



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Proyecto Integrador, previo a la obtención del Título de Licenciada en
Contabilidad y Auditoría**

Tema:

**“Control interno para la gestión de inventarios de la empresa Moviltechnology
S.A.”**

Autora: Moya Álvarez, Heidi Anahi

Tutora: Ing. Sánchez Herrera, Bertha Jeaneth

Ambato – Ecuador

2023

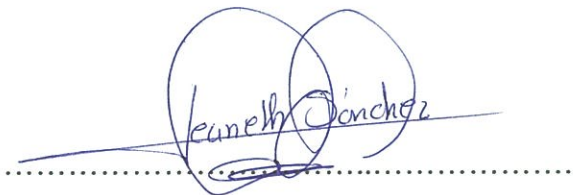
APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera con cédula de ciudadanía No. 180373657-6, en mi calidad de Tutora del proyecto integrador sobre el tema: “**CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA MOVILTECHNOLOGY S.A.**”, desarrollado por Heidi Anahi Moya Alvarez, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, agosto 2023

TUTORA



Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera

C.C. 180373657-6

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Heidi Anahi Moya Alvarez con cédula de ciudadanía No. 185020108-6, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el proyecto integrador, bajo el tema: **“CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA MOVILTECHNOLOGY S.A.”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Proyecto Integrador.

Ambato, agosto 2023

AUTORA



.....
Heidi Anahi Moya Alvarez

C.C. 185020108-6

CESIÓN DE DERECHOS

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este proyecto integrador, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi proyecto integrador, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este proyecto integrador, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, agosto 2023

AUTORA



.....
Heidi Anahi Moya Álvarez

C.C. 185020108-6


APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el proyecto integrador, sobre el tema: “**CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA MOVILTECHNOLOGY S.A.**”, elaborado por Heidi Anahi Moya Alvarez, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.


Ambato, agosto 2023



Dra. Tatiana Valle PhD
PRESIDENTE



Dra. Patricia Jiménez
MIEMBRO CALIFICADOR



Dr. Fabian Mera
MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

Este proyecto se lo dedico a Dios por darme la vida, salud, fuerza, voluntad, sabiduría en toda esta etapa y no dejarme rendirme y hoy poder cumplir esta meta.

A la Virgencita Nuestra Señora del Rosario de Agua Santa por estar siempre bendiciéndome y ser mi consuelo en todas aquellas noches difíciles y momentos desolados de todos estos años de vida universitaria.

Dedico con mucho amor a mi abuelita Libelia Moya por siempre apoyarme y escucharme en mis momentos más difíciles y por estar conmigo de todas las maneras posibles. A mis padres Joselito y Marcia por ser mis motores fundamentales para seguir adelante y porque a pesar de los problemas siempre estuvieron conmigo y no me dejaron sola. A mi padrastro Patricio y a mis hermanos Leah y Julián Molina por apoyarme desde el principio y estar conmigo en cada momento. A mi enamorado que estuvo en mis etapas finales más difíciles apoyándome incondicionalmente. A toda mi familia que de una u otra manera me brindaron sus palabras de apoyo.

Heidi Anahi Moya Alvarez

AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a Dios y a la Virgencita Nuestra Señora del Rosario de Agua Santa, por darme la vida, salud y fuerza para cumplir mi sueño, brindarme la oportunidad de poder aprender y vivir esta experiencia, con sus bendiciones en cada momento y protegerme de todo mal para hoy culminar con éxito mi formación profesional.

A mis padres, mi abuelita y a toda mi familia por apoyarme en todo momento y ser mi pilar fundamental y me apoyo constante para poder cumplir con mi etapa aniversaria. Y nunca haberme dejado sola.

Agradezco a la Universidad Técnica de Ambato por brindarme una educación pública y de calidad. A cada uno de los docentes de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, que me brindaron sus conocimientos con mucho amor y paciencia. A mis amigos Edgar Enriquez y Yajaira Lliguin, que estuvieron desde el inicio y siempre apoyándonos mutuamente hasta el final y poder cumplir esta meta juntos.

Un agradecimiento enorme a la Ing. Bertitha Sánchez una docente de calidad y un ser humano increíble quien me ha brindado sus conocimientos y apoyo como tutora durante mi trabajo de titulación, con todo el amor y la paciencia del mundo.

Heidi Anahi Moya Alvarez

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: “CONTROL INTERNO PARA LA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA MOVILTECHNOLOGY S.A.”

AUTORA: Heidi Anahi Moya Alvarez

TUTORA: Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera

FECHA: Agosto 2023

RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto integrador se realizó en la empresa Moviltechnology S.A. ubicada en el cantón La Maná provincia Cotopaxi, y tuvo como objetivo principal diseñar un sistema de control interno para el mejoramiento de la gestión de inventarios. Para la realización de este diseño se diagnosticó la situación actual de la entidad a través de técnicas de recolección de información dirigida a la auxiliar contable de acuerdo con la metodología COCO en base a sus cuatro componentes y sus veinte principios, el cual fueron de ayuda para la elaboración del sistema. Como resultados se evidenció la falta de un control interno para el manejo correcto de los inventarios, se encontró errores notables como los faltantes de mercadería física con la del sistema. Y la necesidad de implementar un manual de políticas y procedimientos de gestión óptima de los inventarios. Asimismo, se diseñó un sistema control interno juntamente con el manual, se determinó los objetivos estratégicos, riesgos internos y externos, una matriz de comunicación y para verificar su cumplimiento un plan de monitoreo. También, una matriz de evaluación de la efectividad del control correcto de la entidad, en el que se obtenga resultados eficaces para cumplir con los objetivos planteados.

PALABRAS DESCRIPTORAS: CONTROL, GESTIÓN, MANUAL, INVENTARIO, PROCEDIMIENTOS.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDITING
ACCOUNTING AND AUDITING CAREER

TOPIC: “PRODUCTION COSTS AND PROFITABILITY OF POULTRY FEEDSTUFF MANUFACTURERS IN THE CANTON CEVALLOS.”

AUTHOR: Heidi Anahi Moya Alvarez

TUTOR: Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera

DATE: August 2023

ABSTRACT

The main objective of the integrative project was to design an internal control system to improve inventory management at Moviltechnology S.A. located in the canton of La Maná, Cotopaxi province. For the realization of this design, the current situation of the entity was diagnosed through an interview to the person in charge of inventory purchases and a questionnaire of internal control to the accounting assistant according to the COCO methodology based on its four components and its twenty principles, which were of help for the elaboration of the system. The results showed the lack of internal control for the correct management of inventories, and notable errors were found, such as the lack of physical merchandise with that of the system. And the need to implement a manual of policies and procedures for optimal inventory management. In addition, an internal control system was designed together with the manual, strategic objectives, internal and external risks, a communication matrix and a monitoring plan to verify compliance. Also, a matrix for evaluating the effectiveness of the correct control of the entity, in which effective results are obtained to meet the objectives set.

KEYWORDS: CONTROL, MANAGEMENT, MANUAL, INVENTORY, PROCEDURES.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
PÁGINAS PRELIMINARES	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO	viii
ABSTRACT	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiv
CAPÍTULO I	1
MARCO TEÓRICO	1
1.1 Introducción	1
1.1.1 Antecedentes	1
1.1.1.1 Historia de la empresa.....	1
1.1.1.2 Detalles estratégicos.....	2
1.1.1.3 Estructura organizacional.....	2
1.1.1.4 Detalles de operación	3
1.1.1.5 Detalles legales.....	3
1.1.1.6 Marcas y logos	4
1.1.1.7 Ubicación	4
1.1.2 Descripción del entorno	5
1.1.3 Justificación.....	10
1.1.4 Objetivos	11
1.1.4.1 Objetivo general.....	11

1.1.4.2 Objetivos específicos	11
1.2 Revisión de la literatura	12
CAPÍTULO II	29
METODOLOGÍA	29
2.1 Descripción de la metodología.....	29
2.1.1 Unidad de análisis	29
2.1.2 Fuentes y técnicas de recolección de información.....	29
2.1.3 Fases de desarrollo	35
CAPÍTULO III	37
DESARROLLO	37
3.1 Resultados	37
3.1.1 Diagnóstico inicial	37
CAPÍTULO IV	131
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	131
4.1 Conclusiones	131
4.2 Recomendaciones.....	132
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	133

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
Tabla 1 Base Legal.....	3
Tabla 2 Principios de Control Interno.....	15
Tabla 3 Tipos de controles internos.....	16
Tabla 4 Métodos de evaluación de control interno.....	18
Tabla 5 Principios del Control COCO.....	21
Tabla 6 Criterios de modelo COBIT.....	23
Tabla 7 Tipos de inventario según el criterio que se considere para su clasificación.....	25
Tabla 8 Métodos de control de inventarios.....	27
Tabla 9 Preguntas del cuestionario y escalas.....	30
Tabla 10 Preguntas de la entrevista.....	33
Tabla 11 Ficha de observación.....	34
Tabla 12 Fases de desarrollo.....	35
Tabla 13 Cuestionario de control interno método COCO.....	39
Tabla 14 Matriz de nivel de confianza y riesgo de control.....	44
Tabla 15 Ponderación y calificación total.....	49
Tabla 16 Mapeo de riesgo.....	54
Tabla 17 Resumen General.....	56
Tabla 18 Hoja de Hallazgos.....	57
Tabla 19 Evaluación del proceso de la gestión de los inventarios.....	62
Tabla 20 Hoja de Hallazgos de compras.....	64
Tabla 21 Evaluación de la ficha de observación.....	65
Tabla 22 Hoja de Hallazgos de la ficha de observación.....	66
Tabla 23 Objetivos estratégicos.....	86
Tabla 24 Riesgos internos y externos.....	87
Tabla 25 Evaluación y semaforización de los riesgos internos y externos.....	88
Tabla 26 Resumen de semaforización de los riesgos internos.....	90
Tabla 27 Semaforización de los riesgos internos.....	92
Tabla 28 Resumen semaforización de los riesgos externos.....	93
Tabla 29 Semaforización de los riesgos externos.....	94
Tabla 30 Manual de políticas y procedimientos de orden de compra.....	95

Tabla 31 Manual de políticas y procedimientos de compra.....	97
Tabla 32 Manual de políticas y procedimientos de almacenamiento.....	99
Tabla 33 Manual de políticas y procedimientos de venta	100
Tabla 34 Evaluación de desempeño	102
Tabla 35 FODA.....	107
Tabla 36 Análisis de estrategias de FODA	108
Tabla 37 Perfil de puesto de trabajo de Contador.....	111
Tabla 38 Perfil puesto de trabajo de auxiliar contable	112
Tabla 39 Perfil de puesto de trabajo de compras y ventas	113
Tabla 40 Matriz de comunicación.....	115
Tabla 41 Matriz de monitoreo de objetivos	117
Tabla 42 Nivel de madures del Sistema de Control Interno COCO	120
Tabla 43 Manual de aplicación del nivel de madurez.....	128
Tabla 44 Definiciones de los niveles de madurez.....	128
Tabla 45 Registro de inventario	130

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

CONTENIDO	PÁGINA
Ilustración 1 Estructura organizacional	2
Ilustración 2 Logotipo de la empresa	4
Ilustración 3 Ubicación de la empresa la Maná.....	4
Ilustración 4 Ubicación de la empresa de Ambato	5
Ilustración 5 Categorías de Control Interno	13
Ilustración 6 Estructura del sistema de control interno	13
Ilustración 7 Objetivos de control interno	14
Ilustración 8 Componentes del COSO.....	20
Ilustración 9 Elementos del método COCO	20
Ilustración 10 Evaluación del proceso de la gestión de inventario.....	63
Ilustración 11 Flujograma de orden de compra	96
Ilustración 12 Flujograma de compras	98
Ilustración 13 Flujograma de almacenamiento.....	99
Ilustración 14 Flujograma de ventas.....	101
Ilustración 15 Estructura organizacional	107

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Introducción

1.1.1 Antecedentes

1.1.1.1 Historia de la empresa

De acuerdo con la Superintendencia de compañías, valores y seguros (2023), en el que se encuentra que la empresa tiene varios años de trayectoria en el mercado, como se detalla a continuación:

La empresa “MOVILTECHNOLOGY S.A” es una compañía anónima, la cual fue creada el 1 de julio del 2015 en la provincia de Cotopaxi cantón la Maná, inicialmente como persona natural a cargo de la señora Marcia Magdalena Álvarez Álvarez y la administración del señor Leonel Patricio Molina Proaño, con el pasar del tiempo para el 31 de enero del 2019 pasa a constituirse como una compañía anónima y se crea la sucursal en la provincia de Tungurahua cantón Ambato, en la actualidad cuenta con 7 años de trayectoria en el mercado. Es una entidad obligada a llevar contabilidad, registrada en el Servicio de Rentas Internas (SRI) con un número de RUC 1891792073001, se desarrolla en la actividad económica de venta al por menor de recargas y tarjetas electrónicas en establecimientos especializados.

Esta entidad nace con la idea de cubrir necesidades tecnológicas y brindar un adecuado servicio a los ciudadanos del cantón la Maná quienes son personas de barrios alejados y no tiene un lugar donde adquirir los medios de tecnológicos para poder comunicarse con sus familiares. Además, con el transcurso de los años han incorporado nuevas líneas de productos tecnológicos como son celulares de gama baja, media y alta, brindando asesoramiento y soporte técnico con el objetivo de proveer a sus clientes una solución integral a sus diversas necesidades. Cuentan con un excelente grupo humano el cual se capacita en forma permanente a fin de estar actualizado en los cambios e innovaciones tecnológicas que se presentan en ese ámbito.

Con el transcurso de la crisis que sufrió el Ecuador del covid-19, la entidad redujo al personal de trabajo, puesto que las ventas iban disminuyendo notoriamente y se veía

afectada económicamente, pero con el pasar el tiempo la entidad sigue creciendo se ha implementado nuevos productos y servicios a disposición de los clientes.

1.1.1.2 Detalles estratégicos

Misión

Brindar satisfacción total a nuestros clientes, desde los emprendimientos más pequeños, mediante la prestación de servicios de comunicación y tecnología de excelencia y calidad, ofertando productos en telecomunicaciones, con precios adecuados y con una atención de personalizada de nuestros empleados con principios de calidad humana y ética profesional.

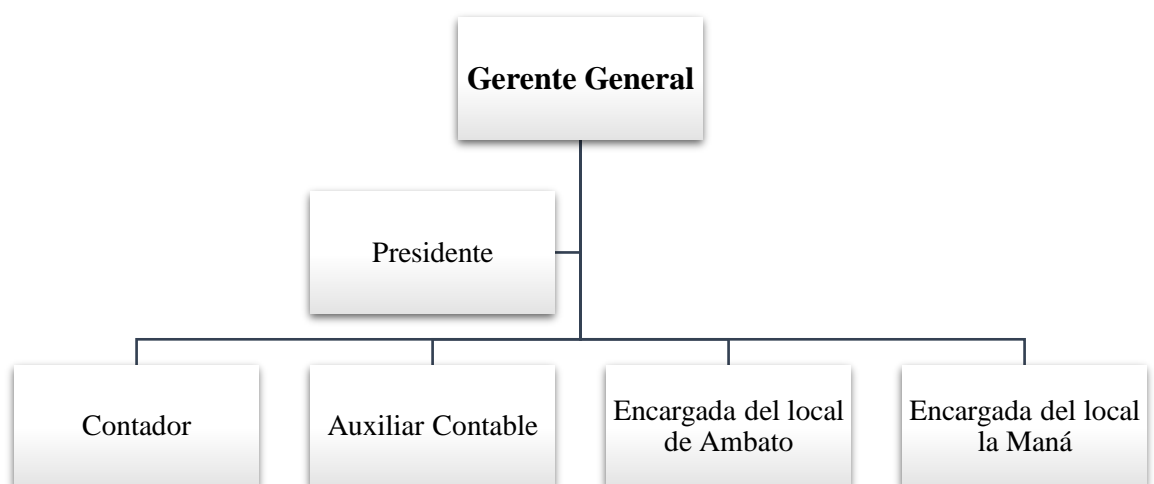
Visión

Ser la entidad líder en telecomunicaciones con mayor inversión tecnológica, procesos comerciales, administrativos y gestión humana, llevando a la empresa a ser un agente de cambio clave para el desarrollo de las comunicaciones, expandiendo nuestra gama de productos y servicios en todos los mercados, de forma segura y efectiva y ser elegida por nuestra filosofía de calidad y competitividad.

1.1.1.3 Estructura organizacional

La empresa Moviltechnology S.A cuenta con el siguiente organigrama estructural.

Ilustración 1 Estructura organizacional



Fuente: Moviltechnology S.A (2023)

Elaborador por: Moya (2023)

1.1.1.4 Detalles de operación

La empresa Moviltechnology S.A es una entidad dedicada a la venta de teléfonos y equipos de computación, reventa de servicios de telecomunicaciones venta de recargas tarjetas electrónicas, celulares de diferentes gamas, estuches, cargadores, micas, auriculares, pendrive, chips de diferentes operadoras. Para facilidad del cliente los pagos los pueden realizar a través de transferencias, cheque o efectivo.

1.1.1.5 Detalles legales

La entidad Moviltechnology S.A es una sociedad obligada a llevar contabilidad y declarar sus impuestos para la cual está sujeta a la siguiente normativa:

Tabla 1 Base Legal

Norma general	Normativa específica
Normas Internacionales	Normas del Código Civil
Códigos	Código de Comercio
Leyes	Ley de Compañías Ley Régimen Tributario Interno
Reglamentos	Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios

Fuente: Moviltechnology S.A (2023)

Elaborador por: Moya (2023)

De acuerdo con el Registro Único de Contribuyentes las obligaciones tributarias que realizar:

- 2011 declaración del Impuesto al Valor Agregado
- 1021 declaración de impuesto a la renta sociedades
- Anexo relación dependencia
- Anexo transaccional simplificado
- Anexo accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores – anual
- Anexo de dividendos, utilidades o beneficios – ADI.

1.1.1.6 Marcas y logos

Es una empresa creada para satisfacer las necesidades tecnológicas de los clientes brindando servicio rápido y de calidad por lo que es reconocido por su logotipo:

Ilustración 2 Logotipo de la empresa



Fuente: Moviltechnology S.A (2023)

1.1.1.7 Ubicación

La empresa Moviltechnology S.A. se encuentra ubicada en la provincia de Cotopaxi en el cantón la Maná en la calle 19 de mayo frente a la cooperativa virgen del cisne y en Tungurahua en el cantón Ambato en las calles 12 de noviembre y Montalvo, frente a la cooperativa Kisapincha.

Ilustración 3 Ubicación de la empresa la Maná



Ilustración 4 Ubicación de la empresa de Ambato



Fuente: Moviltechnology S.A (2023)

1.1.2 Descripción del entorno

1.1.2.1 Control interno de la gestión de inventarios en las empresas de Latinoamérica

De acuerdo con la investigación de Céspedes, Paz, Jimenez, Pérez, & Pérez (2017) desde tiempos pasados en los pueblos antiguos, los egipcios almacenaban grandes cantidades de alimentos para utilizar durante las sequías o los desastres. Siendo así, como surge el problema de los inventarios en las diferentes entidades que su actividad comercial sea comprar y vender productos. De la misma forma, Ortiz, García, Paladines, Rodríguez, & Murcia (2018) manifiestan que en épocas antiguas suponían que debían tener suficiente inventario y necesitaban conocer constantemente la información resumida y analizada sobre los niveles de inventario, para tratar con ello, se desarrolla un mecanismo de control para su distribución.

Por otra parte, el administrar un inventario es de una forma oportuna, controlar las mercancías, recursos y materias primas que forman parte de la actividad económica de una empresa, siendo este uno de sus activos mas importantes (Ortiz y otros, 2018). Así mismo, para Durán (2012) afirma que el gestionar los inventarios es fundamental para evitar problemas financieros en las entidades, además que ayuda a conocer la productividad y la rentabilidad que está generando.

Así mismo, según Marqués, Padilla, Torres & Ruz (2017) manifiestan que un control permite conocer los procesos, valoración y, si es necesario, incluir medidas correccionales, para que su cumplimiento este en base a lo planificado. También

revelan que el control interno a nivel mundial ha tenido mayor relevancia en el sector empresarial en los últimos años. Además, que las entidades a nivel mundial consideran que es necesario la gestión de los inventarios, realizar distintos tipos de estudios e implementar modelos matemáticos, basados en operaciones de distribución o métodos específicos para mayor efectividad en los inventarios.

De igual manera, Cabrera & Ortega (2013) mencionan que es necesario la adaptación de un control interno orientado al cumplimiento de la misión, puesto que esto facilita la mayor seguridad en el logro de metas y objetivos. Así como la efectividad, eficiencia, confidencialidad y cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables de las operaciones que administra la compañía.

De acuerdo con Peña & Silva (2016) los distintos riesgos que tiene las empresas a nivel mundial en la gestión de inventarios es la variación de acuerdo con la cultura económica, financiera y capitales que exista en el entorno, dentro de ello también países subdesarrollados se han visto afectados en el control de inventario en diferentes organizaciones tales como el nivel de inflación, control de divisas, regulación de precios y restricciones de abastecimiento. Es por ello, en la investigación de Céspedes, Paz, Jimenez, Pérez, & Pérez (2017) en empresas de Colombia aplican dos métodos para controlar el inventario, el primero es una revisión periódica basada en conocer el nivel del inventario de distintos productos en un período de tiempo determinado y en base a la cantidad existente realizar el nuevo pedido.

Mientras que el otro es la revisión continua o también llamado como cantidad fija, el cual consiste en determinar un nivel mínimo de inventario y en cuanto los productos alcance ese nivel se procede a realizar el pedido. Al contrario, para Bustos & Chacón (2007) en las empresas industriales de Venezuela aplican el método MRP siendo un sistema de planificación de distintos componentes de producción que consta de un conjunto de procedimientos relacionados entre sí, y diseñados para convertir un plan de producción en requisitos reales de los componentes con fechas y cantidades exactas. Siendo de esa y otras maneras como diferentes países manejan métodos para controlar los inventarios de acuerdo con el tipo de empresa.

En definitiva, el control interno en los últimos años se ha convertido en la base principal y fundamental de las organizaciones a nivel mundial, trayendo con sí beneficios y fortalecimiento en el manejo de la gestión óptima de inventarios, evitando así la corrupción y ayudando a la implementación de la rentabilidad y previniendo la pérdida de recursos (Mendoza y otros, 2018). De igual importancia, para Gonzales (2017) la gestión de inventario siempre debe ir de la mano con los procesos de evaluación e implementación de controles interno para ayudar a mitigar los riesgos, puesto que, el inventario representa un porcentaje importante en el capital de trabajo y deben ser controlado correctamente.

1.1.2.2 Control interno de la gestión de inventarios en las del Ecuador

De acuerdo con Pérez & Wong (2018) señalan que las empresas a nivel nacional se encuentran en un entorno competitivo y complejo para sobresalir, pues deben enfocarse en cada área y departamento de la entidad. De este modo, Durán (2012) manifiesta que en el Ecuador la gran mayoría de las entidades de carácter público han tomado la decisión de integrar herramientas de gestión y control de acuerdo con los modelos económicos con la finalidad de obtener un desempeño productivo y socioeconómico.

Según la investigación de Imbaquingo & García (2019) la gestión de inventarios para las entidades a nivel nacional, se centra en un plan organizacional con métodos y procedimientos de manera sistematizada y controlada para proteger los activos y documentos personales que las entidades poseen, siendo esta la parte principal para alcanzar el éxito o el fracaso. Además, para Zambrano & Zambrano (2022) aseguran que la gestión de inventarios para las sociedades es la parte clave en los procesos administrativos, optimizando los recursos sustentables y manteniendo una estructura eficiente pueden llegar a reducir costos de operación y conocer el desarrollo progresivo.

Por otra parte, para Rivas (2022) los riesgos que se enfrentan las entidades del Ecuador en la actualidad impulsan a la aplicación de controles, que permite tener seguridad con respecto a la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confidencialidad de la información financiera y el cumplimiento de las disposiciones de las leyes y

regulaciones vigentes. Es así, que con el pasar del tiempo las entidades empiezan a actualizarse tecnológicamente e implementar estrategias distintas, que puede fusionar con otras entidades obteniendo así, cambio, incremento y mejora en sus actividades (Zambrano & Zambrano, 2022).

De acuerdo con, la investigación de Villa, Samaniego, & Vargas (2017) en el GAD de la provincia de Chimborazo del cantón Guano, deberían aplicar control interno, basándose en métodos de intervención directa y en la metodología del COSO III para así medir los riesgos y la probabilidad de que existan fraudes. También, para López & Cañizares (2018) en entidades del sector público de Morona Santiago, es esencial implementar control interno de acuerdo con el modelo COSO I y apoyándose de una auditoría interna de gestión, que se pueda evidenciar las actividades y procedimientos mediante normas, reglamentos y manuales de forma interna y en el caso de existir inobservancias intervenga el órgano de control público, la CGE. Mientras que, para Pavón, Villa, Rueda & Lomas (2019) las pequeñas y medianas empresas del Ecuador se encuentran en un entorno altamente competitivo y que cambian constantemente, por lo que, deben desarrollar ventajas competitivas con políticas, métodos y procedimientos bien definidos, esto les ayudará a desarrollar herramientas para crear mecanismos de prevención y detección.

Es decir que, es importante que las empresas ecuatorianas sepan identificar las amenazas que podrían atravesar, y de igual forma contar con controles internos que generen confianza para lograr con los objetivos de información estratégica, operativa y financiera (Rivas A. , 2022). Para ello, las entidades deben tener en cuenta el realizar rotación de inventario, costos adecuados o de acuerdo con la logística, mantenimiento, licencias de software, entre otras (Zambrano & Zambrano, 2022). Además, de implementar seguimientos permanentes de los documentos, manejar guías de las órdenes de compra, facturación o notas de entrega en el departamento administrativo evitando problemas a futuro y llegando alcanzar el éxito en el control de inventarios (Pavón y otros, 2019).

1.1.2.3 Control interno de la gestión de inventarios en la empresa Moviltechnology S.A.

De acuerdo con la Gerente General Alvarez (2023) la empresa Moviltechnology S.A. en los años 2015 al 2019 fue creciendo notablemente, puesto que, iniciaron en un local pequeño junto a la cooperativa Virgen del Cisne en el cantón la Maná, con productos limitados para su comercialización, para mediados del año 2017 tuvieron la necesidad de buscar un nuevo local más amplio, por lo que, se cambiaron al frente implementando nuevas vitrinas, productos y servicios para cubrir las necesidades de sus clientes.

Al inició de la pandemia Covid-19 se mantenían brindando sus servicios con las respectivas normas de bioseguridad, pero con productos contados las ventas se mantenían en cuando a las tarjetas físicas de recargas y aumentaban las ventas de celulares de alta gama, modem de internet para los hogares y recargas electrónicas a través de distintos sistemas. Con el pasar de los días se vio afectada y tuvieron que cerrar sus puertas, cuando ya pudieron reabrir hubo recorte de personal, quedando a cargo el dueño y un solo empleado. Pero también, abrieron un nuevo local en la ciudad de Ambato con más mercadería y a la administración de la gerente general y la secretaria.

La empresa Moviltechnology S.A. en la actualidad maneja una gran cantidad de inventario desde aproximadamente ocho años de comercialización. Pero, no cuenta con un control interno no tiene determinado las políticas y procedimientos, existe inconsistencias de saldos en el área de facturación, no existe controles para los movimientos de inventario y tampoco existe una planificación adecuada del stock de mercadería. Los mismos que requieren ser controlados de forma adecuada, por tal razón surge la necesidad de desarrollar políticas y procedimientos que permitan manejar correctamente los inventarios, para maximizar el control de las entradas y salidas y minimizar riesgos como pérdidas y la afectación a la rentabilidad de la empresa. Considerando que el inventario es el activo más importante de la organización y que merece atención para satisfacer a los clientes en las ventas, devoluciones, y a los proveedores con respecto a las compras y así puedan tomar decisiones correctas para el crecimiento de la empresa.

1.1.3 Justificación

El control interno se ha vuelto una herramienta básica en la gestión de cualquier organización con el propósito de mantener métodos ordenados, limpios y puros, aplicando un conjunto de reglas, procedimientos, registros, técnicas e instrumentos implementados por la entidad. Esto es necesario para el logro de metas y para prevenir riesgos que puedan afectar a la entidad, los controles internos contribuyen a cumplir con los objetivos dentro de tiempos específicos, minimizan los riesgos y ayudan a generar mayor confianza entre las partes, gerentes, empleados y clientes (Vera, 2020).

De acuerdo con Muller (2005) todas las organizaciones que manejan inventarios de diferentes productos, procesos, operaciones, suministros entre otros, dependiendo del tipo o naturaleza y de su estructura organizacional, deben conocer que un inventario puede ser algo tan elemental para el crecimiento de la entidad. Además, que ayuda a reducir los altos costos financieros, riesgos de fraudes, daños físicos o robos, evitando que exista faltante de mercadería y reduciendo pérdidas en el inventario anual. También, para Ortega, Padilla, Torres, & Ruz, (2017) las empresas de distintos tipos y sectores deberán manejar un inventario que ayude a constituir y mantener la capacidad, conocer la fluctuación en la demanda, inestabilidad del suministro, protección de servicios, con la finalidad de controlar tanto los costos como la demanda de las competencias, puesto que, al tener una inadecuada administración la entidad podría generar pérdidas económicas, clientes inconformes e incluso llevando a la quiebra de la entidad.

De la misma forma, en las entidades los procesos de gestión administrativa representan un desarrollo armónico en el que están incluidas las funciones de planificación, organización, dirección y control. El implementar controles internos en la organización, métodos, procedimientos y coordinación de acciones entre gerentes y todo el personal, funciona coordinando la liquidez, la seguridad, y responsabilidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos. Por ello, es de vital importancia que se aplique principios de control interno para la gestión transparente y honesta por parte de la gerencia de las entidades públicas o privadas en relación con la gestión económica, financiera, materias y los recursos humanos (Meléndez, 2016).

Por otra parte, para Navarrete (2019) considera que las empresas que controlan sus inventarios de mercancías, su inspección, registro y evaluación son las más difíciles para llevar correctamente en la contabilidad. Las entidades con alta rotación de inventarios suelen tener poca disponibilidad de productos, siendo considerada como eficiente, pero afectando el servicio al cliente de acuerdo con la logística, todos los parámetros dependen de terceros para tener un nivel inferior y lograr así mayor competitividad y abastecimiento. Para ello se debe tener claro que la mayoría de los inventarios funciona en base a la capital de trabajo. De igual forma en la investigación realizada por Ponsot (2008) señala que aplicar la recursividad resultar como herramienta de ayuda frente a los problemas de inventarios desarrollando modelos de diferentes procesos.

El diseño de un sistema control interno de inventarios contribuirá a la empresa Moviltechnology S.A a crecer y mejorar en la gestión correcta de inventarios, ayudando a la entidad a establecer medidas para el desarrollo eficiente a través de la toma de decisiones adecuadas y oportunas. Por otro lado, este proyecto integrador es viable para la empresa, para la ejecución dentro de la entidad, basándose en diferentes modelos y métodos de control para la gestión de inventarios. Modelos amplios que está regidos a normas, políticas y procedimientos con beneficios en la información, ahorro de tiempo y un control adecuado de stock, en base a los componentes del modelo anteriormente mencionados para así obtener una calidad optima. Existiendo así la constatación y seguridad de la parte administrativa para el área de compras, ventas y bodega asegurando el crecimiento en la cartera de clientes y de la entidad a futuro.

1.1.4 Objetivos

1.1.4.1 Objetivo general

Diseñar un sistema de control interno para el mejoramiento de la gestión de los inventarios en la empresa Moviltechnology S.A.

1.1.4.2 Objetivos específicos

➤ Diagnosticar la situación actual de la gestión de los inventarios en la empresa Moviltechnology S.A. para la identificación vulnerabilidades y riesgos.

- Desarrollar políticas y procedimientos de control interno para la gestión de los inventarios en la empresa Moviltechnology S.A. para el mejoramiento en sus procesos.

1.2 Revisión de la literatura

1.2.1 Teoría de la información para la aplicación de control interno

La teoría de la información fue desarrollada como respuesta a problemas técnicos en el proceso de comunicación, se basa en transmitir mensajes o ideas mediante la palabra ya sea hablada, escrita o comunicada por radio, teléfono, entre otros, también, por gestos, música e imágenes. Se puede utilizar diferentes niveles de análisis como son el técnico, semántico y el pragmático. Y medir la cantidad y el alcance de la información que una fuente emite a un receptor usando las probabilidades (Shannon & Weaver, 1949). De esta manera al aplicar la teoría de la información en las entidades se puede explicar las acciones, decisiones y limitaciones que aplican. Asimismo, la teoría de la información en la empresa Moviltechnology S.A. permite comunicar todos los déficits internos encontrados para que puedan ser analizados y reformados de acuerdo con el nivel de riesgo y se aplique medidas de control interno.

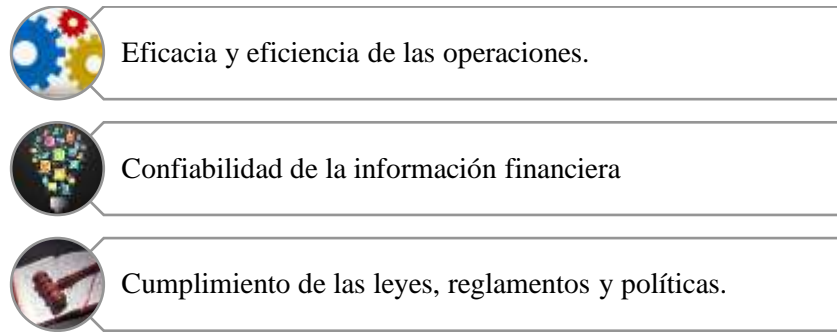
1.2.2 Definición de control

De acuerdo con la Real Academia Española control es comprobación, fiscalización, inspección, e intervención, es decir verificar que se desarrolle todo en base a las reglas establecidas, los objetivos se cumplan y se detecte en su momento las desviaciones y se corrijan (Barreres, 2020).

1.2.3 Definición de control interno

Control interno según Ladino (2009) es un proceso integrado de políticas y procedimientos establecidos por la administración, dirección y personal de una entidad, diseñado para brindar seguridad razonable de que se logrará cumplir con los objetivos en las siguientes categorías:

Ilustración 5 Categorías de Control Interno



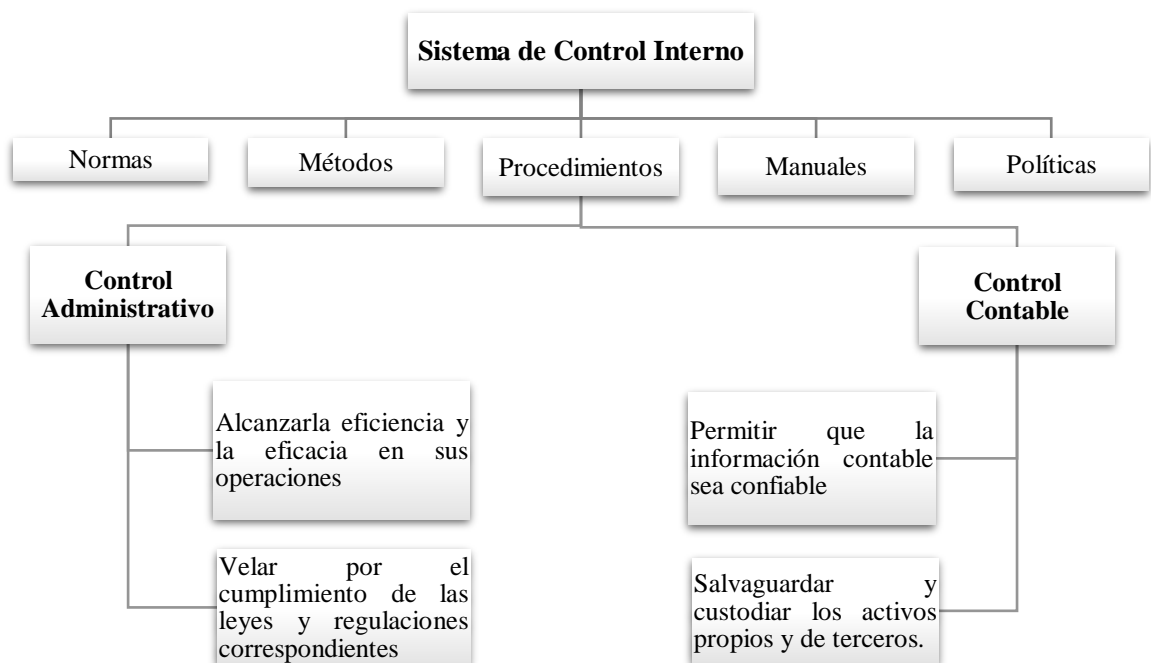
Fuente: Ladino (2009)

Elaborador por: Moya (2023)

1.2.4 Sistema de control interno

Para Chiavenato (2004) un sistema de control interno son todas las políticas adoptadas por la entidad para garantizar la operación adecuada y eficiente, incluyendo el cumplimiento de la protección de los documentos, prevenir y detener el fraude y los errores. Los registros contables son precisos y completos, al igual que la elaboración de la información financiera es confidencial y se de manera oportuna. De igual forma para Montaña (2020) el sistema de control interno es un conjunto de normas, métodos, procedimiento, políticas y manuales, que ayuda a salvaguardar los activos y se estructura de la siguiente manera:

Ilustración 6 Estructura del sistema de control interno



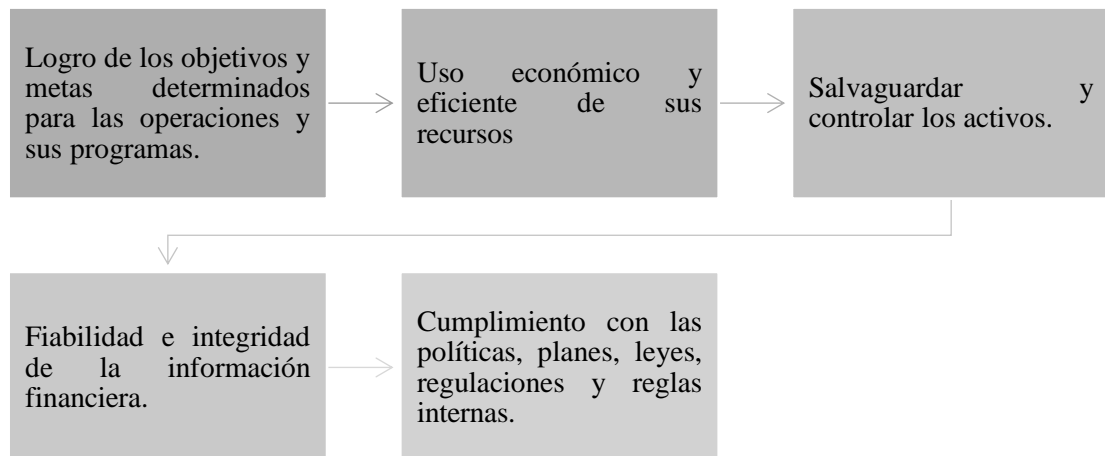
Fuente: Montaña (2020)

Elaborador por: Moya (2023)

1.2.5 Objetivos de control interno

El control interno son las acciones tomadas por las organizaciones para planificar, organizar, y dirigir la implementación de acciones suficientes para proporcionar seguridad razonable de que se logre los siguientes objetivos:

Ilustración 7 Objetivos de control interno



Fuente: Mantilla (2013)

Elaborado por: Moya (2023)

1.2.6 Importancia de control interno

En las empresas el control interno es importante para direccionar al cumplimiento de los objetivos, optimización y el crecimiento de la entidad. Además de que obtienen beneficios y fortalecimiento en el personal tanto administrativo como operativo, esto contribuye significativamente a lograr una gestión óptima, evitar la corrupción, fortalecer el cumplimiento de las metas y evitar la pérdida de recursos, obteniendo así información financiera confiable y seguridad de que una entidad este cumpliendo con las leyes de regulación (Ladino, 2009).

1.2.7 Principios de control interno

El control interno cuenta con diecisiete principios actualizado en la metodología del COSO 2013, que todas las organizaciones deberían implementar para obtener un enfoque integral, efectivo y continuo en los componentes como se detalle a continuación:

Tabla 2 Principios de Control Interno

Componentes de control interno	Principios de control interno
Ambiente de control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demuestra una actitud de apoyo, compromiso y valores éticos. 2. Tiene responsabilidad de control. 3. Establece una estructura con autoridad y responsabilidad. 4. Demuestra su compromiso en la competencia profesional. 5. Cumple con sus responsabilidades.
Evaluación de riesgos	<ol style="list-style-type: none"> 6. Define objetivos adecuados. 7. Identifica, analiza y reconoce los riesgos. 8. Evalúa a los riesgos de fraude. 9. Identifica y realiza cambios significativos.
Actividades de control	<ol style="list-style-type: none"> 10. Elige y optimiza medidas de control. 11. Propone e implementa controles tecnológicos. 12. Ejecuta actividades a través de políticas y procedimientos.
Información y comunicación	<ol style="list-style-type: none"> 13. Utiliza información relevante. 14. Se comunica los acontecimientos internos. 15. Se comunica externamente.
Supervisión	<ol style="list-style-type: none"> 16. Realiza evaluaciones seguidas o separadas. 17. Evalúa e informa inconsistencias.

Fuente: Landsittel (2013)

Elaborado por: Moya (2023)

1.2.8 Tipos de control interno

Los tipos de control tiene características diferentes, pueden ser manuales, automatizados, administrativos y estratégicos, siendo importantes para desarrollar de forma correcta y segura los objetivos. Son un beneficio para las entidades se puede conocer los riesgos ya sean reales o potenciales y así proteger los recursos, y se clasifican en:

Tabla 3 Tipos de controles internos

Tipos	Propósito	Concepto
Control Detectivo	Detectar posibles riesgos o errores.	Se basa en registrar o detener un riesgo, a través de la función de vigilancia. Este actúa cuando se evita a los preventivos
Control Preventivo	Prevenir resultados de fraudes o errores.	Es un proceso imperceptible en las organizaciones, para evitar que exista inconsistencias y se aplique medidas eficaces.
Control Correctivo	Corregir sucesos no deseados.	Ayuda a corregir las causas del riesgo que se detecta, a través de soluciones prácticas.
Control Contable	Determinar los procesos de registro, clasificación e inspeccionar las actividades de la entidad.	Es una técnica de la entidad y de los métodos y procedimientos utilizados para salvaguardar todos los bienes activos y la confidencialidad de los registros contables.
Control Administrativo	Garantizar que la empresa alcance los objetivos marcados y que contribuyan a su crecimiento.	Un proceso crítico que es la base para ejecutar las tareas de las empresas. Se establecen estándares para la evaluación de los resultados obtenidos, para corregir, prevenir y mejorar las actividades.

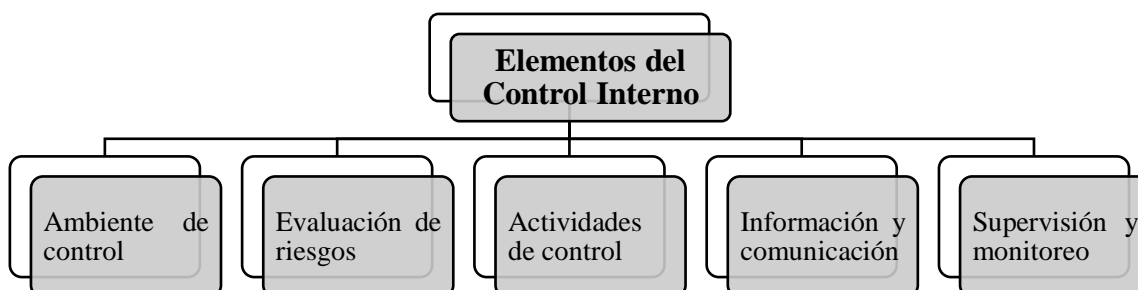
Fuente: Estupiñán (2016)

Elaborado por: Moya (2023)

1.2.9 Elementos de control interno

De acuerdo con Gonzalez & Cabrale (2010) la evaluación del control interno en las distintas entidades se debe tener en cuenta a los cinco componentes interrelacionados, de acuerdo como la administración controla y se integran procesos administrativos. A través de estos componentes se puede determinar la efectividad y son:

Ilustración 7 Elementos del Control Interno



Fuente: Ladino (2009)

Elaborado por: Moya (2023)

1. Ambiente de control

Es la base principal de las entidades constituida por la alta dirección, la gerencia, y entre otros agentes de relación en la que se desarrollan todas las actividades de la organización de acuerdo con la gestión administrativa, y los resultados de la entidad, teniendo en cuenta las disposiciones, regulaciones y políticas que sean necesarias para su desarrollo. La alta dirección y el auditor interno son importantes para fomentar un ambiente adecuado en base a una estructura organizativa efectiva, políticas sanas, cumplimiento de leyes, filosofía y estilo, reglamentos y manuales, integridad, valores éticos, que se justifiquen en calidad de un profesional (Ladino, 2009).

2. Evaluación de riesgos

Se centra en ayuda a limitar los riesgos que afectan a las entidades, mediante investigaciones y análisis de riesgos, se puede evaluar la vulnerabilidad del sistema. Y es importante tener conocimiento práctico e identificar los puntos débiles tanto internos como externos que la empresa puede llegar a tener (Ladino, 2009).

3. Actividades de control

Son todos los procedimientos que ayudan a cumplir con las políticas de la entidad establecidas, relacionándose directamente con los posibles riesgos que asume la dirección. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles y etapas de la gestión, iniciando por un mapa de riesgos, puesto que este ayuda a identificar las falencias que existe y evitar o mejorar, teniendo así información financiera confiable (Ladino, 2009).

4. Información y comunicación

Los sistemas de información y comunicación están interconectados y ayudan a las personas y dispositivos que capturan e intercambian la información necesaria para realizar, gestionar y controlar sus acciones. La información más relevante de ser guardada y comunicada de manera inmediata y accesible. Comunicarse con todos los departamentos de manera oportuna para permitir la rendición de cuenta personal. La comunicación es una característica de los sistemas de información, donde las

personas deben mantenerse en constante actualización sobre los temas relacionados con su responsabilidad de liderazgo. Y cada función debe estar claramente definida para comprender tales problemas, sobre áreas separadas de responsabilidad en el sistema de control interno (Ladino, 2009).

5. Supervisión y monitoreo

El monitoreo continuo implica actividades de control que se lleven a cabo de manera regular, sin cambios, solo diferentes estructuras de gestión a través del Comité de Control y deben cumplir con su función para evitar que suceda pérdida material, humana, y financiera. También debe incluir la efectividad de los controles de seguimiento del sistema dentro de la evaluación específica (Ladino, 2009).

1.2.10 Métodos de evaluación de control interno

Son exámenes o evaluaciones de control interno que tienen en la entidad en base a auditoría, lo aplica el auditor para conocer el nivel de confianza y determinar el alcance de los procedimientos de auditoría, para ello se debe enfocar en los siguientes métodos.

Tabla 4 Métodos de evaluación de control interno

Métodos	Concepto
Método descriptivo	Se basa en describir todas las actividades y procedimientos, que desarrolla el personal en la unidad administrativa, proceso o función sujeto a auditoría.
Método gráfico	La información se observa a través de cuadros o gráficos, se describe todos los pasos que se realiza mediante flujos de operaciones de los distintos puestos de trabajo. Y se puede evidenciar fácilmente los riesgos o debilidades.
Método de cuestionarios	Consiste en elaborar un cuestionario previamente por parte del auditor, en el que debe incluir preguntas en base al manejo de las operaciones y quienes son los responsables, y en base a las respuestas se conoce si existe fallas o todo está correcto.
Detección de funciones incompatibles	Se basa en la NIA 315 ayuda a identificar y valorar los riesgos de incorrección material a través de la información de la entidad y del entorno. Y así conocer si la entidad aplica las Normas Internacionales de Auditoría para control interno.

Pruebas de cumplimiento	Son medios de comprobación de que los procedimientos de control interno se están manejando de manera efectiva en el período auditado y si se mantienen en el transcurso de la ejecución de la auditoría.
--------------------------------	--

Fuente: Santillana (2015)

Elaborado por: Moya (2023)

Además, se debe realizar la documentación del resultado del examen y evaluación del control interno: Sin importar que método se elija para examinar y evaluar el control interno, se debe emitir documentado un expediente que contenga los papeles de trabajo como resultado de haber aplicado el examen (Santillana, 2015).

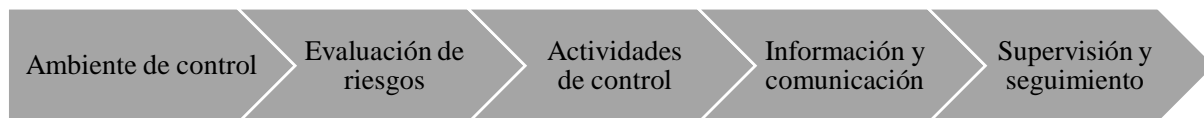
1.2.11 Modelos de diseño de control interno

Desde la década de los 90, los modelos nuevos que se desarrollan en el campo del control se definen como la nueva corriente del pensamiento con una extensa aceptación en la organización a nivel mundial, tiene la mayor participación de la dirección, gerentes y el personal, y los más conocidos son:

✓ Modelo COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

De acuerdo con Estupiñán (2016) es una metodología creada en el año de 1985 con la misión de crear y facilitar información ante los temas de gestión de riesgo en las empresas, control interno y el control contra el fraude. Con el pasar del tiempo ha tenido evoluciones y se puede diferenciar entre el COSO I, COSO II y actualmente el COSO III que fue publicado el 14 de mayo del 2013 en el que se puede observar los cambios en beneficio a todas las empresas. Siendo un proceso que está orientando al control interno de las empresas que ejecuta la junta directora, la administración principal y personal de la entidad, con la finalidad de cumplir con los objetivos de eficacia y eficiencia de las actividades, además de comprobar que se cumpla con las normas y obligaciones para salvaguardar sus activos. Y está compuesto de cinco componentes que provienen para la administración y se clasifican en:

Ilustración 8 Componentes del COSO



Fuente: Estupiñán (2016)

Elaborado por: Moya (2023)

No es un proceso secuencial, sino un proceso multidireccional, repetitivo e intacto, incluyendo así en los demás y desarrollando una técnica integrada que reaccione de forma dinámica a las condiciones (Estupiñán, 2016).

Los sistemas de control interno de acuerdo con el COSO en las diferentes empresas se manejan en base a los distintos niveles de efectividad. De igual manera, los sistemas particulares pueden operar en tiempos diversos y de forma diversa y al alcanzar una calidad razonable se lo puede considerar como un sistema de control interno efectivo (Estupiñán, 2016).

✓ **Modelo COCO**

Es un modelo canadiense que se dio a conocer en el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA) en el año de 1995, con el objetivo de facilitar el lenguaje y los conceptos para tener un mejor alcance de control en la organización en cualquier nivel. Además, que es sencillo y comprensible de acuerdo con las dificultades que las entidades pueden afrontar al aplicar el modelo COSO. Este modelo cuenta con un marco referencial de 20 criterios dentro de cuatro componentes, de utilidad para diseñar, desarrollar, cambiar o valorar el control de las organizaciones (Mantilla, 2013).

Ilustración 9 Elementos del método COCO



Fuente: Mantilla (2013)

Elaborado por: Moya (2023)

De acuerdo con Mantilla (2013) las entidades deben monitorear continuamente el desempeño, con la finalidad de que los elementos sean utilizados de manera correcta.

Los criterios que deben cumplir son los siguientes:

Tabla 5 Principios del Control COCO

Elemento	Criterios
Propósito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los objetivos deben establecerse y comunicarse. 2. Los riesgos internos y externos que puedan afectar al logro de los objetivos deben ser identificados y evaluados. 3. Las políticas deben ser diseñadas para respaldar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y puedan ser comunicadas y ejercidas, de forma que el personal tenga su libertad de actuación. 4. Se debe establecer y comunicarse lo planes para guiar los esfuerzos en el cumplimiento de los objetivos. 5. En los objetivos y planes se debe incluir metas, parámetros e indicadores de desempeño.
Compromiso	<ol style="list-style-type: none"> 6. Los valores éticos incluido la integridad, deben establecerse, comunicarse y practicarse en toda la organización. 7. Las políticas y prácticas sobre los recursos humanos deben ser coherentes con los valores éticos de la entidad y en el logro de sus objetivos. 8. La autoridad y la responsabilidad se deben definir claramente y ser consistente con los objetivos de la organización, para que se tome las acciones y decisiones por el personal adecuado. 9. Se debe mantener una atmósfera de confianza mutua, para apoyar el flujo de información entre las personas y el desempeño al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
Aptitud	<ol style="list-style-type: none"> 10. Las personas deben tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para apoyar el logro de los objetivos de la organización.

11. El proceso de comunicación debe apoyar en el logro de los valores y objetivos de la entidad.
12. Se debe identificar y comunicar de manera oportuna la información relevante y suficiente, para que las empresas puedan llevar a cabo las funciones asignadas.
13. Las decisiones y acciones de las distintas partes de la organización deben ser de forma coordinada.
14. Las actividades de control deben formarse como parte integral de la organización.

Evaluación y aprendizaje

15. El entorno externo e interno debe ser monitoreado en busca de información que pueda indicar la necesidad de reevaluar los objetivos o controles de la organización.
16. El desempeño debe ser monitoreado contra las metas e indicadores establecidos en los objetivos.
17. Las premisas tomadas en cuenta para el cumplimiento de los objetivos deben ser revisados periódicamente.
18. Los sistemas de información deben ser evaluados inmediatamente que los objetivos cambian o se descubren inconsistencias en los informes.
19. Se deben determinar y desempeñar los procedimientos de monitoreo para garantizar los cambios o acciones adecuadas.
20. La gerencia debe evaluar regularmente la efectividad del control en la entidad y comunicar los resultados a los responsables.

Fuente: Mantilla (2013)

Elaborado por: Moya (2023)

De acuerdo con Rivas (2011) para aplicar este modelo es necesario profundizar en los criterios a través de una valoración de la importancia y la eficacia del control de las distintas actividades que realizan las entidades. Para lograr el objetivo, es necesario centrarse en los elementos del control interno presentados por el modelo COCO.

✓ **Modelo COBIT**

Sus siglas COBIT significan Objetivos de Control para Tecnología de Información y Tecnologías relacionadas, se desarrolló con el apoyo de varios expertos de diferentes países en ISACA (Information Systems Audit and Control Association). Creado en 1996, diseñado para la auditoría de gestión y control de los sistemas de información y tecnológicos. Sirve para realizar evaluaciones y monitoreos que destaca en el control de negocios y en la seguridad empresarial de las TI (Quinaluisa y otros, 2018).

Las entidades deben cumplir con los siguientes criterios para tener resultados en el negocio:

Tabla 6 *Criterios de modelo COBIT*

Criterios de control COBIT	
Efectividad	Información pertinente y adecuada para los procesos de negocio y debe ser entregada de manera oportuna, precisa, consistente y accesible
Eficiencia	La información debe ser a través de la utilización optima de recursos.
Confiabilidad	Proporciona a la dirección la información adecuada para la toma de decisiones.
Cumplimiento	Obligaciones legales, reglamentarias y compromisos con la que las entidades están comprometidas.
Confidencialidad	Proteger la información confidencial de a divulgación no autorizada.
Integridad	Debe ser información exacta y exhaustiva, así como la vigencia de acuerdo con las disposiciones de la empresa
Disponibilidad	Disponibilidad de la información cuando es requerida para los procesos de negocio. Mediante los siguientes recursos: <ul style="list-style-type: none">– Datos– Aplicaciones– Tecnología– Instalaciones– Recursos humanos

Tecnologías de la información	Es el elemento importante para tener éxito en las entidades. Sirve para almacenar, recuperar y enviar datos o información de las organizaciones.
--------------------------------------	--

Fuente: Quinaluisa, Ponce, Ortega, & Pérez (2018)

Elaborado por: Moya (2023)

1.2.12 Definición de inventarios

De acuerdo con la Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2 (2004) define que los inventarios son aquellos activos:

- a) Son conservados para ser vendidos en
- b) el transcurso de la operación;
- c) Son procesos de producción para la venta; o
- d) Los materiales y suministros que serán utilizados en el proceso de producir o prestar los servicios.

Los inventarios son aquellos artículos o stocks que una entidad posee para su producción, actividades de apoyo y servicio al cliente, siendo una inversión importante y necesaria para la entidad en relación con los demás activos, son primordiales para efectuar las ventas e indispensables para la optimización de las utilidades (Guzmán y otros, 2021).

1.2.13 Importancia de la gestión de inventarios

La importancia y el control adecuado que requieren los inventarios es de acuerdo con la actividad económica a la que se dedica la entidad, es decir, si el inventario es de una empresa manufacturera se cuida el inventario de la materia prima, insumos o productos que están en proceso para la fabricación y luego la comercialización de los productos terminados. A diferencia de las empresas comerciales que se conforman por un conjunto de artículos terminados y destinados para la venta, para los cuales se necesitan un control correcto. En cambio, en entidades de servicio sus inventarios están integrados por los suministros para el funcionamiento y la prestación de servicios (Durán, 2012).

1.2.14 Tipos de inventarios

Según Durán (2012) existen una gran variedad de inventarios, de acuerdo con la naturaleza de la empresa y el criterio a considerarse:

Tabla 7 Tipos de inventario según el criterio que se considere para su clasificación

Criterio	Concepto	Tipo de inventarios
Funcional	De acuerdo con su función o naturaleza de la entidad. Depende del tipo de empresa si es manufacturera, comercial o de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> – Materia prima (todo el material utilizado para el proceso de producción). – Productos en proceso (todos los productos que están en proceso de transformación sin terminar). – Productos terminados (aquellos productos listos para la venta, envió o comercialización).
Razones para mantenerlo	El motivo por el cual la empresa conserva el inventario	<ul style="list-style-type: none"> – Precautelativo – Transaccional u operativo – Especulativo
Duración	Durabilidad	<ul style="list-style-type: none"> – Perecedero (fecha de vencimiento) – No perecedero (mercadería sin fecha de vencimiento).
Origen	Es aquel inventario de acuerdo con su procedencia.	<ul style="list-style-type: none"> – Importados – Nacionales
Valor (Pareto)	Como está establecido el precio del inventario.	<ul style="list-style-type: none"> – Grupo A (Mayor valor, menor cantidad). – Grupo B (Valor medio-cantidad media). – Grupo C (Bajo valor, mayores cantidades).
Tipo de producto	Su clasificación es en base a la naturaleza y rotación de inventario, como está compuesta físicamente cada inventario.	<p>Ejemplo Empresa licorera</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ron – Vino – Cerveza – Agua

Fuente: Durán (2012)

Elaborado por: Moya (2023)

1.2.15 Gestión de los inventarios

En las empresas es un proceso determinado para conocer la cantidad de productos correctos, para asegurar la continua comercialización de bienes o servicios. Es decir, emplear un seguimiento desde su momento de fabricación hasta llegar a los almacenes, y dentro de la entidad hasta su venta. El gestionar los inventarios debe ser de forma eficiente, esencial y estratégica, debe estar estructurada en base a métodos de control interno, y con un correcto registro y clasificación (Zapata, 2014).

1.2.16 Control de inventarios

Es un sistema que permite conocer las existencias de una entidad, si existe orden, distribución y abastecimiento disponible para los clientes, a través, del control de inventarios se puede saber con exactitud la cantidad, ubicación, ingreso y la salida de los productos y así coordinar con los departamentos de las empresas para la toma de decisiones que ayude a reducir costos, evitar robos o pérdidas y deterioro de los productos teniendo así un control de inventarios eficiente (Zapata, 2014).

1.2.17 Métodos de valoración de inventarios

Son métodos utilizados para calcular los valores de las unidades que son parte de los inventarios, permite conocer los informes financieros y el valor de las existencias. Siendo técnicas o estrategias que utilizan las entidades de acuerdo con la necesidad y tipo de inventario que manejen, para gestionar de manera eficiente los productos o artículos (Hurtado y otros, 2016).

Y los métodos más usados por la particularidad de las empresas son:

- a. PEPS
- b. Promedio ponderado
- c. UEPS

Tabla 8 Métodos de control de inventarios

Métodos de control interno		
Método	Significado	Definición
PEPS	Primeras en entrar, primeras en salir, o también llamada FIFO	Son los productos que primero se adquieren se venden, es decir el inventario antiguo se sigue comercializando, manteniendo un inventario de artículos recientes. Y así reducir riesgos de pérdida o vencimiento. Este método tiene la ventaja de poder adquirir una utilidad mayor en corto plazo, de acuerdo con el costo de inventario aplicado.
PMP	Promedio ponderado	Es una metodología que parte del precio medio y va cambiando entorno al número de las existencias y la variación de los precios. Se trata de “ponderar” utilizando la media aritmética. Es decir: Primero se multiplica el precio por el número de unidades existentes, luego a ese precio se suma el resultado y el importe se divide entre la suma de unidades totales.
UEPS	Último en entrar, primero en salir o conocidas como LIFO	En este método se basaba en que los costos últimos que ingresan del stock de inventario son los primeros en ponerse a la venta. Era más utilizado en productos homogéneos (carbón, área, ladrillos o piedra). En la actualidad ya lo utilizan, pero es una opción factible para el control de inventario.

Fuente: Arenal (2020)

Elaborado por: Moya (2023)

1.2.18 Métodos de control de inventarios

De acuerdo con Meana (2017) los métodos de control de inventarios lo aplican las empresas que sus actividades son ventas de bienes o servicios. Se utiliza para realizar ajustes de los stocks luego de realizar la verificación de existencias. Para ello se puede utilizar dos tipos de sistemas de control de inventarios:

✓ Sistema de revisión continua

Se trata de actualizar el inventario de manera inmediata tanto las entradas y salidas de mercadería del alcancen. Siendo un sistema confiable, puesto que en todo momento se puede conocer la cantidad exacta que está disponible. Usualmente lo utilizan empresas grandes que manejan bases de datos automatizadas para mayor seguridad (Meana, 2017).

✓ **Sistema de revisión periódica**

Es el control de inventario en intervalos de tiempos fijos, se realiza en orden y en el momento adecuado, tanto del ingreso como de la salida de mercadería. Este sistema lo utilizan empresas pequeñas con pocas unidades en stock. Por lo que resulta más fácil y rápido conocer el estado actual del inventario y proceder a realizar nuevos pedidos (Meana, 2017).

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1 Descripción de la metodología

2.1.1 Unidad de análisis

Para el desarrollo del siguiente proyecto integrador se realizó en la empresa Moviltechnology S.A, ubicada en la ciudad de Ambato el local principal y la sucursal en el cantón la Maná, dedicada a la venta de teléfonos y equipos de computación, reventa de servicios de telecomunicaciones venta de recargas tarjetas electrónicas, celulares de diferentes gamas, estuches, cargadores, micas, auriculares, pendrive, chips de diferentes operadoras, entre otros. Es una empresa con una población de estudio pequeña en la que se trabajó solamente con la encargada de la gestión de los inventarios.

Se aplicó una evaluación del manejo del control interno para la gestión de inventarios porque se ha presentado inconsistencias y errores en los inventarios físicos con los del sistema. Además, no cuentan con políticas y procedimientos establecidas para la gestión de inventario. Con la finalidad de así ayudar a mitigar los riesgos, errores y perdidas de mercancías, a través de un diseño de control interno en el que se pueda manejar las deficiencias que tiene e implementar cambios para tener mayor rentabilidad, crecimiento y alcanzar los objetivos planteados.

2.1.2 Fuentes y técnicas de recolección de información

Fuentes de información primaria

Para el desarrollo de la siguiente investigación se aplicó instrumentos de recolección de información a través de la técnica de un test bajo los criterios del modelo COCO para la gestión de inventarios, a la señora Andrea Vásconez auxiliar contable de la empresa Moviltechnology S.A. Y también la técnica de la entrevista para conocer los procesos que manejan para la compra y registro de entrada, salida o devolución del inventario.

Test

Este test se aplicó el lunes 22 de mayo de 2023 a las 11: 00 am, de manera presencial en el local de la ciudad de Ambato a la responsable del manejo de la gestión de inventarios. A través de esta técnica se espera cumplir con el objetivo de poder diagnosticar la situación actual de la gestión de los inventarios en la empresa Moviltechnology S.A. para la identificación vulnerabilidades y riesgos.

Cuestionario estandarizado

Para la aplicación del test se utilizó un cuestionario estandarizado con preguntas cerradas de Si y No, en la gestión de inventarios que fueron diseñadas en base a los veinte criterios distribuidos en cuatros componentes del método COCO, y se detalla a continuación:

Tabla 9 Preguntas del cuestionario y escalas

COMPONENTE	CRITERIO	N#	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
PROPÓSITO	Los objetivos deben establecerse y comunicarse	1	¿En la gestión de inventarios tiene identificado los objetivos adecuados para su desarrollo?			
	Los riesgos internos y externos que puedan afectar al logro de los objetivos deben ser identificados y evaluados	2	¿Dentro de la entidad se identifican y evalúan los riesgos?			
		3	¿Al formular los objetivos se identifica los riesgos internos?			
		4	¿Al formular los objetivos			

			se identifica los riesgos externos?			
COMPROMISO	Los valores éticos incluido la integridad, deben establecerse, comunicarse y practicarse en toda la organización	5	¿La entidad tiene código de ética que se pueda verificar asuntos críticos con el personal?			
		6	¿En el manejo de inventarios el personal a cargo tiene valores éticos para el registro de inventario?			
		7	¿Las relaciones con los proveedores, empleados, clientes se basan en honestidad y equidad?			
APTITUD	Las personas deben tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para apoyar el logro de los objetivos de la organización	8	¿En la gestión de inventarios cuenta con personal adecuado y con experiencia para realizar las funciones establecidas?			
		9	¿El personal cuenta con habilidades			

			para el cumplimiento de las actividades?			
		10	¿La entidad tiene el número adecuado de personal, con experiencia alta y productivo para llevar a cabo sus funciones?			
EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE	El entorno externo e interno debe ser monitoreado en busca de información que pueda indicar la necesidad de reevaluar los objetivos o controles de la organización	11	¿La entidad tiene monitoreo externo del SRI?			
		12	¿La entidad efectúa monitoreos continuos en el cumplimiento de los objetivos?			
	El desempeño debe ser monitoreado contra las metas e indicadores establecidos en los objetivos.	13	¿Se realiza un monitoreo permanente al cumplimiento de los objetivos en la gestión de inventarios?			
		14	¿Se realiza comparaciones de desempeño			

			en cada área de trabajo?			
		15	¿El personal de la entidad comprende correctamente las actividades determinadas?			

Fuente: Páramo (2013)

Elaborado por: Moya (2023)

Entrevista

La entrevista se aplicó el martes 30 de mayo de 2023 a las 15:00 pm, de manera presencial en el local de la ciudad de Ambato al responsable de la compra de mercadería. Mediante un guión de entrevista para conocer los procesos de compra e identificar la vulnerabilidades, errores e inconsistencias en la compra, registro y salida del inventario.

Guión de entrevista

La entrevista se realizó con un total de 10 preguntas abiertas direccionadas al proceso de compra de inventario en la entidad, la misma que tuvo una duración de aproximadamente 25 minutos. A continuación, se presentan las preguntas que se realizó a la persona encargada:

Tabla 10 Preguntas de la entrevista

N°	Pregunta
1	¿Cada que tiempo se realiza la nueva compra de productos?
2	¿En qué se basa para realiza la compra de mercadería?
3	¿Qué cantidad compran semanalmente?
4	¿Quién autoriza y aprueba la solitud de compra?
5	¿Con que frecuencia cambia de proveedor?
6	¿Le entregan inmediatamente la mercadería?
7	¿El pedido lo retira usted o lo entregan directamente al local?
8	¿Cómo realiza las facturas el proveedor?
9	¿Los pagos de qué manera lo realiza?
10	¿Revisan que la mercadería este completa y correcta al momento que la reciben?

Elaborado por: Moya (2023)

Fuentes de información secundaria

Para obtener más información se aplicó la técnica de la observación, dentro de la empresa Moviltechnology S.A. directamente con la kardex del sistema contable y los inventarios físicos, para así conocer las debilidades que esta presenta.

Observación

Mediante la técnica de la observación se elaboró una ficha de observación para la gestión de inventarios, para conocer las actividades diarias de ingreso, registro, almacenamiento y salida del inventario físico con el sistema e identificar las falencias que presenta.

Tabla 11 Ficha de observación

Control de gestión de inventario			
Responsable:			
Fecha:			
N°	Descripción	Si	No
1	¿El personal tiene conocimiento adecuado para el desarrollo de las actividades de compra y venta de inventario?		
2	¿Ingresan inmediatamente la factura de compra al sistema contable?		
3	¿Revisan y registran manualmente los costos de compra?		
4	¿Registran los precios de venta para el cliente de forma clara?		
5	¿Se guarda correctamente y en orden los productos recién adquiridos?		
6	¿Dan de baja la venta realizada del sistema contable?		
7	¿Cuadran al finalizar el día la kardex del sistema y el inventario real?		
8	¿Adquieren nuevo inventario de acuerdo con la kardex del sistema contable?		
9	¿Realizan los reportes mensuales de la compra y venta de inventario?		
10	¿Comunican los errores de forma oportuna?		

Elaborado por: Moya (2023)

2.1.3 Fases de desarrollo

Se presenta las fases de desarrollo que se utilizó en el presente proyecto:

Tabla 12 Fases de desarrollo

Fases	Evidencia	Resultado
Fase I Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> – Test – Información preliminar (cuestionario estandarizado) – Cuestionario de control interno – Entrevista – Preguntas de evaluación del proceso de compras 	<ul style="list-style-type: none"> – Obtener el diagnóstico de la situación actual de la gestión de los inventarios y la identificación vulnerabilidades y riesgos. – Conocer y evaluar los procesos de compras.
Fase II Diseño de políticas y procedimientos de control interno	<ul style="list-style-type: none"> – Sistema de control interno para la gestión de inventarios en la empresa Moviltechnology S.A – Políticas y procedimientos de control interno para la gestión de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> – Manual de políticas y procedimientos para el sistema de control interno de inventarios.

Elaborado por: Moya (2023)

Fase I Diagnóstico

En la primera fase de diagnóstico se basó en buscar información que ayudaría a elaborar el cuestionario de control interno, a través de un test para la gestión de inventarios basándose en los componentes y los criterios del modelo COCO, se lo realizó a la auxiliar contable de la entidad. La misma que ayudo a conocer la situación actual que tiene la empresa en cuanto al manejo del inventario. Además, que se pudo determinar el nivel de riesgo y de confianza a través de una matriz, de cada componente de forma específica y de manera global. También se realizó una entrevista para evaluar el proceso de la gestión de compra de inventarios a través de un mapeo de riesgos para conocer con exactitud las vulnerabilidades y los riesgos que la entidad tiene. Además, se aplicó una ficha de observación para evidenciar las falencias y

errores que tienen. Obteniendo así un informe final del control interno con las debilidades que mantiene la empresa.

Fase II Diseño de políticas y procedimientos de control interno

Al haber obtenido la información necesaria y conocer las debilidades de la empresa en la gestión de inventarios se decidió realizar un manual de políticas y procedimientos de control interno para la gestión de inventarios. Bajo la metodología del modelo COCO para cada componente como lo es Propósito, Compromiso, Aptitud, Evaluación y Aprendizaje teniendo mayor énfasis en las respuestas negativas que tiene la empresa. Para que así la empresa pueda mejorar su administración en la gestión de inventarios y la toma de decisiones sean las adecuadas para el crecimiento de la entidad.

CAPÍTULO III

DESARROLLO

3.1 Resultados

3.1.1 Diagnóstico inicial

Para determinar que se realizará un diseño de un manual de control interno en la gestión de inventarios para la empresa Moviltechnology S.A. En primer lugar, se elaboró un cuestionario de control interno global tomando en cuenta los cuatros componentes del modelo COCO. El cual fue aplicado a la auxiliar contable encargada del manejo de los inventarios de la empresa. Luego de conocer los resultados del cuestionario se pudo evidenciar y confirmar la ausencia de un manual de políticas y procedimientos para la gestión de inventarios. Asimismo, se aplicó una entrevista al encargado de las compras de mercadería y se realizó un flujograma para conocer las fortalezas y debilidades que este presenta, en la cual se comprobó la ausencia de políticas y procedimientos estructurados al cual regirse, pese que lo realizan de forman correcta.

Además, se procesó toda la información del cuestionario de control interno y se determinó el nivel de confianza y riesgo de forma global y por cada uno de los componentes evaluados. Y con base a los criterios del modelo COCO se decidió las propuestas de mejora que se va a implementar en cada uno de los componentes. De acuerdo con las inconsistencias encontradas, para tener un mejor resultado. De la misma manera, se realizó un mapeo de riesgos para conocer mejor como se encuentra cada componente y que se necesita mayor evaluación y medidas correctitas que deben ser aplicadas. Con base a ello se elaboró el manual de políticas y procedimientos para la gestión de inventarios.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

“MOVILTECHNOLOGY S.A.”



**DIAGNÓSTICO DE LA
SITUACIÓN ACTUAL DEL
MANEJO DE INVENTARIO**

MOVILTECHNOLOGY S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – (MÉTODO COCO)
COMPONENTE: INVENTARIO
AÑO 2022

Tabla 13 Cuestionario de control interno método COCO

COMPONENTE	CRITERIO	N#	PREGUNTA	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
				SI	NO	
PROPÓSITO	Los objetivos deben establecerse y comunicarse	1	¿En la gestión de inventarios tiene identificado los objetivos adecuados para su desarrollo?	X		
	Los riesgos internos y externos que puedan afectar al logro de los objetivos deben ser identificados y evaluados	2	¿Dentro de la entidad se identifican y evalúan los riesgos?	X		
		3	¿Al formular los objetivos se identifica los riesgos internos?	X		
		4	¿Al formular los objetivos se identifica los riesgos externos?	X		
	Las políticas deben ser diseñadas para respaldar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y puedan ser comunicadas y ejercidas, de forma que el personal tenga su libertad de actuación	5	¿Existe políticas documentadas en un manual para el manejo de inventario?		X	Falta de responsabilidad por de los encargados.
		6	¿Se define las políticas de control para el manejo de inventario de acuerdo con los riesgos identificados?		X	El personal administrativo no lo ha definido completamente.
		7	¿Existe comunicación y libre actuación del personal en el cumplimiento de los objetivos?	X		
	Se debe establecer y comunicarse lo planes para guiar los esfuerzos	8	¿Se comunica los planes para el cumplimiento de los objetivos?	X		

	en el cumplimiento de los objetivos	9	¿Se realiza actividades o bonos que gratifiquen los esfuerzos de cumplimiento al personal?		X	No se ha realizado planificaciones.
	En los objetivos y planes se debe incluir metas, parámetros e indicadores de desempeño.	10	¿Existen parámetros o indicadores de desempeño en los objetivos?	X		
		11	¿Se efectúa capacitaciones para que ayude a cumplir las metas?		X	No existe un manual al cual regirse.
COMPROMISO	Los valores éticos incluido la integridad, deben establecerse, comunicarse y practicarse en toda la organización.	12	¿La entidad tiene código de ética que se pueda verificar asuntos críticos con el personal?		X	No se encuentra por escrito.
		13	¿En la gestión de inventarios el personal a cargo tiene valores éticos para el registro de inventario?	X		
		14	¿Las relaciones con los proveedores, empleados, clientes se basan en honestidad y equidad?	X		
	Las políticas y prácticas sobre los recursos humanos deben ser coherentes con los valores éticos de la entidad y en el logro de sus objetivos.	15	¿La entidad tiene procedimientos claros para realizar la selección, promoción, capacitación, evaluación, compensación y sanción al personal?	X		
		16	¿Los procesos para seleccionar al personal de la entidad se basan en la capacidad y desempeño?	X		
	La autoridad y la responsabilidad se deben definir claramente y ser consistente con los objetivos de la organización, para que se tome las acciones y decisiones por el personal adecuado.	17	¿En la entidad existe la asignación de responsabilidades y la delegación de autoridades?	X		
		18	¿Está delimitadas las áreas de competencia dentro de la organización?		X	Falta de responsabilidad del personal administrativo.

	Se debe mantener una atmósfera de confianza mutua, para apoyar el flujo de información entre las personas y el desempeño al cumplimiento de los objetivos de la entidad.	19	¿La entidad tiene establecido mecanismos de control y apoyo al personal?		X	La administración no ha definido en su totalidad.
		20	¿Se evalúa periódicamente el desempeño de los indicadores en el cumplimiento de los objetivos?		X	Existen muy pocas evaluaciones.
APTITUD	Las personas deben tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para apoyar el logro de los objetivos de la organización	21	¿La gestión de inventarios cuenta con personal adecuado y con experiencia para realizar las funciones establecidas?		X	Lo manejan casi todas las personas de la entidad
		22	¿El personal cuenta con habilidades para el cumplimiento de las actividades?	X		
		23	¿La entidad tiene el número adecuado de personal, con experiencia alta y productivo para llevar a cabo sus funciones?	X		
	El proceso de comunicación debe apoyar en el logro de los valores y objetivos de la entidad	24	¿Se ha definido un responsable para comunicar y apoyar al cumplimiento de los objetivos?		X	No hay una persona definida.
		25	¿La comunicación es de calidad, adecuada, oportuna, actualizada, exacta y aplicable?	X		
	Se debe identificar y comunicar de manera oportuna la información relevante y suficiente, para que las empresas puedan llevar a cabo las funciones asignadas	26	¿La entidad tiene definido los canales internos de comunicación?		X	En ocasiones se utilizan los medios apropiados.
		27	¿Existe algún procedimiento o mecanismo establecido para conocer la información relevante de la gestión de inventarios?		X	La administración no ha establecido.

		28	¿Existe canales externos para comunicar a los clientes sobre los productos y calidad de los servicios?		X	En su mayoría lo realizan de manera verbal.
	Las decisiones y acciones de las distintas partes de la organización deben ser de forma coordinada	29	¿Para la toma de decisiones y acciones hay unanimidad?	X		
		30	¿Al seleccionar al personal se le capacita inmediatamente?	X		
	Las actividades de control deben formarse como parte integral de la organización	31	¿Se ha establecido controles para el manejo de inventarios?	X		
		32	¿Existe algún control que mantenga segura la información de la entidad?		X	Falta de negligencia profesional
EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE	El entorno externo e interno debe ser monitoreado en busca de información que pueda indicar la necesidad de reevaluar los objetivos o controles de la organización	33	¿La entidad tiene monitoreo externo del SRI?	X		
		34	¿La entidad efectúa monitoreos continuos en el cumplimiento de los objetivos?	X		
	El desempeño debe ser monitoreado contra las metas e indicadores establecidos en los objetivos.	35	¿Se realiza un monitoreo permanente al cumplimiento de los objetivos en la gestión de inventarios?	X		
		36	¿Se realiza comparaciones de desempeño en cada área de trabajo?	X		
		37	¿El personal de la entidad comprende correctamente las actividades determinadas?		X	Existe confusiones al realizar las actividades. No están bien distribuidas.

	Las premisas tomadas en cuenta para el cumplimiento de los objetivos deben ser revisados periódicamente	38	¿Existe un seguimiento para conocer si los objetivos se están desarrollando adecuadamente?	X		
		39	¿Se evalúa continuamente para conocer la forma en que impactan al logro de objetivos de la empresa?	X		
	Los sistemas de información deben ser evaluados inmediatamente que los objetivos cambian o se descubren inconsistencias en los informes	40	¿Existe medidas correctivas inmediatas en caso de existir inconsistencia en los informes?		X	El seguimiento no es constante solamente en ocasiones
		41	¿La entidad cuenta con mecanismos para identificar y corregir inconvenientes ante los cambios que pueda afectar?		X	La administración no ha implementado.
	Se deben determinar y desempeñar los procedimientos de monitoreo para garantizar los cambios o acciones adecuadas	42	¿Existe procedimientos diseñados para realizar cambios en la gestión de inventarios?		X	Falta de organización de la entidad
		43	¿Se realiza controles y supervisiones continuas?	X		
	La gerencia debe evaluar regularmente la efectividad del control en la entidad y comunicar los resultados a los responsables	44	¿La gerencia realiza evaluaciones a la efectividad del control de inventarios?	X		
		45	¿Se comunica los resultados a los responsables?	X		

Elaborado por: Moya (2023)

MOVILTECHNOLOGY S.A
MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE CONTROL
COMPONENTE: INVENTARIO
AÑO 2022

Tabla 14 Matriz de nivel de confianza y riesgo de control

COMPONENTE	PRINCIPIO	N#	PREGUNTA	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL		CALIFICACIÓN TOTAL
					SI	NO	
PROPÓSITO	Los objetivos deben establecerse y comunicarse	1	¿En la gestión de inventarios tiene identificado los objetivos adecuados para su desarrollo?	1	X		1
	Los riesgos internos y externos que puedan afectar al logro de los objetivos deben ser identificados y evaluados	2	¿Dentro de la entidad se identifican y evalúan los riesgos?	1	X		1
		3	¿Al formular los objetivos se identifica los riesgos internos?	1	X		1
		4	¿Al formular los objetivos se identifica los riesgos externos?	1	X		1
	Las políticas deben ser diseñadas para respaldar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y puedan ser comunicadas y ejercidas, de forma que el personal tenga su libertad de actuación	5	¿Existe políticas documentadas en un manual para el manejo de inventario?	1		X	0
		6	¿Se define las políticas de control para la gestión de inventario de acuerdo con los riesgos identificados?	1		X	0
		7	¿Existe comunicación y libre actuación del personal en el cumplimiento de los objetivos?	1	X		1
	Se debe establecer y comunicarse lo planes para guiar los esfuerzos en el cumplimiento de los objetivos	8	¿Se comunica los planes para el cumplimiento de los objetivos?	1	X		1
		9	¿Se realiza actividades o bonos que gratifiquen los esfuerzos de cumplimiento al personal?	1		X	0

	En los objetivos y planes se debe incluir metas, parámetros e indicadores de desempeño	10	¿Existen parámetros o indicadores de desempeño en los objetivos?	1	X		1
		11	¿Se efectúa capacitaciones para que ayude a cumplir las metas?	1		X	0
	TOTAL			11			7
COMPROMISO	Los valores éticos incluido la integridad, deben establecerse, comunicarse y practicarse en toda la organización	12	¿La entidad tiene código de ética que se pueda verificar asuntos críticos con el personal?	1		X	0
		13	¿En la gestión de inventarios el personal a cargo tiene valores éticos para el registro de inventario?	1	X		1
		14	¿Las relaciones con los proveedores, empleados, clientes se basan en honestidad y equidad?	1	X		1
	Las políticas y prácticas sobre los recursos humanos deben ser coherentes con los valores éticos de la entidad y en el logro de sus objetivos	15	¿La entidad tiene procedimientos claros para realizar la selección, promoción, capacitación, evaluación, compensación y sanción al personal?	1	X		1
		16	¿Los procesos para seleccionar al personal de la entidad se basan en la capacidad y desempeño?	1	X		1
	La autoridad y la responsabilidad se deben definir claramente y ser consistente con los objetivos de la organización, para que se tome las acciones y decisiones por el personal adecuado	17	¿En la entidad existe la asignación de responsabilidades y la delegación de autoridades?	1	X		1
		18	¿Está delimitadas las áreas de competencia dentro de la organización?	1		X	0
	Se debe mantener una atmósfera de confianza mutua, para apoyar el flujo de	19	¿La entidad tiene establecido mecanismos de control y apoyo al personal?	1		X	0

	información entre las personas y el desempeño al cumplimiento de los objetivos de la entidad	20	¿Se evalúa periódicamente el desempeño de los indicadores en el cumplimiento de los objetivos?	1		X	0
TOTAL				9			5
APTITUD	Las personas deben tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para apoyar el logro de los objetivos de la organización	21	¿En la gestión de inventarios cuenta con personal adecuado y con experiencia para realizar las funciones establecidas?	1		X	0
		22	¿El personal cuenta con habilidades para el cumplimiento de las actividades?	1	X		1
		23	¿La entidad tiene el número adecuado de personal, con experiencia alta y productivo para llevar a cabo sus funciones?	1	X		1
	El proceso de comunicación debe apoyar en el logro de los valores y objetivos de la entidad	24	¿Se ha definido un responsable para comunicar y apoyar al cumplimiento de los objetivos?	1		X	0
		25	¿La comunicación es de calidad, adecuada, oportuna, actualizada, exacta y aplicable?	1	X		1
	Se debe identificar y comunicar de manera oportuna la información relevante y suficiente, para que las empresas puedan llevar a cabo las funciones asignadas	26	¿La entidad tiene definido los canales internos de comunicación?	1		X	0
		27	¿Existe algún procedimiento o mecanismo establecido para conocer la información relevante de la gestión de inventarios?	1		X	0
		28	¿Existe canales externos para comunicar a los clientes sobre los productos y calidad de los servicios?	1		X	0


	Las decisiones y acciones de las distintas partes de la organización deben ser de forma coordinada	29	¿Para la toma de decisiones y acciones hay unanimidad?	1	X		1
		30	¿Al seleccionar al personal se le capacita inmediatamente?	1	X		1
	Las actividades de control deben formarse como parte integral de la organización	31	¿Se ha establecido controles para el manejo de inventarios?	1	X		1
		32	¿Existe algún control que mantenga segura la información de la entidad?	1		X	0
	TOTAL			12			6
EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE	El entorno externo e interno debe ser monitoreado en busca de información que pueda indicar la necesidad de reevaluar los objetivos o controles de la organización	33	¿La entidad tiene monitoreo externo del SRI?	1	X		1
		34	¿La entidad efectúa monitoreos continuos en el cumplimiento de los objetivos?	1	X		1
	El desempeño debe ser monitoreado contra las metas e indicadores establecidos en los objetivos.	35	¿Se realiza un monitoreo permanente al cumplimiento de los objetivos en la gestión de inventarios?	1	X		1
		36	¿Se realiza comparaciones de desempeño en cada área de trabajo?	1	X		1
		37	¿El personal de la entidad comprende correctamente las actividades determinadas?	1		X	0
	Las premisas tomadas en cuenta para el cumplimiento de los objetivos deben ser revisados periódicamente	38	¿Existe un seguimiento para conocer si los objetivos se están desarrollando adecuadamente?	1	X		1
		39	¿Se evalúa continuamente para conocer la forma en que impactan al logro de objetivos de la empresa?	1	X		1
	Los sistemas de información deben ser evaluados inmediatamente que los	40	¿Existe medidas correctivas inmediatas en caso de existir inconsistencia en los informes?	1		X	0

	objetivos cambian o se descubren inconsistencias en los informes	41	¿La entidad cuenta con mecanismos para identificar y corregir inconvenientes ante los cambios que pueda afectar?	1		X	0
	Se deben determinar y desempeñar los procedimientos de monitoreo para garantizar los cambios o acciones adecuadas	42	¿Existe procedimientos diseñados para realizar cambios en la gestión de inventarios?	1		X	0
		43	¿Se realiza controles y supervisiones continuas?	1	X		1
	La gerencia debe evaluar regularmente la efectividad del control en la entidad y comunicar los resultados a los responsables	44	¿La gerencia realiza evaluaciones a la efectividad del control de inventarios?	1	X		1
		45	¿Se comunica los resultados a los responsables?	1	X		1
	TOTAL			13			9

Elaborado por: Moya (2023)

Tabla 15 Ponderación y calificación total

PONDERACIÓN TOTAL	45
CALIFICACIÓN TOTAL	27

PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
45	27	60,00	40,00	

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(CT \times 100)}{PT}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(27 \times 100)}{45}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \mathbf{60,00} \qquad \text{Nivel de Riesgo} = \mathbf{40,00}$$

TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO


NIVEL DE CONFIANZA		
 BAJO 5% - 50%	 MODERADO 51% - 75%	 ALTO 76% - 95%
ALTO 95% - 50%	MODERADO 49% - 25%	BAJO 24% - 5%
NIVEL DE RIESGO		

Elaborado por: Moya (2023)

Interpretación:

Al evaluar la gestión de los inventarios en la empresa Moviltechnology S.A. con el cuestionario de control interno de forma global en base al modelo COCO se aplicó un total de 45 preguntas de cuales 27 fueron positivas, es decir se obtuvo como resultado un nivel de confianza del 60% y un nivel de riesgo del 40%, siendo un nivel moderado. Pero pese a ello existe inconsistencias y falencias en cual la administración debería poner más atención y mejorar para obtener mejores resultados.

COMPONENTE: Propósito

PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
11	7	63,64	36,36	

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(CT \times 100)}{PT} \quad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - NC$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(7 \times 100)}{11} \quad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 63,64\%$$

Nivel de Confianza = **63,64** Nivel de Riesgo = **36,36**

TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
	BAJO 5% - 50% 95% - 50% ALTO	
	MODERADO 51% - 75% 49% - 25% MODERADO	
	ALTO 76% - 95% 24% - 5% BAJO	
NIVEL DE RIESGO		

Interpretación:


Como resultado del cuestionario de control interno aplicado para el primer componente del modelo COCO denominado propósito se aplicó 11 preguntas de cuales 7 fueron positivas, es decir que el nivel de confianza es del 63,64% y el nivel de riesgo el 36,36% siendo un nivel moderado. Debido que los administradores de la empresa no han implementado un manual de políticas y procedimientos que especifiquen los controles internos para el manejo adecuado de los inventarios, por lo tanto, se presenta las siguientes propuestas de mejora:

Propuesta:

- ✓ Determinar los objetivos estratégicos para la gestión del inventario.
- ✓ Identificación de los riesgos internos y externos de la gestión del inventario
- ✓ Evaluación y semaforización de los riesgos internos y externo de la gestión del inventario

- ✓ Establecer un manual de políticas y procedimientos para el manejo de inventario.
- ✓ Evaluación del desempeño de los empleados.

COMPONENTE: Compromiso

PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
9	5	55,56	44,44	

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(CT \times 100)}{PT}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(5 \times 100)}{9}$$

Nivel de Confianza = 55,56

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - NC$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 55,56\%$$

Nivel de Riesgo = 44,44

TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
 BAJO 5% - 50%	 MODERADO 51% - 75%	 ALTO 76% - 95%
ALTO 95% - 50%	MODERADO 49% - 25%	BAJO 24% - 5%
NIVEL DE RIESGO		


Interpretación:

Para el segundo componente del modelo COCO denominado compromiso se aplicó un total de 9 preguntas de cuales 5 obtuvieron respuestas positivas, es decir que el nivel de confianza es del 55,56% y el nivel de riesgo el 44,44% siendo un nivel moderado. El riesgo se debe a que no existe políticas y estrategias definidas para cumplir con los objetivos planteados por la entidad, se presenta las siguientes propuestas de mejora:

Propuesta:

- ✓ Definición de valores y principios éticos.
- ✓ Restructuración de la planeación estratégica.

COMPONENTE: Aptitud

PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
12	6	50	50	

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(CT \times 100)}{PT} \qquad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - NC$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(6 \times 100)}{12} \qquad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 50\%$$

Nivel de Confianza = **50** Nivel de Riesgo = **50**

TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
 BAJO 5% - 50% 95% - 50% ALTO	 MODERADO 51% - 75% 49% - 25% MODERADO	 ALTO 76% - 95% 24% - 5% BAJO
NIVEL DE RIESGO		


Interpretación:

En el tercer componente del modelo COCO denominado aptitud se aplicó un total de 12 preguntas de cuales 6 obtuvieron respuestas positivas, es decir que el nivel de confianza es del 50% teniendo un nivel de confianza bajo y el nivel de riesgo el 50% siendo un nivel alto. El riesgo se debe a la falta de administración por parte de la empresa, el no emplear un manual de políticas al cual regirse dentro de ello definir los canales de comunicación, y para ello se presenta las siguientes propuestas de mejora:

Propuesta:

- ✓ Perfil de trabajo para la gestión del inventario
- ✓ Matriz de comunicación del cumplimiento de los objetivos, información relevante, decisiones y acciones.

COMPONENTE: Evaluación y aprendizaje

PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
13	9	69,23	30,77	

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(\text{CT} \times 100)}{\text{PT}} \quad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - \text{NC}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(9 \times 100)}{13} \quad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 69,63\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 69,63 \quad \text{Nivel de Riesgo} = 30,77$$

TABLA DE PONDERACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
 BAJO 5% - 50%	 MODERADO 51% - 75%	 ALTO 76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

El cuarto componente del modelo COCO denominado evaluación y aprendizaje se aplicó un total de 13 preguntas de cuales 9 obtuvieron respuestas positivas, obteniendo así un nivel de confianza es del 69,23% y el nivel de riesgo el 30,77% siendo un nivel moderado. La administración debe poner más atención en las respuestas negativas, y para ello se presenta las siguientes propuestas de mejora:

Propuesta:

- ✓ Matriz o plan de monitoreo.
- ✓ Evaluación de la efectividad del control de la entidad.

MOVILTECHNOLOGY S.A
MAPEO DE RIESGO
COMPONENTE: INVENTARIO
AÑO 2022

Tabla 16 Mapeo de riesgo

MAPA DE RIESGO				RIESGO	ENFOQUE	
MODERADO	COMPONENTE: Propósito			MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO	
	CT	7	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO No existe políticas documentadas en un manual para el manejo de inventario. Tampoco se define las políticas de control en la gestión de inventario de acuerdo con los riesgos identificados. La entidad no realiza actividades o bonos que gratifiquen los esfuerzos de cumplimiento al personal. Y no se efectúa capacitaciones para que ayude a cumplir las metas.	
	PT	11				
	NC	64%	MODERADO			
	RI	36%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO		
	RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA					
	La entidad no cuenta con un manual de políticas para el manejo adecuado de la gestión de inventarios.					
	COMPONENTE: Compromiso			MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO	
	CT	5	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO La entidad no tiene un código de ética que se pueda verificar asuntos críticos con el personal. Además, está delimitadas las áreas de competencia dentro de la organización. Y la entidad no tiene establecido mecanismos de control y apoyo al personal. Tampoco se evalúa periódicamente el desempeño de los indicadores en el cumplimiento de los objetivos	
	PT	9				
	NC	56%	MODERADO			
	RI	44%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO		
	RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA					

La entidad no tiene actividades de control de forma continua.					
COMPONENTE: Aptitud				ALTO	SUSTANTIVO
CT	6	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	12			En la gestión de inventarios no cuenta con personal adecuado y con experiencia para realizar las funciones establecidas. No se ha definido un responsable para comunicar y apoyar al cumplimiento de los objetivos. Además, la entidad no tiene definido los canales internos de comunicación. No existe algún procedimiento o mecanismo establecido para conocer la información relevante. No existe canales externos para comunicar a los clientes sobre los productos y calidad de los servicios. Y no existe algún control que mantenga segura la información de la entidad.	
NC	50%	BAJO			
RI	50%	ALTO	SUSTANTIVO		
RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA					
La empresa no establece medios de comunicación por lo que no existen canales de comunicación adecuados internos ni externos.					
COMPONENTE: Evaluación y Aprendizaje				MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
CT	9	NC - RI	ENFOQUE	ARGUMENTO PARA EL RIESGO	
PT	13			El personal de la entidad no comprende correctamente las actividades determinadas. No existe medidas correctivas inmediatas en caso de existir inconsistencia en los informes. Tampoco la entidad cuenta con mecanismos para identificar y corregir inconvenientes ante los cambios que pueda afectar. Y no existe procedimientos diseñados para realizar cambios en la gestión de inventarios.	
NC	69%	MODERADO			
RI	31%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO		
RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA					
La entidad no tiene un seguimiento continuo de las actividades por lo que no existe medidas correctivas que ayude al crecimiento de esta.					

Elaborado por: Moya (2023)

Tabla 17 Resumen General

RESUMEN GENERAL			
COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO INH	SIGNIFICADO DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGOS
COMPONENTE: Propósito	64%	36%	<i>MODERADO</i>
COMPONENTE: Compromiso	56%	44%	<i>MODERADO</i>
COMPONENTE: Aptitud	50%	50%	<i>ALTO</i>
COMPONENTE: Evaluación y Aprendizaje	69%	31%	<i>MODERADO</i>

Elaborado por: Moya (2023)

MOVILTECHNOLOGY S.A
EVALUACION GLOBAL DEL CONTROL INTERNO
COMPONENTE: INVENTARIO
AÑO: 2022

Tabla 18 Hoja de Hallazgos

Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
1	NO existe políticas documentadas en un manual para el manejo de inventario	Criterio de control interno en base al informe coco: Propósito #3: Las políticas deben ser diseñadas para respaldar el cumplimiento de los objetivos de la	Falta de interés y responsabilidad por parte del personal.	Inconsistencia de la información contable y financiera de la empresa.	Dirigido a gerente general: Implementar un manual de políticas para el manejo de inventario y dar a conocer a los responsables para su manejo.
2	NO se define las políticas de control para la gestión de inventario de acuerdo con los riesgos identificados	entidad y puedan ser comunicadas y ejercidas, de forma que el personal tenga su libertad de actuación.	Descuido por parte de la administración de la empresa.	Materialización de los riesgos y deficiencia en los procesos contables.	Dirigido a gerente general y personal de administración: Identificar los riesgos y definir las políticas de control para la gestión de inventarios.
3	NO se realiza actividades o bonos que gratifiquen los esfuerzos de cumplimiento al personal	Criterio de control interno en base al informe coco: Propósito #4: Se debe establecer y comunicarse lo planes para guiar los esfuerzos en el cumplimiento de los objetivos.	Descuido por parte de la administración de la empresa.	Incumplimiento en los objetivos planificados.	Dirigido a gerente y personal de administración: Implementar actividades o bonos de cumplimiento e informar al personal de la entidad.

4	NO se efectúa capacitaciones para que ayude a cumplir las metas	Criterio de control interno en base al informe coco: Propósito #5: En los objetivos y planes se debe incluir metas, parámetros e indicadores de desempeño.	No existe un manual por escrito.	Inconsistencias en las actividades.	Dirigido a gerente general: Incrementar inmediatamente capacitaciones para todo el personal de la entidad.
5	La entidad NO tiene código de ética que se pueda verificar asuntos críticos con el personal	Criterio de control interno en base al informe coco: Compromiso #1: Los valores éticos incluido la integridad, deben establecerse, comunicarse y practicarse en toda la organización.	Falta de responsabilidad de los colaboradores de la empresa.	Dificultad de regular el comportamiento del personal de la empresa.	Dirigido a gerente general y personal de administración: Elaborar un código de ética y dar a conocer al personal. Dirigido a empleados: Conocer el código de ética de la empresa para mejorar su responsabilidad.
6	NO está delimitadas las áreas de competencia dentro de la organización	Criterio de control interno en base al informe coco: Compromiso #3: La autoridad y la responsabilidad se deben definir claramente y ser consistente con los objetivos de la organización, para que se tome las acciones y decisiones por el personal adecuado.	Descuido e irresponsabilidad por parte de la administración.	Errores en las actividades y procesos que realizan en cada área.	Dirigido a gerente general y personal de administración: Delimitar las áreas de competencia dentro de la entidad. Dirigido a empleados: Conocer sus áreas de trabajo.
7	La entidad NO tiene establecido mecanismos de control y apoyo al personal	Criterio de control interno en base al informe coco: Compromiso #4: Se debe mantener una atmósfera de confianza mutua,	Limitaciones de un manual de políticas y procedimientos de control.	Inconsistencias en las actividades.	Dirigido a gerente general: Implementar mecanismos de control y apoyo al personal para evitar inconsistencias.

8	NO se evalúa periódicamente el desempeño de los indicadores en el cumplimiento de los objetivos	para apoyar el flujo de información entre las personas y el desempeño al cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Poca responsabilidad de la administración y no existe personal delegado para efectuar la actividad.	Errores e inconsistencias en la información contable.	Dirigido a gerente general y personal de la administración: Realizar evaluaciones periódicamente del desempeño de los indicadores de cumplimiento. Dirigido a empleados: Cumplir con el desempeño de los indicadores.
9	En la gestión de inventarios NO cuenta con personal adecuado y con experiencia para realizar las funciones establecidas	Criterio de control interno en base al informe coco: Aptitud #1: Las personas deben tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para apoyar el logro de los objetivos de la organización.	No existe un control adecuado por parte de la administración.	Dificultad de manejo y entendimiento de las actividades a realizar.	Dirigido a gerente general y personal de la administración: Contratar personal adecuado y con experiencia para el manejo de inventarios.
10	NO se ha definido un responsable para comunicar y apoyar al cumplimiento de los objetivos	Criterio de control interno en base al informe coco: Aptitud #2: El proceso de comunicación debe apoyar en el logro de los valores y objetivos de la entidad	No existe segregación de funciones.	Desconocimiento por parte del personal sobre los errores de los objetivos.	Dirigido a gerente general y personal de la administración: Definir un responsable para que comunique y distribuya las funciones. Dirigido a empleados: Acatar las ordenes establecidas.
11	La entidad NO tiene definido los canales	Criterio de control interno en base al informe coco: Aptitud #3: Se debe identificar y	Falta de políticas de administración en la empresa.	Falta de conocimiento entre el personal de la	Dirigido a gerente general y personal de la administración:

	internos de comunicación	comunicar de manera oportuna la información relevante y suficiente,		entidad de la información nueva o modificada.	Definir inmediatamente canales oficiales de comunicación internos.
12	NO existe algún procedimiento o mecanismo establecido para conocer la información relevante de la gestión de inventarios	para que las empresas puedan llevar a cabo las funciones asignadas.	La administración no lo establecido.	Desconocimiento de la información importante por parte del personal.	Dirigido a gerente general y personal de la administración: Incrementar procedimientos claros y precisos para conocer la información relevante.
13	NO existe canales externos para comunicar a los clientes sobre los productos y calidad de los servicios		Desconocimiento y poca actualización administrativa y de ventas.	Falta de conocimiento para los clientes en caso de existir algún cambio.	Dirigido a gerente general y personal de la administración: Definir canales externos para tener comunicación con los clientes.
14	NO existe algún control que mantenga segura la información de la entidad	Criterio de control interno en base al informe coco: Aptitud #5: Las actividades de control deben formarse como parte integral de la organización.	Descuido por parte del Gerente al no respaldar la información de la empresa.	Pérdida de la información con facilidad.	Dirigido a gerente general: Incrementar controles de seguridad de información de la entidad.
15	El personal de la entidad NO comprende correctamente las actividades determinadas	Criterio de control interno en base al informe coco: Evaluación y aprendizaje #2: El desempeño debe ser monitoreado contra las metas e indicadores establecidos en los objetivos.	Falta de organización por parte de la administración.	Desconocimiento e incumplimiento con las actividades a realizarse.	Dirigido a gerente general y personal de la administración: Organizar y definir claramente las actividades a desarrollarse.

16	NO existe medidas correctivas inmediatas en caso de existir inconsistencia en los informes	Criterio de control interno en base al informe coco: Evaluación y aprendizaje #4: Los sistemas de información deber ser evaluados inmediatamente que los	Poca responsabilidad por parte de la administración al no establecer seguimientos continuos.	Errores constantes en los informes.	Dirigido a gerente general personal de la administración: Implementar medidas correctivas para corregir falencias de los informes.
17	La entidad NO cuenta con mecanismos para identificar y corregir inconvenientes ante los cambios que pueda afectar	objetivos cambian o se descubren inconsistencias en los informes.	Descuido por parte de la administración de la empresa.	La información contable con inconsistencias y errores.	Dirigido a gerente general y personal de la administración: Implementar mecanismos para identificar y corregir los cambios necesarios.
18	NO existe procedimientos diseñados para realizar cambios en la gestión de inventarios	Criterio de control interno en base al informe coco: Evaluación y aprendizaje #5: Se deben determinar y desempeñar los procedimientos de monitoreo para garantizar los cambios o acciones adecuadas.	Poca organización y responsabilidad por la administración de la entidad.	No se puede identificar de manera clara y oportuna los errores y modificaciones.	Dirigido a gerente general y personal de la administración: Implementar procedimientos diseñados para los cambios en la gestión de inventarios.

Elaborado por: Moya (2023)

MOVILTECHNOLOGY S.A
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS
COMPONENTE: INVENTARIO
AÑO 2022

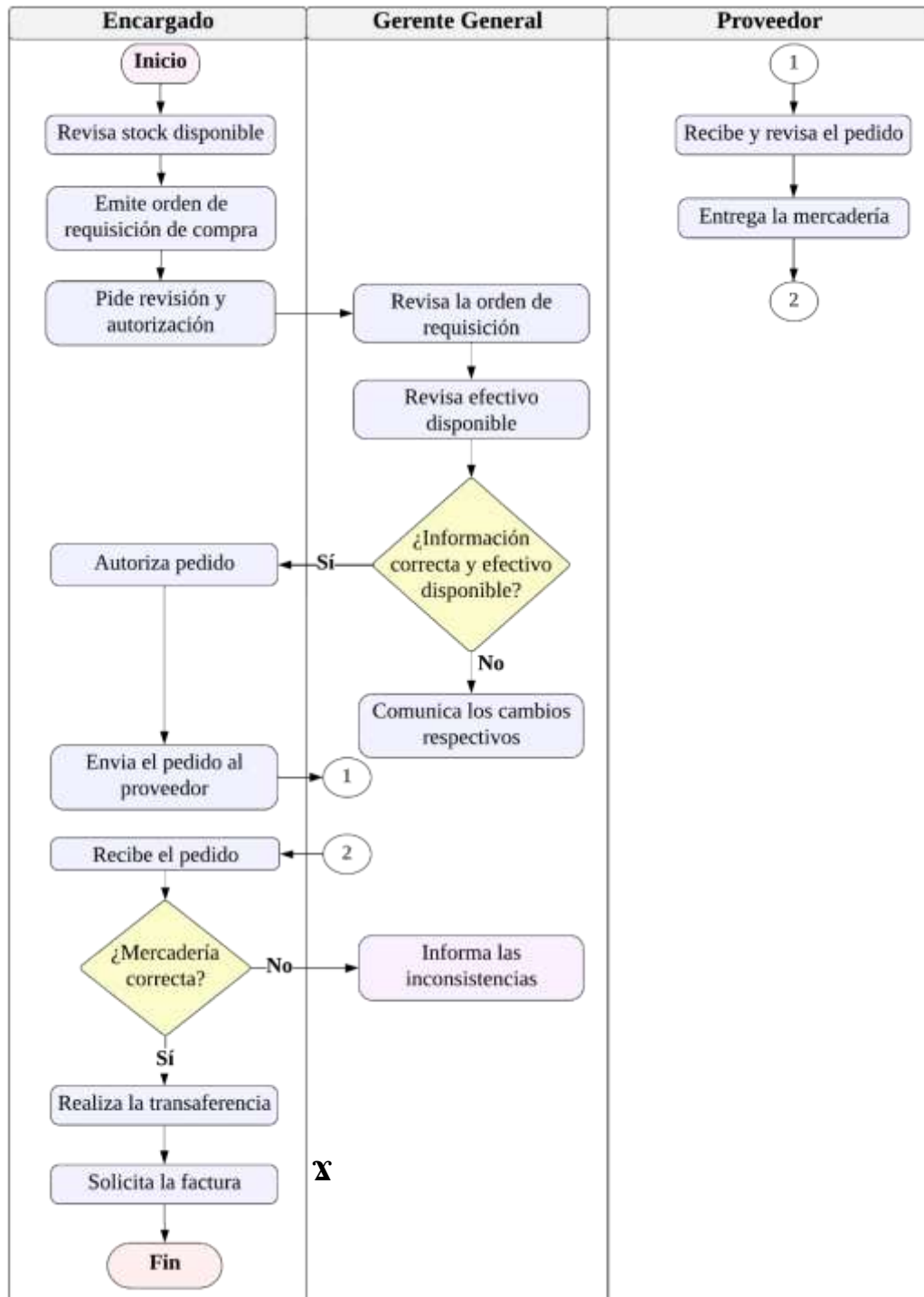
Tabla 19 Evaluación del proceso de la gestión de los inventarios

Pregunta	Respuesta
¿Cada que tiempo se realiza la nueva compra de productos?	Las compras lo realizamos diaria, semanal y mensualmente, de acuerdo con las necesidades de los clientes. Las compras diarias son recargas electrónicas se realizan en línea a través de transferencias o depósitos, de igual forma las tarjetas prepago compramos los lunes y los viernes. Mientras que mercadería para el local como son cargadores, estuches, celulares, micas, entre otros lo realizamos mensualmente.
¿En qué se basa para realiza la compra de mercadería?	Nos basamos en el stock diario que tenemos y con los depósitos que los clientes realizan. Y en base a lo que vamos vendiendo vamos viendo que necesitamos adquirir.
¿Qué cantidad compran semanalmente?	En recargas electrónicas y tarjetas prepago alrededor de 20.000 mil semanales. En cuanto a mercadería adicional para el local 5.000 mensual.
¿Quién autoriza y aprueba la solicitud de compra?	La Sra. Marcia Alvarez Gerente General, revisa y aprueba que se realice la compra.
¿Con que frecuencia cambia de proveedor?	Desde que iniciamos con el negocio hemos cambiado de proveedor dos veces. Es decir, cada 4 años según los valores que mantienen nuestros proveedores.
¿El pedido lo retira usted o lo entregan directamente al local?	De las dos maneras nos entregan directamente al local y en ocasiones suelo retirar de mi proveedor.
¿Cómo realiza las facturas el proveedor?	Todas las facturas son electrónicas las que nos emite el proveedor y también nosotros emitimos facturas electrónicas porque nos encontramos en el régimen general y manejamos firma y facturación electrónica.
¿Los pagos de qué manera lo realizan?	Nosotros lo realizamos de a través de transferencias bancarias.
¿Revisan que la mercadería este completa y correcta al momento que la reciben?	Si, al recibir la mercadería constatamos que este correcto y en el caso de existir inconsistencias informarlo en ese momento y que se realice el cambio o devolución.

Elaborado por: Moya (2023)

MOVILTECHNOLOGY S.A.
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS
COMPONENTE: INVENTARIO
AÑO 2022

Ilustración 10 Evaluación del proceso de la gestión de inventario



Elaborado por: Moya (2023)

X: Debe solicitar primero la factura para realizar la transferencia

MOVILTECHNOLOGY S.A
EVALUACIÓN GLOBAL DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS
COMPONENTE: INVENTARIO
AÑO 2022

Tabla 20 Hoja de Hallazgos de compras

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
1	No se solicita primero la factura antes de realizar la transferencia.	De acuerdo con el reglamento de venta y retención: Art. 9.- Facturas. Emitir y entregar facturas	Falta de conocimiento por parte del encargado.	La mercadería puede quedar sin sustento de haber realizado la compra.	Gerente general: Cumplir con el reglamento comprobantes de venta y retención y dar a conocer a los encargados. Empleado/ encargado: Conocer y aplicar correctamente el reglamento de comprobantes de venta y retención.

Elaborado por: Moya (2023)

MOVILTECHNOLOGY S.A.
EVALUACIÓN DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN
COMPONENTE: INVENTARIO
AÑO 2022

Tabla 21 Evaluación de la ficha de observación

Control de gestión de inventario			
Responsable:			
Fecha:			
N°	Descripción	Si	No
1	¿El personal tiene conocimiento adecuado para el desarrollo de las actividades de compra y venta de inventario?	X	
2	¿Ingresan inmediatamente la factura de compra al sistema contable?		X
3	¿Revisan y registran manualmente los costos de compra?		X
4	¿Registran los precios de venta para el cliente de forma clara?	X	
5	¿Se guarda correctamente y en orden los productos recién adquiridos?	X	
6	¿Dan de baja la venta realizada del sistema contable?		X
7	¿Cuadran al finalizar el día la Kardex del sistema y el inventario real?		X
8	¿Adquieren nuevo inventario de acuerdo con la kardex del sistema contable?		X
9	¿Realizan los reportes mensuales de la compra y venta de inventario?		X
10	¿Comunican los errores de forma oportuna?	X	

Elaborado por: Moya (2023)

MOVILTECHNOLOGY S.A
EVALUACIÓN GLOBAL DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN
COMPONENTE: INVENTARIO
AÑO 2022

Tabla 22 Hoja de Hallazgos de la ficha de observación

N°	CONDICIÓN	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	No ingresan inmediatamente la factura de compra al sistema contable.	Irresponsabilidad por parte de los encargados	Descuadre en los inventarios del sistema contable.	Gerente general: Establecer políticas de control que ayuden a corregir los errores
2	No dan de baja la venta realizada del sistema contable.	No existe un manual al cual regirse.	Inventario con saldo irreal.	Gerente general: Establecer mecanismos que ayuden a controlar los riesgos.
3	No cuadran al finalizar el día la Kardex del sistema y el inventario real.	Irresponsabilidad de parte del encargado.	Pérdida de inventario fácilmente.	Gerente general: Asignar funciones diarias y revisar que se cumplan.
4	No adquieren nuevo inventario de acuerdo con la Kardex del sistema contable.	La persona que está a cargo de las ventas es la misma quien se encarga de comprar y almacenar.	Inventario con fallas o dañado.	Gerente General: Realizar un control mensual de los inventarios.
5	No realizan los reportes mensuales de la compra y venta de inventario	Descuido por parte del encargo.	Precios de venta menor al de compra.	Gerente General: Implementar un manual de procedimientos al cual regirse y velar que se cumpla.

Elaborado por: Moya (2023)

**INFORME DE
DEBILIDADES Y
FORTALEZAS DE
CONTROL INTERNO**

**MOVILTECHNOLOGY
S.A.**

INFORME DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE CONTROL INTERNO

Ambato, 05 de junio de 2023

AL DIRECTORIO

MOVILTECHNOLOGY S.A.

Hemos efectuado un estudio y evaluación del sistema de control interno en la empresa MOVILTECHNOLOGY S.A. Nuestro estudio y evaluación se efectuó de acuerdo con las normas establecidas por el método COCO.

El directorio de la empresa MOVILTECHNOLOGY S.A es el responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno. Para cumplir con esta responsabilidad, el directorio necesita hacer apreciaciones y juicios para poder evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con los procedimientos de control de los inventarios. Los objetivos de un sistema son proveer a la gerencia seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas por disposiciones o usos no autorizados y de que las operaciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones de la gerencia y se registran correctamente.

Debido a las limitaciones inherentes a todo el sistema de control interno de inventarios, pueden ocurrir errores o irregularidades sin que sean detectados. Asimismo, el proyectar cualquier evaluación de un sistema hacia períodos futuros, está sujeto al riesgo de que los procedimientos se vuelvan inadecuados, debido a cambios en las condiciones o bien a que se deteriore el grado de cumplimiento de los procedimientos.

Nuestro estudio y evaluación reveló las siguientes condiciones en el sistema de control interno del MOVILTECHNOLOGY S.A 05 de junio de 2023 las cuales, en nuestra opinión, resultan en más de un riesgo de que ocurran errores o irregularidades en cantidades que pueden ser importantes y no puedan ser detectados oportunamente.

A continuación, se describirán las debilidades y fortalezas importantes que se ha detectado en la evaluación.

COMPONENTE: INVENTARIO

Al momento de la evaluación de control interno se determinó que los procedimientos, políticas y normas del control del inventario, tienen un nivel de confianza del 60% y un riesgo de control del 40%.

La cuenta cumple con las siguientes políticas, procedimientos, principios y normas de control interno:

Propósito

La entidad en la gestión de inventarios tiene identificado los objetivos adecuados para su desarrollo, se identifican y evalúan los riesgos, al formular los objetivos se identifica los riesgos internos y externos. Existiendo comunicación y libre actuación del personal en el cumplimiento de los objetivos y comunicación de los planes para el cumplimiento de los objetivos de acuerdo con los parámetros o indicadores de desempeño en los objetivos.

Compromiso

En la gestión de inventarios el personal a cargo tiene valores éticos para el registro de inventario. Las relaciones con los proveedores, empleados, clientes se basan en honestidad y equidad. La entidad tiene procedimientos claros para realizar la selección, promoción, capacitación, evaluación, compensación y sanción al personal. Los procesos para seleccionar al personal de la entidad se basan en la capacidad y desempeño. En la entidad existe la asignación de responsabilidades y la delegación de autoridades.

Aptitud

El personal cuenta con habilidades para el cumplimiento de las actividades. La entidad tiene el número adecuado de personal, con experiencia alta y productivo para llevar a cabo sus funciones. La comunicación es de calidad, adecuada, oportuna, actualizada, exacta y aplicable. Para la toma de decisiones y acciones hay unanimidad. Al seleccionar al personal se le capacita inmediatamente. Se ha establecido controles para el manejo de inventarios.

Evaluación y aprendizaje

La entidad tiene monitoreo externo del SRI. La entidad efectúa monitoreos continuos en el cumplimiento de los objetivos. Se realiza un monitoreo permanente al cumplimiento de los objetivos en la gestión de inventarios. Se realiza comparaciones de desempeño en cada área de trabajo.

La empresa MOVILTECHNOLOGY S.A en el control del inventario tiene los siguientes riesgos:

Propósito

TÍTULO I: NO existe políticas documentadas en un manual para el manejo de inventario

Comentario:

No existe políticas documentadas en un manual para el manejo de inventario, por la falta de interés y responsabilidad por parte de la entidad, de acuerdo con el criterio de control interno en base al informe coco: propósito #3: Las políticas deben ser diseñadas para respaldar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y puedan ser comunicadas y ejercidas, de forma que el personal tenga su libertad de actuación. Teniendo así inconsistencia de la información contable y financiera de la empresa.

Recomendación:

✓ Implementar un manual de políticas para el manejo de inventario y dar a conocer a los responsables para su manejo.

Dirigido a:

✓ Gerente general

TÍTULO II: NO se define las políticas de control en la gestión de inventario de acuerdo con los riesgos identificados.

Comentario:

No se define las políticas de control en la gestión de inventario de acuerdo con los riesgos identificados, por descuido por parte de la administración de la empresa, en base al criterio de control interno en base al informe coco con el propósito #3: las políticas deben ser diseñadas para respaldar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y puedan ser comunicadas y ejercidas, de forma que el personal tenga su libertad de actuación. Llegando así a presentarse la materialización de los riesgos y deficiencia en los procesos contables.

Recomendación:

✓ Identificar los riesgos y definir las políticas de control para la gestión de inventarios.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general
- ✓ Personal de administración

TÍTULO III: NO se realiza actividades o bonos que gratifiquen los esfuerzos de cumplimiento al personal

Comentario:

No se realiza actividades o bonos que gratifiquen los esfuerzos de cumplimiento al personal, por el descuido de la administración de la empresa. No cumpliendo con el criterio de control interno en base al informe coco: propósito #4: en el que se debe establecer y comunicarse lo planes para guiar los esfuerzos en el cumplimiento de los objetivos. Teniendo como resultado el incumplimiento en los objetivos planificados.

Recomendación:

✓ Implementar actividades o bonos de cumplimiento e informar al personal de la entidad.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general
- ✓ Personal de administración

TÍTULO IV: NO se efectúa capacitaciones para que ayude a cumplir las metas

Comentario:

No se efectúa capacitaciones para que ayude a cumplir las metas, porque no existe un manual por escrito, incumpliendo con el criterio de control interno en base al informe coco: propósito #5: en los objetivos y planes se debe incluir metas, parámetros e indicadores de desempeño, teniendo así inconsistencias en las actividades.

Recomendación:

- ✓ Incrementar inmediatamente capacitaciones para todo el personal de la entidad.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general

Compromiso

TÍTULO V: La entidad NO tiene código de ética que se pueda verificar asuntos críticos con el personal

Comentario:

La entidad no tiene código de ética que se pueda verificar asuntos críticos con el personal, por la falta de responsabilidad de la administración de la empresa, como se estipula en el criterio de control interno en base al informe coco: compromiso #1: Los valores éticos incluido la integridad, deben establecerse, comunicarse y practicarse en toda la organización. Puesto que así tiene dificultad de regular el comportamiento del personal de la empresa.

Recomendación:

- ✓ Elaborar un código de ética y dar a conocer al personal.
- ✓ Conocer el código de ética de la empresa para mejorar su responsabilidad.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general
- ✓ Personal de administración
- ✓ Empleados

TÍTULO VI: NO está delimitadas las áreas de competencia dentro de la organización

Comentario: No está delimitadas las áreas de competencia dentro de la organización, por descuido e irresponsabilidad por parte de la administración de acuerdo con el criterio de control interno en base al informe coco: compromiso #3: La autoridad y la responsabilidad se deben definir claramente y ser consistente con los objetivos de la organización, para que se tome las acciones y decisiones por el personal adecuado. Teniendo así errores en las actividades y procesos que realizan en cada área.

Recomendación:

- ✓ Delimitar las áreas de competencia dentro de la entidad.
- ✓ Conocer sus áreas de trabajo.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general
- ✓ Personal de administración
- ✓ Empleados

TÍTULO VII: La entidad NO tiene establecido mecanismos de control y apoyo al personal

Comentario:

La entidad no tiene establecido mecanismos de control y apoyo al personal, debido a las limitaciones de un manual de políticas y procedimientos de control, como se recomienda en el criterio de control interno en base al informe coco: compromiso #4: Se debe mantener una atmósfera de confianza mutua, para apoyar el flujo de información entre las personas y el desempeño al cumplimiento de los objetivos de la entidad, para que no exista inconsistencias en las actividades.

Recomendación:

- ✓ Implementar mecanismos de control y apoyo al personal para evitar inconsistencias.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general

TÍTULO VIII: NO se evalúa periódicamente el desempeño de los indicadores en el cumplimiento de los objetivos

Comentario:

No se evalúa periódicamente el desempeño de los indicadores en el cumplimiento de los objetivos por la poca responsabilidad de la administración y porque no existe personal delegado para efectuar la actividad, de acuerdo con el criterio de control interno en base al informe coco: compromiso #4: se debe mantener una atmósfera de confianza mutua, para apoyar el flujo de información entre las personas y el desempeño al cumplimiento de los objetivos de la entidad, para que no exista errores e inconsistencias en la información contable.

Recomendación:

- ✓ Realizar evaluaciones periódicamente del desempeño de los indicadores de cumplimiento.
- ✓ Cumplir con el desempeño de los indicadores.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general
- ✓ Personal de administración
- ✓ Empleados

Aptitud

TÍTULO IX: En la gestión de inventarios NO cuenta con personal adecuado y con experiencia para realizar las funciones establecidas

Comentario:

La gestión de inventarios no cuenta con personal adecuado y con experiencia para realizar las funciones establecidas, puesto que no existe un control adecuado por parte de la administración, como se establece en el criterio de control interno en base al informe

coco:

aptitud #1: Las personas deben tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para apoyar el logro de los objetivos de la organización, teniendo así dificultad de manejo y entendimiento de las actividades a realizar.

Recomendación:

- ✓ Contratar personal adecuado y con experiencia para el manejo de inventarios.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general
- ✓ Personal de administración

TÍTULO X: NO se ha definido un responsable para comunicar y apoyar al cumplimiento de los objetivos

Comentario:

No se ha definido un responsable para comunicar y apoyar al cumplimiento de los objetivos porque no existe segregación de las funciones, de acuerdo con el criterio de control interno en base al informe coco: aptitud #2: El proceso de comunicación debe apoyar en el logro de los valores y objetivos de la entidad, existiendo desconocimiento por parte del personal sobre los errores de los objetivos.

Recomendación:

- ✓ Definir un responsable para que comunique y distribuya las funciones.
- ✓ Acatar las ordenes establecidas.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general
- ✓ Personal de administración

- ✓ Empleados

TÍTULO XI: La entidad NO tiene definido los canales internos de comunicación.

Comentario:

La entidad no tiene definido los canales internos de comunicación, debido a que existe la falta de políticas de administración en la empresa y no se cumple con el criterio de control interno en base al informe coco: aptitud #3: Se debe identificar y comunicar de manera oportuna la información relevante y suficiente, para que las empresas puedan llevar a cabo las funciones asignadas, teniendo como resultado la falta de conocimiento entre el personal de la entidad de la información nueva o modificada.

Recomendación:

- ✓ Definir inmediatamente canales oficiales de comunicación internos.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general
- ✓ Personal de administración

TÍTULO XII: NO existe algún procedimiento o mecanismo establecido para conocer la información relevante

Comentario: No existe algún procedimiento o mecanismo establecido para conocer la información relevante, debido a la negligencia por parte de la administración al no establecer como lo dice el criterio de control interno en base al informe coco: aptitud #3: Se debe identificar y comunicar de manera oportuna la información relevante y suficiente, para que las empresas puedan llevar a cabo las funciones asignadas, dando como resultado desconocimiento de la información importante por parte del personal.

Recomendación:

- ✓ Incrementar procedimientos claros y precisos para conocer la información relevante.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general
- ✓ Personal de administración

TÍTULO XIII: NO existe canales externos para comunicar a los clientes sobre los productos y calidad de los servicios

Comentario: No existe canales externos para comunicar a los clientes sobre los productos y calidad de los servicios, por el desconocimiento y poca actualización administrativa y de ventas, sin cumplir con lo que estipula en el criterio de control interno en base al informe coco: aptitud #3: Se debe identificar y comunicar de manera oportuna la información relevante y suficiente, para que las empresas puedan llevar a cabo las funciones asignadas, teniendo así la falta de conocimiento para los clientes en caso de existir algún cambio.

Recomendación:

- ✓ Definir canales externos para tener comunicación con los clientes.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general
- ✓ Personal de administración

TÍTULO XIV: NO existe algún control que mantenga segura la información de la entidad

Comentario: No existe algún control que mantenga la segura la información de la entidad, por el descuido por parte del Gerente al no respaldar la información de la empresa y no cumplir con el criterio de control interno en base al informe coco: aptitud #5: Las actividades de control deben formarse como parte integral de la organización. Teniendo, así como resultado la pérdida de la información con facilidad.

Recomendación:

- ✓ Incrementar controles de seguridad de información de la entidad.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general

Evaluación y aprendizaje

TÍTULO XV: El personal de la entidad NO comprende correctamente las actividades determinadas.

Comentario:

El personal de la entidad no comprende correctamente las actividades determinadas, por la falta de organización por parte de la administración, al no cumplir con el criterio de control interno en base al informe coco: evaluación y aprendizaje #2: El desempeño debe ser monitoreado contra las metas e indicadores establecidos en los objetivos, existiendo así desconocimiento e incumplimiento con las actividades a realizarse.

Recomendación:

- ✓ Organizar y definir claramente las actividades a desarrollarse.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general
- ✓ Personal de la administración

TÍTULO XVI: NO existe medidas correctivas inmediatas en caso de existir inconsistencia en los informes

Comentario:

No existe medidas correctivas inmediatas en caso de existir inconsistencia en los informes, debido a la poca responsabilidad por parte de la administración al no establecer seguimientos continuos, como lo establece el criterio de control interno en base al informe coco: evaluación y aprendizaje#4: Los sistemas de información deber ser evaluados inmediatamente que los objetivos cambian o se descubren inconsistencias en los informes, lo cual se presenta errores constantes en los informes.

Recomendación:

- ✓ Implementar medidas correctivas para corregir falencias de los informes.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general
- ✓ Personal de la administración

TÍTULO XVII: La entidad NO cuenta con mecanismos para identificar y corregir inconvenientes ante los cambios que pueda afectar

Comentario:

La entidad no cuenta con mecanismos para identificar y corregir ante los cambios que pueda afectar, por el descuido por parte de la administración de la empresa y no cumplir con lo establecido en el criterio de control interno en base al informe coco: evaluación y aprendizaje #4: Los sistemas de información deber ser evaluados inmediatamente que los objetivos cambian o se descubren inconsistencias en los informes, por lo que la información contable se presenta con inconsistencias y errores.

Recomendación:

- ✓ Implementar mecanismos para identificar y corregir los cambios necesarios.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general
- ✓ Personal de la administración

TÍTULO XVIII: NO existe procedimientos diseñados para realizar cambios en la gestión de inventarios

Comentario:

No existe procedimientos diseñados para realizar cambios en la gestión de inventarios, por la poca organización y responsabilidad por la administración de la entidad, y no cumplir con el criterio de control interno en base al informe coco: evaluación y aprendizaje #5: Se deben determinar y desempeñar los procedimientos de monitoreo para garantizar los cambios o acciones adecuadas, por lo que no se puede identificar de manera clara y oportuna los errores y modificaciones.

Recomendación:

- ✓ Implementar procedimientos diseñados para los cambios en la gestión de inventarios.

Dirigido a:

- ✓ Gerente general
- ✓ Personal de la administración

Atentamente,

Ing. Bertha J. Sánchez
TUTORA

Srta. Heidi Moya
EVALUADOR



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS

MOVILTECHNOLOGY S.A.

Cel.: 0991941607

La Maná, Cotopaxi

Correo electrónico:

rhmoviltechnology@gmail.com



METODOLOGÍA COCO



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Contenido

- **Introducción**
- **Propósito**
- **Objetivos**
- **Características**
- **Alcance**
- **Desarrollo**
 - a) **Propósito**

Propuestas:

- ✓ Determinar los objetivos estratégicos para la gestión del inventario.
- ✓ Identificación de los riesgos internos y externos de la gestión del inventario
- ✓ Evaluación y semaforización de los riesgos internos y externo de la gestión del inventario
- ✓ Establecer un manual de políticas y procedimientos para el manejo de inventario.
- ✓ Evaluación del desempeño de los empleados.

b) Compromiso

Propuestas:

- ✓ Definición de valores y principios éticos.
- ✓ Restructuración de la planeación estratégica.

c) Aptitud

Propuestas:

- ✓ Perfil de trabajo para la gestión del inventario
- ✓ Matriz de comunicación del cumplimiento de los objetivos, información relevante, decisiones y acciones.

d) Evaluación y Aprendizaje

Propuestas:

- ✓ Matriz o plan de monitoreo.
- ✓ Evaluación de la efectividad del control de la entidad.

Registro de inventario para el control de Kardex



MOVILTECHNOLOGY S.A.

INTRODUCCIÓN

El establecer un manual de políticas y procedimientos para la gestión de los inventarios en la empresa Moviltechnology S.A. es importante y necesario para que se ejecute todas las operaciones de forma ordenada y óptima. Es por ello, que el presente manual se elaboró de forma detallada con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados. Además, que constará de lineamientos precisos para el manejo del inventario desde el momento de su orden de adquisición hasta la entrega al cliente.

Este manual es un instrumento práctico y sencillo para cada uno de los colaboradores de la empresa, estableciendo políticas claras y fijas para el control adecuado de la gestión de los inventarios y los procedimientos de productividad, eficiencia y eficacia para mejorar la administración de la venta de teléfonos y equipos de computación, reventa de servicios de telecomunicaciones venta de recargas tarjetas electrónicas, celulares de diferentes gamas, estuches, cargadores, micas, auriculares, pendrive, chips de diferentes operadoras, logrando así evitar errores en los registros, pérdida del inventario y llegando a ser una empresa de las mejores al servicio del cliente.

Además, el manual se elaboró considerando la situación y las necesidades actuales que la empresa presenta, con la finalidad que en tiempos futuros se pueda realizar los ajustes correspondientes, siendo así una guía útil para la entidad.



MOVILTECHNOLOGY S.A.

PROPÓSITO

Detallar las políticas y procedimientos para la gestión adecuada de los inventarios en la empresa Moviltechnology S.A. Para controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo.

OBJETIVOS

- ✓ Proporcionar al personal de la entidad políticas y procedimientos necesarias y precisas que permitan optimizar el control interno de la gestión de los inventarios.
- ✓ Facilitar el desarrollo de los procesos de adquisición, compra, almacenamiento y venta, para llevar un control correcto de cumplimiento de la gestión de los inventarios por parte de los encargados.

CARACTERÍSTICAS

El siguiente manual es de apoyo para la gerencia de la empresa Moviltechnology para que se puede cumplir con los objetivos planificados y exista un control más adecuado.

ALCANCE

El presente manual debe ser acatado por parte del gerente general y la administración, dando las disposiciones a los encargados de la gestión de inventarios y verificando el cumplimiento de cada una de las políticas y procedimientos establecidas para las diferentes actividades.

Componente: Propósito

- *Objetivos estratégicos para la gestión del inventario.*
- *Riesgos internos y externos de la gestión del inventario*
- *Evaluación y semaforización*
- *Manual de políticas y procedimientos para el manejo de inventario.*
- *Evaluación del desempeño de los empleados*



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Objetivos estratégicos para la gestión del inventario

Para la empresa Moviltechnology S.A. se establece los siguientes objetivos para la gestión correcta de los inventarios:

Tabla 23 *Objetivos estratégicos*

Objetivos estratégicos	Objetivo operativo	Estrategia
Implementar métodos para el manejo de compra y venta de mercadería.	Capacitar al personal de la entidad sobre el manejo adecuado de compras y ventas de mercadería.	Contratar personal con conocimiento y habilidad en desarrollar correctamente las actividades de la entidad.
	Establecer matrices de seguimiento que permita conocer las actividades realizadas.	Evaluar el desarrollo al personal del manejo de compra y venta de los inventarios.
Limitar los productos existentes y asegurarse la disponibilidad de nuevos productos.	Clasificar los inventarios desde los productos anteriores hasta los más recientes.	Realizar ofertas de venta de los productos que ya no son comercializados.
Controlar la existencia del inventario y sus costos.	Realizar una constatación del inventario físico.	Mantener en constante innovación, actualización y con diferentes proveedores.
	Investigar lista de proveedores su precio, calidad y gama ofertan.	Realizar informes de los proveedores con los que se va a trabajar.
Proveer adecuadamente los productos de acuerdo con la necesidad del cliente.	Constatar que exista almacenamiento suficiente para su distribución.	Establecer días para la entrega del producto.
Registrar diariamente todas las actividades de compra y venta realizadas.	Revisar semanalmente las hojas de constancia.	Presentar los documentos de respaldo.

Elaborado por: Moya (2023)



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Riesgos internos y externos de la gestión de inventario

Tabla 24 Riesgos internos y externos

Objetivos	Riesgos internos	Riesgos externos	Efecto
Implementar métodos para el manejo de compra y venta de mercadería.	Fallas constantes del sistema.	Insatisfacción al cliente.	Molestia en el cliente y poca salida de inventario.
	Saturación de un mismo producto.	Dificultad de venta del producto.	
	Confusión de los precios y productos.	Pérdida de clientes.	
Limitar los productos existentes y asegurarse la disponibilidad de nuevos productos.	Pérdida o daño de la mercadería.	Clientes descontentos y continuas quejas.	Incumplimiento con las expectativas y las necesidades de los clientes.
	Stock agotado y no se puede renovar.	El crecimiento de la competencia.	
Controlar la existencia del inventario y sus costos.	Descuadre de la existencia y el precio en el inventario físico con el del sistema.	Especulaciones de la calidad y el precio del inventario.	Inconsistencia en los informes y balances de la entidad.
Proveer adecuadamente los productos de acuerdo con la necesidad del cliente.	Mala gestión por parte del encargado. Envío de productos incorrectos.	No conocer con exactitud el requerimiento del cliente.	Pérdida de clientes.
Registrar diariamente todas las actividades de compra y venta realizadas.	Descuido por parte del encargado.	Pago a proveedores dos veces.	Saldos inconsistentes.
	Inconsistencias con el stock físico y del sistema.		

Elaborado por: Moya (2023)




MOVILTECHNOLOGY S.A.

Evaluación y semaforización de los riesgos internos y externos de la gestión de inventario

Para analizar los riesgos internos y externos se utilizó la valoración de la frecuencia de probabilidad por el impacto, en que alguna amenaza podría suceder en la empresa. El cual el criterio para probabilidad se basa en medir en cuantas veces u ocasiones podría ocurrir el riesgo, si se llega a convertir en amenaza y se materializar que tan grave sería el daño. Mientras que el impacto se base en la consecuencia de que la amenaza suceda, es decir si llegará a ocurrir que efecto va a tener la entidad. Es así como se dio la valoración respectiva y se realizó la matriz de riesgos para conocer qué tan probable puede ser llegar a ser el riesgo.

Tabla 25 Evaluación y semaforización de los riesgos internos y externos

 Moviltechnology S.A. Gestión de los inventarios Escalas valorativas		
PROBABILIDAD		
N°	Valoración	Significado
5	Siempre	Una vez por semana
4	Casi siempre	Una vez por mes
3	Algunas veces	Una vez por semestre
2	Casi nunca	Una vez por año
1	Nunca	Cada 5 años
IMPACTO		
N°	Valoración	Significado
5	Catastrófico	Consecuencias graves
4	Mayor	Altas consecuencias
3	Moderado	Moderadas consecuencias
2	Menor	Consecuencias bajas
1	Insignificante	Consecuencias mínimas



MOVILTECHNOLOGY S.A.


Nivel de riesgo	
Muy alto	Mayor o igual que 20
Alto	Mayor o igual que 10 y menor que 20
Medio	Mayor o igual que 5 y menor que 10
Moderado	Mayor o igual que 3 y menor que 5
Bajo	Menor que 3

Elaborado por: Moya (2023)



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Tabla 26 Resumen de semaforización de los riesgos internos

 Moviltechnology S.A. Gestión de los inventarios Resumen semaforización de los riesgos Riesgos internos											
MATRIZ DE RIESGO											
N°	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación de riesgo	Nivel de riesgo	Control actual	Valoración del control	Control sugerido	Control	Frecuencia	Responsable
R1	Fallas constantes del sistema.	2	3	6	Medio	Actualización del sistema constante y respaldo de los documentos	Medio	Preventivo	Realizar cambios de las contraseñas de seguridad y realizar mantenimiento a los ordenadores.	Mensual	Gerente General
R2	Saturación de un mismo producto.	4	3	12	Alto	No aplica	Bajo	Preventivo y Correctivo	Revisar constantemente el inventario y tener una lista de los productos de la entidad.	Semana	Gerente General
R3	Confusión de los precios y productos.	4	4	16	Alto	Identificar los precios antes de colocar en las vitrinas	Medio	Preventivo	Mantener una lista de los diferentes productos e identificar los precios de venta para el por mayor y por menor.	Diario	Encargado de compras



MOVILTECHNOLOGY S.A.

JR4	Pérdida o daño de la mercadería.	3	2	6	Medio	Revisión constante del estado de los productos.	Bajo	Preventivo y Correctivo	Realizar controles frecuentes para verificar en qué estado se encuentran los productos. Y si existe faltantes.	Semanal	Gerente General y de compras
R5	Stock agotado y no se puede renovar.	1	2	2	Bajo	Revisión diaria de los productos vendidos.	Medio	Preventivo	Manejar el sistema de inventario para controlar la variedad de productos. Llevar una lista de los productos más vendidos y que necesitan ser renovados.	Diario	Gerente General y de compras
R6	Descuadre de la existencia y el precio en el inventario físico con el del sistema.	4	4	16	Alto	No aplica	Bajo	Preventivo y Correctivo	Mantener un solo precio para del sistema con la del inventario físico.	Mensual	Encargado de compras y ventas
R7	Mala gestión por parte del encargado.	2	3	6	Medio	Indicar las actividades que debe realizar	Medio	Correctivo	Direccionar y capacitar todas las actividades a realizar. Controlar que cumpla correctamente con las actividades.	Mensual	Gerente General
R8	Envío de productos incorrectos.	1	1	1	Bajo	Revisar los productos antes de entregar y verificar su funcionamiento.	Alto	Detectivo	Revisar la mercadería que este en perfecto estado antes de adquirirla.	Mensual	Encargado de compras
R9	Descuido por parte del encargado.	2	3	6	Medio	No aplica	Bajo	Preventivo y Correctivo	Solicitar autorización para realizar entregas de productos o adquisición. Evitando errores.	Mensual	Encargado de compras y ventas
R10	Inconsistencias con el stock físico y del sistema.	4	5	20	Muy alto	Revisión de los ingresos de los productos.	Medio	Preventivo y Correctivo	Registrar todas las ventas en sistema. Controlar que se ingrese todas las compras, ventas en los precios registrados.	Diario	Gerente General y Auxiliar contable.

Elaborado por: Moya (2023)



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Tabla 27 *Semaforización de los riesgos internos*


SEMAFORIZACIÓN DEL RIESGO						
Probabilidad	Valor	Impacto				
		1	2	3	4	5
5						
4				R2	R3 R6	R10
3			R4			
2			R1 R7 R9		R6	
1		R8	R5			

Elaborado por: Moya (2023)



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Tabla 28 Resumen semaforización de los riesgos externos

 Moviltechnology S.A. Gestión de los inventarios Resumen semaforización de los riesgos Riesgos externos									
MATRIZ DE RIESGO									
N°	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación de Riesgo	Nivel de riesgo	Tipos de control	Control	Frecuencia	Responsable
R1	Insatisfacción al cliente.	2	2	4	Moderado	Preventivo	Investigar las necesidades de los clientes y contar con todos los productos necesarios.	Mensual	Gerente General
R2	Dificultad de venta del producto.	4	3	12	Alto	Preventivo	Realizar promociones en fin de mes o fechas especiales.	Mensual	Encargado de ventas
R3	Pérdida de clientes.	2	1	2	Bajo	Correctivo y Detectivo	Realizar descuentos y entregar bonos por ser clientes fieles	Trimestral	Gerente General y encargado de ventas
R4	Clientes descontentos y continuas quejas.	2	2	4	Moderado	Correctivo y Detectivo	Atender y controlar las quejas de los clientes, brindando una mejor solución.	Diario	Gerente General



MOVILTECHNOLOGY S.A.

R5	El crecimiento de la competencia.	2	3	6	Medio	Preventivo y Detectivo	Analizar la competencia y buscar proveedores de calidad y con precios adecuados.	Trimestral	Gerente General
R6	Especulaciones de la calidad y el precio del inventario.	2	2	4	Moderado	Preventivo y Correctivo	Mantener los precios para los clientes fijos e innovar la calidad y tecnología a un adecuado precio	Mensual	Gerente general y encargado de ventas
R7	No conocer con exactitud el requerimiento del cliente.	1	1	1	Bajo	Preventivo	Realizar constantes actualizaciones de los requerimientos de los clientes, brindando soluciones a sus problemas.	Semanal	Gerente general y encargado de compras y ventas
R8	Pago a proveedores dos veces.	2	1	2	Bajo	Preventivo	Revisar y guardar los documentos de respaldo de pago a proveedores.	Diario	Gerente General y encargado de compras

SEMAFORIZACIÓN DEL RIESGO

Tabla 29 SemafORIZACIÓN de los riesgos externos

Probabilidad	Impacto					
	Valor	1	2	3	4	5
5						
4				R2		
3						
2	R3 R8	R1 R4 R6	R5 R5	R6		
1	R7					


Elaborado por: Moya (2023)



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Establecer un manual de políticas y procedimientos para el manejo de inventario

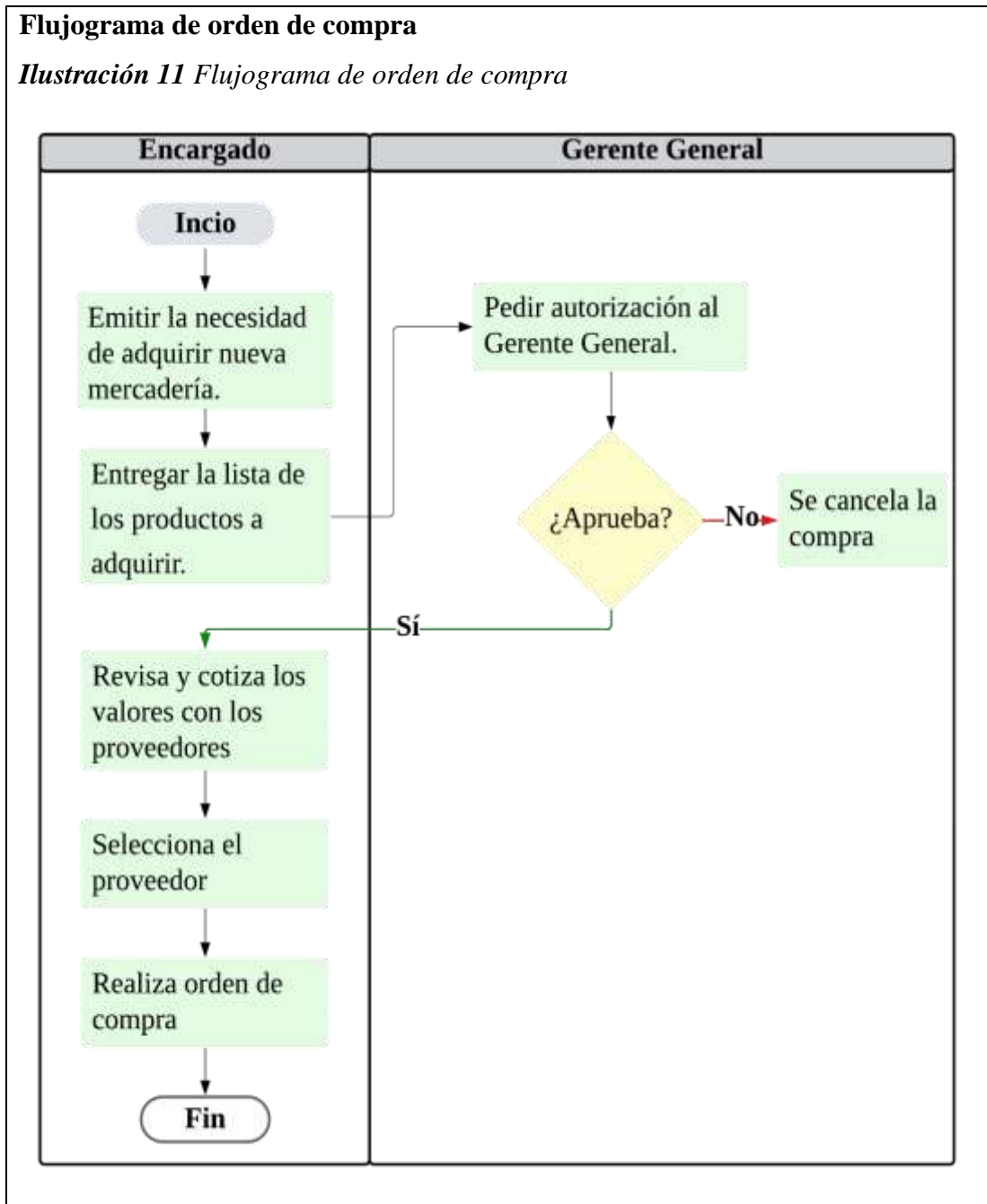
Tabla 30 Manual de políticas y procedimientos de orden de compra

	Manual de políticas y procedimientos para la gestión de los inventarios	
Políticas de orden de compra		
<ul style="list-style-type: none">✓ La mercadería por adquirir debe ser autorizada por el gerente general.✓ La mercadería por adquirir debe estar incluida en el presupuesto disponible de la empresa.✓ La orden de compra se debe realizar con tiempo anticipado.✓ Para realizar el pedido de compra se debe constatar antes que mercadería hace falta.✓ Verificar los precios de cada proveedor para seleccionar el más adecuado.		
Procedimientos		Responsable
Emitir la necesidad de adquirir nueva mercadería.		<i>Encargado</i>
Entregar la lista de los productos a adquirir.		<i>Encargado</i>
Pedir autorización al gerente.		<i>Gerente General</i>
Revisa y cotiza los valores.		<i>Encargado</i>
Seleccionar al proveedor.		
Realiza la orden de compra.		

Elaborado por: Moya (2023)

Flujograma de orden de compra


Ilustración 11 Flujograma de orden de compra



Elaborado por: Moya (2023)

MOVILTECHNOLOGY S.A.

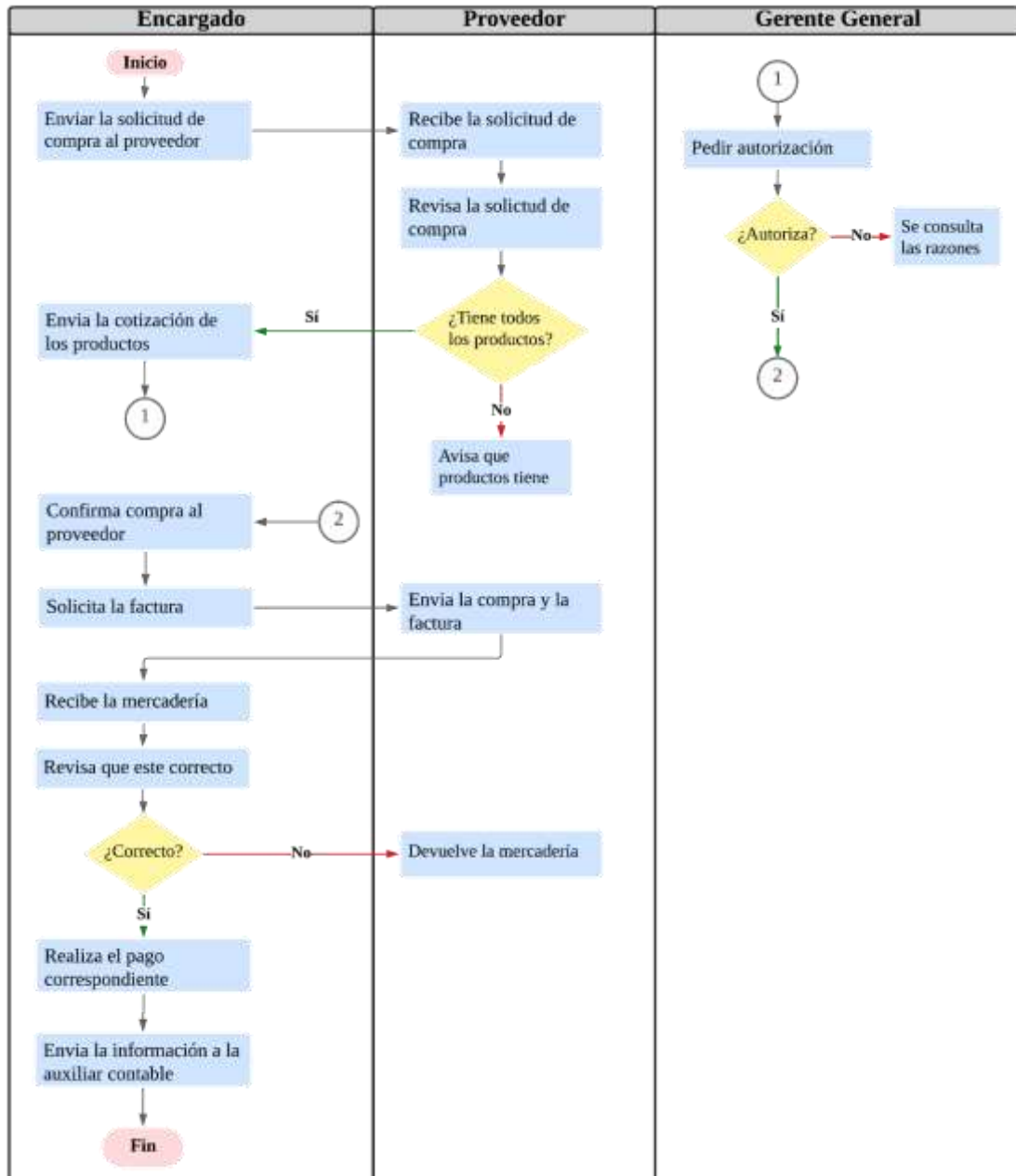
Tabla 31 Manual de políticas y procedimientos de compra

	Manual de políticas y procedimientos para la gestión de los inventarios	
Políticas de compra		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El pedido de compra se hace mediante un correo o mensaje al proveedor. ✓ El proveedor comunica si cuenta con todos los productos disponibles y envía la cotización de los valores. ✓ El gerente general debe autorizar la compra. ✓ Todas las compras deben tener su respectivo documento de respaldo. ✓ Los pagos se efectuarán al momento de recibir la mercadería. ✓ El encargado de las compras deberá revisar que se encuentre todo lo solicitado y en buen estado. ✓ La auxiliar contable realizara el registro inmediato de los nuevos productos en el sistema. 		
Procedimientos		Responsable
Enviar la solicitud de compra al proveedor.		<i>Encargado</i>
Solicitar al proveedor la confirmación de tener todos los productos y los valores.		<i>Proveedor</i>
Pedir aprobación al gerente general para confirmar la compra.		<i>Gerente General</i>
Confirmar la compra al proveedor.		<i>Encargado</i>
Solicitar la factura.		<i>Encargado</i>
Ponerse de acuerdo la forma de entrega de mercadería.		<i>Encargado</i>
Recibir la mercadería		<i>Encargado</i>
Revisar que este correcto		<i>Encargado</i>
Efectuar el pago total		<i>Encargado</i>
Enviar información a la auxiliar para su registro.		<i>Encargado</i>

Elaborado por: Moya (2023)

Flujograma de compras

Ilustración 12 Flujograma de compras



Elaborado por: Moya (2023)

Tabla 32 Manual de políticas y procedimientos de almacenamiento

	Manual de políticas y procedimientos para la gestión de los inventarios	
Políticas de almacenamiento		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El encargado revisara que este en buen estado la mercadería. ✓ Se colocará inmediatamente los precios de venta. ✓ El encargado guardará la nueva mercadería donde corresponda. ✓ No se guardarán productos sin su respectivo comprobante de compra. 		
Procedimientos		Responsable
<p>Recibe la nueva mercadería.</p> <p>Se revisa qué estado se encuentra y se notifica las inconsistencias.</p> <p>Verifica los precios con la factura</p> <p>Coloca los precios de venta.</p> <p>Guarda la mercadería en el lugar correspondiente.</p>		<i>Encargado</i>
<p>Flujograma de almacenamiento</p> <p><i>Ilustración 13</i> Flujograma de almacenamiento</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Encargado</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe la nueva mercadería] Recibe --> VerificarEstado[Verificar que este en buen estado] VerificarEstado --> Correcto{¿Correcto?} Correcto -- No --> Informar[Informar inconsistencias] Correcto -- Si --> VerificarPrecios[Verificar los precios] VerificarPrecios --> ColocarEtiquetas[Colocar las nuevas etiquetas de precios] ColocarEtiquetas --> Guardar[Guardar la mercadería] Guardar --> Fin([Fin]) </pre> </div>		

Elaborado por: Moya (2023)



MOVILTECHNOLOGY S.A.

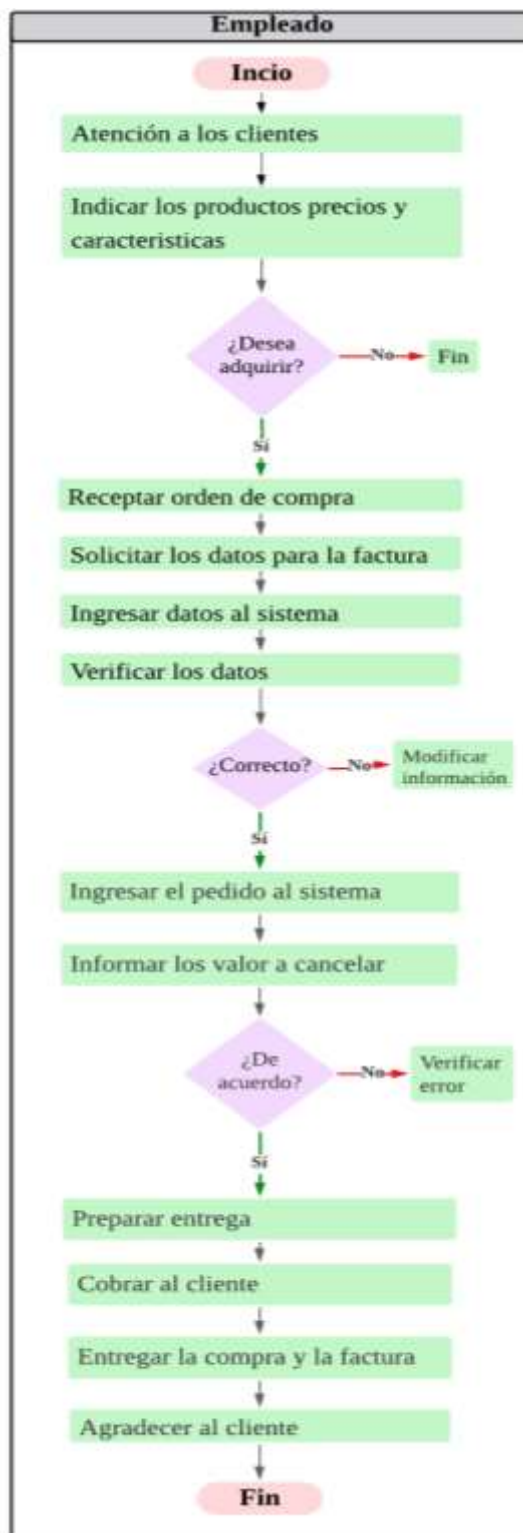
Tabla 33 Manual de políticas y procedimientos de venta

	Manual de políticas y procedimientos para la gestión de los inventarios	
Políticas de venta		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ En todos los productos de stock se reflejarán la etiqueta de precios. ✓ Los encargados del local deben indicar los productos con sus respectivas características. ✓ Para realizar una orden de compra un cliente fijo no deberá tener valor pendiente de pago, en caso contrario primero deberá cancelar su totalidad. ✓ El cliente puede realizar los pagos en efectivo, deposito o transferencia bancaria directamente a las cuentas de gerente general o del presidente. Y sus respectivos comprobantes deberá enviar en un mensaje al WhatsApp. ✓ Se debe entregar el comprobante de compra. ✓ Todos los días se enviará a la auxiliar contable las ventas realizadas para dar de baja del sistema. ✓ Al finalizar el día se cuadrada el stock inicial con el final y los valores correspondientes en la caja. ✓ Las devoluciones solo lo pueden realizar en un tiempo determinado. 		
Procedimientos	Responsable	
<p>Atender a los clientes con amabilidad y dar solución a sus necesidades.</p> <p>Indicar los precios y las características del producto.</p> <p>Receptar orden de compra.</p> <p>Solicitar los datos de la factura.</p> <p>Registrar al cliente o revisar que los datos estén correctos.</p> <p>Ingresar el pedido en el sistema.</p> <p>Informar al cliente los valores a cancelar.</p> <p>Preparar productos de entrega.</p> <p>Cobrar al cliente</p> <p>Entregar la compra y la factura.</p>	Encargado de ventas	

Elaborado por: Moya (2023)

Flujograma de ventas

Ilustración 14 Flujograma de ventas



Elaborado por: Moya (2023)



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Evaluación del desempeño de los empleados

En la empresa Moviltechnology S.A se evaluará constantemente el desempeño que van desarrollando para el manejo de los inventarios. Para conocer en qué nivel se encuentran y que cambios se necesita realizar. Para lo cual se diseñará un cuestionario de control interno en el que el gerente general pueda aplicar directamente al encargo de compras, auxiliar contable y el contador:

Tabla 34 Evaluación de desempeño

Moviltechnology S.A.				
Evaluación de desempeño				
Nombre del empleado:				
Cargo:				
Fecha de evaluación:				
Preguntas	Alto	Medio	Bajo	Muy bajo
	4	3	2	1
Calidad				
¿Comete errores en el trabajo?				
¿Se muestra respetuoso y amable?				
¿Utiliza los recursos de forma racional?				
¿Tiene comportamiento profesional en el área de trabajo?				
¿Tiene problemas para realizar sus actividades por falta de conocimientos?				
Orientación de resultados				
¿Termina su trabajo en el tiempo establecido?				
¿Cumple a cabalidad con las tareas propuestas?				
¿Comprende todas las actividades a realizar?				
¿Presenta la información correctamente?				



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Iniciativa				
¿Presenta ideas de mejoras para las actividades?				
¿Tiene capacidad para resolver cualquier problema?				
¿Es accesible a cualquier cambio interno realizado?				
¿Busca independientemente soluciones?				
¿Comparte sus conocimientos día a día?				
Trabajo en equipo				
¿Muestra aptitud para trabajar en equipo?				
¿Identifica claramente los objetivos de equipo?				
¿Considera interesante trabajar en conjunto?				
¿Cree usted que participar y contribuir de manera activa ayuda a cumplir los éxitos?				
Organización				
¿Tiene planificado sus actividades diarias?				
¿Procura alcanzar las metas?				
¿Utiliza medios de comunicación adecuado?				
¿Qué tan buena es su relación en general con el personal de la entidad				
Total				

Elaborado por: Moya (2023)

Componente: Compromiso

- Definición de valores y principios éticos.
- Restructuración de la planeación estratégica.



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Definición de valores y principios éticos

Valores

Son las características que hace referencia al ser humano, sus actitudes y parámetros de comportamiento y la forma de tomar decisiones. Son considerando como guías, referencias o atractivos que orienta a la conducta humana de acuerdo con la transformación social y la realización del otro. Es decir, un valor nos dice cuán importante, significativo o válido es algo. Los valores éticos o morales son los principios a los que las personas tienen mayor compromiso en conciencia y utilizan para juzgar lo necesario de sus propias acciones y ajenas, estos valores influyen en la manera pensar, sentir, actuar, comportarse. Algunos de estos principios son:

- ✓ Honestidad
- ✓ Sinceridad
- ✓ Compromiso social
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Competitividad
- ✓ Puntualidad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Justicia

Principios éticos

Son reglas o normas sociales que orientan a las acciones del ser humano, indican lo que deben o no deben hacer. También determina que comportamiento debe ser reconocido y cuál debe ser criticado o castigado. Los principios socio comunitarios son las distintas manifestaciones culturales, tienen sus propias características, saberes, conocimientos y cosmovisiones. Algunos de ellos son:

- ✓ Reciprocidad
- ✓ Complementariedad
- ✓ Ciclicidad
- ✓ Racionalidad
- ✓ Armonía y equilibrio con la madre tierra.



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Reestructuración de la planeación estratégica

Misión

Brindar satisfacción total a nuestros clientes, desde los emprendimientos más pequeños, mediante la prestación de servicios de comunicación y tecnología de excelencia y calidad, ofertando productos en telecomunicaciones, con precios adecuados y con una atención personalizada de nuestros empleados con principios de calidad humana y ética profesional.

Visión

Ser la entidad líder en telecomunicaciones con mayor inversión tecnológica, procesos comerciales, administrativos y gestión humana, llevando a la empresa a ser un agente de cambio clave para el desarrollo de las comunicaciones, expandiendo nuestra gama de productos y servicios en todos los mercados, de forma segura y efectiva y ser elegida por nuestra filosofía de calidad y competitividad.

Valores

Honestidad: Actuamos con la verdad, integridad y transparencia en cada una de nuestras actividades.

Sinceridad: Tenemos libre actuación y acuerdo en lo que se piensa, se dice, se siente y lo que se realiza.

Libertad: Podemos pensar y opinar con criterio y voluntad propia, sin dañar los derechos de los demás.

Bondad: Nos preocupamos por las necesidades de cada uno de nuestros clientes y demás personas.

Solidaridad: Actuamos con compromiso moral en cada momento, nos ayudamos y apoyamos siempre.

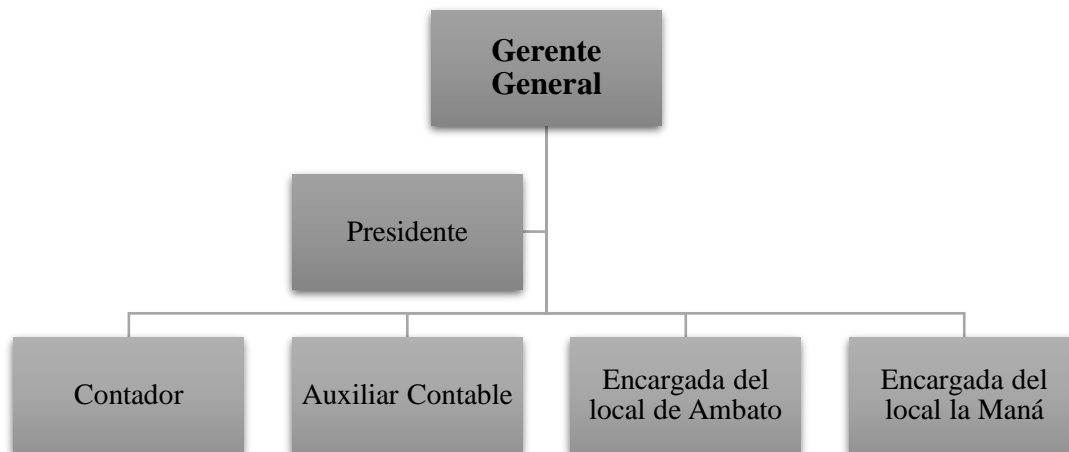


MOVILTECHNOLOGY S.A.

Estructura organizacional

La empresa Moviltechnology S.A cuenta con el siguiente organigrama estructural.

Ilustración 15 Estructura organizacional



Fuente: Moviltechnology S.A (2023)

Elaborador por: Moya (2023)

FODA

Tabla 35 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constantes avances e innovaciones. ➤ Variedad de costos y marcas. ➤ Conocimiento técnico del uso del producto. ➤ Suficiente conocimiento acerca de las necesidades de los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No existe una empresa líder en el mercado del cantón La Maná. ➤ Acceso a nuevas tecnologías y productos. ➤ Mercado amplio. ➤ Crecimiento progresivo en la comercialización de los productos.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiencia de canales de comunicación y de distribución ➤ No existe publicidad actualizada. ➤ Problemas de red inesperadamente. ➤ Atención a reclamos de clientes deficiente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollo de nuevas tecnologías fija, móvil, datos, etc. ➤ Incremento de competencia. ➤ Devolución de los productos. ➤ Crisis política y económica en el país. ➤ Productos defectuosos.

Elaborado por: Moya (2023)



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Análisis de estrategias en base al FODA

Tabla 36 Análisis de estrategias de FODA

	<p>Fortalezas</p> <p>F1. Constantes avances e innovaciones.</p> <p>F2. Variedad de costos y marcas.</p> <p>F3. Conocimiento técnico del uso del producto.</p> <p>F4. Suficiente conocimiento acerca de las necesidades de los clientes.</p>	<p>Debilidades</p> <p>D1. Deficiencia de canales de comunicación y de distribución.</p> <p>D2. No existe publicidad actualizada.</p> <p>D3. Problemas de red inesperadamente.</p> <p>D4. Atención a reclamos de clientes deficiente.</p>
<p>Oportunidades</p> <p>O1. No existe una empresa líder en el mercado del cantón La Maná.</p> <p>O2. Acceso a nuevas tecnologías y productos.</p> <p>O3. Mercado amplio.</p> <p>O4. Crecimiento progresivo en la comercialización de los productos.</p>	<p>F-O</p> <p>F1-O2: Desarrollar nuevos productos y sistemas de acuerdo con las necesidades del cliente.</p> <p>F2-O3: Innovar en productos y ofertas en beneficio al cliente.</p> <p>F3-O4: Ampliar el mercado con nuevos productos.</p> <p>F4-O1: Implementar una nueva sucursal en un punto solicitado.</p>	<p>D-O</p> <p>D1-O4: Implementar nuevos canales de comunicación para dar a conocer los servicios.</p> <p>D2-O3: Realizar publicidad y promociones en períodos determinados.</p> <p>D3-O2: Contratar diferentes servicios de redes eficientes.</p> <p>D4-O1: Plan de mejora de servicio al cliente para dar soluciones a sus necesidades.</p>
<p>Amenazas</p> <p>A1. Desarrollo de nuevas tecnologías fija, móvil, datos, etc.</p> <p>A2. Incremento de competencia.</p> <p>A3. Devolución de los productos.</p>	<p>F-A</p> <p>F1-A5: Aplicar controles de calidad al nuevo producto.</p> <p>F2-A1: Mantener con la misma línea de productos.</p> <p>F3-A2: Diseñar un método de registro de clientes para conservar su lealtad.</p>	<p>D-A</p> <p>D1-A2: Contratar medios de distribución y comunicación eficientes para que el cliente pueda conocer mejor lo que se oferta.</p>



MOVILTECHNOLOGY S.A.

<p>A4. Crisis política y económica en el país.</p> <p>A5. Productos defectuosos.</p>	<p>F4-A3: Implementar controles de supervisión y revisión en los productos de venta.</p> <p>F1-A4: Desarrollar un plan de compra</p>	<p>D2-A1: Actualizar los nuevos productos y servicios que se encuentran disponibles para el cliente.</p> <p>D3-A3: Contratar un encargado de mantenimiento constante de las redes de los clientes.</p> <p>D4-A5: Implementar capacitaciones a los empleados para brindar una mejor atención al cliente.</p>
--	--	--

Elaborado por: Moya (2023)

Componente: Aptitud

- Perfil de trabajo para la gestión del inventario
- Matriz de comunicación del cumplimiento de los objetivos, información relevante, decisiones y acciones.




MOVILTECHNOLOGY S.A.

Perfil de trabajo para la gestión de inventarios

Para el diseño del perfil del puesto de trabajo para la gestión de inventarios fue en base a las necesidades y requerimientos del cargo en el que debe desempeñar lo siguiente:

- ✓ Perfil del cargo
- ✓ Misión del cargo
- ✓ Competencias
- ✓ Responsabilidades y/o obligaciones del cargo

Tabla 37 Perfil de puesto de trabajo de Contador

Moviltechnology S.A.	PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Nombre del cargo:	Contador	
Perfil del cargo		
Formación académica:	Título de tercer nivel contabilidad, tributación, administración de empresas o carreras a fines.	
Tiempo de experiencia:	Cinco años en cargos similares.	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de sistemas contables ✓ Desarrollar balances y presupuestos. ✓ Conocer las normas del control interno, contabilidad gubernamental y la ley de regimen triburatio. 	
Misión del cargo		
Ejecutar todas las actividades contables de acuerdo con las disposiciones legales vigentes que necesite la empresa.		
Competencias		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactivo ✓ Comunicación 		




MOVILTECHNOLOGY S.A.

Responsabilidad y/o obligaciones
✓ Estandarizar, reglamentar y controlar el registro de todos los procesos contables y financieros de la empresa.
✓ Verificar la conciliación de la toma física de los inventarios con el sistema.
✓ Elaborar informes mensuales de las cuentas por cobrar y por pagar.
✓ Elaborar los balances financieros.
✓ Revisar que se cumpla con las obligaciones tributarias y anexos transaccionales.
✓ Revisar los informes mensuales de los movimientos de caja.
✓ Controlar los inventarios y detectar las diferencias o desviaciones.

Elaborado por: Moya (2023)

Tabla 38 Perfil puesto de trabajo de auxiliar contable

Moviltechnology S.A.	PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Nombre del cargo:	Auxiliar Contable	
Perfil del cargo		
Formación académica:	Título de tercer nivel en contabilidad, tributación o carreras a fines.	
Tiempo de experiencia:	Al menos tres años en cargos similares.	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registros de transacciones financieras. ✓ Realizar balances mensuales y anuales. ✓ Manejo de ingreso y salida de inventario. ✓ Creación de todo tipos de informes. 	
Misión del cargo		
Mantener toda la información contable, financiera en orden, realizar todos los registros de las diferentes operaciones.		
Competencias		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Proactivo ✓ Ordenado ✓ Trabajo en equipo ✓ Confidencial 		




MOVILTECHNOLOGY S.A.

Responsabilidad y/o obligaciones	
✓	Cumplir con el reglamento de trabajo.
✓	Cumplir las normas de seguridad.
✓	Proporcionar información y solicitudes inmediatas.
✓	Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.
✓	Verificar los informes de stocks remitidos.
✓	Organizar la recepción, custodia y salida de mercadería.

Elaborado por: Moya (2023)

Tabla 39 Perfil de puesto de trabajo de compras y ventas

Moviltechnology S.A.	PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Nombre del cargo:	Encargado de compras y ventas	
Perfil del cargo		
Formación académica:	Título de tercer nivel en administración de empresas, contabilidad, comercial o carreras afines.	
Tiempo de experiencia:	Al menos tres años en cargos similares.	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparación de documentos de actas de entrada y salida. ✓ Elaboración de matrices físicas. ✓ Manejo de inventarios 	
Misión del cargo		
<p>Generar los documentos de inventario de manera correcta, precisa y en el tiempo solicitado, implementando controles internos para garantizar que todas las actividades se realicen con un documento de respaldo. Asegurandose que los inventarios físicos seas los mismos con los del sistema.</p> <p>Brindar apoyo en la salida de mercaderia y asegurarse que el cliente haya recibido sin inconsistencia alguna.</p> <p>Participar en la elaboracion de los inventarios físicos y conciliar para justificar en el departamento financiero las diferencias. También brindar coordinación.</p>		



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Competencias

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Proactivo
- ✓ Comunicación

Responsabilidad y/o obligaciones

- ✓ Cumplir con el reglamento de trabajo.
- ✓ Cumplir las normas de seguridad.
- ✓ Proporcionar información y solicitudes inmediatas.
- ✓ Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Verificar los informes de stocks remitidos.
- ✓ Organizar la recepción, custodia y salida de mercadería.

Elaborado por: Moya (2023)



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Matriz de comunicación del cumplimiento de los objetivos, información relevante, decisiones y acciones.

La siguiente matriz de comunicación está diseñada para el Gerente General de la empresa Moviltechnology S.A. como un instrumento de evaluación, para que pueda conocer con exactitud las actividades cumplidas, necesidades, requerimientos o inconsistencias que exista en la gestión de los inventarios.

Tabla 40 Matriz de comunicación

MOVILTECHNOLOGY S.A.						
MATRIZ DE COMUNICACIÓN						
Responsable	Objetivo		Tiempo		Responsabilidad	
	¿Qué comunicar?	¿Por qué comunicar?	¿Cuándo comunicar?	¿A quién comunicar?	¿Cómo comunicar?	Respaldo
XXXXX	Se describe el tema que se quiere comunicar	Se describe los motivos por los cuales se va a comunicar.	Se describe en que tiempos se realizó.	Se describe para quien está dirigido	Mediante que se va a comunicar	Documentos que respalden

Elaborado por: Moya (2023)

Componente: Evaluación y Aprendizaje

- Matriz o plan de monitoreo.
- Evaluación de la efectividad del control de la entidad



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Matriz para el plan de monitoreo

Esta matriz ayuda a la empresa Moviltechnology S.A que los objetivos estratégicos puedan ser medidos a través de un indicador por el responsable de dicho objetivo. Ayudando así a tener un seguimiento y control del nivel del cumplimiento que han ido teniendo.

Tabla 41 Matriz de monitoreo de objetivos

N#	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	Implementar métodos para el manejo de compra y venta de mercadería.	Capacitar al personal de la entidad sobre el manejo adecuado de compras y ventas de mercadería.	Contratar personal con conocimiento y habilidad en desarrollar correctamente las actividades de la entidad.	Gerente General	Mensual	(Personal capacitado/Total Personal)	Plan de capacitación. Asistencia a los cursos.
		Establecer matrices de seguimiento que permita conocer las actividades realizadas.	Evaluar el desarrollo al personal del manejo de compra y venta de los inventarios.	Gerente General y personal administrativo.	Trimestral	(Personal evaluado/Total personal)	Matriz de seguimiento. Registro del personal de la evaluación.



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Limitar los productos existentes y asegurase la disponibilidad de nuevos productos.	Clasificar los inventarios desde los productos anteriores hasta los más recientes.	Realizar ofertas de venta de los productos que ya no son comercializados.	Gerente General, auxiliar contable y encargado de compras y ventas.	Semanal	(Inventario en oferta/ inventario total)	Lista de productos actuales y vendidos.
Controlar la existencia del inventario y sus costos.	Realizar una constatación del inventario físico.	Mantener en constante innovación, actualización y con diferentes proveedores.	Contador y auxiliar contable	Mensual	(Productos actualizados/ total de productos)	Matriz de productos antiguos y productos nuevos actualizados.
	Investigar lista de proveedores su precio, calidad y gama ofertan.	Realizar informes de los proveedores con los que se va a trabajar.	Gerente General	Anual	Informe de revisión de proformas y la decisión tomada en la selección del proveedor.	Comparación de lista de productos y precios de proveedores



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Proveer adecuadamente los productos de acuerdo con la necesidad del cliente.	Constatar que exista almacenamiento suficiente para su distribución.	Establecer días para la entrega del producto.	Gerente General y encargado de compras.	Semanal	(Lista de productos faltantes/ total de productos existentes)	Lista de necesidades de los clientes. Inventario disponible de la entidad.
Registrar diariamente todas las actividades de compra y venta realizadas.	Revisar las hojas de constancia.	Presentar los documentos de respaldo.	Contados y auxiliar contable	Diario	(Información registrada/ información de respaldo)	Facturas de compra y venta. Revisión en el sistema fénix.

Elaborado por: Moya (2023)



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Evaluación de la efectividad del control de la entidad

Para evaluar adecuadamente el control interno de la empresa Moviltechnology S.A se puede aplicar la matriz del índice de madurez en base a los criterios de la metodología COCO. En el que está enfocado por cuatro componentes y criterios, para conocer el cumplimiento de sus objetivos y metas en qué nivel se encuentra y que cambios debe realizar para tener un mayor crecimiento.

Tabla 42 Nivel de madures del Sistema de Control Interno COCO

MOVILTECHNOLOGY S.A.		Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno (COCO)						SUFICIENCIA DE LOS CONTROLES		RESPONSABLES	ESTADO	PLAN DE ACCIÓN	FECHA			
FECHA								2	CUMPLE							
DIRIGIDO A:								1	CUMPLE PARCIAL							
CONTACTO:								0	NO CUMPLE							
EMAIL:								ÁREAS								
La siguiente herramienta es para validar el nivel de madurez del sistema de control interno desde COCO. La herramienta es para diseñar una evaluación del nivel de madurez.																
ÍTEM	Criterio	Puntos de Enfoque	Inmaduro	Repetición	Definición	Maduro	Nivel Óptimo	Evidencia Observación	GESTIÓN DE ORDEN DE COMPRA	GESTIÓN COMPRAS	GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO	GESTIÓN DE VENTAS	RESPONSABLES	ESTADO	PLAN DE ACCIÓN	FECHA
			MARCAR CON UNA X LA CASILLA													



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Nro.	Propósito															
1	Los objetivos deben establecerse y comunicarse	<i>A. La entidad define los objetivos de la gestión de los inventarios con claridad.</i>														
2	Los riesgos internos y externos que puedan afectar al logro de los objetivos deben ser identificados y evaluados	<i>A. Dentro de la entidad se identifica y evalúa los riesgos de la gestión de los inventarios</i>														
3		<i>B. Al formular los objetivos se identifica los riesgos internos</i>														
4		<i>C. Al formular los objetivos se identifica los riesgos externos</i>														
5	Las políticas deben ser diseñadas para respaldar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y puedan ser comunicadas y ejercidas, de forma que el personal tenga su libertad de actuación	<i>A. Se define políticas documentadas en un manual para el manejo de inventario</i>														
6		<i>B. Se define las políticas de control en la gestión de inventario de acuerdo con los riesgos identificados</i>														
7		<i>C. Evalúa la competencia y corrige las deficiencias través de comunicación y libre actuación del personal en el cumplimiento de los objetivos.</i>														
8	Se debe establecer y comunicarse lo planes para guiar los esfuerzos en el cumplimiento de los objetivos	<i>A. Se comunica los planes para el cumplimiento de los objetivos. Existe un manual de procesos dirigido a comunicar la información requerida para facilitar el desempeño de sus responsabilidades.</i>														



MOVILTECHNOLOGY S.A.

5	Las políticas y prácticas sobre los recursos humanos deben ser coherentes con los valores éticos de la entidad y en el logro de sus objetivos	<i>A. La entidad tiene procedimientos claros para realizar la selección, promoción, capacitación, evaluación, compensación y sanción al personal</i>																		
6		<i>B. Los procesos para seleccionar al personal de la entidad se basan en la capacidad y desempeño</i>																		
7		<i>C. Se evalúa los estándares de conducta. Antes de contratar al personal se evalúa el comportamiento individual y grupal.</i>																		
8	La autoridad y la responsabilidad se deben definir claramente y ser consistente con los objetivos de la organización, para que se tome las acciones y decisiones por el personal adecuado	<i>A. En la entidad existe la asignación de responsabilidades y la delegación de autoridades</i>																		
9		<i>B. Está delimitadas las áreas de competencia dentro de la organización</i>																		
10		<i>C. Establece las responsabilidades de supervisión. La entidad identifica y asume su responsabilidad de supervisión para fijar requerimientos y expectativas.</i>																		



MOVILTECHNOLOGY S.A.

11	Se debe mantener una atmósfera de confianza mutua, para apoyar el flujo de información entre las personas y el desempeño al cumplimiento de los objetivos de la entidad	A. La entidad tiene establecido mecanismos de control y apoyo al personal. Personal responsable y competente para el cumplimiento de los objetivos.																		
12		B. Se evalúa periódicamente el desempeño de los indicadores en el cumplimiento de los objetivos.																		
Nro.	Aptitud																			
1	Las personas deben tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para apoyar el logro de los objetivos de la organización	A. El área de inventarios cuenta con personal adecuado y con experiencia para realizar las actividades requeridas.																		
2		B. El personal cuenta con habilidades profesionales. La gerencia define, revisa y evalúa periódicamente las habilidades y experiencia necesaria para que pueda seguir creciendo.																		
3		C. La entidad tiene el número adecuado de personal, con experiencia alta y productivo para llevar a cabo sus funciones																		
4	El proceso de comunicación debe apoyar en el logro de los valores y objetivos de la entidad	A. Se ha definido los responsables para comunicar y apoyar al cumplimiento de los objetivos																		
5		B. La comunicación es de calidad, adecuada, oportuna, actualizada, exacta y aplicable																		



MOVILTECHNOLOGY S.A.

6	Se debe identificar y comunicar de manera oportuna la información relevante y suficiente, para que las empresas puedan llevar a cabo las funciones asignadas	<i>A. La entidad tiene definido los canales internos de comunicación. En el que se pueda informar todo lo que sucede dentro de la misma.</i>																	
7		<i>B. Existe algún procedimiento o mecanismo establecido para conocer la información relevante</i>																	
8		<i>C. Existe canales externos para comunicar a los clientes sobre los productos y calidad de los servicios</i>																	
9	Las decisiones y acciones de las distintas partes de la organización deben ser de forma coordinada	<i>A. Para la toma de decisiones y acciones hay unanimidad por parte de la gerencia y los empleados.</i>																	
10		<i>B. Al seleccionar al personal se le capacita inmediatamente. Para que conozca y se familiarice con las actividades a realizar.</i>																	
11	Las actividades de control deben formarse como parte integral de la organización	<i>A. Se ha establecido controles para el manejo de inventarios.</i>																	
12		<i>B. Existe algún control que mantenga la segura la información de la entidad</i>																	



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Nro.	Evaluación y Aprendizaje																
1	El entorno externo e interno debe ser monitoreado en busca de información que pueda indicar la necesidad de reevaluar los objetivos o controles de la organización	<i>A. La entidad tiene monitoreo externo del SRI.</i>															
2		<i>B. La entidad efectúa monitoreos continuos en el cumplimiento de los objetivos. Para conocer en qué fase se encuentran y que cambios se debe realizar.</i>															
3		<i>A. Se realiza un monitoreo permanente al cumplimiento de los objetivos en la gestión de los inventarios.</i>															
4	El desempeño debe ser monitoreado contra las metas e indicadores establecidos en los objetivos.	<i>B. Se realiza comparaciones de desempeño en cada área de trabajo. Para conocer cuanto a crecido mensualmente y que inconsistencias existe.</i>															
5		<i>C. El personal de la entidad comprende correctamente las actividades que debe realizar en su área de trabajo.</i>															
6	Las premisas tomadas en cuenta para el cumplimiento de los objetivos deben ser revisados periódicamente	<i>A. Existe un seguimiento para conocer si los objetivos se están desarrollando adecuadamente.</i>															
7		<i>B. Se evalúa continuamente para conocer la forma en que impactan al logro de objetivos de la empresa.</i>															



MOVILTECHNOLOGY S.A.

8	Los sistemas de información deben ser evaluados inmediatamente que los objetivos cambian o se descubren inconsistencias en los informes	<i>A. Existe medidas correctivas inmediatas en caso de existir inconsistencia en los informes</i>																
9	Se deben determinar y desempeñar los procedimientos de monitoreo para garantizar los cambios o acciones adecuadas	<i>A. Existe procedimientos diseñados para realizar cambios en la gestión de inventarios</i>																
10	La gerencia debe evaluar regularmente la efectividad del control en la entidad y comunicar los resultados a los responsables	<i>B. Se realiza controles y supervisiones continuas en la gestión de inventarios. Para conocer los procesos que realizan y que se debe cambiar.</i>																
11	La gerencia debe evaluar regularmente la efectividad del control en la entidad y comunicar los resultados a los responsables	<i>A. La gerencia realiza evaluaciones a la efectividad del control de inventarios.</i>																
12		<i>B. Se comunica los resultados a los responsables. Y se realizan las modificaciones necesarias.</i>																
13																		

Elaborado por: Moya (2023)



MOVILTECHNOLOGY S.A.

La forma para desarrollar esta metodología en la empresa es la siguiente:

Tabla 43 Manual de aplicación del nivel de madurez

Manual de aplicación	
Paso 1	Completar los datos del encabezado
Paso 2	En cada columna se debe marcar con una X en la casilla de acuerdo con lo que cumpla.
Paso 3	En la columna de “áreas” se coloca la respectiva X de acuerdo con el responsable que cumplió con la actividad.
Paso 4	En la columna de “responsables” se indica el nombre del área que se coloca anteriormente.
Paso 5	En la columna de “estado” se indica el número del 0 al 2 en base a los criterios expuestos.
Paso 6	En la columna de “plan de acción” se realiza un resumen de lo que ha cumplido.
Paso 7	En la columna de “fecha” se indica la fecha en la que se va a dar el cumplimiento del plan de acción.
Nota:	El proceso se repite en todos los componentes.

Elaborado por: Moya (2023)

Definiciones de los niveles de madurez

Tabla 44 Definiciones de los niveles de madurez

Definiciones	
Inmaduro	Son los controles que se encuentran fragmentados y son específicos en cada situación, por lo general se gestionan de manera aislada y reactiva, la insuficiencia de políticas y procedimientos, depende de las acciones individuales para que se efectúe el trabajo, existiendo la probabilidad de que suceda errores y costos significativos debido a las ineficiencias operativas.
Repetición	Son los controles que se establece a través de una estructura política: con poca documentación formal de los procesos clave, roles, responsabilidades y autoridad, pero no hay redición de cuentas. Teniendo una estricta disciplina y pauta en la duplicación de documentos, y más niveles altos de confianza para realizar cambios.



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Definición	Son los controles que se encuentran claramente definidos y documentados para ser consistentes incluso durante algún cambio. La importancia del control interno es generalmente reconocida, los errores de control son detectados y limitados en el tiempo de seguimiento del desempeño y teniendo un nivel alto de confianza en el empleado.
Maduro	El éxito se mide utilizando indicadores clave de rendimiento y métodos de seguimiento, la confianza en los controles preventivos es mayor que en los controles de detección. Los responsables de los procesos cuentan con una autoevaluación estable de la eficiencia y operativa, a través de una cadena clara de responsabilidad.
Nivel Óptimo	Los controles son considerados en niveles óptimos porque se basan en el benchmarking y mejores prácticas, las estructuras de control están altamente automatizadas y se actualizan automáticamente, formando así una ventaja competitiva de uso intensivo en el sistema de monitoreo y control de los métodos implementados.

Fuente: (Auditool, 2012)

Elaborado por: Moya (2023)



MOVILTECHNOLOGY S.A.

Registro de inventario para el control de Kardex

La empresa Moviltechnology S.A. no maneja un registro adecuado para el control de la gestión de inventario ingreso, almacenamiento y salida. Para lo cual se diseñó una matriz de registro para el encargo, en el que se debe colocar la información diaria

Tabla 45 Registro de inventario

MOVILTECHNOLOGY S.A.						
REGISTRO DE INVENTARIO						
Responsable	Código de producto	Producto	Cantidad	Fecha y hora de ingreso de mercadería	Factura No.	Costo de compra

Elaborado por: Moya (2023)

Nota: La siguiente información se debe comparar con la Kardex del sistema contable.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

De acuerdo con el diagnóstico realizado a la empresa Moviltechnology S.A a través de una entrevista dirigida al encargado de compras y aplicando el cuestionario de control interno COCO a la contadora, se pudo conocer que en la administración de los inventarios no existe un control interno formal. En el que se pueda conocer con exactitud los procesos de orden de compra, compra, almacenamiento y venta de la mercadería. Por lo que, existe errores en los datos del sistema con los inventarios físicos, es decir no coincide el inventario digital con el real. Y exista faltantes o sobrantes mercadería y varias falencias, debilidades, pérdidas, inconsistencia y deterioro en los inventarios. Además, no cuentan con un manual de políticas y procedimientos, en el que se pueda conocer los objetivos, responsabilidades, desempeño, funciones, actividades al cual deban regirse los empleados. Esto provoca la ineficiencia en la gestión administrativa de los inventarios, variación en los procesos y continuas fallas en las actividades, incidiendo directamente en el crecimiento de la entidad. Asimismo, la entidad no ha realizado evaluaciones de los riesgos internos y externos a los cuales puede atravesar, ocasionando que la empresa no sepa cómo reaccionar y controlar los riesgos y llegue a tener pérdidas significativas.

Con el diagnóstico previo se concluyó que la empresa Moviltechnology S.A debe implementar un control interno para la gestión de los inventarios. De acuerdo con dicha necesidad se diseñó un control interno en base al modelo COCO. En el componente Propósito se determinó los objetivos estratégicos y en base a ello se identificó y evaluó los riesgos internos y externos que puede tener, diseñando así un manual de políticas, procedimientos y flujogramas de procesos que ayuden a prevenir los errores de la gestión de inventarios. En Compromiso se propuso la reestructuración de la planeación estratégica, para que los colaboradores conozcan a lo que se encuentra enfocado la entidad y que deben cumplir. Dentro del componente Aptitud se elaboró los perfiles de puestos de trabajo y se diseñó una matriz de comunicación, en el que la entidad se pueda guiar para contratar al personal para el manejo de la gestión de inventarios. Y, por último, en el cuarto componente Evaluación y aprendizaje se elaboró un plan de

monitoreo y una matriz de evaluación de la efectividad del control correcto de la entidad. Para que así puedan realizar seguimientos al cumplimiento de los objetivos y al desarrollo del personal. Este diseño de control interno para la gestión de inventarios se presentará al gerente general y el presidente de la empresa Moviltechnology S.A. con el objetivo de cuidar los inventarios y evitar fraudes.

4.2 Recomendaciones

La empresa Moviltechnology S.A. debe implementar el control interno para la gestión de los inventarios, en el que contenga un manual de políticas y procedimientos que ayude a controlar la información real. Sirva para que los empleados conozcan las actividades a realizar de forma confiable y segura. Se pueda realizar el seguimiento del desarrollo de los empleados y evaluar el desempeño de las actividades. Además, revisar continuamente los registros de las actividades de compra y venta de inventario, para que no exista errores en las matrices digitales con las físicas. Asimismo, se recomienda que se utilice la matriz de comunicación, monitoreo y la matriz de evaluación de la efectividad de control que se deja implementado, puesto que servirá para verificar que se esté cumpliendo a cabalidad.

El gerente general debe evaluar de manera periódica que control interno implementado este dando resultados y contribuya al cumplimiento de los objetivos y el crecimiento de la entidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arenal, C. (2020). *Gestión de inventarios: UF0476*. Logroño: Editorial Tutor Formación. <https://elibro.net/es/ereader/uta/126745>
- Auditool. (20 de Agosto de 2012). *Control Interno*. Madurez Sistema de Control Interno de su Organización: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/madurez-sistema-de-control-interno-de-su-organizacion>
- Barreres, E. (2020). *Manual de control interno de las entidades locales*. Madrid: Wolters Kluwer España. <https://elibro.net/es/ereader/uta/172619?page=27>
- Bustos, C., & Chacón, G. (2007). El MRP en la gestión de inventarios. *Visión Gerencial*(1), 5-17. <https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545875010.pdf>
- Cabrera Claudia, & Ortega, A. (2013). La efectividad del control interno de las empresas de transporte urbano Transdiaz y Sodetrans S.A.S de la ciudad de Barranquilla 2013-2. *Dialnet*, 96-104. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6578964.pdf>
- Céspedes, N., Paz, J., Jimenez, F., Pérez, L., & Pérez, Y. (2017). La administración de los inventarios en el marco de la administración financiera a corto plazo. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6145627>
- Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la teoría general de la administración* (Séptima ed.). España: McGraw-Hill Interamericana. https://frrq.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/15525/mod_resource/content/0/Chiavenato%20Idalberto.%20Introducci%C3%B3n%20a%20la%20teor%C3%ADa%20general%20de%20la%20Administraci%C3%B3n.pdf
- Durán, Y. (2012). Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas. *Visión Gerencial*, 55-78. <https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545892008.pdf>
- Estupiñán, R. (2016). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Ecoe Ediciones. <https://elibro.net/es/ereader/uta/70433>

- Gonzales, L. (2017). *Gestión de inventarios y control interno*. Piura: Universidad de Piura.
https://pirhua.udep.edu.pe/bitstream/handle/11042/3119/TSP_CyA__007.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- González, A., & Cabrale, D. (2010). *Evaluación del Sistema de Control Interno en la UBPC Yamaquelles*. Centro Universitario Vladimir Ilich Lenin Las Tunas.
<https://www.eumed.net/libros-gratis/2010d/796/index.htm>
- Guzmán, M., Reyes, S., & Chan, R. (2021). Control eficiente de inventarios. *RECIAMUC*, 121-130.
<https://reciamuc.com/index.php/RECIAMUC/article/view/653>
- Hurtado, A., Rodríguez, H., & Toro, J. (2016). Los métodos de valoración de inventarios utilizados en las empresas comerciales minoristas del área metropolitana y su impacto en el costo de la mercancía vendida y el valor de los inventarios. *Trabajos de grado UDEA*, 8(1).
<https://revistas.udea.edu.co/index.php/tgcontaduria/article/view/323440>
- Imbaquingo, N., & García, X. (30 de junio de 2019). El control interno en la gestión de inventarios para la empresa Japan Auto, 2017. *Revistas Ciencias Sociales y Económicas*.
<https://revistas.uteq.edu.ec/index.php/csye/article/download/282/278/344>
- Ladino, E. (2009). *Control interno: informe Coso*. Argentina: El Cid Editor | apuntes.
<https://elibro.net/es/ereader/uta/28651>
- Landsittel, D. (2013). *Control Interno-Marco Integrado*. España: Auditores Internos.
https://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf
- López, A., & Cañizares, M. (2018). El control interno en el sector público ecuatoriano. Caso de estudio: gobiernos autónomos descentralizados cantonales de Morona Santiago. *Scielo*, 51-72.
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000200004
- Mantilla, A. (2013). *Auditoría del control interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
<https://elibro.net/es/ereader/uta/114316>

- Meana, P. (2017). *Gestión de inventrios*. Ediciones Nobel S.A.
https://books.google.com.ec/books?id=Ml5IDgAAQBAJ&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- Meléndez, J. (2016). *Control Interno*. Chimbote, Ancash, Perú: Universidad Católica los Ángeles de Chimbote.
<http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/6397/LIBRO%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20CON%20LOGO%20UTEX%20Y%20CODIGO%20DE%20BARRA%20-%20TERMINADO%20FINAL%202016%20SETIEMBRE.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Mendoza, W., García, T., Delgado, M., & Barreiro, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Dialnet*, 206-240.
<file:///C:/Users/Anahi/Downloads/Dialnet-ElControlInternoYSuInfluenciaEnLaGestionAdministra-6656251.pdf>
- Montaño, E. (2020). *Control interno, auditoría y aseguramiento, revisoría fiscal y gobierno corporativo*. Cali, Colombia: Programa Editorial Universidad del Valle. <https://elibro.net/es/ereader/uta/129501?page=1>
- Muller, M. (2005). *Fundamentos de la administración de inventarios*.
<https://educativopracticas.files.wordpress.com/2015/01/fundamentos-de-administracion-de-inventarios.pdf>
- Navarrete, E. (2019). Importancia de la gestion de inventario en las empresas. *Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional, Administrativa y Comercial*.
<https://ojs.formacion.edu.ec/index.php/rei/article/download/143/184>
- Normas Internacionales de Contabilidad. (2004). *NIC 2 Inventarios*.
https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/NIC02_04.pdf
- Ortega, A., Padilla, S., Torres, J., & Ruz, A. (2017). Nivel de importancia del control interno de los inventarios dentro del marco conceptual de una empresa. *Liderazgo Estratégico*.
<https://revistas.unisimon.edu.co/index.php/liderazgo/article/view/3261>

- Ortiz, M., García, M., Paladines, M., Rodríguez, R., & Murcia, L. (2018). *Gestión de inventarios, almacenes y aprovisionamientos*. Bogotá.
<https://repository.unad.edu.co/bitstream/handle/10596/18575/36284840.pdf?sequence=4>
- Páramo, B. (2013). *Propuesta de elaboracion de un manuel de control interno basado en el modelo COCO, y evaluacion de la gestión operativa, al centro comercial La Playa Magastore, ubicado en la ciudad de Azogues, en la provincia de Cañar año 2013*. Univerdidad Politécnica Salesiana.
<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/5561/1/UPS-CT002781.pdf>
- Pavón, D., Villa, L., Rueda, M., & Lomas, E. (2019). Control interno de inventario como recurso competitivo en una Pyme de Guayaquil. *Revista Venezolana*, 860-873. <https://www.redalyc.org/journal/290/29060499014/html/>
- Peña, O., & Silva, R. (2016). Factores incidentes sobre la gestión de sistemas de inventario en organizaciones venezolanas. *Universidad Privada Dr. Rafael Bellosó Chacín*, 18(2), 187-207.
<https://www.redalyc.org/pdf/993/99345727003.pdf>
- Pérez Hualtibamba, M. M., & Wong Aitken, H. G. (2018). Gestión de inventarios en la empresa Soho Color Salón & Spa en Trujillo (Perú), en 2018. *Cuadernos Latinoamericanos de Adminitración*, XIV(27).
<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=409658132010>
- Ponsot, E. (2008). El estudio de inventarios en la cadena de suministros: Una mirada desde el subdesarrollo. *Actualidad Contable Faces*, 11(17), 82-94.
<https://www.redalyc.org/pdf/257/25711784008.pdf>
- Quinaluisa, N., Ponce, V., Muñoz, S., Ortega, F., & Pérez, J. (2018). El control interno y sus herramientas de aplicacion entre COSO y COCO. *Cofin Habana*, 12(1), 268-283.
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000100018
- Rivas, A. (2022). Control interno en empresas comerciales nacies en Ecuador. *Polo del Conicmiento*, 7(9), 336-330.

<https://www.polodelconocimiento.com/ojs/index.php/es/article/download/4578/10958>

- Rivas, G. (2011). Modelos contemporáneos del control interno. Fundamentos teóricos. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*, 4(6), 115-136.
<https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>
- Santillana, J. (2015). *Métodos para examinar y evaluar el control interno*. Pearson.
http://www.pearsonenespanol.com/docs/librariesprovider5/files_recursoismcc/santillana_sistemas_de_c_i_3e_cap16.pdf
- Shannon, C., & Weaver, W. (1949). Communication Theory of Secrecy Systems. *Bell System Technical Journal*, 28(4), 656-715.
<https://pages.cs.wisc.edu/~rist/642-spring-2014/shannon-secrecy.pdf>
- Vera, R. (2020). *Control interno como herramienta anti fraude para las organizaciones*. Pereira Burgos: Caleidoscopio de las Ciencias Sociales.
https://uploads-ssl.webflow.com/5c04129d54fdead855217145/5ed96ce4b17cb4ebf2df27ab_CONTROL%20INTERNO%20COMO%20HERRAMIENTA%20ANTIFRAUDE%20PARA%20LAS%20ORGANIZACIONES.pdf
- Villa, C., Samaniego, F., & Vargas, D. (2017). Sistema de control interno para determinar el riesgo empresarial en la Provincia de Chimborazo: caso GAD cantón Guano. *Revista de investigación talentos*, 1, 31-38.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8551170>
- Zambrano, E., & Zambrano, J. (2022). Gestión de inventarios en empresas públicas fusionadas. *Ciencias Económicas y Empresariales*, 387-401.
<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8383424.pdf>
- Zapata, J. (2014). *Fundamentos de la gestión de inventarios*. Medellín: Centro Editorial Esumer.
https://www.accioneduca.org/admin/archivos/clases/material/manejo-de-inventario_1563983589.pdf