	520.26				
-EGRESO CAJA		575.71			
EGRESO CAJA: Pago		35.50	2023-07-26	09:25:07	
EGRESO CAJA: Abri funda		0.80	2023-07-26	10:15:08	
EGRESO CAJA: Adelanto empleado		2.40	2023-07-26	11:38:09	
EGRESO CAJA: Pago Oriental		63.47	2023-07-26	16:29:15	
EGRESO CAJA: Pago Factura Fagi		9.25	2023-07-26	16:30:15	
EGRESO CAJA: Pago maestro albañil		20.00	2023-07-26	20:09:21	
EGRESO CAJA: ORIENTAL		63.47	2023-07-26	20:58:08	
EGRESO CAJA: ORIENTAL		126.94	2023-07-26	21:10:22	
EGRESO CAJA: ORIENTAL		253.88	2023-07-26	21:11:22	
-EGRESO DE CAJA (COMPRAS)		63.47			
COMPRA ORIENTAL INDUSTRIA		63.47	2023-07-26	20:55:40	
		TOTAL INGRESOS - EGRESOS		\$ 249.48	
SALDOS ANTERIORES	534.03				
TOTALES	1,422.69	639.18			

RESUMEN DE COMPROBANTES DE VENTA

TIPO DE COMPROBANTE	TIPO DE PAGO	CANTIDAD	MONTO
FACTURAS	EFECTIVO	5	70.80
TICKETS	EFECTIVO	172	297.60
		TOTAL	368.40

SIEVEIA - BENIGNO BENIGNO CAHUES SAUL - Usuario: Administrador de Planta - [[USUARIO REMOTO: VENTAS]] - Lento de costos: 1 MATRIZ

Sistema Clientes C x C Proveedores C x P Productos Ventas Compras Caja Utilidades

Lista de Tickets Facturas Ventas Registrar Venta Ver Lista Resumen Retenciones Registrar Retenciones Ver Lista Resumen Notas de Crédito Ver Lista Notas de Crédito Ver Devolución Lista Tickets Ver Devolución Lista Guía Registrar Guía Ver Lista Pendientes Ver Entrega Pendientes Mejor Ventas Vendedor por Día Utilidades Items Vendidos Ver Nueva Meta de Venta Guía de Despacho Extras Ver Bitacora Seguridad

Ocultar TODO

Facturación de Productos Compra -> \$ 0.00 Documento ELECTRONICO XML Lista de cuentas por cobrar Lista de Facturas emitidas **Vista rápida Facturas**

Vista rápida Facturas

FACTURA DE VENTA # 001-020-3191

Fecha	miércoles, 15 mayo 2024	Hora	09:59:34	Responsable	JUAN VILLALTA
Forma Pago	CREDITO	Equipo	ADMINISTRADOR	Número	001-020-3191
Cliente	JUMBO AMBULUDI JUANA VILLALDA	CI/RUC		0700489305	
Teléfonos		Celular		0988247304	
E-mail	victorvincos_80@yahoo.com	Tipo Cliente		Cliente NORMAL	
Lugar	CELICA	Provincia		LOJA	
Ciudad	CELICA	Plaza		CELICA	
Dirección	LOJA CELICA Y CELICA				

No	Código	Detalle	Cant	IVA	Bod	V. Unit	%	V. Total
1	426	LONCHIS VASO POLLO 65G	3.0000	00	0	0.950	0.00	2.850
2	1164	GALLETAS FESTIVAL 33.6 g	12.0000	15	0	0.236	0.00	2.826
3	1180	GALLETAS KOKI COCO 216g	1.0000	15	0	0.783	0.00	0.783
4	2488	FUNDA DE BASURA LA ROCA VERDE 10 UNID	1.0000	15	0	1.391	0.00	1.391
5	7862136862142	FUNDA INDUSTRIAL DICPLAST 30 X 36	1.0000	15	0	0.826	0.00	0.826
6	1196	TOALLAS NOCTURNAS NATURAL NOSOTRAS X10	2.0000	15	0	1.957	0.00	3.913
7	1202	TOALLAS TELA SUAVE DELGADA LADYSOFT X10	1.0000	15	0	0.826	0.00	0.826
8	1210	PROTECTORES DIARIOS NATURAL RESP X15	1.0000	15	0	1.304	0.00	1.304
9	2250	CEPILLO DENTAL ANGOLA	2.0000	15	0	0.435	0.00	0.870
10	2060	CREMA DENTAL POLAR 150 + CEPILLO GRATIS	1.0000	15	0	2.043	0.00	2.044
11	2529	PLASTIFILM 15M COMEP	1.0000	15	0	1.087	0.00	1.087
12	869	BIZCOTELAS INALECSA 75g X12 UNI	1.0000	15	0	1.391	0.00	1.391
13	1358	BLANQUEADOR CLOROX 1000ML	1.0000	15	0	1.261	0.00	1.261
14	2190	INCIENSO CAJITA UNIDAD	1.0000	15	0	0.435	0.00	0.435
15	7861038005480	DESINFECTANTE TIPS 378SML	1.0000	15	0	4.348	0.00	4.348
16	2050	SURF MULTIJOSOS 5000g	1.0000	15	0	8.696	0.00	8.696
17	4902	TOCINO AHUMADO LA ITALIANA 100 GRAMOS	1.0000	15	0	1.435	0.00	1.435
18	4546464	CAKE REDONDO RICOKEY	1.0000	00	0	1.250	0.00	1.250
			2.0000	00	0	0.800	0	1.600
			2.0000	00	0	0.350	0.00	0.700

Imprimir Vista Previa Copiar Guardar E-mail

¿Qué desea buscar?

vers. 5.314 MI SUPERMERCADO Conectado: localhost Administrador de Planta VENTAS 24/05/2024 11:42 AM

Vinculos ESP 11:42 24/05/2024

NO TIENE LOGO

DISTRIBUIDORA CAMEL DE INSUMOS DISCAMEL CIA LTDA

DISTRIBUIDORA CAMEL DE INSUMOS DISCAMEL CIA LTDA

Dirección Matriz: El finis numero 30-58 y AV. 8 de diciembre

Dirección Sucursal: El finis numero 30-58 y AV. 8 de diciembre

Contribuyente Especial 1415

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

R.U.C.: 1191723194001

FACTURA

No. 001-002-000110535

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

0407202301119172319400120010020001105358108675819

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: 04/07/2023 16:58:48

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



0407202301119172319400120010020001105358108675819

Razón Social / Nombres y Apellidos:	BERMEO BERMEO CARLOS SAUL		
Identificación	1105049892001	Placa / Matrícula:	Guía
Fecha	04/07/2023	Dirección:	AV. 12 DE DICIEMBRE / GARCIA MORENO Y SEBASTIAN - CELICA

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cantidad	Descripción	Detalle Adicional	Precio Unitario	Subsidio	Precio sin Subsidio	Descuento	Precio Total
61032396	750954668 5182	18.00	CD COLGATE Triple Accion 50ml x144	JNI	0.9733	0.00	0.00	1.24	16.28
0001603A	0	3.00	CREMA DENTAL CLGTE TRIPLE ACCION EXTRA BLANCURA 50ML	JNI	0.9718	0.00	0.00	0.21	2.71
FC092062	0	8.00	JAB PROTEX FRESH 3X110GRX24	JNI	2.6786	0.00	0.00	0.00	21.43
FC092062	0	2.00	JAB PROTEX LIMPIEZA PROF.3X110GX24	JNI	2.6786	0.00	0.00	0.00	5.36
FC092096	0	2.00	JAB PROTEX VITAMINA E MPACK 3X110GRX24	JNI	2.6786	0.00	0.00	0.00	5.36
0001681A	0	2.00	JAB PROTEX PRO HIDRATA 3X110G	JNI	2.6786	0.00	0.00	0.00	5.36
FC092061	0	8.00	JAB PROTEX AVENA 3X110GRX24	JNI	2.6786	0.00	0.00	0.00	21.43
0001801A	0	2.00	JABON PROTEX BALANCE SALUDABLE 3X110GR	JNI	2.6786	0.00	0.00	0.00	5.36
61004382	0	1.00	DEO MSS CLINICAL DRY SACHET TAPA 9G	JNI	3.6429	0.00	0.00	0.00	3.64
61036187	750954668 8244	1.00	Deo LSS Clinical Sachet sin tapa 9gr	JNI	3.634	0.00	0.00	0.00	3.63
FMX05540	0	1.00	DES.MEN ROLLON COOL NIGHT DISP 30MLX8	JNI	5.5179	0.00	0.00	0.00	5.52
FMX05541	0	1.00	DES.LADY ROLLON FLORAL FRESH DISP 6P 30M	JNI	5.5179	0.00	0.00	0.00	5.52
7657PTX CARBON	0	1.00	BONIFICACION 1TRIPACK Jab PROTEX Charcoal Detox	JNI	0.0001	0.00	0.00	0.00	0.00

