



UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Decreto Ejecutivo 575 del 21 de julio de 2004

Acreditada mediante Resolución N°15 del 31 de octubre de 2012

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS**

Sistema COA y su impacto en el control administrativo de las empresas en Panamá

**Monografía presentada como requisito para optar al grado de Especialización en
Administración de Negocios**

Autor:

Ytzy Melissa St John Herrera

Panamá, 2 de septiembre de 2017



UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Decreto Ejecutivo 575 del 21 de julio de 2004

Acreditada mediante Resolución N°15 del 31 de octubre de 2012

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Especialización en Administración de Negocios

**SISTEMA COA Y SU IMPACTO EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS
EMPRESAS EN PANAMÁ**

Autor:

Ytzy Melissa St John Herrera

Panamá, 2 de septiembre de 2017

Dedicatoria

A Dios, principalmente, quien ha sido mi guía y me ha dado la debida sabiduría.

A mis padres, Melisa de St John y José St John, mis hermanos Angela y José Luis, mi esposo Aldair, mi abuela Angela, mi amiga Berta, mis compañeros de trabajo y profesora tutora Yris porque sin ustedes dándome sus sabios consejos no hubiera sido posible este largo caminar que con mucho sacrificio he logrado alcanzar.

Gracias por estar conmigo en buenas y malas y decirme sé alguien en esta vida, que si me lo proponía podía lograr mis metas y sueños. Con las palabras de aliento que ustedes me dijeron me guiaron a crecer profesionalmente. El resultado de sus consejos y de sus palabras es el título que obtendré, los quiero mucho.

Adicional, quiero dedicar este trabajo de grado a mi sobrino e ahijadas Sayary, Paola, Andrea y Porotito que están creciendo y son el futuro de este país, con el pasar de los años con mucho orgullo si el Señor nos los permite podré mostrarles esta investigación que realice con mucho esfuerzo para que sea una inspiración para ustedes.

Tabla de contenido

1.- Introducción

2.- Contextualización del problema	7-8
3.- Objetivos del estudio	9
3.1.- Objetivo general	
3.2.- Objetivos específicos	
4.- Importancia o justificación	10-11
5.- Marco referencial.....	12-15
6.- Fundamentación teórica.....	16-23
7.- Análisis	24-25
8.- Conclusiones.....	26
9.- Recomendaciones	27
Bibliografía	28
Anexos	29-31

Introducción

Con el avance de la tecnología, son más las empresas en el mundo que están implementando el uso de sistemas o software, el cual les permitirá llevar de manera completa todo lo relacionado a temas administrativos, contables, financieros, etc., obteniendo buenos resultados que impacten de forma positiva a las compañías que lo utilicen logrando excelentes controles administrativos.

Partiendo de la necesidad observada, esta investigación tiene como objetivo presentar el funcionamiento del sistema COA en las empresas, a las cuales les gusta mantener un buen control operativo en cuanto a lo que es el pago a proveedores, pues si no se les cancela a tiempo podrían las empresas carecer de suministros, servicios, recursos y demás pudiendo ser una causa de pérdida de dinero.

El principal beneficio de las empresas al contar con el sistema COA es que pueden pagar de manera ágil a los proveedores; además de poder verificar en el sistema cada vez que sean necesarias sus cuentas siendo más fácil y amigable la búsqueda de los pagos efectuados. Esta herramienta o sistema facilita la búsqueda de documentos anteriores debido ya que todo queda registrado en el mismo viéndose la información de forma digital, desde esta necesidad se considera relevante el conocimiento y uso adecuado del sistema en las empresas encargadas con la finalidad de llevar el control y registro del proceso administrativo de manera eficiente.

De lo anteriormente señalado, el sistema COA es muy práctico y didáctico de utilizar, además de que ayuda enormemente a las empresas en cuanto a pagos a proveedores el cual es bastante completo iniciando con el proceso de ingreso de la factura hasta finalizar con el cheque emitido luego de estar esta información en el sistema se puede realizar el reembolso de los cheques ya pagados, pues todo queda ligado en el sistema por eso es de gran importancia su uso en las empresas ya que facilita los temas administrativos principalmente en el área de cuentas por pagar.

El trabajo se estructura de la siguiente manera: Contextualización del problema, objetivos del estudio, importancia o justificación, marco referencial, fundamentación teórica, aspectos metodológicos, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

2.- Contextualización del problema

Es de suma importancia que las empresas tanto nacionales como internacionales cuenten con buenos controles administrativos y que lo lleven con la mayor claridad posible ya que si se requiere brindar cualquier información o documentación la misma está a mano dándose repuestas inmediatas. Los controles administrativos dentro de cualquier organización juegan un rol significativo ya que le brinda información a la alta gerencia y a la vez hacen que las empresas marchen por un buen rumbo estando la documentación al día y debidamente organizada, así se fortalece su imagen ante los competidores en el mercado.

Los controles administrativos históricamente se han llevado de forma manual o un tanto desorganizados, pues todo se archivaba y había que buscar por largas horas; ahora con el avance tecnológico en el mercado se cuenta con la venta de sistemas o software, tal como lo es el COA que ayuda a tener todo ordenado y guardado en CD, USB, carpetas compartidas, plataformas, páginas web y demás siendo fácil el almacenamiento de la información.

El control administrativo va de la mano con los sistemas o software adquiridos en las empresas permitiendo llevar un registro adecuado de las funciones en las empresas, pues todo depende del uso que se le dé al mismo lo que conlleva a una mejora o fortalecimiento en cualquiera compañía.

Según Chiavenato (año 2001), señala que los controles residen en la verificación de si la actividad controlada está alcanzando o no los resultados deseados, cuando se habla de resultados deseados se parte del principio de que estos resultados estaban previstos y requieren ser controlados entonces el control presupone la existencia de objetivos y de planes, ya que no se puede controlar sin que haya planes que definan lo que debe hacerse, verifica si la ejecución está acorde con lo que se planteó; y cuanto más completos, definidos y coordinados sean los planes y mayor sea el periodo para el cual fueron hechos, más complejo será el control.

En Panamá, son pocas las empresas que no cuentan con un sistema o software que les ayude a llevar un buen control administrativo siendo esto un problema u obstáculo en el avance del personal que labora o de otra persona que requiera información inmediata es por ello, que con el avance tecnológico las empresas se han ido actualizando o adquiriendo sistemas o software que los ayuda a mantener de forma fácil e organizada la información sobre pagos a proveedores.

La causa principal que provoca que todas las empresas no tengan un sistema o software es el costo de estos programas o la falta de conocimiento del personal sobre el uso de estos sistemas y es por ello que desconocen la importancia que genera tener un sistema en una compañía debido ya que crea beneficios significativos para una empresa; uno de ellos, sería la eliminación procesos manuales que producen pérdida de tiempo y provoca poca productividad al personal y conlleva a que la empresa tenga pérdidas también pues el tiempo no está siendo bien invertido por eso hay que lograr que los empleados obtengan un mayor conocimiento en cuanto a controles administrativos y el sistema COA ya que es de suma utilidad que puedan llevar de mejor forma las funciones que ejecutan, debido a que son las personas responsables de anexar los soportes necesarios y que cumplan con las políticas internas de la compañía, lográndose así agilidad en el registro de facturas sin necesidad de hacer consultas a terceros.

¿Cuál es la importancia en las empresas de los controles administrativos y la implementación de sistemas contables?

2. Objetivos del estudio

Objetivo general

- Evaluar el sistema COA y su funcionamiento en el control administrativo de las empresas.

Objetivos específicos

- Describir los elementos que intervienen en el sistema COA.
- Categorizar los procedimientos para el control administrativo de las empresas y su eficiencia en respuesta a los proveedores.
- Analizar el aporte del sistema COA en el fortalecimiento de los controles administrativos de las empresas en Panamá.

3. Importancia o justificación

Con la implementación de sistemas COA se logrará agilizar el trabajo diario en las empresas, así se ahorrará mucho tiempo buscando información manual pues este sistema cuenta con funciones necesarias para que se logre ver la información que ha sido cargada al pago, también ayudará con el registro de facturas por pagar de los proveedores ya que esta información siempre queda registrada de esta forma se obtienen buenos objetivos en la compañía reflejando a las demás personas o empresas que ahí se cuenta con un buen sistema que permite tener un buen control administrativo economizando el tiempo del personal. Continuamente, se tiene que contar con buenos sistemas que permitan que en la empresa haya un buen control administrativo ya que se agiliza la búsqueda de información y genera buen ambiente en la empresa porque si no se cuenta con esto se crea demora brindando información incompleta y que los pagos de los proveedores salgan retrasados y esto dé mala imagen a las empresas.

El sistema COA permite tener un buen control administrativo logrando así agilizar los procesos de registros de facturas por pagar parte fundamental en toda empresa. El control administrativo permitirá que se entreguen los soportes para emisión de los pagos a los proveedores correctamente cargados con su cuenta contable, aprobaciones, presupuestos, cotizaciones, órdenes de compra y demás respaldos para poder así tener mayor agilidad en el registro de las mismas evitándose así las correcciones de asientos de diarios a través de un comprobante en Excel llamado DA01, evitando así también algún retrasado que pueda ocurrir por correcciones en el Departamento de Contabilidad ya que estamos en un mundo globalizado y todo se hace a través de sistemas como lo es el COA.

Según G. Vasco (año 2011) en el libro *Administrazio Saila*, se denomina aplicación web a aquellos servicios que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de internet o de una intranet mediante un lenguaje soportado por los navegadores web en la que se confía la ejecución al navegador (p. 80).

Es de suma importancia la capacitación continua a los colaboradores de los diferentes departamentos a través de personal idóneo o alguna empresa que ofrezca el servicio para que se siga llevando buenos controles, en especial, al personal que maneja facturas por pagar a proveedores con un seminario o taller para que el mismo les oriente y ayude con la toma de deducciones al momento de cargar las facturas con sus cuentas contables o de gastos.

El personal que utiliza cuentas contables para cargar las facturas por pagar después que tenga un buen control y conocimiento contable o administrativo y comprenda lo importante que es utilizar las cuentas contables o de gastos al momento de utilizar el sistema COA ayudará a seguir manteniendo ese buen control administrativo correctamente. Se debe estar claro que muchos desconocen su uso y la idea es que sepan por qué se debe entregar bien los soportes de pago, con qué fin y con el conocimiento adquirido ayudarían a agilizar el proceso de registros de facturas por pagar lográndose el éxito total del sistema COA.

De esta forma se beneficiaría la empresa, el personal que ahí labora y el cliente externo que son los proveedores, así se mantendría el control administrativo en cualquier compañía.

Para G. Pérez (año 2011) en su libro *Capacitación a través de algunas teorías de aprendizaje*, analiza el concepto de capacitación desde la perspectiva de algunas teorías de aprendizaje con el propósito de aclarar la influencia que puede tener el entrenamiento de los trabajadores en el mejoramiento de sus competencias laborales y en el desempeño global de la organización (p. 80).

4. Marco Referencial

Previamente, para esta investigación se seleccionaron investigaciones, artículos o texto haciendo referencia a las variables sistema COA y control administrativo.

Al respecto, Calvopiña, L., (2012), realizó una investigación titulada *Implementación de un sistema contable computarizado en la fábrica Alfarera*, la misma es descriptiva, explicativa, exploratoria. La población estuvo conformada por 15 personas que fueron 1 gerente general, 1 secretaria de gerencia, 1 contadora, 1 gerente administrativo, 1 gerente de ventas, 3 asistentes de ventas, 1 supervisor de obra, 6 obreros. El método de recolección de datos inductivo, deductivo, analítico. La técnica fue la entrevista dirigida al gerente general conformado por 10 preguntas, encuesta dirigida a todo el personal conformada por 10 preguntas y la observación directa.

El autor, concluye que “se determina establecer que la empresa no está llevando un control adecuado de inventarios, ya que no se realizan constataciones físicas de forma periódica, ocasionando un desconocimiento de las existencias reales de artículos destinados a la venta, Como consecuencia de la forma manual de llevar el proceso contable en Fábrica Alfarera, el personal implicado dentro del área contable no está involucrado con el manejo del nuevo sistema a implementarse, Dentro del departamento de ventas no se cuenta con la información oportuna sobre el stock de mercadería que dispone la empresa, lo cual influye directamente en la falta de coordinación y retraso en la entrega de pedidos que realizan los clientes, Se determina que el sistema contable manual que empleaba la Fábrica Alfarera es eficiente, sin embargo no proporciona la información contable de manera oportuna, limitando el alcance que dicha información tiene dentro de la toma de decisiones financieras”.

De acuerdo a las conclusiones, recomienda que la gerencia establezca Normas de Control Interno que permitan realizar constataciones físicas de las mercaderías en forma periódica, para tener un mejor control de cada uno de los artículos tanto en el proceso de compra y venta de los mismos, Para poder tener éxito en la implementación del sistema contable computarizado, es

necesario que se capacite previamente al personal que será responsable del manejo del mismo, con la finalidad de que todos se desempeñen y cumplan eficazmente con las labores que ejecutan, con una acertada toma de decisiones, Es necesario definir políticas que establezcan un stock mínimo y máximo de la mercadería que dispone la empresa en relación al volumen de ventas, para evitar desabastecimiento de artículos para la venta y entregar sin retraso los pedidos a los clientes, Se considera la necesidad de implementar un Sistema Contable Computarizado para que el manejo de la información sea oportuno y a la vez contar con un eficiente sistema de control dentro de la empresa.

La investigación mencionada sobre el sistema contable es de suma importancia hoy en día en toda compañía tanto nacional como internacional, pues con el paso de la globalización mundial tener un sistema contable hace más fácil la manera de mantener bien organizada la información en estos sistemas que bien pueden servir para llevar las cuentas por pagar, inventarios, cuentas por cobrar, activos de la compañía, ventas. Al registrarse este tipo de información manual toma más tiempo e implica que se den errores o falte agregar información, documentación borrosa o no bien detallada, con ello no se genera a tiempo la información para la alta gerencia así que actualmente son más las compañías que cuentan con algún sistema contable que hace sus procesos más amigables. Se recomienda el uso de sistemas, pero que los mismos estén acompañados de normas, reglas, fechas de cierre que permitan que en la empresa todo funcione de la manera más rápida y con orden porque todo va amarrado y si algo falta o no se complementa de nada serviría tener el mejor sistema.

Al respecto Crespo, B., Suárez, M., (2014) realizaron la siguiente investigación previa titulada *Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso "Multitecnos S.A."*, la misma es una investigación descriptiva, la población estuvo conformada por 17 personas que fueron 1 gerente general, 1 asistente administrativa, 8 técnicos, 1 jefa administrativa, 1 jefe operativo, 3 auxiliar técnicos, 1 asistente de ventas, 1 externo de servicios prestado. El método de recolección de datos es inductivo e deductivo. Las técnicas encuesta dirigida a todo el personal conformada por 10 preguntas y la entrevista dirigida a los dueños de la empresa en 2 horas a cada uno de los entrevistados y la observación directa.

Culminada la presente investigación, el autor concluye que “se ha podido identificar que la empresa MULTITECNOS S.A., no dispone de un Sistema de Control Interno para ningún área de la empresa, MULTITECNOS S.A., no ha asignado niveles de jerarquía ni de responsabilidad a cada área departamental, por lo que los empleados no realizan a cabalidad sus funciones dejando todo a medias implicando que otras personas terminen el trabajo desviando sus esfuerzos dejando inconclusas sus actividades diarias, incrementando los costes de operación y errores en la operatividad de la empresa, MULTITECNOS S.A., no tiene estipulada normativa o políticas algunas respecto a la ejecución de procesos, ni como tampoco respecto al control y gestión de riesgos de la empresa, Los principales beneficiarios de la propuesta serán los clientes o socios, quienes podrán recibir una atención más rápida, además se beneficiará a los trabajadores quienes asegurarán sus puestos de trabajo y eficiencia en sus actividades y a la empresa, MULTITECNOS S.A., en general con su buen manejo y desarrollo”.

De acuerdo a las conclusiones recomienda que, a través del Comité establecido para la revisión y aprobación de Manuales, proceder a un monitoreo y evaluación cíclica de los mismos, evaluación al personal de todas las áreas de la empresa. El recurso humano dentro de una empresa es uno de los factores más importantes para alcanzar la consecución de los objetivos institucionales, por lo que se recomienda la capacitación constante del personal que labora en los diversos departamentos de la empresa, consolidar y evaluar las políticas de control y gestión de riesgos descritas en la presente investigación. Se recomienda también realizar la implementación de las ISO de Gestión de Calidad de manera que permitirá una eficaz y estandarizada organización dentro de la empresa.

Las compañías que no cuentan con buen control administrativo o interno, no tienen claras sus prioridades porque si esto no funciona quiere decir que no le dan la importancia, sin esto es como estar desenfocado de los objetivos o ideas. El control administrativo es el orden de las cosas, es saber contar con información bien detallada, con el cumplimiento de las políticas internas, de las leyes, de los procesos internos. Es de suma importancia tener un buen control administrativo en las empresas, si esto se da todo lo demás funciona de manera correcta y clara. Este control, en la

mayoría de empresas que lo cumplen, les funciona de manera productiva ya que sigue una misma línea sin que estén incompletas la información, sino que estén a disposición de toda persona que lo requiera y da una buena imagen de la empresa.

Según Valda, J.; Art. año 2014; pág. grandepimes.com.; Control administrativo y su importancia, es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento, es un elemento de proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas.

En cambio, Cepeda, G., “Control Interno” (1997, p. 171) se puede confirmar las aseveraciones acerca del Control Interno: “Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente”.

5. Fundamentación teórica

Johnson, R. “Administración” (2000, p. 10) sostiene que “La Administración financiera ha evolucionado principalmente en el área empresarial, desarrollando las posibles fallas que se presentaban al administrar financieramente que no sólo se dan en el entorno económico sino también en el comercial y social”.

En cambio, Van Horne, J., y Wachowics Jr., J., "Fundamentos de la administración financiera"(1994 Capítulo I.), se puede confirmar las aseveraciones de la Administración Financiera un punto importante a destacar es (como meta) maximizar la riqueza de los accionistas; pero siempre y cuando la manera con la que se conducen sea responsable y ética con el resto de la empresa; es decir con el objetivo de ésta hacia el consumidor, con sus empleados, con los salarios, los servicios prestados.

Descripción de los elementos que intervienen en el sistema COA

Algunos de los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema COA es el proveedor el cual tiene que entregar a tiempo su factura fiscal o pre impresa para que luego la persona encargada de cada departamento se la haga llegar a la persona encargada del registro de las facturas por pagar luego, entonces aquí se utiliza el sistema COA de la siguiente manera:

- Primer paso: Ingresar al sistema COA y colocar el usuario y clave.
- Segundo paso: Llenar en el sistema COA los campos indicados por el mismo con los datos proporcionados en la factura fiscal o pre impresa.

IIASA CAT YITZY ST JOHN HERRERA

Contraloría Sistemas General Video Institucional

Cheques

COA

Ingresos

Proveedores

Comprobantes (Asistente)

Contabilizar Comprobantes

Egreso de Caja

Reposición de Caja

Valores SIC

Valores SIC CAJA (Asistente)

Cierre de mes

Impresión de Egresos

Egreso provisional(Asistente)

Comprobantes (Cajas)

Modificación

Mantenimientos

Relaciones

Datos Generales

Compañía: IIASA PANAMA, S.A.

Ciudad: PANAMA Sucursal: IIASA MATRIZ

Fec./Contable: Mes: ENERO Año: 2015

Personal:

Proveedor: P000485 DURALLANTAS, S.A.

Tipo/Doc: FACTURA Fec./Emisión: 02/01/2015 IF+#Doc: IFHS410000478

Concepto tributario: COMPRAS Y ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

Glosa: POR COMPRA DE 4 LLANTAS PARA EL VEHICULO CON PLACA AB1125 ASIGNADO A EMPLEADO.

ITBMS

Tarifa	Base	ITBMS
0.0%	0.0	0.0
7.0%	558.00	39.06
10.0%	0.0	0.0

Total Comprobante: 597.06

Guardar Nuevo

- Tercer paso: La persona encargada en cada departamento colocará el ingreso de las cuentas contables y la colaboradora que ingresa las facturas verifica que sea la correcta.

IIASA CAT YITZY ST JOHN HERRERA

Contraloría Sistemas

Cheques

COA

Ingresos

Proveedores

Comprobantes (Asistente)

Contabilizar Comprobantes

Egreso de Caja

Reposición de Caja

Valores SIC

Valores SIC CAJA (Asistente)

Cierre de mes

Impresión de Egresos

Egreso provisional(Asistente)

Comprobantes (Cajas)

Modificación

Mantenimientos

Relaciones

http://interno.iasapanama.local/ - Agregar Cuentas - Windows Internet Explorer

Total: 558.0

Agregar asiento

[Eliminar Fila(s)]

ST.	CC	MIN.	CUENTA	DESCRIPCIÓN	FACT	%	VALOR
01	DQ		6110803	LLANTAS Y ACCESORIOS		0.0	558.0

Subtotal: 558 Diferencia: 0

Guardar

10.0% 0.0 0.0

Total Comprobante: 597.06

Nuevo Registrar Cuentas

- Cuarto paso: Se selecciona la opción contabilizar y se coloca el nombre del proveedor en el campo que dice su nombre y se selecciona ver comprobantes.

IIASA CAT YTZY ST JOHN HERRERA

Contraloría | Sistemas | General | Video Institucional

Contabilizar

Proveedor: DURALLANTAS, S.A.

Usuario:

Compañía: IIASA PANAMA, S.A.

Desde: 01/01/2015

Hasta: 06/01/2015

Contabilizar

Comprobantes

[Seleccionar Todos] [Quitar Selección]

Año	Mes	Proveedor	Empleado	Tipo	Imp Fiscal	Número	Base Grabada	Iva	Base Cero	Total	Fecha Ingreso	Glosa	Usuar
2015	2	DURALLANTAS, S.A.		FACTU	1FHS410000478	6370	558.00	39.06	\$.00	\$ 597.06	2015-02-25	POR COMPRA DE 4 LLANTAS PARA EL VEHICULO CON PLACA AB1125 ASIGNADO A EMPLEADO.	XUPPOS

- Quinto paso: Se selecciona la opción ver comprobantes y aparece los ingresados en el proveedor, le damos clip en el recuadro izq. o clip en seleccionar todos.

IIASA CAT YTZY ST JOHN HERRERA

Contraloría | Sistemas | General | Video Institucional

Contabilizar

Proveedor: DURALLANTAS, S.A.

Usuario:

Compañía: IIASA PANAMA, S.A.

Desde: 01/01/2015

Hasta: 06/01/2015

Comprobantes

[Seleccionar Todos] [Quitar Selección]

Año	Mes	Proveedor	Empleado	Tipo	Imp Fiscal	Número	Base Grabada	Iva	Base Cero	Total	Fecha Ingreso	Glosa	Usuar
2015	2	DURALLANTAS, S.A.		FACTU	1FHS410000478	6370	558.00	39.06	\$.00	\$ 597.06	2015-02-25	POR COMPRA DE 4 LLANTAS PARA EL VEHICULO CON PLACA AB1125 ASIGNADO A EMPLEADO.	XUPPOS

IIASA PANAMA. S.A.
Asiento Diario

FECHA: 06 de January de 2015
BENEFICIARIO: P000485-DURALLANTAS, S.A.
CONCEPTO: POR COMPRA DE 4 LLANTAS PARA EL VEHICULO CON PLACA AB1125 ASIGNADO A EMPLEADO.

REF.: DP01-36682

CUENTA	ST.	CC	MIN.	FACT	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
6110803	01	DQ			LLANTAS Y ACCESORIOS	\$ 558.00	\$ 0.00
1303300	01				ITBMS--COMPRA LOCAL	\$ 39.06	\$ 0.00
1303162	01			6370	DURALLANTAS	\$ 0.00	\$ 597.06
TOTAL						\$ 597.06	\$ 597.06

PREPARADO

REVISADO

CONTADOR

CONTRALOR

PRESIDENCIA

En este caso se rebajó un pago anticipado a un proveedor y esta es la factura que liquida ese anticipo. Es por ello que en la última línea utiliza la cuenta 1303162.01 en el caso de que sea una cuenta por pagar utilizaríamos en la tercera línea la cuenta 2201500.01.P00048 que es la cuenta por pagar.

El mismo se encuentra también guardado en el sistema contable por si se necesita imprimir nuevamente o hacer alguna corrección.

Los registros del día que se hacen el sistema contable se migran o traspasan en la noche para otro sistema contable llamado DBS, es aquí donde se encuentra toda la información de los pagos que se le realizan al proveedor desde que es creado en el sistema COA y DBS. En el mismo podemos observar los asientos de diarios, los cheques, los diarios de anticipo y correcciones contables llamadas DA01, entre otras cosas.

Categorizar los procedimientos para el control administrativo de las empresas y su eficiencia en respuesta a los proveedores:

Menciona P. Sainz (año 2013), en su libro el procedimiento administrativo es la cauce formal de una serie de actos de la actuación administrativa, para la realización de un fin, para llevarlo a los actos de autoridad que precisan de un proceso para dar seguimiento y llegar a un fin que solucione dicho proceso, siempre siguiendo lo contemplado en la ley que la rige, mientras que nuestro pensador a contribuido de manera natural, ya que siendo de un época en la que apenas iniciaban la revolución en las leyes a contribuido en que los actos administrativos suponen un poder o una causa de donde emanan y un fin que dirigen (p. 1).

Entre algunos de los procedimientos para mantener un buen control administrativo y eficiencia en los pagos de los proveedores podemos mencionar los siguientes:

- Se revisa que la factura fiscal o pre impresa cumpla con las disposiciones que dice la ley.
 - Nombre correcto de la empresa.
 - Ruc correcto de la empresa.
 - Fecha actual y legible.
 - Se inspecciona que no traiga la factura enmendaduras o tachones.
 - Debe tener la factura legible, el monto a pagar y demás información.
 - Deben entregar las personas de otras áreas las facturas con sus debidas firmas según las políticas internas.
 - Debe traer la factura su cuenta contable, esta es asignada por la persona de cada área.
 - Debe venir una fotocopia de la factura fiscal.
 - Se debe anexar todos los respaldos necesarios que sustenten la compra o el servicio adquirido.
- ❖ Por ejemplo, si es un pago anticipado, debe entregarse los soportes con lo siguiente:
- ✓ Memo de solicitud de anticipo, monto total, el nombre del proveedor, cotización, persona responsable y fecha de liquidación.

- ❖ Cuando es facturas de pago de arriendo debe tener lo siguiente:
 - ✓ Factura firmada por el jefe o gerente de área.
 - ✓ Copia del contrato firmado y vigente.
- ❖ Si son facturas de mantenimientos de vehículos debe tener lo siguiente:
 - ✓ Factura firmada y O/C aprobada por el jefe o gerente de área.
 - ✓ Cotización donde realizó el mantenimiento debidamente firmado.
 - ✓ Cotizaciones (2) adicionales de otros proveedores.
- ❖ Si son facturas por mantenimiento al edificio debe tener lo siguiente:
 - ✓ Factura firmada por el jefe o gerente de área.
 - ✓ Cotización donde realizó el mantenimiento debidamente firmada.
 - ✓ Cotizaciones (2) adicionales de otros proveedores.
 - ✓ Copia del presupuesto en caso que aplique.
- ❖ Si son transportes de equipos nuevos:

Transferencias entre sucursales:

- ✓ Factura del proveedor firmada.
- ✓ Copia rosada del agreement.
- ✓ Copia verde de la guía de entrada (ventas).
- ✓ Copia celeste de la guía de entrada (rental).

Envíos a clientes:

- ✓ Factura proveedor firmada.
- ✓ Copia rosada del agreement.
- ✓ Copia de acta de entrega al cliente.

Analizar el aporte del sistema COA en el fortalecimiento de los controles administrativos de las empresas en Panamá.

El aporte del sistema COA para la obtención de un buen control administrativo en cualquier empresa a nivel nacional es efectivo, pues el mismo se complementa de la información que suministra la factura de los proveedores del personal encargado de captar la documentación así como de los distintos colaboradores que la reciben. El uso del sistema es de gran ayuda en las empresas porque agrega más valor al depto. de cuentas por pagar que es el encargado de que se gaste en lo necesario y no se den pérdidas a la organización, se puede utilizar para implementarlo en otras áreas de la compañía para aplicar estos controles que van atados con el sistema COA.

El uso del sistemas COA ayuda a que se den controles administrativos efectivos en cualquier empresa pues es importante llevar los gastos de una compañía aplicándose las políticas internas, el sistema COA se relaciona directamente con el departamento de cuentas por pagar, unas de las principales cuentas en una entidad económica debido a que son las deudas que tiene la empresa con terceros y para los terceros sería una cuenta por cobrar ya que las mismas proporcionan las compras, los bienes o servicios.

6. Análisis

Partiendo de todos los análisis, libros, artículos referentes a la problemática y la elaboración de documentos según las variables se logró el desarrollo de cada objetivo específico y general planteado obteniéndose posibles soluciones a la problemática actual de las empresas.

Esta investigación, según el autor (Gónima, Camilo año 2012) define revisión documental como una técnica de observación complementaria, en caso de que exista registro de acciones y programas, la revisión documental permite hacerse una idea del desarrollo y las características de los procesos y también de disponer de información que confirme o haga dudar de lo que el grupo entrevistado ha mencionado, Los documentos son la historia ‘escrita’ de las acciones, experiencias y maneras de concebir ciertos fenómenos, situaciones y temas es práctico organizarlos en función del tipo de información requerida.

Según Shuttleworth Martyn (2008), el diseño de investigación descriptiva es un método válido para la investigación de temas o sujetos específicos y como un antecedente a los estudios más cuantitativos aunque hay algunas preocupaciones razonables en relación a la validez estadística , siempre y cuando las limitaciones sean comprendidas por el investigador, este tipo de estudio representa una herramienta científica invaluable, a pesar de que los resultados siempre están abiertos a cuestionamiento y a diferentes interpretaciones, no hay duda de que son preferibles a no realizar ninguna investigación en absoluto.

En su investigación, Gálvez, A. (año 2002), la revisión bibliográfica es un procedimiento estructurado cuyo objetivo es la localización y recuperación de información relevante para un usuario que quiere dar respuesta a cualquier duda relacionada con su práctica, ya sea esta clínica, docente, investigadora o de gestión. La naturaleza de la duda y por tanto de la pregunta que se hace el usuario, condicionarán el resultado de la revisión, tanto en el contenido de la información recuperada como en el tipo de documentos recuperados en las ciencias sociales una revisión tiende a incluir más documentos no periódicos, mientras que en las ciencias naturales empírico-analíticas predominan artículos originales de metodología cuantitativa y experimental. (p.p. 1, 2).

Recolecté información para la realización de este trabajo según mis variables del sistema COA y control administrativo empezando con la búsqueda de términos o definiciones que me ayudarán a redactar de manera clara y precisa los temas descritos adicional, me basé en completar el trabajo resolviendo mis objetivos generales como específicos los cuales me orientaron para así empezar con la introducción, la contextualización del problema, la justificación y otros puntos más, para esto también me apoyé revisando trabajos previos que se asemejaran a las variables que tengo apliqué mis conocimientos en cuanto a lo que es el sistema COA y controles administrativos pues bien son temas recurrentes en el entorno en el que trabajo, además, el uso de internet también me fue útil al leer los artículos de otros autores.

La investigación realizada por (Guzmán Stein, Laura, 1982), define fuentes secundarias como todo acto de conocimiento supone remitirse a alguna fuente de datos estas fuentes pueden ser primarias o secundarias, las fuentes secundarias por otra parte, permiten conocer hechos o fenómenos a partir de documentos o datos recopilados por otros los informantes en ambos casos pueden ser personas o documentos inéditos o publicados, así como otras fuentes que posibilitan al investigador extraer conocimiento sobre un determinado problema en estudio (p. 1).

Conclusiones

A continuación, se exponen un conjunto de conclusiones específicas de lo investigado sobre el sistema COA y los controles administrativos los cuales agregan valor a las empresas y que constituyen los resultados de esta monografía:

Para dar respuesta al objetivo #1:

- Los elementos que intervienen en el sistema COA son de gran ayuda para el que el mismo funcione adecuadamente manteniendo un buen control administrativo dentro de las empresas obteniendo buenos resultados que favorecen a toda compañía que lo aplique.

Para dar respuesta al objetivo #2:

- Los procedimientos para el control administrativo de las empresas y su eficiente respuesta a los proveedores es una manera clara de ver paso a paso como se dan los procesos y así mismo toda la información se mantiene ordenada y al alcance de quien la requiera de forma ágil.

Para dar respuesta al objetivo #3:

- El aporte del sistema COA en el fortalecimiento de los controles administrativos de las empresas en Panamá ha sido de gran ayuda para quienes lo utilizan ya que el mismo es bastante completo y fácil de usar. Los controles administrativos en cualquier compañía son fundamentales ya que si no se dan pierden el enfoque que deben de tener todas las empresas bien establecidas porque son los controles los que hacen que se cumplan políticas, normas y reglas.

Recomendaciones

Para finalizar se brindan las siguientes recomendaciones con la finalidad de que las empresas realicen mejoras que les ayude a seguir creciendo, desempeñándose de manera clara enfocada en sus objetivos y alcance de metas:

- A las distintas empresas en Panamá:
 - Seguir adquiriendo sistemas o software que les ayude a mantener de forma organizada las distintas documentaciones llevándose a cabo un buen control administrativo en cualquier área o departamento de las empresas.
 - Evaluar el impacto y la eficiencia de utilizar sistemas o software, tal como lo es COA, que abarca el pago de las cuentas por pagar de los proveedores de las distintas empresas a nivel nacional.
 - Brindar capacitaciones a los colaboradores sobre la importancia de mantener un buen control administrativo dentro de la organización, ya que con estos verían sus beneficios para así ponerlas en práctica.
 - Los controles administrativos hacen que la empresa se vea organizada dando una buena imagen, a la vez permiten que todo sea más transparente y no se salten los procesos que a la final benefician a las compañías.

Bibliografía

- Chiavenato, (2002), **Administración En Los Nuevos Tiempos**, Colombia, editorial MCGRAW-HILL
- Flores, Silvia, (2015), **Procesó Administrativo y Gestión Empresarial**, Nicaragua, Repositorio Institucional Riuma.
- Google disponible en los siguientes link:

<https://comunicacioneinvest3.wordpress.com/2012/08/09/revision-documental/>

<https://explorable.com/es/disenio-de-investigacion-descriptiva>

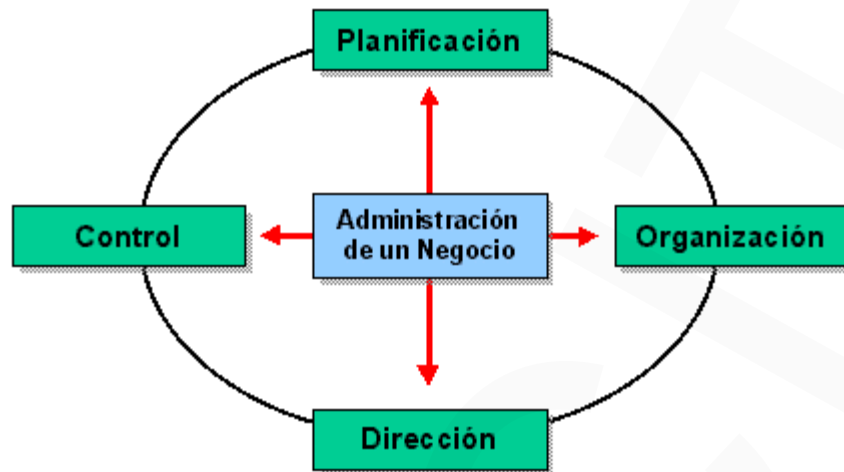
http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahukewj-vr_vru7vahvhpcykhx8qbzaqfgglmaa&url=http%3a%2f%2fwww.index-f.com%2fcampus%2febe%2febe%2frevisionbibliografica.pdf&usg=afqjcnk5niuobzmvwmwvdti15bd9_vnhq

<http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&ved=0ahukewi91-jbtu7vahwe5yykhu57bj8qfgg-maq&url=http%3a%2f%2fwww.ts.ucr.ac.cr%2fbinarios%2fdocente%2fpd-000169.pdf&usg=afqjcnfsypmctyqoysuzmu3rjrhesnktsw>
- Manual de funciones del sistema COA perteneciente a la empresa **Iiasa Panamá, S.A.**
- Palella Santa y Martins Fililberto, (2009), **Tipo y Diseño de Investigación Bibliográfica.**

CONTROL IMPORTANCIA

- Cierra el ciclo de la administración.
- Se da en todas las funciones administrativas.
- Se aplica en muchas áreas.
- Localiza los sectores responsables de la administración.







Estas imágenes representan a mi parecer lo que es el control administrativo en las empresas y la importancia de los sistemas adicional se pueden encontrar las diferentes definiciones de control, administración.

UNRECT

UNRECHT

UNRECHT