



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

**Diagnóstico del control interno y su efecto en los procesos
administrativos y contable de la AGRÍCOLA CARMENCITA.
Cantón Valencia en el periodo 2012**

AUTORA

ORTIZ PALMA JESSENIA MICELA

DIRECTOR

ING. WILSON JAVIER TORO ÁLAVA, M.Sc.

Quevedo – Los Ríos – Ecuador

2015

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, **Jessenia Micela Ortiz Palma**, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

Jessenia Micela Ortiz Palma

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS

El suscrito, **Ing. Javier Toro Álava, M.Sc.** Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la Egresada **Jessenia Micela Ortiz Palma**, realizó la tesis de grado **DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO Y SU EFECTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLE DE LA AGRICOLA CARMENCITA. CANTÓN VALENCIA EN EL PERIODO 2012**, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

Ing. Javier Toro Álava, M.Sc.
DIRECTOR DE TESIS



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO Y SU EFECTO EN LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLE DE LA AGRICOLA
CARMENCITA. CANTÓN VALENCIA EN EL PERIODO 2012**

Presentada a la Comisión Académica de la Unidad de Estudios a Distancia
como requisito para la obtención del título de:

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

MIEMBROS DEL TRIBUNAL

**Ing. Elsa Leuvany Álvarez Morales, M.Sc.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

**CPA. Irma Ortega Tapia, MBA
MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

**Lcdo. Luis García M.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

Quevedo - Ecuador

2015

AGRADECIMIENTO

La autora de la presente investigación deja constancia de su gratitud a las siguientes personas:

Al Dr. Eduardo Díaz Ocampo, M.Sc. Rector de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por el trabajo realizado en beneficio de la educación.

A la Ing. Guadalupe Murillo Campusano, M.Sc. Vicerrectora Académica de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, porque ha dado la facilidad de estudio a personas de otras ciudades, para poder concretar sus metas.

A la Ing. M.Sc. Dominga Rodríguez Angulo, Directora de la Unidad de Estudios a Distancia por ser como el soporte de los académicos iniciantes, por su perseverancia con los alumnos y apoyo en su gestión administrativa.

Al Ing. M.Sc Wilson Javier Toro Álava. Director de tesis mi más amplio agradecimiento por haberme confiado este trabajo, por su paciencia ante mi inconsistencia, por su Valiosa dirección y apoyo para seguir este camino de Tesis y llegar a la conclusión del mismo

Esta tesis realizada en la Agrícola Bananera Carmencita es un esfuerzo en el cual, directa o indirectamente, participaron distintas personas opinando, corrigiendo, teniéndome paciencia, dando ánimo, acompañando en los momentos de crisis y en los momentos de felicidad. Este trabajo me ha permitido aprovechar la experiencia de muchas personas que deseo agradecer y la colaboración del equipo involucrado que hicieron posible la realización de esta investigación.

Desde luego, mis agradecimientos a Maira y Betty por el espíritu de grupo, paciencia y por el incondicional apoyo durante estos años de estudio. Un especial agradecimiento a Alexandra Ortiz por estar siempre a mi lado.

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mis Padres pilares fundamentales en mi vida con mucho amor y cariño les dedico todo mi esfuerzo en reconocimiento por todo el apoyo incondicional que me han brindado ..

A mis sobrinos por que llenan de alegría cada día de mi vida.

A todos ustedes con mucho cariño.

Jessenia

ÍNDICE

Capítulo	Página
PORTADA	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	ii
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS	iii
MIEMBROS DEL TRIBUNAL	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
ÍNDICE	vii
ÍNDICE DE CUADROS	xii
ÍNDICE DE FIGURAS	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xv
RESUMEN EJECUTIVO	xvi
ABSTRACT	xvii
CAPÍTULO I. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. Introducción	2
1.2. Problematización	3
1.2.1. El diagnóstico del problema	3
1.2.2. Formulación del problema	5
1.2.3. Sistematización del problema	5
1.3. Delimitación del problema	5
1.4. Justificación	6
1.5. Objetivos	7
1.5.1. General	7
1.5.2. Específicos	7
1.6. Hipótesis	7
CAPÍTULO II. REVISIÓN LITERATURA	8
2.1. Fundamentación Teórica	9
2.1.1. Informe COSO	9

2.2.	Fundamentación conceptual	9
2.2.1.	Empresas	9
2.2.2.1.	Tipos de empresas	10
2.2.2.1.1.	Agrícolas	10
2.2.2.1.2.	Públicas	10
2.2.2.1.3.	Privadas	10
2.2.2.2.	Importancia	10
2.2.3.	Control Interno	11
2.2.3.1.	Importancia del control interno	11
2.2.3.2.	Vigilancia y supervisión	11
2.2.3.3.	Clasificación	12
2.2.3.4.	El sistema de control interno	12
2.2.3.4.1.	Componentes del Control Interno	13
2.2.3.4.2.	Clasificación de los controles internos	13
2.2.3.4.2.1.	Generales	13
2.2.3.4.2.2.	Controles Operativos	13
2.2.3.4.2.3.	Controles Técnicos	14
2.2.3.4.2.4.	Ambiente de Control.	15
2.2.3.4.2.5.	Los puntos de control	15
2.2.3.5.	Los procesos de creación de los controles	15
2.2.3.5.1.	Componentes del control interno	16
2.2.3.5.2.	Informe final	18
2.2.3.5.3.	Formulación de informes acerca de hallazgos	18
2.2.3.5.4.	Seguimiento	18
2.2.3.5.5.	Proceso para evaluar el control interno.	18
2.2.3.5.6.	Evaluación preliminar de los sistemas de control interno.	20
2.2.3.5.7.	Pruebas de cumplimiento de controles	20
2.2.3.5.8.	Procedimientos de control	21
2.2.3.5.9.	Planeación de control interno	23
2.3.	Fundamentación legal	24
2.3.1.	Normativa del control interno	24

2.3.1.1.	Normas Contables	24
2.3.1.2.	Principios de Contabilidad (PCGA)	24
2.3.2.	Norma de información contable NIC	26
2.3.3.	Norma internacionales de información financiera NIIF	33
2.3.4.	Ley orgánica de administración financiera y control	36
2.3.5.	Marcas de auditoría	37
CAPÍTULO III. MATERIALES Y MÉTODOS		39
3.1.	Localización y duración de la Investigación	40
3.2.	Materiales y equipos	40
3.3.	Tipos de investigación	40
3.3.1.	Documental	40
3.3.2.	Bibliográfica	41
3.3.3.	De campo	41
3.4.	Métodos	41
3.4.1.	Inductivo – Deductivo.	41
3.4.2.	Analítico - Sintético	41
3.4.3.	Científico	41
3.5.	Técnicas	42
3.5.1.	Encuestas	42
3.5.2.	Observación directa	42
3.6.	Población y muestra	42
3.6.1	Población	42
3.6.2	La muestra	43
3.7.	Procedimientos metodológicos	43
3.7.1.	Flujo de información	43
3.7.2.	Identificación de las áreas involucradas	43
3.7.3.	Proceso de evaluación del control interno	43
3.7.4.	Nivel de riesgo	43
3.7.5.	Informe de control interno administrativo	44
3.7.6.	Diagnóstico situacional	44

3.7.7.	Cumplimiento del proceso operativo anual (P.O.A.)	44
3.7.8.	Estructura orgánico funcional	44
3.7.9.	Propuesta del control interno administrativo	45
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN		46
4.1.	Resultados	47
4.1.1.	Flujo de información e identificación de los departamentos involucrados y segregación de funciones	47
4.1.2.	Estructura organizacional	47
4.1.3.	Actividades que realizan en las diferentes áreas	48
4.1.4.	Flujo de procesos	54
4.1.4.1.	Flujo actual de actividades del área administrativa	54
4.1.4.2.	Diagrama de flujo actual de las actividades de la Gerencia en la Agrícola Carmencita.	55
4.1.4.3.	Evaluación del control interno	57
4.1.4.4.	Control interno aplicado al área de gerencia de la Agrícola Carmencita.	57
4.1.4.5.	Nivel de Confianza de la gerencia	59
4.1.4.6.	Control interno aplicado al área de compras de la Agrícola Carmencita.	60
4.1.4.7.	Nivel de Confianza aplicado al área de compras de la Agrícola Carmencita.	62
4.1.4.8.	Control interno aplicado al área de ventas de la Agrícola Carmencita.	63
4.1.4.9.	Nivel de Confianza del control interno aplicado al área de ventas de la Agrícola Carmencita	65
4.1.4.10.	Control interno aplicado al área de Talento Humano de la Agrícola Carmencita.	66
4.1.4.11.	Nivel de Confianza aplicado al área de Talento Humano de la Agrícola Carmencita.	67
4.1.4.12.	Hallazgos	69

4.1.5.	Informe final	74
4.1.5.1.	Resultados del examen del área de Gerencia	74
4.1.5.2.	Conclusiones	74
4.1.5.3.	Recomendaciones	74
4.1.6.	Resultados del examen al área de compras.	75
4.1.6.1.	Conclusiones	75
4.1.6.2.	Recomendaciones	75
4.1.7.	Resultados del examen al área de ventas.	75
4.1.7.1.	Conclusiones	76
4.1.7.2.	Recomendaciones	76
4.1.8.	Resultados del examen del área de talento humano	76
4.1.8.1.	Conclusiones	77
4.1.8.2.	Recomendaciones	77
4.2.	Discusión	77
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		79
5.1.	Conclusiones	80
5.2.	Recomendaciones	80
CAPÍTULO VI. BIBLIOGRAFÍA		82
6.1.	Literatura citada	83
CAPÍTULO VII. ANEXOS		85

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro		Página
1.	Materiales y equipos	40
2.	Población	42
3.	Nivel de Confianza de gerencia.	59
4.	Nivel de Confianza aplicado al área de compras de la Agrícola Carmencita.	62
5.	Nivel de Confianza al área de ventas de la Agrícola Carmencita.	65
6.	Nivel de Confianza aplicado al área de Talento Humano de la Agrícola Carmencita.	67
7.	Matriz de riesgo del control interno de la Agrícola Carmencita.	68
8.	Hoja de hallazgo 1	69
9.	Hoja de hallazgo 2	71
10.	Hoja de hallazgo 3	72
11.	Hoja de hallazgo 4	73

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura		Página
1.	Diagrama de flujo actual de actividades del área de Gerencia.	47
2.	Encuesta al personal de la empresa	94
3.	Encuestando al personal que trabaja en la empresa	94
4.	Técnico de la plantación de banano	95
5.	Ejecutiva de ventas de la empresa	95
6.	Preparación de la caja de banano para exportación	96
7.	Tráiler para transporte del banano al puerto	96

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo		Página
1.	Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de Directorio de la Agrícola Carmencita.	86
2.	Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de compras de la Agrícola Carmencita.	88
3.	Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de ventas de la Agrícola Carmencita.	91
4.	Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de Talento Humano de la Agrícola Carmencita.	93

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico		Página
1.	Diagrama de flujo actual de actividades del área de Gerencia	54

RESUMEN EJECUTIVO

La investigación se realizó en la Agrícola Carmencita, ubicada en el cantón Valencia, Provincia de Los Ríos, tuvo una duración de ciento ochenta días, como objetivo se planteó “Evaluar el control interno y su efecto en los procesos administrativos y contables de la Agrícola Carmencita en el periodo 2012”. Se emplearon métodos de investigación como el deductivo para describir la problemática desde lo general a lo particular y el inductivo de lo particular a lo general, permitiendo inferir en conclusiones y recomendaciones.

Además se aplicaron los tipos de investigación de campo porque se recurrió al lugar de los hechos, y el documental porque mediante la utilización de las diferentes teorías generadas por los autores citados en el marco teórico sustentaron el problema y la hipótesis planteada.

También la población fue derivada de una muestra para aplicar los instrumentos como son los cuestionarios de control interno debidamente estructurados de acuerdo al sistema COSO I con sus componentes que aportan a conseguir la información necesaria para emitir un informe de control interno, el cual presenta los hallazgos encontrados en el análisis de los resultados, así como los niveles de riesgo y confianza de la gestión administrativa de la hacienda, y de esta manera la gerencia pueda corregir ciertas deficiencias, de acuerdo a las recomendaciones que aporte al desarrollo de la institución.

ABSTRACT

The research was conducted at the Agricultural Carmencita, located in the canton Valencia, Province of Los Ríos, I lasted one hundred and eighty days, and the objective was raised "Assessing the internal control and its effect on the administrative and accounting processes of Agricultural Carmencita in the period 2012". Research methods and deductive were used to describe the problem from the general to the particular and the inductive from the particular to the general, allowing infer conclusions and recommendations.

Besides rates applied field research because we resorted to the scene, and the documentary because using different theories generated by the authors mentioned in the theoretical framework sustained the problem and the hypothesis.

The population was also derived from a sample to apply instruments such as internal control questionnaires properly structured according to COSO I system components that contribute to achieving the necessary information to issue a report on internal control, terms presents the findings found in the analysis of results, and the levels of risk and trust of the administration of the estate, and so is this management can correct certain deficiencies, according to the recommendations contribution to the development of the institution.

CAPÍTULO I.

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Introducción

En el mundo los procesos han cambiado de manera sistematizada, es así que en las empresas para lograr sus objetivos buscar tener armonía entre las diferentes áreas que la constituyen, las cuales se van perfeccionando de tal forma que vayan adecuándose al contexto general, dicho perfeccionamiento o adecuación podrá consistir entre otras cosas en: actualización en el personal; aplicación de nuevas tecnologías a las diferentes áreas; el estudio, análisis y adecuación de las políticas económicas; administrativas; contables; legales; manuales, para ello se requiere de controles internos que ayuden a avizorar el cumplimiento de ciertas normativas internas y externas y poder ir corrigiendo sus debilidades en el momento oportuno.

El Ecuador cuenta con normas de control interno tanto para entidades públicas establecidas por los órganos de control y para las empresas privadas establecidas por sus máximas autoridades o cuerpo especializado, para ello se deben aplicar herramientas de control que permiten verificar el cumplimiento de las mismas.

El sistema de control interno en las empresas ecuatorianas se fue imponiendo una división del trabajo que tenía por objeto la especialización de los empleados y sus funciones. Esto exigía una organización que adecuara los medios necesarios para la consecución de los fines deseados y que la entidad cumpla con sus metas.

En la provincia de Los Ríos cada vez se está induciendo el sistema de control interno en las empresas, la situación económica del entorno afecta significativamente en aspectos tales como el adecuado uso de los activos, las políticas de aplicación y captación de recursos financieros, la gestión de las cuentas a cobrar, la rotación de existencias y las políticas de aprovisionamientos, las políticas de endeudamiento, etc., que dificultan y agravan la ya de por sí difícil función de dirigir.

Las instituciones privadas para implementar un sistema de control interno, deben desarrollar procesos y procedimientos que ayuden al desarrollo adecuado de sus actividades, generando una información útil y necesaria bajo medidas de seguridad, control y objetivos de la entidad, con esta perspectiva, podemos afirmar, que la falta de un diagnóstico del control interno en la Agrícola Carmencita , puede conllevar a que las actividades realizadas corran riesgos en sus operaciones; por lo tanto las decisiones tomadas para su gestión, pueden ser erróneas, lo que desencadenaría una crisis operativa que perjudicaría el resultado de sus actividades.

La actividad principal de la Agrícola Carmencita es la producción y exportación de banano, se encuentra ubicada en el cantón Valencia, provincia de Los Ríos. La misma que presenta problemas en las compras, ventas, producto de la deficiente gestión administrativa, y además no se lleva un control interno que permita mejorar los procesos.

1.2. Problematización

1.2.1. El diagnóstico del problema

La administración de la Agrícola Carmencita no está aplicando controles internos en la parte administrativa y sus funciones no están determinadas de manera adecuada para cada uno los puestos, es decir que algunos empleados desconocen cuáles son sus funciones específicas, responsabilidades y obligaciones generando descontento en sus empleados por la duplicidad de funciones, tampoco existen capacitaciones continuas para el personal.

Las responsabilidades, obligaciones y tareas del personal de campo como de oficina que labora en la empresa, se la conduce de manera inadecuada por parte de la administración, lo cual genera descontento en sus colaboradores porque no realizan el mismo esfuerzo, afectando con ello su desempeño.

Ante esta problemática haciendo uso del recurso humano disponible y partiendo de una previa selección basada en conocimientos y aptitudes, se capacitan grupos de trabajo para las tareas operativas de campo, convirtiéndose en verdaderos negociadores dotados de los suficientes conocimientos y elementos psicológicos basados en la teoría de la personalidad aplicada a nuestro segmento de clientes inactivos deudores, lo que permite el éxito en la negociación con el cliente justificando el rediseño de las actividades y subprocesos, dinamizando metodologías y logrando una rápida recuperación de los valores pendientes.

La selección, contratación y capacitación del personal, así como; el control de asistencia, se lo realiza por sugerencias o recomendaciones de acuerdo a la necesidad de la empresa, además dentro del presupuesto no contempla la partida de capacitación al personal, es de indicar que tiene asegurado a todos los empleados de acuerdo al proceso requerido por los órganos de control nacional.

Sus haberes son cancelados en efectivo por medio de los servicios bancarios de diferentes entidades en la que mantiene la empresa sus cuentas, valores que se debita de dichas cuentas, el control de la cuenta corriente y de caja chica lo hace una sola persona contador - pagador, las facturas, anticipos y los préstamos al personal de servicios, son pagados con chequera.

De acuerdo al alto índice de cartera vencida que mantiene la empresa, cabe indicar que cuando se revisan las cuentas para realizar los respectivos pagos al SRI, no coinciden los saldos deudores y acreedores de los documentos fuentes no están registrados en el sistema con los disponibles, es decir que se lleva una declaración poco fiable, además no hay un orden lógico y no se aplican las normativas contables y tributarias, lo cual incide en los estados financieros y en el margen de utilidad de la empresa haciendo que sus resultados sean poco confiables.

De continuar con la problemática antes señalada, la Agrícola Carmencita incurrirá en múltiples problemas, para ello es necesario realizar un diagnóstico de control interno y plantear mejoras en los procesos administrativos y contables y así, obtener una organización sistemática y dinámica que responda con eficacia y oportunamente a todos los requerimientos que la entidad lo amerite.

1.2.2. Formulación del problema

¿Cómo incide en el proceso, administrativo y contable el débil control interno de la Agrícola Carmencita en el período 2012?

1.2.3. Sistematización del problema

¿Resolver los problemas administrativo y contable en la Agrícola Carmencita del cantón Valencia?

¿El diagnóstico permite determinar el nivel de confianza y riesgos del área administrativa - contable?

¿Cuál es la fortaleza y debilidad de la Agrícola Carmencita del cantón Valencia?

¿Cuál es el sistema de control que demanda la Agrícola Carmencita del cantón Valencia?

¿Qué políticas se utilizan para la concesión de créditos y recuperación de cartera en la Agrícola Carmencita del cantón Valencia?

1.3. Delimitación del problema

El objeto de estudio: Administrativo -. Contable

Campo de acción: Control interno

Lugar: La Agrícola Carmencita

Tiempo: Año 2012

1.4. Justificación

El control interno es importante porque permitirá mejorar las actividades de la Agrícola Carmencita permite reestructurar y organizar el proceso administrativo y contable, marcando responsabilidades a cada empleado, además de estudiar y conocer en forma sistemática todo lo referente a la administración; actividades y desenvolvimiento de la misma a través de un diagnóstico que permita emitir un informe con las observaciones y sugerencias, el cual partirá mejorar el desempeño a los responsables de cada área de la empresa.

Conocer la actual situación se establecerán pautas para mejorar el desempeño del sistema administrativo y buscar una relación eficiente entre las partes, mediante la integración de las mismas y así el resultado será la efectividad en el alcance de las metas, satisfaciendo las necesidades del ambiente en que se desarrolla la Agrícola Carmencita.

No obstante el sistema contable comprende las acciones y procesos que desarrolla la empresa en la realización de sus operaciones financieras, así, como sus métodos y procedimientos usados para registrar e informar sus resultados.

Estos antecedentes permiten justificar la investigación debido a la necesidad de la Agrícola Carmencita de llevar una planificación por medio de procesos o actividades de control interno, que permita cierto grado de seguridad razonable en su información administrativa y contable.

La investigación es factible porque la empresa cuenta con todos los recursos necesarios además que se ha brindado a la autora, la apertura e información necesaria de la organización, porque los dueños consideran importante su aplicación, para mejorar el desempeño administrativo y contable de la compañía.

1.5. Objetivos

1.5.1. General

Diagnosticar el control interno y su efecto en los procesos administrativos y contables de la Agrícola Carmencita en el periodo 2012.

1.5.2. Específicos

- Realizar un diagnóstico situacional de la Agrícola Carmencita en el periodo 2012 mediante el sistema FODA.
- Establecer los procesos de las áreas administrativas y contable de la Agrícola Carmencita en el periodo 2012.
- Medir el nivel de riesgo y de confianza del control interno de la Agrícola Carmencita en el periodo 2012.
- Informar los hallazgos encontrados en la evaluación de la Agrícola Carmencita en el periodo 2012.

1.6. Hipótesis

El control interno determinará que los procesos administrativos y contables del área de compras poseen un alto nivel de confianza de la Agrícola Carmencita período 2012.

CAPÍTULO II.
REVISIÓN LITERATURA

2.1. Fundamentación teórica

2.1.1. Informe COSO

(DE JAIME, 2013) “Hay que destacar que el informe COSO identifica el control como un proceso que es:

Efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías principales

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Los procesos de negocios que se llevan a cabo dentro de las unidades y funciones de la empresa y entre las mismas, se coordinan en función de los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión. El control es base de dichos procesos y está integrado en los mismos, compartiendo su funcionamiento adecuado y supervisando su comportamiento y aplicabilidad en cada momento.

2.2. Fundamentación conceptual

2.2.1. Empresas

(ALONSO, 2008) La empresa es el núcleo de estudio de la economía de la empresa y el marco fundamental donde se llevan a cabo todas las actividades empresariales. Los procesos de producción se llevan a cabo en unos órganos especializados llamados empresas por lo que se puede definir como institución económica cuyo fin es la producción.

2.2.2.1. Tipos de empresas

2.2.2.1.1. Agrícolas

(BERTONE, 2012) “La empresa es una unidad de producción cuyo objetivo es maximizar sus beneficios”.

2.2.2.1.2. Públicas

FRANKLIN (2007). Aquella en que tanto la propiedad del capital, como su gestión y toma de decisiones están bajo el control gubernamental. Uno de los principales objetivos, pudiendo tener otros, como seguridad nacional u obtener ganancias. Las organizaciones estatales que tienen autonomía financiera no constituyen empresas públicas.

2.2.2.1.3. Privadas

(CAMPIÑA, 2010) “Es el resto de empresas que funcionan con capital privado y cuyo objetivo último es la obtención de beneficios”.

2.2.2.2. Importancia

(MANTILLA S. , 2008) “Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales industriales o financiera, deben contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas, eficientes y prácticos, además de un sistema de control interno , para confiar en los conceptos cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numéricas de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y

documentos por cobrar, equipo de oficina y maquinarias, es decir un sistema eficiente y practico de control interno dificulta fraudes robos, entre otras”.

2.2.3. Control Interno

(HERNÁNDEZ, 2009) “Uno de los progresos más importantes en la auditoría independiente durante los últimos años ha sido la constantemente creciente comprensión, tanto por la gerencia como por el auditor, de la naturaleza complementaria de sus respectivas responsabilidades y de su dependencia mutua para cumplir con dichas responsabilidades. Esto, unido a su deseo común de lograr eficiencia y estados contables dignos de confianza, ha fomentado un alto grado de colaboración entre ellos para beneficio de ambos”.

2.2.3.1. Importancia del control interno

Según (GIMÉNEZ, 2014) Entendemos como control interno el plan de organización y conjunto de métodos y procedimientos, que aseguran la protección de los activos, la fidelidad de los registros contables y el desarrollo de la actividad de forma eficaz según las directrices de la dirección.

La evaluación del control interno proporciona al auditor un marco de referencia útil para el buen desarrollo de la auditoría

2.2.3.2. Vigilancia y supervisión

(MANTILLA S. A., 2009) “Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno, es necesario su vigilancia periódica y metódica por parte de:

- Gerente General
- Contralor
- Comisario o consejo de vigilancia
- Auditores internos
- Auditores externos

Es común en todas las empresas la tendencia humana de apartarse, de las reglas establecidas, generalmente en aquellas donde se siguen procedimientos monótonos y de rutina, de ahí que resulte útil, práctico y conveniente supervisarlos, vigilarlos, y revisarlos periódica y metódicamente para que el sistema de control interno no decaiga ni pierda eficiencia”.

2.2.3.3. Clasificación

(BRUM, 2008) “Los controles en el control interno, pueden ser caracterizados bien como controles contables y administrativos.

- Los Controles contables, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.
- Los Controles administrativos, se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en la empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la Dirección y normalmente sólo influyen en los registros contables”.

2.2.3.4. El sistema de control interno

(MIRA, 2006) “Todo sistema de control interno va estrechamente relacionado con el organigrama de la empresa. Este debe reflejar la auténtica distribución de responsabilidades y líneas de autoridad. Las obligaciones de un conjunto de empleados deben estar atribuidas de tal forma que uno o varios de estos empleados, actuando individualmente, comprueban el trabajo de los otros.

Es fundamental que toda empresa tenga una clara y bien planteada organización y cada uno de sus miembros tenga un conocimiento apropiado de su función”.

2.2.3.4.1. Componentes del Control Interno

(CARDOZO, 2006) “En toda organización solidaria deberá implementarse como mínimo los siguientes elementos que componen un sistema de control interno. Así las cosas, en la definición de las políticas y el diseño de los procedimientos, las entidades solidarias deberán aplicar los siguientes parámetros:

El entorno de control. La estructura general del control interno

El diseño de un sistema de control interno, exige, en primera instancia, la elaboración y adopción formal de unos códigos éticos y reglas de conducta que generen conciencia y cultura del control interno entre los funcionarios de la organización. Puede decirse que este entorno constituye la base del control interno y será el objetivo hacia el cual las administraciones de las entidades solidarias deberán dirigir gran parte de sus esfuerzos”:

2.2.3.4.2. Clasificación de los controles internos

2.2.3.4.2.1. Generales

(TAMAYO, 2003) Señala son aquellos controles ejercidos sobre las actividades y recursos comprendidos en el desarrollo de los sistemas de información e implica procesos de planeación, definición clara y precisa de metas y objetivos institucionales, definición de valores de la organización, políticas y procedimientos.

2.2.3.4.2.2. Controles Operativos

(TAMAYO, 2003) “Enseña que son controles diseñados y desarrollados e implementados para sistemas específicos, buscando garantizar con ellos que todas las operaciones sean autorizadas, registradas y procesadas de una manera completa exacta y oportuna y tiene que ver con control y organización

de proyectos, control de flujos de información, revisiones del diseño del sistema, administración de bases de datos, controles de cambios a programas.

2.2.3.4.2.3. Controles Técnicos

(TAMAYO, 2003) “Indica que tienen que ver con la tecnología como son los controles de operación del hardware, seguridad sobre los sistemas de información, integración de los sistemas de información, reporte de fallas, control de usuarios, restricción de accesos a datos, archivos y programas. Estos controles a su vez pueden ser:

- **Controles Preventivos:** Son aquellos controles que están involucrados dentro de los procesos y tienen como propósito evitar la ocurrencia y frecuencia de incidencias de desviaciones. Sus costos son muy económicos.
- **Controles Detectivos:** Independientemente de que tan buenos y efectivos sean los controles preventivos, siempre ocurren errores y se necesitan mecanismos de detección. Los controles detectivos son aquellos que se activan una vez se registra la ocurrencia de la desviación y tienen como propósito avisar a las personas involucradas en el proceso, para que estén vigilantes debido a la existencia de un problema.
- **Controles Correctivos:** Tienen como propósito ayudar en la corrección de aquellos errores o desviaciones detectadas, es muy difícil que la aplicación de los controles preventivos sean suficientes por si mismos, por lo general se hace necesario tomar acciones correctivas, las cuales resultan muy costosas puesto que implica mucha dificultad y tiempo hacerle adaptaciones a una aplicación en funcionamiento.

2.2.3.4.2.4. Ambiente de Control.

(ROMERO, 2012) Consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia del control.

2.2.3.4.2.5. Los puntos de control

(CARZOLA, 2009) **Los puntos de control** de información están sujetos a errores, estos pueden ser responder a la cantidad de intercambios y al tratamiento a cada uno de sus atributos. A tales efectos y con el objetivo de lograr estados contable exactos se deben introducir mecanismos de control que detecten tales errores. Que de seguro serán los procesos en donde se produce el intercambio de información. Tal se lo denomina PUNTO DE CONTROL”

2.2.3.5. Los procesos de creación de los controles

(CARZOLA, 2009) “Tenemos que contemplar los aspectos relevantes para poder diseñar un sistema de control interno que consiste en los siguientes pasos:

- Identificar los departamentos involucrados y relacionarlos con documentos o medios magnéticos
- Analizar la segregación de funciones

- Identificar los puntos débiles de control
- Para cada punto de control posibles, detallar la totalidad de los errores posibles
- Para cada uno de los posibles errores arriba identificados establecer un método de control
- Para los métodos de control establecidos analizar su costo beneficio
- Para los métodos de control establecidos analizar la segregación de funciones”

2.2.3.5.1. Componentes del control interno

(COOPER, 2010) “Los cinco componentes del control interno

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo”.

(MANTILLA S. A., 2009) “El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y esta integrados al proceso de administración. Tales componentes son:

- **Ambiente control:** La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la

competencia – y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

- **Valoración de riesgos.** La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercados, finanzas y otras actividades de manera que opera concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar riesgos relacionados.

Actividades de control. Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

La información y comunicación. Los sistemas de informa y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

Monitoreo. Debe monitorearse el proceso total y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede relacionar dinámicamente cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

De acuerdo al informe COSO, el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí.

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Informe y comunicación
- Supervisión y monitoreo”.

2.2.3.5.2. Informe final

(FRANKLIN B. E., 2013) “El informe debe ser tan conciso como sea razonablemente posible. Debe omitir los asuntos que no merezcan la atención del ejecutivo y separar con toda claridad los hechos de las opiniones”.

2.2.3.5.3. Formulación de informes acerca de hallazgos

(WHITTINGTON, 2010) “El informe incluirá mejoramientos sugeridos en las políticas y procedimientos operacionales de la unidad, y una lista de las situaciones en las que el procedimiento con las políticas y procedimientos existentes no es el adecuado.

Una vez terminado de redactar el informe, deben hacer los arreglos necesarios para efectuar una reunión final con el objeto de revisar los hallazgos justo con todas las personas involucradas en las operaciones auditadas. La reunión mencionada asegura que los auditores tienen un panorama exacto y completo de la situación; en caso que surja alguna duda respecto a los hechos se hará una investigación más profunda hasta que resuelva cualquier duda que pudiese surgir”.

2.2.3.5.4. Seguimiento

(WHITTINGTON, 2010) “La etapa final en el trabajo de una auditoría operacional es la acción de seguimiento a fin de asegurar que cualesquiera deficiencias que se hayan relevado en el informe de auditoría manejen de manera satisfactoria”.

2.2.3.5.5. Proceso para evaluar el control interno.

(BLANCO, 2012) “El control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que tienen la función de pasar o calar a través de las

actividades de la entidad. Esas acciones son penetrantes e inherentes en el modo y manejo gerencial de los negocios.

Los procesos en los negocios que son conducidos dentro de, o a través de organizaciones individuales, son manejados por medio de procesos de planeación, ejecución y supervisión gerencial básicos. El control interno es una parte de estos procesos y está integrado con ellos. Ello permite funcionar y supervisar su comportamiento y continuada pertenencia. Esta es una herramienta usada por la gerencia, no un sustituto de ella.

Esta conceptualización del control interno es muy diferente desde la perspectiva de algunos observadores, que ven el control interno como algo agregado a las actividades de la entidad, o como una necesaria carga, impuesta por reguladores o por los dictados de acuciosos burócratas. El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de una entidad y existe por fundamentales razones de negocios. Los controles internos tienen el mayor grado de efectividad cuando ellos son construidos dentro de la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa. Ellos deben ser construidos dentro más bien que construidos sobre.

La construcción dentro de controles puede afectar directamente la capacidad de una entidad para conseguir sus metas, calidad de sus negocios e iniciativas y apoyos. La búsqueda por calidad está directamente unida a como son manejados los negocios y como son controlados no debe la óptica del control sino del contralor. La calidad de la iniciativa viene a ser parte de la operación de manufactura de una empresa, como se evidencia por:

- La dirección ejecutiva asegura que el valor de la calidad se construye dentro de la forma de hacer negocios de la entidad.
- Establecer los objetivos de calidad unidos al conjunto de análisis de otros procesos e información de la entidad.

- Usar el conocimiento de prácticas competitivas y expectativas de clientes para inducir continuas mejoras en la calidad.
- Estos factores semejantes de calidad son en efecto sistemas de control interno. De hecho, el control interno no solamente ese integrado con programas de calidad, usualmente es crítico de sus resultados.
- La construcción dentro o al interior de controles , tiene además importantes implicaciones hacia componentes del costo y respuestas de tiempo:
- Casi todas las empresas se enfrenta a mercados altamente competitivos a la necesidad de reprimir costos. Enfocando las operaciones existentes y si contribución hacia el efectivo control interno y construyendo controles dentro de las actividades de operación básicas, una empresa puede evitar a menudo innecesarios procedimientos y costos.
- La práctica de construir controles dentro de la operación de fabricación ayuda a acelerar el desarrollo de nuevos controles necesarios para nuevas actividades de negocios. Tales reacciones automáticas hacen empresas más ágiles y competitivas”.

2.2.3.5.6. Evaluación preliminar de los sistemas de control interno.

(MANTILLA S. A., 2009) “Analizados e identificado todos los controles internos de la entidad se procederá a la evaluación de cada uno de ellos determinando si dichos controles son efectivos o no para lo que se requerirá el juicio profesional del analista. Se extraerán las conclusiones adecuadas y sugerencias pertinentes frente a las deficiencias e irregularidades encontradas en el control interno de la empresa”.

2.2.3.5.7. Pruebas de cumplimiento de controles

(BLANCO, 2012) “En las pruebas de los controles que soportan la auditoria de control interno se debe tener claro que el objetivo de esta es distinto al de una

auditoría financiera y por lo tanto el alcance y la oportunidad de los procedimientos pueden variar. De acuerdo con esto, el auditor debe identificar los procedimientos aplicables en las circunstancias para formarse una opinión sobre el control interno y diseñar su programa de trabajo para llevar a cabo las pruebas necesarias.

El auditor debe desarrollar pruebas de los controles para obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada respecto de que los controles estuvieron operando efectivamente durante el periodo sometido a auditoría”.

2.2.3.5.8. Procedimientos de control

(BLANCO, 2012) “Los procedimientos de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad. Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales.

Generalmente, los procedimientos de control que pueden ser relevantes para una auditoría y se pueden categorizar como políticas y procedimientos que se relacionan con lo siguiente.

- **Revisiones del desempeño.** Estos procedimientos de control incluyen revisiones del desempeño actual versus presupuestos , pronósticos y desempeño del periodo anterior; relacionan diferentes conjuntos de datos – de operación o financieros – uno con otros , junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y correctivas; y revisión del desempeño funcional o de actividad, tal como los préstamos de consumo de un banco , la revisión que hace la administración de informes por sucursal , región , y tipo de préstamo , para aprobaciones y obtenciones de préstamos.

- **Procesamiento de información.** Se desarrolla una variedad de controles para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones. Los dos agrupamientos más amplios de los procedimientos de control de los sistemas de información son controles de aplicación y controles generales. Los controles de aplicación se refieren al procesamiento de las aplicaciones individuales. Estos controles ayudan a asegurar que las transacciones ocurrieron, están autorizadas, y están completa y exactamente registradas y procesadas. Los controles generales comúnmente incluyen controles sobre los centros de datos y las operaciones de acceso; y adquisición, desarrollo, y mantenimiento del sistema de aplicación.

Esos controles aplican en ambientes de mainframe, miniframe, y usuario final. Ejemplos de tales controles son los controles a los cambios de los programas, controles que restringen el acceso a los programas o a los datos, controles sobre la implementación de nuevas ediciones de sistemas que restringen el acceso a o monitorean el uso de las utilidades del sistema que podrían cambiar los datos o los registros financieros sin dejar un rastro de auditoría.

- **Controles físicos.** Estas actividades comprenden la seguridad física de los activos, incluyendo salvaguardias adecuadas tales como instalaciones aseguradas, acceso seguro a activos y registros: autorización para el acceso a programas de computación y archivos de datos: y conteo y comparaciones periódicos con las cantidades que se muestran en los registros de control. La extensión en la cual se intenta que los controles físicos prevengan el hurto de activos que son relevantes para la confiabilidad de la preparación de los estados financieros y por consiguiente de la auditoría, depende de circunstancias tales como cuando un activo ordinariamente no serían relevantes cuando cualquier pérdida del inventario sería detectada mediante la inspección física periódica y registrada en los estados financieros. Sin embargo, si para propósitos de la presentación de informes financieros la administración confía solamente en los registros de

inventario perpetuo, los controles de seguridad física serían relevantes para la auditoría.

- **Segregación de funciones.** La asignación de gente diferente para las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar transacciones y mantener la custodia de los activos, tiene la intención de reducir las oportunidades de permitirle a cualquier persona que se encuentre en posición de perpetrar y ocultar errores o fraude en el curso normal de las obligaciones del auditor.
- **Aplicación a entidades pequeñas.** Los conceptos subyacentes a los procedimientos de control en las entidades pequeñas es probable que sean similares a los de las entidades grandes, pero varía la formalidad con la cual operan. Además, las entidades pequeñas pueden encontrar que ciertos tipos de procedimientos de control no son relevantes a causa de los controles aplicados por la administración. Por ejemplo, la retención que hace la administración de la autoridad para aprobar ventas a crédito, compras importantes, y aumentar- disminuir líneas de crédito, puede proveer fuerte control sobre esas actividades, reduciendo o removiendo la necesidad de procedimientos de control más detallados. Una segregación apropiada de las acciones a menudo parece que presenta dificultades en las entidades pequeñas. Sin embargo, aun las compañías que tienen solamente unos pocos empleados, pueden ser capaces de asignar sus responsabilidades para lograr la segregación apropiada o, si esto no es posible, usar supervisión por parte de la administración sobre las actividades incompatibles a fin de lograr objetivos de control”.

2.2.3.5.8. Planeación de control interno

(BLANCO, 2012) “La etapa de planeación de la Auditoría del Control Interno es la comprensión del negocio de la entidad, su entorno y los componentes del control interno.

El auditor debe obtener un entendimiento de la entidad, su entorno y los componentes del control interno, que sea suficiente para valorar los riesgos de declaración equivocada importante en los estados financieros, incumplimiento de leyes y otras fallas debido a fraude o error; y suficiente para diseñar y desarrollar procedimientos de auditoria adicionales para reducir a niveles bajos los riesgos de control”.

2.3. Fundamentación legal

2.3.1. Normativa del control interno

2.3.1.1. Normas Contables

(CONTADORES, 2010) “Son aquellos que se desarrollan en los Principios Contables con criterios y reglas que se aplican a operaciones o a hechos económicos, y también a diferentes elementos patrimoniales, bajo las cuales deben prepararse los estados contables”.

2.3.1.2. Principios de Contabilidad (PCGA)

(CONTADORES, 2010) “Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A.) ayudan a uniformar los criterios en cuanto a la presentación y manejo de la información financiera.

Equidad.- Cada ente aplicará con imparcialidad los principios contables, de modo que la información sobre los hechos económicos sea equitativa, cualquiera sea su destinatario.

Ente Contable.- Constituye el organismo o entidad que tenga existencia propia e independiente, creado por ley, decreto u ordenanza para la administración de recursos y obligaciones del estado.

Realización.- La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Uniformidad.- Los procedimientos de cuantificación utilizados deben ser Uniformemente aplicados de un periodo a otro. Cuando existan razones fundadas para cambiar de procedimientos, deberá informarse este hecho y su efecto.

Periodo Contable.- La necesidad de conocer utilidades de una empresa, obliga a dividir su vida en periodos contables con el fin de informar acerca de los resultados de operación y de su situación financiera.

Revelación Suficiente.- Los estados financieros y sus notas contendrán y revelarán todas las transacciones, hechos o situaciones de relativa importancia, que sean de Interés para las decisiones que deban adoptar los usuarios o lectores.

Importación Relativa.- La información procesada y presentada por la contabilidad Incluirá aquellos aspectos de significación susceptibles de cuantificarse o cuya revelación sea importante para las decisiones que deban tomar los administradores o terceros, al evaluar las actividades financieras del ente.

Consistencia.- Son principios, políticas, normas y técnicas que serán aplicadas en forma consistente a lo largo de un período y de un período a otro, para que la Información sea comparable”.

2.3.2. Norma de información contable NIC

NIC 1 Presentación de estados financieros. Vigencia 01-01-2005

(Zapata, 2011) “Constituye el marco general para la presentación de estados financieros con fines generales, incluyendo directrices para su estructura y el contenido mínimo .Presenta los principios fundamentales que subyacen la preparación de estados financieros, incluyendo la hipótesis de empresa en funcionamiento, la uniformidad de la presentación y clasificación, la hipótesis contable de devengo y la materialidad.

NIC 2 Inventarios (existencias). Vigencia 01-01-2005

Prescribe el tratamiento contable de las existencias, incluyendo la determinación del costo y si consiguiente reconocimiento como gasto. La existencia debe ser valorada al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor. Los costos comprenderán el precio de adquisición, el costo de transformación (materiales, mano de obra y gastos generales) y otros costos, en los que se hayan incurrido para dar a las existencias su condición actual, pero no las diferencias de cambio.

NIC 7 Estado de flujo de efectivo. Vigencia 01-01-1994

Exige a las empresas que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo, mediante la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados en el periodo según procedan de actividades de operación, de inversión y de financiamiento .Los estados de flujos de efectivos deben analizar los cambios en el efectivo y los equivalentes al efectivo durante un periodo.

NIC 8 Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores. Vigencia 01-01-1994. Revisión 01-01-2005

Prescribe criterios para seleccionar y cambiar políticas contables, junto con el tratamiento contable y la información que se ha de proporcionar en cuanto a cambios en políticas contables, cambios en estimaciones y errores.

NIC 10 Hechos posteriores a la fecha del balance .Vigencia 01-01-2005

Dispone cuando debe una empresa proceder a ajustar sus estados financieros por hechos posteriormente a la fecha del balance.

NIC 11 Contratos de construcción. Vigencia 01-01-1995

Prescribe el tratamiento contable de los ingresos y los costos relacionados con los contratos de construcción en los estados financieros del contratista.

NIC 12 Impuesto sobre las ganancias. Vigencia 01-01-1998 Revisión 01-01-2001

Dispone el tratamiento contable del impuesto sobre las ganancias. Establece los principios para facilitar directrices para la contabilización de las consecuencias actuales y futuras, a efectos del impuesto sobre las ganancias.

NIC 16 Propiedad y planta y equipo (material inmovilizado) . Vigencia 01-01-2005

Instaura los principios para el reconocimiento inicial y la contabilización posterior a la propiedad, la planta y el equipo.

NIC 17 Arrendamientos. Vigencia 01-01-2005

Instituye, para arrendatarios y arrendadores, las políticas contables apropiadas y la información que debe revelarse en relación con los arrendamientos operativos y financieros.

NIC 18 Ingresos. Vigencia 01-01-1995

Dispone el tratamiento contable de los ingresos que surgen de ciertos tipos de transacciones eventos .Los ingresos ordinarios deben valorarse utilizando el valor razonable de la contrapartida recibida o por recibir.

NIC 19 Retribuciones a los empleados. Vigencia 01-01-1999. Revisiones 01-01-2001 y 31-05-2002.

Prescribe el tratamiento contable y la información que se ha de proporcionar con respecto a las retribuciones a los empleados, incluyendo las de corto plazo (salarios , vacaciones anuales, permisos remunerados por enfermedad, participación en ganancias anuales, incentivos y retribuciones no monetarias); pensiones, seguros de vida y asistencia médica por empleo; y otras prestaciones a largo plazo (permisos remunerados después de largos periodos de servicio , incapacidad , compensación diferida y participación en ganancias e incentivos a largo plazo).

NIC 20 Contabilización de la subvenciones del gobierno e información a revelar sobre las ayudas gubernamentales. Vigencia 01-01-1984

Decreta la contabilización y la información a revelar acerca de las subvenciones oficiales y otras formas de ayuda pública. Reconocer las subvenciones oficiales solo cuando exista la garantía razonable de que la entidad cumplirá las condiciones asociadas a las subvenciones y que estas serán recibidas. Las subvenciones no monetarias se reconocen normalmente el valor razonable, aunque está permitido el reconocimiento al valor nominal.

NIC 21 Efecto de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera. Vigencia 01-01-2005.

Establece el tratamiento contable para las transacciones en moneda extranjera y las actividades en el extranjero de una entidad.

NIC 23 Costos por intereses. Vigencia 01-01-1995

Prescribe el tratamiento contable de los costos por intereses .Estos incluyen intereses, amortización de descuentos o primas correspondientes a préstamos y amortización de gastos de formalización de contratos de préstamo .Se permiten dos tratamientos contables.

NIC 24 Información a revelar sobre partes vinculadas. Vigencia 01-01-2005

Requiere que en los estados financieros se tenga en cuenta la posibilidad de que la situación financiera y los resultados de las operaciones puedan verse afectados por la existencia de partes vinculadas.

NIC 26 Contabilización de información financiera sobre planes de prestaciones por retiro. Vigencia 01-01-1998

Especifica los principios de valoración y desglose de información financiera en relación con los planes de prestaciones por retiro. Establece los requisitos de la información que se ha de suministrar, tanto en relación con los planes de aportaciones definidas como con las prestaciones definidas , incluyendo un estado de activos netos disponibles para el pago de prestaciones y un desglose del valor actuarial actual de las prestaciones comprometidas(detallando las devengadas y las no devengadas).

NIC 27 Estados financieros consolidados y contabilización de inversiones en subsidiarias. Vigencia 01-01-2005

Prescribe los requisitos para la preparación y presentación de los estados financieros consolidados de un grupo de empresas, bajo el control de una dominante. Establece los requisitos para el tratamiento contable de las inversiones en entidades dependientes, entidades bajo control conjunto y empresas asociadas en los estados financieros individuales de la dominante.

NIC 28 Contabilización de inversiones en empresas asociadas. Vigencia 01-01-2005.

Determina el tratamiento contable que debe adoptar el inversor para las inversiones en empresas asociadas en las que tenga una influencia significativa. Se aplica a todas las inversiones en las que el inversor tenga influencia significativa, a menos que el inversor sea una empresa de capital riesgo, un fondo de inversión o inversión mobiliaria, en cuyo caso debe aplicarse la NIC 39.

NIC 29 Información financiera en economías hiperinflacionarias. Vigencia 01-01-1990.

Instaura unos principios específicos para la elaboración y presentación de la información financiera de una empresa, en la moneda correspondiente a una economía hiperinflacionaria. Con el fin de evitar proporcionar información confusa .Los estados financieros de una entidad que presente información financiera en la moneda de una economía hiperinflacionaria, deben presentarse en la unidad de valoración corriente en la fecha del balance.

NIC 31 Información financiera de los intereses en negocios conjuntos .Vigencia 01-01-2005.

Regula el tratamiento contable de las inversiones en negocios conjuntos (joint ventures), con independencia de la estructura o forma legal bajo la cual tienen lugar las actividades de la entidad. Se aplica a todas las inversiones en las que el inversor tenga el control conjunto, a menos que el inversor sea una empresa de capital riesgo, un fondo de inversión o un fondo de inversión mobiliaria, en cuyo caso debe observarse la norma NIC 39.

NIC 32 Instrumentos financieros: información a revelar. Vigencia 01-01-2005

Facilita a los usuarios de los estados financieros la comprensión de los instrumentos financieros reconocidos dentro y fuera del balance, así como su efecto sobre la posición financiera, los resultados y flujos de efectivo de la entidad.

NIC 33 Beneficios por acción. Vigencia 01-01-2005

Establece los principios para la determinación y presentación de los beneficios por acción (BPA), con el fin de mejorar la comparación de la rentabilidad entre diferentes sociedades en un mismo ejercicio y entre diferentes ejercicios para la misma sociedad. La NIC 33 se centra en el denominador del cálculo del BPA.

NIC 34 Información financiera de fecha intermedia. Vigencia 01-01-1999

Regula el contenido mínimo de la información financiera intermedia y los criterios de reconocimientos y valoración que se van a aplicar en esta información .Se aplica solo cuando la entidad tiene la obligación o toma la decisión de emitir información financiera intermedia de conformidad con las NIIF.

NIC 36 Deterioro del valor de los activos .Vigencia 01-04-2004

Asegura que los activos no están registrados en un importe superior a su importe recuperable y define como se calcula esta.

La NIC 36 es aplicable a todos los activos , excepto existencias (véase NIC Existencias) ;activos surgidos de los contratos de construcción (véase NIC 11 Contratos de construcción) ; activos por impuestos diferidos (véase NIC 12 Impuesto sobre las ganancias); activos relacionados con retribuciones a empleados (Véase NIC 19 Retribuciones a los empleados); activos financieros (véase NIC 39 Instrumentos financieros; reconocimiento y valoración); propiedades inmobiliarias de inversión valoradas a valor razonable (véase NIC 40 Inmuebles de inversión), y activos biológicos relacionados con la actividad agrícola, valorados a valor razonable, minorado por los costes en el punto de venta (véase NIC 41 Agricultura).

NIC 37 Provisiones, activos y pasivos contingentes .Vigencia 01-01-1999

Asegura que se utilizan bases apropiadas para el reconocimiento y la valoración de provisiones activos y pasivos contingentes, así como la revelación de información suficiente en las notas a los estados financieros, para permitir a los usuarios comprender su naturaleza, importe y calendario de vencimiento. El objetivo de esta norma es asegurarse de que solo las obligaciones reales son las que se registran en los estados financieros. No se incluirán los gastos futuros previstos, aun cuando estén autorizados por el Consejo de Administración un órgano de gobierno equivalente, ni las provisiones para cubrir pérdidas propias aseguradas, incertidumbres generales y otros hechos todavía no acontecidos.

NIC 38 Activos intangibles (materia inmovilizado).Vigencia 01-04-2004.

Exige el reconocimiento de un activo inmaterial, ya sea adquirido o desarrollado internamente, y precisa criterios de clasificación.

NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración. Vigencia 01-01-2005.

Establece los criterios para el reconocimiento, la cancelación y valoración de activos y pasivos financieros. Todos los activos y pasivos financieros, incluyendo los derivados financieros y ciertos instrumentos financieros implícitos, deben ser reconocidos en el balance de situación.

NIC 40 Propiedades de inversión .Vigencia 01-01-2005

Regula el tratamiento contable de las propiedades de inversión) inmuebles de inversión) y los desgloses correspondientes. Las propiedades de inversión (inmuebles de inversión) como terrenos y edificios (en propiedad o bajo arrendamiento financiero) destinados al alquiler o a la obtención de plusvalías o a ambos.

NIC 41 Agricultura. Vigencia 01-01-2003

Establece los criterios para la contabilización de la actividad agrícola, que comprende la gestión de la transformación de los activos biológicos (plantas y animales) en productos agrícolas”.

2.3.3. Normas internacionales de información financiera NIIF

NIIF 1 Adopción por primera vez de NIIF. Vigencia 01-01-2004

(Zapata 2011) “Presenta una visión general para una empresa que adopte las NIIF por primera vez como base de presentación de sus estados financieros anuales con carácter general, correspondientes al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2005 Exige:

1. Seleccionar sus políticas contables en función de las NIIF, vigentes al 31 de diciembre de 2005.

2. Preparar al menos los estados financieros de 2005 y 2004 y rehacer a efectos comparativos con carácter retroactivo el balance de apertura (primer periodo para que se presenten estados financieros comparativos completos), aplicando las NIIF vigentes al 31 de diciembre del 2005.

Dado de las NIC 1 exige como mínimo la presentación de información comparativa del ejercicio anterior al periodo que se presenta, el balance de apertura será el de 1 de enero de 2004.

Si una empresa que adopte estas normas el 31 de diciembre de 2005 presenta una selección de datos financieros (sin presentar unos estados financieros completos) conforme a NIIF para periodos anteriores a 2004 , además de los estados financieros completos de 2004 y 2005, esto no cambia el hecho de que su balance de apertura conforme a NIIF tenga fecha del 1 de enero de 2004 .

Para el caso de Ecuador, los ejercicios correspondientes son los que concluyan en 2009 y 2008.

NIIF 2 Pagos basados en acciones, Vigencia 01-01-2005

Establece el tratamiento contable de una operación en la que una sociedad reciba o adquiera bienes o servicios, ya sea en contraprestación por sus instrumentos de capital, o mediante la asunción de pasivos de importe equivalente al precio de las acciones de la sociedad o a otros instrumentos de capital de la sociedad.

NIIF 3 Combinación de negocios. Vigencia 31-03-2004 (reemplaza la NIC 22)

Dispone la información financiera que debe presentar una sociedad cuando lleva a cabo una combinación de negocios .El método de compra se utiliza para todas las combinaciones de negocios.

(El método de unión de interés, que se utilizaba en virtud de la NIC 22 en determinados casos, queda prohibido).

NIIF 4 Contratos de seguros. Vigencia 01-01-2005

Instituye los requisitos de información financiera aplicables a contratos de seguros, hasta que el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) termine la segunda fase de su proyecto sobre normas aplicables a los contratos de seguros.

NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y exportaciones en interrupción definitiva vigencia 01-01-2005

Implanta el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta y los requisitos de presentación en información de exportaciones en interrupción definitiva. Introduce la clasificación “mantenido para la venta” y el concepto de conjunto de enajenación (grupo de activos que se enajena en una misma operación, incluidos los correspondientes pasivos que también se transfieren).

NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales. Vigencia 01-01-2006.

Define los requisitos de presentación de información financiera aplicables a la exploración y evaluación de recursos minerales. Una sociedad puede desarrollar su política contable para activos de exploración y evaluación de conformidad con los NIIF, sin considerar específicamente los requisitos recogidos en los párrafos 11 y 12 de la NIC 8, que establecen la jerarquía de las fuentes de PCCA según NIIF; a falta de una norma específica. Por ello, una sociedad que adopte la NIIF 6 podrá seguir utilizando sus políticas contables existentes.

NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar. Vigencia 01-01-2007

Requiere a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- a.- La relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad: y
- b.- La naturaleza y el alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

NIIF 8 Segmentos operativos. Vigencia 01-01-2009

Exige que las entidades adopten “el enfoque de la dirección” al revelar información sobre el resultado de sus segmentos operativos. En general, esta es la información que la dirección utiliza internamente para evaluar el rendimiento de los segmentos y decidir cómo asignar los recursos a los mismos.

NIIF 9 Para PIMES

Es un comprendió simplificado de las NIIF que pueden utilizar las pequeñas y medianas empresas (PIMES). Para el caso de Ecuador, un gran número de empresas, podrían caer en esta definición y, por tanto, tendrían que utilizar la normativa de esta NIIF”.

2.3.4. Ley orgánica de administración financiera y control

Art. 2.- Finalidad.- “La finalidad de esta ley es establecer, poner en funcionamiento y mantener en las entidades y organismos del sector público un conjunto de normas y procedimientos que integren y coordinen la gerencia

financiera para lograr un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales y financieros.

Art. 4.- Componentes.- La aplicación de esta ley se hará a través de los siguientes sistemas componentes, que estarán íntimamente relacionados entre sí:

1. El sistema de presupuesto;
2. El sistema de determinación y recaudación de los recursos financieros;
3. El sistema de tesorería;
4. El sistema de contabilidad gubernamental; y,
5. El sistema de control”.

2.3.5. Marcas de auditoría

(SANCHÉZ, Et, al, 2006) El personal profesional del despacho debe utilizar las marcas de auditoría que establece el catálogo en vigor. Una marca de auditoría es un símbolo que equivale a procedimientos de auditoría aplicados sobre el contenido de los papeles de trabajo; constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la cédula de auditoría, cuyas iniciales aparecen en el encabezado.

Las marcas establecidas por el despacho son:

- ⊕ Suma verificada
- ⊖ Renta verificada
- ⊗ Multiplicación verificada
- ⊕ División o porcentaje verificado
- * Suma cuadrado en un registro matricial
- ∨ Verificado contra registros contables
- ✓ Dato correcto
- ✓ Verificado contra existencias físicas
- Ⓜ Verificado contra evidencia documental

Las marcas deben anotarse invariablemente a lápiz o tinta roja. El personal profesional debe considerar que el uso de otras marcas y la consecuente apertura de cédulas para explicar su contenido, constituyen prácticas indebidas que generan tiempo improductivo y no están permitidas en el despacho.

CAPÍTULO III.
MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. Localización y duración de la Investigación

El presente proyecto se realizó en la Agrícola Carmencita, ubicada en el cantón Valencia, Provincia de Los Ríos.

La presente investigación del proyecto tuvo una duración de ciento ochenta días.

3.2. Materiales y equipos

Cuadro 1. Materiales y equipos

Descripción	Cantidad
Alquiler de computadora (Horas)	50
Impresiones	250
Empastados	2
Flash Memory	1
Internet (Horas)	50
CD	8
Copias	700
Lápiz	1
Cuadernos	1
Anillados	6
Marcadores	2
Libros	3

3.3. Tipos de investigación

3.3.1. Documental

Permitió obtener información necesaria mediante el uso de fuente de carácter documental como. Artículos científicos, internet, tesis y entre otros.

3.3.2. Bibliográfica

Se considera este tipo de investigación con el propósito de obtener los criterios a través de la expresión escrita, para fundamentar el problema e hipótesis.

3.3.3. De campo

Porque permitió conocer el proceso administrativo y contable de la Agrícola Carmencita en el cantón Valencia.

3.4. Métodos

3.4.1. Inductivo – Deductivo.

Permitió hacer un análisis y síntesis precisa de las variables de estudio en relación a los contenidos y la práctica en los procesos administrativo y contable de la Agrícola Carmencita a fin de establecer conclusiones y recomendaciones que llevó a la elaboración de un manual de control interno.

3.4.2. Analítico - Sintético

Sirvió para realizar el análisis de manera sistemática del proceso administrado y contable de los servicios para realizar el control interno y poder establecer el nivel de confianza y riesgo de cada área.

3.4.3. Científico

Se aplicó varios pasos fijados en alcanzar conocimientos válidos mediante instrumentos confiables, secuencia estándar de fórmulas que con su aplicación permitió responder preguntas sobre el proceso de cada puesto y área. Por esta razón se empleó este método para realizar los diferentes cálculos con la ayuda de fórmulas.

3.5. Técnicas

3.5.1. Encuestas

Para conocer el criterio de la población se aplicó un cuestionario que permitió determinar el nivel de confianza y riesgo del área administrativa y contables de la Agrícola Carmencita.

3.5.2. Observación directa

Se aplicó esta técnica para conocer el sistema de operación, estructura organizativa entre otros aspectos importantes de la Agrícola Carmencita mediante la visita que se realice.

3.6. Población y muestra

3.6.1 Población

La población está conformada por los empleados y el dueño de la Agrícola Carmencita, mismos que se detallan a continuación:

Cuadro 2. Población

Detalle	Cantidad
Gerente propietario	1
Empleados	67
Total	68

La población fue los clientes fijos que suman un total de 68 empleados en la Agrícola Carmencita.

3.6.2 La muestra

El cien por ciento de la población fue encuestado, por ser finita.

3.7. Procedimientos metodológicos

La investigación sobre la evaluación del control interno se estructuró de la siguiente manera:

3.7.1. Flujo de información

La información se obtuvo de acuerdo al flujo de procesos donde se describe la estructura de cada área, así también los procedimientos que a través de los departamentos y actividades que realizan en la Agrícola Carmencita.

3.7.2. Identificación de las áreas involucradas

Los puestos de trabajo y la ubicación de cada área se verificó para establecer las funciones de cada empleado de la Agrícola Carmencita.

3.7.3. Proceso de evaluación del control interno

Las operaciones de cada uno de los departamentos en la Agrícola Carmencita y los documentos, se lo aplicó de acuerdo al sistema de control interno, lo cual permitió aplicar la evaluación en las diferentes áreas, como: Administración, Caja, Cartera y Ventas, con la finalidad de verificar la eficiencia, efectividad y eficacia en cada proceso planteado.

3.7.4. Nivel de riesgo

Se lo determinó de acuerdo a las preguntas del COSO I, mismas que fueron respondidas por todos los empleados responsables de las diferentes áreas de la Agrícola Carmencita, se aplicó la siguiente fórmula:

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

CP = Calificación Porcentual

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

3.7.5. Informe de control interno administrativo

El informe se elaboró de acuerdo los resultados y los hallazgos encontrados en la Agrícola Carmencita, mismo que consta de tres partes: Párrafo introductorio, explicativo y conclusiones.

3.7.6. Diagnóstico situacional

Se realizó el diagnóstico de acuerdo a las fortalezas y debilidades de cada área; también se evaluó el medio externo de la Agrícola Carmencita y que corresponde a las oportunidades y amenazas que debe enfrentar la organización, para ello se empleó la técnica de las Fortalezas, oportunidades, Debilidades y Amenazas (F.O.D.A.)

3.7.7. Cumplimiento del proceso operativo anual (P.O.A.)

Se verificó el nivel de cumplimiento de metas y objetivos planificados durante el periodo 2012 para determinar la gestión administrativa en la Agrícola Carmencita.

3.7.8. Estructura orgánico funcional

El organigrama estructural de la Agrícola Carmencita se verificó el funcionamiento de cada empleado de acuerdo al puesto de trabajo.

3.7.9. Propuesta del control interno administrativo

La propuesta del sistema de control interno se elaboró con el fin de que puedan realizar los procedimientos administrativos enmarcados en lineamientos externos e internos, con el propósito de obtener confiabilidad en la información y efectividad en las operaciones en la Agrícola Carmencita.



CAPÍTULO IV.
RESULTADOS Y DISCUSIÓN

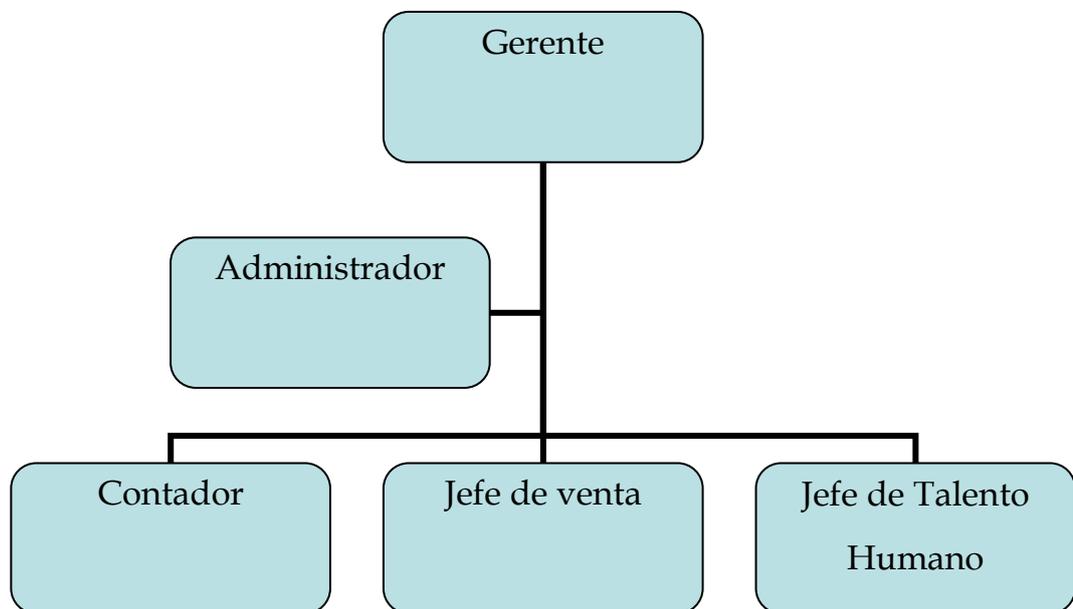
4.1. Resultados

4.1.1. Flujo de información e identificación de los departamentos involucrados y segregación de funciones

Una vez aplicado el instrumento que es la guía de entrevista con el gerente de la Agrícola Carmencita, referente a las funciones determinadas se determinó que no hay responsables específicos en las actividades que se realizan; por tanto no está debidamente organizada las funciones del área administrativa y financiera, por esta razón, para ello se representa el flujo de información por elemento; administrativo y contable de la Agrícola Carmencita: Gerente, Administrador compras, ventas y contabilidad, Talento Humano.

4.1.2. Estructura organizacional

Figura 1. Estructura organizacional



Fuente: Agrícola Carmencita
Elaborado por: Autora

4.1.3. Actividades que realizan en las diferentes áreas

Nº	Actividades	Responsable	Tiempo/ Estimados
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa a los gerentes – líderes de área. • Resuelve problemas de la empresa o de la producción junto con el administrador. • Atiende las quejas de los empleados, clientes y proveedores, por pequeñas que sean. • Se Encarga de que se supla cualquier puesto si es necesario. • Atiende a los clientes especiales y origina el buen desarrollo, funcionamiento de la empresa • Conoce cada una de las áreas y el funcionamiento de éstas. • Fija consignas de trabajo. • Establece los planes de desarrollo de la empresa o negocio. • Conoce el mercado y tomar las medidas necesarias para que su empresa funcione con éxito. • Realiza las labores administrativas en conjunto con el área específica para esta función. 	Gerente/ Propietario	8 horas
2.	<ul style="list-style-type: none"> • El administrador se encarga directamente del liderazgo a la vez es el encargado de guiar cada proceso que de acuerdo con su 	Administrador	8 horas

	<p>objeto social requiera su organización, con base en esto podrá posteriormente establecer las estrategias de la empresa y la producción necesarias así mismo define con efectividad, el cómo utilizar los recursos con los que cuenta dirigiéndolos hacia el objetivo final.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza los recursos físicos, financieros y humanos con los que cuenta, planear y distribuir los mismos de una manera estratégica y eficiente, y de la misma manera evaluar continuamente cómo puede optimizar cada uno de estos recursos. • Establece mecanismos de control necesarios, con el fin de que pueda verificar la eficacia de las estrategias propuestas o proceder a realizar los cambios necesarios, de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando en el desarrollo de la producción bananera. 		
<p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar. • Elabora y envía a la unidad de contabilidad memorándum con los factores de justificación de los avances a justificar y de los fondos fijos y caja chica. • Realiza trámites de solicitud de verificación presupuestaria, ante la Unidad de Planificación y Programación Presupuestaria. 	<p>Asistente Administrativo</p>	<p>8 horas</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Controla los incrementos y creaciones de los fondos fijos de funcionamiento, fondos especiales y caja chica. • Entrega cheques correspondientes a la nómina y revisa los recibos y envía al archivo general. • Tramita los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos. • Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos. • Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la empresa. • Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos. • Lleva control de la caja chica. • Brinda apoyo logístico en actividades especiales. • Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas. • Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad. 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad. • Atiende e informa al público en general. • Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de unidades solicitantes. • Elabora solicitud de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por el supervisor. 		
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Registra operaciones y emite información sobre las utilidades o pérdidas obtenidas. • Elaboración de roles de pago. • Determina y cumple las obligaciones fiscales de los contribuyentes. • Analiza la información financiera y sugiere cursos de acción para el aprovechamiento de sus recursos monetarios. • Practica diferentes tipos de auditorías 	Contador	
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Formular la política, dirección y supervisión del desarrollo de la función administrativa especializada en la administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. • Elaborar y/o supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura 	Director de talento Humano	

	<p>administrativa distrital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Estratégico de Gestión Humana de la Vacantes para su remisión al Departamento Administrativo. • Dirigir y supervisar el diseño y adopción de acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios. • Administrar las nóminas con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso. • Dirigir y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales. 		
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar en orden los pedidos del día. • Realización de las guías de salida de los insumos utilizados por las diferentes áreas de trabajo en las actividades realizadas por ellos en el día. • Vela por el orden en la bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren en orden por género o código. • Vela por la limpieza de la bodega (estanterías, piso, baños materiales). • Velar porque no haya roedores u otra plaga que destruya los materiales existentes. 	Bodeguero	

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y recolección de firmas de la guías de salida de los responsables de cada área de trabajo. • Revisión o conteo de algunos artículos en base al inventario físico que tuvieron movimiento durante la semana. • Cierre mensual y revisión del inventario conjuntamente con el administrativo de la producción. 		
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa las labores realizadas por el personal de campo en las áreas asignadas. 	Jefe de sector	
8.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y controlar las actividades de los procesos de la planta empacadora. • Utilización de los recursos necesarios para el cumplimiento de los programa de producción. • Controlar y verificar el cumplimiento de especificaciones para garantizar los requerimientos de nuestros clientes. • Administrar y controlar la mano de obra para asegurar su mayor eficiencia en el proceso de producción. • Verificar y hacer seguimiento a la manipulación de sustancias químicas. 	Líder de planta	
9.	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger la plantación de los perjuicios causados por las plagas. 	Líder de fitosanitario	

	<ul style="list-style-type: none"> • Erradicar, controlar la propagación de plagas ya introducidas. • Realizar el monitoreo de Sigatoka Negra en la plantación utilizando el reporte de inspección • Emitir los documentos fitosanitarios oficiales 		
--	--	--	--

4.1.4. Flujo de procesos

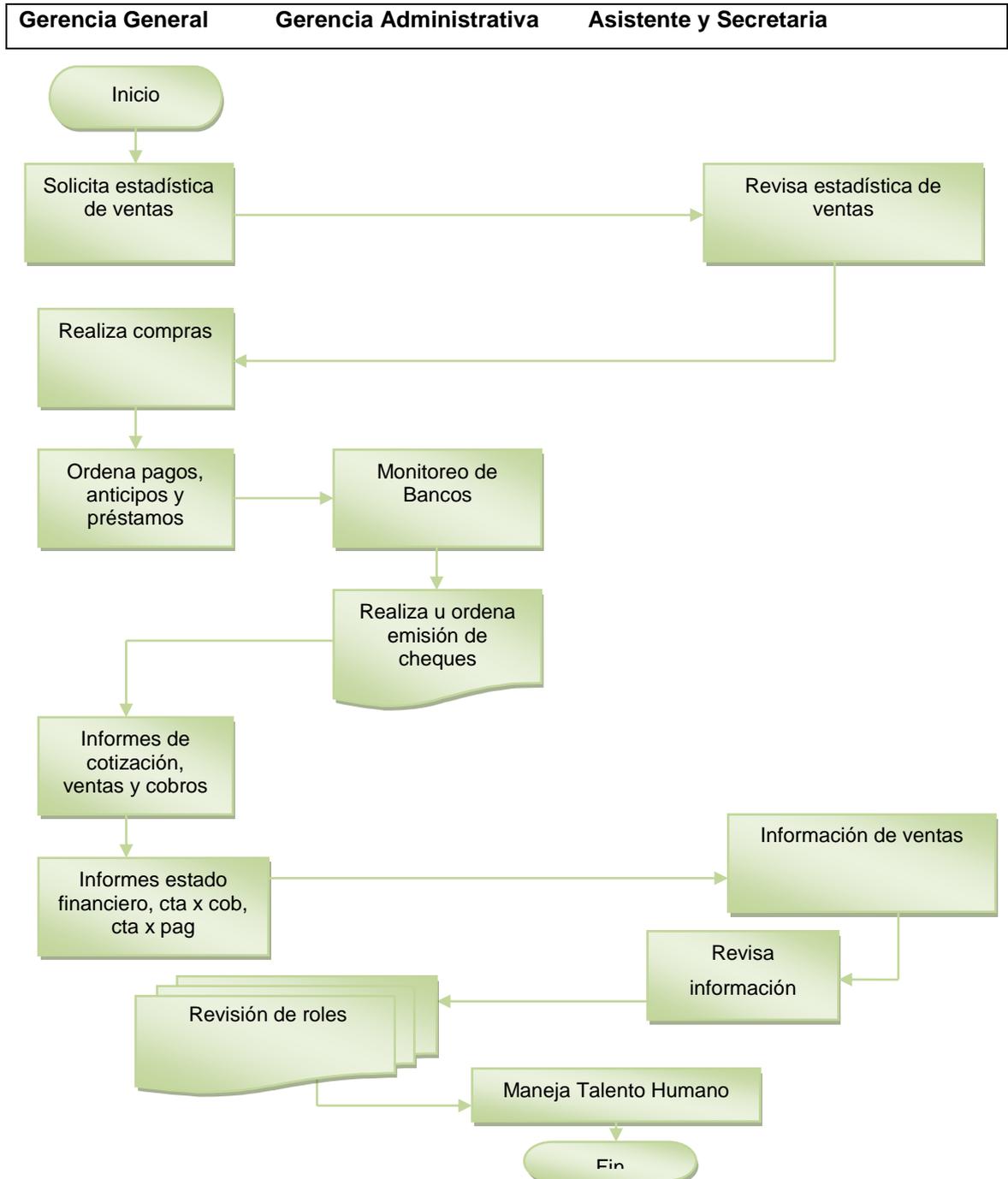
De acuerdo al enfoque de los elementos administrativo, financieros y las áreas inmersas como son: Administrativa, compras, ventas y talento humano, se diseñaron los flujos de proceso.

4.1.4.1. Flujo actual de actividades del área administrativa

La administración está bajo el criterio y órdenes del Gerente y administrador, las actividades se hacen con su autorización, salvo ciertos detalles en la parte contable especialmente. La gerencia es la parte medular de la Agrícola Carmencita en cuanto a la parte administrativa, pues desde allí se ordena todo, día a día; solicita información contable, es la que ordena, monitorea los bancos, emite los cheques, autoriza anticipos y préstamos, realiza las compras de insumos y activos, solicita los estados financieros para la toma de decisiones de manera no muy frecuente.

4.1.4.2. Diagrama de flujo actual de las actividades de la Gerencia en la Agrícola Carmencita.

Gráfico 1. Diagrama de flujo actual de actividades del área de Gerencia.



Fuente: Agrícola Carmencita
Elaborado por: La Autora.

Análisis FODA.

El análisis FODA describe las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades que permite contar con un diagnóstico situacional en la Agrícola Carmencita

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">• Retraso en el pago de impuestos.• Limitada revisión de estados financieros.• Personal suficiente para cumplir con los objetivos contables.• Personal contratado con legislación laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Deficiente relaciones con los proveedores.• Líneas de créditos abiertas por parte de las entidades crediticias.• Lealtad de un segmento del mercado.
Amenazas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none">• Sanciones de organismos de control externo.• Reforma a las leyes contables y de control financiero en el país.• Incumplimiento con normas internacionales (NIIF).	<ul style="list-style-type: none">• No cuenta con misión y visión documentada.• Carece de manual de funciones.• Falta de manual de control interno.• No cuenta con el organigrama.• No han designado responsables para el control interno.• No dispone de un plan de formación y capacitación del talento humano.• Carece de un Reglamento Interno.• No se evalúa a áreas contables y administrativas.

Fuente: Agrícola Carmencita

Elaborado por: Autores

4.1.4.3. Evaluación del control interno

El control interno se aplicó a las diferentes áreas administrativa, financiera y demás las áreas inmersas en cada uno de los componentes, como son: Gerente, Compras, Ventas, y Talento Humano, se determina el Nivel de Confianza.

El cuestionario, se realizó con preguntas cerradas de acuerdo a los componentes del sistema COSO I, con las respectivas observaciones.

4.1.4.4. Control interno aplicado al área de gerencia de la Agrícola Carmencita.

 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO 01 de enero al 31 de diciembre del 2012				
Aplicado a: área Administrativa, Gerencia				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1. ¿La Agrícola cuenta con misión, visión y objetivos?	X			
2. ¿Cuenta la Agrícola con un manual de funciones?	X			
3. ¿Existe un organigrama en la Agrícola?	X			
4. ¿El perfil del personal está acorde a los requerimientos de las áreas o funciones de la Agrícola?	X			
5. ¿Posee la Agrícola un Reglamento Interno de Trabajo?		X		No ha sido solicitado
6. Conoce el personal su grado de responsabilidad en la Agrícola?	X			
7. ¿Existe un organigrama estructural en la Agrícola?	X			

8. ¿Cuentan con un manual de funciones que sirva de guía para el control de las actividades que deben cumplir los empleados de la Agrícola?	X			
9. ¿Tienen asignados tareas definidas y responsabilidad los miembros de la sección administrativa y contable?	X			
10. ¿Existen seminarios o cursos de capacitación para todo el personal que sirva de retroalimentación para mejorar su gestión?	X			
11. ¿Los líderes de la entidad reflejan conocimientos técnicos necesarios para cumplir sus responsabilidades?	X			
12. ¿Han evaluado los Directivos alguna vez las actividades administrativas?		X		
13. ¿Poseen código de conducta y ética?	X			
14. ¿Se presentan informe periódicos al gerente general para la toma de decisiones?	X			
15. ¿Existe rotación de puestos en el área contable y administrativa?		X		Por qué no hay suficiente personal
16. ¿Toda la documentación llega a su debido tiempo?	X			
17. ¿Se le da buena atención a los proveedores?	X			
18. ¿Se le da buena atención a los	X			

clientes?				
19. ¿Existe un buen ambiente de trabajo en las oficinas de la Agrícola?	X			
TOTALES	16	3		

4.1.4.5. Nivel de Confianza de la gerencia

$$NC = 16 * 100 / 17$$

$$NC = 94.11\%$$

Cuadro 3. Nivel de Confianza de gerencia.

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Administración de la Agrícola Carmencita.
Elaborado por: La Autora.

Bajo ()

Moderado ()

Alto (X)

Aplicando las formulas se determinó que el nivel de confianza es alto con el 94.11%, se observa una notable eficiencia de los controles administrativos.

Esto se debe porque el gerente lleva un sistema de administración basado en resultados ya que la empresa se dedica a la producción y comercialización de banano.

4.1.4.6. Control interno aplicado al área de compras de la Agrícola Carmencita.

 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO 01 de enero al 31 de diciembre del 2012				
Aplicado a: área de compras				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
a. Administrativa				
1. ¿El Gerente General de la Agrícola es el encargado de ordenar los pedidos y compras?	X			
2. ¿Existe buena relación con los proveedores?	X			
3. ¿Se recibe productos sin la orden?		X		Se requiere una autorización para la compra de productos
4. ¿Existe un listado de proveedores?		X		
5. ¿Existe una persona responsable de recibir los productos?	X			
6. ¿Existen controles para que no se hagan compras innecesarias?		X		
7. ¿Los pagos a los proveedores que son Compañías se lo realiza con cheques a nombre de la Agrícola?	X			
8. ¿Los pagos a los proveedores que son Personas Naturales se lo realiza con cheques a su nombre?	X			
9. ¿Se lleva el control de los productos de acuerdo al detalle de las facturas de compra?	X			Sí, pero se saben perder

10. ¿Se verifica la cantidad y precio al momento de recibir el producto?	X			
11. ¿Existen políticas de compras?	X			
12. ¿Se verifica que las facturas cumplan con los requisitos que los establece la ley?	X			
b. Contable				
1. ¿Los proveedores cumplen con la entrega de facturas como lo establece la ley?	X			
2. ¿Se realiza inventario físico de productos en bodega?	X			
3. ¿Se registran las compras cuando estas se producen?	X			
4. ¿Se verifica si las facturas corresponden a una compra, gasto o servicio?	X			
5. ¿Se registra las compras, gastos y servicios en las cuentas correspondientes?	X			
6. ¿Los gastos se registran en la contabilidad por tipo?	X			
7. ¿Se mayoría las cuentas por proveedor?	X			
8. ¿Se registran la cantidad y precio del producto?	X			
9. ¿Se registra la documentación oportunamente?	X			
10. ¿Se revisa las cuentas acreedoras para su pago respectivo?	X			

11. ¿Se paga al proveedor con la chequera correspondiente?	X			
12. ¿La Asistente Contable es la responsable de realizar la codificación de las facturas y archivo de los documentos?	X			
TOTALES	19	3		

Fuente: Administración de la Agrícola Carmencita.
Elaborado por: La Autora.

4.1.4.7. Nivel de Confianza aplicado al área de compras de la Agrícola Carmencita.

$$NC = 19 * 100 / 22$$

$$NC = 86.36\%$$

Cuadro 4. Nivel de Confianza aplicado al área de compras de la Agrícola Carmencita.

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Administración de la Agrícola Carmencita.
Elaborado por: La Autora.

Bajo ()

Moderado ()

Alto (X)

Los fórmulas han permitido determinar el nivel de confianza es alto con el 86%, se observa una notable eficiencia de los controles administrativos. esto se debe porque se solicitan las facturas, mismas que en muchas ocasiones son entregadas al contador en fechas atrasadas o se pierden

4.1.4.8. Control interno aplicado al área de ventas de la Agrícola Carmencita.

 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO 01 de enero al 31 de diciembre del 2012				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
a. Administrativa				
1. ¿La atención al cliente es la adecuada?	X			
2. ¿El Gerente de la Agrícola es quien negocia sus productos?	X			
3. ¿Se tiene expedientes de cada cliente?	X			
4. ¿Existe un plan de ventas?		X		
5. ¿Existen políticas de ventas?		X		
6. ¿Se realiza cuadro de caja a la persona encargada?		X		
7. ¿Se llevan registros de venta?	X			Si, de manera inadecuada
8. ¿Existen depósitos en efectivo por concepto de venta?	X			
9. ¿Cuentan con un personal calificado dentro de la sección contable?	X			
10. ¿La Agrícola cuenta con un software contable?		X		Solo en Excel
11. ¿El contador practica e incentiva el cumplimiento de las leyes?	X			
12. ¿Existen la supervisión de las prácticas contables?		X		El gerente tiene total desconocimiento en el área contable

13. ¿La entidad trabaja en base a un presupuesto?	X			
14. ¿El Contador ha recibido capacitaciones?	X			
b. Contable				
1. ¿Se revisa los comprobantes de venta?	X			
2. ¿Se vende a crédito a los clientes?		x		por qué se corre el riesgo que las empresas exportadoras no cancelen los valores
3. ¿Todas las ventas se facturan?	X			
4. ¿Las facturas cumplen con los requisitos que la ley lo estipula?	X			
5. ¿Existen controles en la secuencia de las facturas?	X			
6. ¿Está prohibido la emisión de facturas en blanco?	X			
7. ¿Se registra a tiempo el comprobante de venta en la contabilidad?	X			
8. ¿Se registra la documentación oportunamente?	X			
9. ¿Se encuentra al día en el pago de impuestos?	X			
10. ¿Se revisa las cuentas deudoras para su cobro respectivo?	X			
TOTALES	18	6		

Fuente: Administración de la Agrícola Carmencita.
Elaborado por: La Autora.

4.1.4.9. Nivel de Confianza del control interno aplicado al área de ventas de la Agrícola Carmencita

$$NC = 18 * 100 / 24$$

$$NC = 75\%$$

Cuadro 5. Nivel de Confianza al área de ventas de la Agrícola Carmencita

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Administración de la Agrícola Carmencita.
Elaborado por: La Autora.

Bajo () Moderado () Alto (X)

Los resultados muestran que el nivel de confianza es bajo con el 75%, pues se observa una notable eficiencia de los controles administrativos.

En cuanto a las facturas de ventas se lleva su registro en el talonario de facturas, sin embargo requiere de mejor control el sistema de cobro ya que así se sabe con exactitud cuáles son sus valores pendientes de cobros y saldos acreedores.

4.1.4.10. Control interno aplicado al área de Talento Humano de la Agrícola Carmencita.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
		01 de enero al 31 de diciembre del 2012		
		Aplicado a: área de talento humano, Asistente Administrativa		
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
a. Administrativa				
1. ¿Tiene un departamento del talento humano en la Agrícola?		X		
2. ¿Se cuenta con contratos de trabajo la Agrícola?		X		
3. ¿Se solicita documentación completa al personal para ser contratados?	X			Si, pero falta siempre una mejor selección de la documentación
4. ¿Se afilia al seguro social al trabajador desde el primer día de labores?	X			
5. ¿Existe equidad de géneros en la contratación de empleados?	X			
6. ¿Se cumple, dándole al trabajador descanso en las jornadas cívicas y vacaciones?	X			
b. Contable				
1. ¿Se cumple con los pagos de beneficios sociales al trabajador?	X			
2. ¿Se cumple con los pagos de roles al trabajador?	X			
3. ¿Existe algún tipo de bono para el trabajador y se cumple con su pago?		X		Por qué el gerente no lo cree necesario
4. ¿Se cancela al trabajador las horas extras si es que lo hubiere?	X			
TOTALES	7	3		

Fuente: Administración de la Agrícola Carmencita.
Elaborado por: La Autora.

4.1.4.11. Nivel de Confianza aplicado al área de Talento Humano de la Agrícola Carmencita.

$$NC = 7 * 100 / 10$$

$$NC = 70 \%$$

Cuadro 6. Nivel de Confianza aplicado al área de Talento Humano de la Agrícola Carmencita.

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Administración de la Agrícola Carmencita.
Elaborado por: La Autora.

Bajo ()

Moderado ()

Alto (x)

Los resultados presentan que el nivel de confianza es alto con el 70%, se observa una notable eficiencia de los controles administrativos en cuanto al manejo del talento humano de la empresa. Esto demuestra que presenta debilidades en cuanto al sistema de contratación y selección de personal, en muchas ocasiones no se efectúa de manera adecuada lo cual presenta un alto índice de rotación sobre todo en épocas altas. Además cabe mencionar que en muchas ocasiones no se tiene una base de datos de los empleados que prestan sus servicios.

Cuadro 7. Matriz de riesgo del control interno de la Agrícola Carmencita

 MATRIZ DE RIESGO 01 de enero al 31 de diciembre del 2012					
Componentes y procesos	Subcomponentes	Afirmación	Calificación de riesgo	Prueba de cumplimiento	Prueba Sustantiva
Gerencia	No se cuenta con un Manuales de funciones y responsabilidades. No se realiza capacitaciones al personal Deficiente sistema contable	No cuenta con funciones establecidas de la Agrícola donde se establezcan las obligaciones de los empleados. No hay un presupuesto establecido para capacitar al personal No hay un control adecuado del a información contable y financiera.	Control	Elaboración y aprobación de un manual de procedimiento y Aplicar un manual de funciones. Diseñar un plan de capacitación permanente. Elaborar manuales de control contable	Verificar el cumplimiento de las actividades Establecidas en el manual de funciones. Registro de capacitaciones. Verificar los manuales contables
Área de Ventas	Manual de control interno y procesos de venta No cuenta con políticas de ventas establecidas	Bajo desempeño de los colaboradores No hay un registro adecuando las ventas	Control	Adaptar un manual de control interno para el área de venta Establecer políticas de ventas	Comprobar la ejecución del manual. Verificar el documento delas políticas de ventas.
Área de Compras	Manual de control interno y procesos de compras No cuenta con políticas de compras establecidas	Irregularidades en el proceso de compras. No se lleva un adecuado control de las compras	Control	Elaborar un manual de control y procesos de compras Establecer las políticas de compras de manera documentada.	Verificar el cumplimiento del manual de compras Comprobar la aplicación de políticas y procesos de compras.
Área de talento Humano	Políticas y manuales de funciones y selección y contratación del personal	Irregularidades por parte de ciertos colaboradores en cuanto al cumplimiento de sus actividades	Control	Elaborar un manual de funcion Establecer un sistema de evaluación de desempeños	Chequear el cumplimiento del manual. Verificar que se realicen las evaluaciones de desempeño

Fuente: Administración de la Agrícola Carmencita.
 Elaborado por: La Autora.

4.1.4.12. Hallazgos

Cuadro 8: Hoja de hallazgo 1.

 Cuestionario de Control Interno 01 de enero al 31 de diciembre del 2012	
Hoja de hallazgo # 1	
Título	Resultados del examen del área de Gerencia
Hallazgo	No existen manuales de funciones, procedimientos políticas, reglamentos y procesos
Condición	La situación actual de la Agrícola Carmencita presentó existencia de un manual de funciones, procedimientos políticas, reglamentos y procesos que dirijan a cada uno de los miembros de la entidad, porque carece de un manual de funciones, control interno, que le guíen a cumplir sus metas y objetivos ya que por desconocimiento no se lo ha implementado
Criterio	Los procesos presentan retrasos y que los estados financieros no sean confiables, evitando que su accionar sea el correcto, como se establece en la NIC 8 cuyo objetivo es seleccionar y modificar políticas contables para que los resultados sean íntegros.
Causa	No lleva un adecuado control de sus proceso por falta de manuales , proceso y políticas bien establecidas
Efecto	Si sigue así la agrícola presentará en sus procesos atrasos en la entrega de la información y que los estados financieros no sean confiables.
Conclusiones	El diagnóstico sobre la situación actual de la entidad ha permitido conocer que la Agrícola Carmencita no cuenta con manual de control interno que establezcan funciones, políticas y procedimientos que definan la

	autoridad y responsabilidad de directivos y empleados, que oriente al personal en el desarrollo de sus actividades y un responsable de llevar a cabo el control del mismo.
--	--

Fuente: Administración de la Agrícola Carmencita.
Elaborado por: La Autora.

Cuadro 9: Hoja de hallazgo 2.

 Cuestionario de Control Interno 01 de enero al 31 de diciembre del 2012	
Hoja de hallazgo # 2	
Título	Resultados del examen al área de compras
Hallazgo	Inexactitud de control de la documentación, porque se entrega los comprobantes
Condición	Unas de las falencias que presenta la Agrícola Carmencita es en proceso de compras, se refieren a la inexactitud de control de la documentación.
Criterio	Lo cual incide en el proceso contable, donde no se pueden registrar las facturas de los proveedores a su debido tiempo, y la NIIF 8 menciona que el numeral 7 - 10 la importancia de la designación de responsabilidades, lo que ocasionó retrasos en los pagos a los proveedores.
Causa	Entrega los comprobantes y guías de remisión a cualquiera de una manera desorganizada a los miembros de la administración.
Efecto	Generando pérdida de los documentos respectivo.
Conclusiones	La documentación es entregada a destiempo, generando retrasos en los pagos a los proveedores y en ocasiones con cheques a nombre de terceros y lo más relevante es que en oficina cualquiera del personal administrativo, puede recibir las facturas y realizar las retenciones de manera incorrecta.

Fuente: Administración de la Agrícola Carmencita.
Elaborado por: La Autora.

Cuadro 10: Hoja de hallazgo 3

 <p>Cuestionario de Control Interno 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	
Hoja de hallazgo # 3	
Título	Resultados del examen al área de ventas.
Hallazgo	Inadecuada facturación a todas las ventas
Condición	Una de las políticas de la Agrícola Carmencita es la inadecuada facturación a todas las ventas, ofreciendo crédito a los clientes.
Criterio	No se cumple con lo que indica la NIIF 8 menciona la designación de funciones y responsabilidades y la NIC 18 manifiesta, que el ingreso de las actividades ordinarias es reconocido cuando los beneficios económicos fluyan y sean medidos con fiabilidad; lo cual afecta la liquidez inmediata de la empresa.
Causa	Los comprobantes productos de las ventas no se llevan adecuadamente en el área administrativa, para llenar los datos de la factura y archivarla sin el debido ingreso a tiempo optimizando el proceso contable, ya que actualmente no se cuenta con una persona responsable que efectuó esta actividad
Efecto	Ocasiona problemas en el proceso de cobranza.
Conclusiones	El control interno efectuado establece que en ocasiones no se registran los comprobantes en el momento oportuno, tampoco se revisa las cuentas por cobrar de los clientes para las respectivas recaudaciones.

Fuente: Administración de la Agrícola Carmencita.
Elaborado por: La Autora.

Cuadro 11: Hoja de hallazgo 4

 <p>Cuestionario de Control Interno 01 de enero al 31 de diciembre del 2012</p>	
Hoja de hallazgo # 4	
Título	Resultados del examen del área de talento humano
Hallazgo	No hay un departamento de talento humano
Condición	No cuenta con un departamento de talento humano la Agrícola Carmencita no se lleva un control del perfil del personal que presta sus servicios esté acorde a los requerimientos para el departamento contables y administrativos, identificándose que la Agrícola tiene personal calificado y profesional dentro de la sección contable.
Criterio	No se lleva un proceso como lo señalan las normativas, programas y leyes vigentes "Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Laborales del Buen Vivir" en su objetivo cinco que promueve la capacitación y formación profesional en igualdad de condiciones, perjudicando el buen desempeño de los que laboran en la entidad.
Causa	No se da capacitaciones, ni se hace evolución de desempeño, debido a que tampoco existe un responsable en esta área.
Efecto	Se ve reflejado en el cumplimiento de estos procesos
Conclusiones	Que no se ejecutan programas de capacitación al personal, tampoco se asigna a un responsable para llevar a cabo las actividades de talento humano, tampoco se evalúa al personal.

Fuente: Administración de la Agrícola Carmencita.
Elaborado por: La Autora.

4.1.5. Informe final

4.1.5.1. Resultados del examen del área de Gerencia

La situación actual de la Agrícola Carmencita presentó que no existen funciones, procedimientos ni políticas, reglamentos y procesos que dirijan a cada uno de los miembros de la entidad, porque carece de un manual de funciones, control interno, que le guíen a cumplir sus metas y objetivos ya que por desconocimiento no se lo ha implementado, evitando que su accionar sea el correcto, como se establece en la NIC 8 cuyo objetivo es seleccionar y modificar políticas contables para que los resultados sean íntegros, lo que determinó que los resultados en sus procesos presenten atrasos y que los estados financieros no sean confiables.

4.1.5.2. Conclusiones

El diagnóstico sobre la situación actual de la entidad ha permitido conocer que en la Agrícola Carmencita no tiene un manual de control interno que establezcan funciones, políticas y procedimientos que definan la autoridad y responsabilidad de directivos y empleados, que oriente al personal en el desarrollo de sus actividades y un responsable de llevar a cabo el control del mismo.

4.1.5.3. Recomendaciones

Que la gerencia en la Agrícola Carmencita elabore un manual de funciones, políticas y procedimientos que definan la autoridad y responsabilidad, de cada uno de los miembros de la organización, para que desarrollen sus actividades de manera eficiente asignando a un responsable del cumplimiento de los mismos.

4.1.6. Resultados del examen al área de compras.

Unas de las falencias que presenta la Agrícola Carmencita es en proceso de compras, se refieren a la inexactitud de control de la documentación, porque se entrega los comprobantes y guías de remisión a cualquiera de una manera desorganizada a los miembros de la administración, generando pérdida de los documentos respectivos así como que se traspapelen, lo cual incide en el proceso contable, donde no se pueden registrar las facturas de los proveedores a su debido tiempo, y la NIIF 8 menciona que el numeral 7 - 10 la importancia de la designación de responsabilidades, lo que ocasionó retrasos en los pagos a los proveedores.

4.1.6.1. Conclusiones

Según los resultados manifiestan que la documentación es entregada en momentos no oportunos, generando retrasos en los pagos a los proveedores y en ocasiones con cheques a nombre de terceros y lo más relevante es que en oficina cualquiera del personal administrativo, puede recibir las facturas y realizar las retenciones de manera incorrecta.

4.1.6.2. Recomendaciones

Se sugiere que el gerente facilite a los empleados las actividades y que los pagos se los haga a cada proveedor con cheque a su nombre y en el momento adecuado, además que se designe aun a persona responsable del ingreso inmediato y elaboración de las respectiva retenciones en la fuente para llevar un control adecuado.

4.1.7. Resultados del examen al área de ventas.

Una de las políticas de la Agrícola Carmencita es la inadecuada facturación a todas las ventas, ofreciendo crédito a los clientes leales. Los comprobantes

productos de las ventas deben ser llevado de manera adecuada en el área administrativa, para que el personal que labora allí pueda llenar los datos de la factura y archivarla sin el debido ingreso a tiempo optimizando el proceso contable, ya que actualmente no se cuenta con una persona responsable que efectúe esta actividad, ocasionando problemas en el proceso de cobranza, misma que no se realiza en el momento oportuno, tal como lo señala la NIIF 8 menciona la designación de funciones y responsabilidades y la NIC 18 manifiesta, que el ingreso de las actividades ordinarias es reconocido cuando los beneficios económicos fluyan y sean medidos con fiabilidad; lo cual afecta la liquidez inmediata de la empresa.

4.1.7.1. Conclusiones

El control interno efectuado establece que en ocasiones no se registran los comprobantes en el momento oportuno, tampoco se revisa las cuentas por cobrar de los clientes para las respectivas recaudaciones.

4.1.7.2. Recomendaciones

Que el gerente de la Agrícola Carmencita asignen a una persona responsable que se encargue de los registros de la documentación a su debido tiempo y que constantemente se revisen las cuentas por cobrar a clientes para su cobro respectivo de manera inmediata.

4.1.8. Resultados del examen del área de talento humano

El control interno efectuado determino que no hay un departamento de talento humano, en la Agrícola Carmencita, es decir que se está trabajando para que el perfil del personal que presta sus servicios esté acorde a los requerimientos para el departamento contables y administrativo, identificándose que la Agrícola tiene personal calificado y profesional dentro de la sección contable, sin embargo no dispone de capacitaciones periódicas, evolución del

cumplimiento, debido a que tampoco existe un responsable en esta área de llevar a cabo el cumplimiento de estos procesos tal como lo señalan las normativas, programas y leyes vigentes "Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Laborales del Buen Vivir" en su objetivo cinco que promueve la capacitación y formación profesional en igualdad de condiciones, perjudicando el buen desempeño de los que laboran en la entidad.

4.1.8.1. Conclusiones

Que no se ejecutan programas de capacitar al personal, para mejorar su desempeño laboral, así como tampoco se asigna a un responsable para llevar a cabo las actividades inherentes a la gestión de talento humano, ni tampoco evalúa al personal.

4.1.8.2. Recomendaciones

Que el gerente de la Agrícola Carmencita realice un presupuesto anual para capacitar al personal, elaborar un plan de capacitación anual y establezcan un presupuesto, acciones inherentes a la gestión de talento humano, así como también realizar evaluaciones periódicas para incentivar al personal a desarrollar de manera apropiada sus labores ya que se beneficiarían ambas partes.

4.2. Discusión

La evaluación del control interno y su efecto en los procesos administrativos y contables de la Agrícola Carmencita en el periodo 2012, presentan las debilidades y fortalezas (HERNÁNDEZ, 2009) "El sistema de control interno de la entidad consiste en el plan de organización y de todas las medidas y métodos coordinados dentro de una entidad. (HERNÁNDEZ, 2009) "Uno de los progresos más importantes en la auditoría independiente durante los últimos años ha sido la constantemente creciente comprensión, tanto por la gerencia

como por el auditor, de la naturaleza complementaria de sus respectivas responsabilidades y de su dependencia mutua para cumplir con dichas responsabilidades. Esto, unido a su deseo común de lograr eficiencia y estados contables dignos de confianza, ha fomentado un alto grado de colaboración entre ellos para beneficio de ambos”.

Según la evaluación del control interno de la Agrícola Carmencita en el año 2012, en el área de gerencia muestra un 94.11% lo cual representa un alto nivel de confianza no así en las áreas de compras y ventas con el 86% y 75% y talento humano con el 70%, presentan un control alto y un bajo nivel de riesgo, sin embargo hay que mejorar, para obtener estos datos se lo realizó aplicando el COSO I con sus componentes (COOPER, 2010) “Los componentes del control interno son el cuerpo del sistema y existen por las funciones que desarrollan cada uno de ellos. Proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.

De acuerdo a los hallazgos no hay políticas, reglamentos, filosofía y deficiente control contable y administrativo del talento humano (WHITTINGTON, 2010) “El informe incluirá mejoramientos sugeridos en las políticas y procedimientos operacionales de la unidad, y una lista de las situaciones en las que el procedimiento con las políticas y procedimientos existentes no es el adecuado. La hipótesis se acepta El control interno determinará que los procesos administrativos y contables del área de compras poseen un alto nivel de confianza de la Agrícola Carmencita periodo 2012”.

CAPÍTULO V.
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- De acuerdo al diagnóstico efectuado los procesos del área administrativa y financiero de la Agrícola Carmencita en año 2012 demuestran que pérdida de información, tales como las facturas porque no hay una persona responsable, generando retraso en los pagos a los proveedores.
- Aplicando una de las herramientas como es el FODA, se determinó que la Agrícola Carmencita no tiene documentado su misión, visión, ni cuenta con Reglamento Interno y políticas empresariales para beneficio toda la entidad.
- Aplicando la evaluación del control interno de la Agrícola Carmencita en el año 2012, en el área de gerencia muestra un 94.11% lo cual representa un alto nivel de confianza no así en las áreas de compras y ventas con el 86% y 75% y talento humano con el 70%, presentan un control alto y un bajo nivel de riesgo, sin embargo hay que mejorar.
- Los hallazgos localizados en la evaluación del control interno de la Agrícola Carmencita año 2012, en su informe determinan que el efecto causado en la administración de la gerencia presenten atrasos en los procesos administrativos y financiero, tanto en el área de compras debido a pago a los proveedores, ventas origina falta de liquidez y talento humano lo cual se refleja en el desempeño de sus empleados.

5.2. Recomendaciones

- Renovar los procesos de controles en la Agrícola Carmencita, para que el personal delegado de entregar la documentación, lo ejecute de manera apropiada evitando pérdidas o deterioro de la documentación de compras y ventas de manera frecuente.

- Documentar la misión, visión y Reglamento Interno, políticas empresariales para beneficio la Agrícola Carmencita.
- Aplicar controles en cada una de las actividades que efectúan los colaboradores de la Agrícola Carmencita, y ver un mejor nivel de confianza y cumplimiento de las mismas.
- Establecer a una persona que se encargue de llevar los controles de los procesos administrativos y financiero de la Agrícola Carmencita, es decir velar que los pagos a proveedores y cobros se efectúen en el momento oportuno, cancelen las facturas y generar liquidez, además presupuestar en la formación del personal para garantizar un mejor desempeño laboral.

CAPÍTULO VI.
BIBLIOGRAFÍA

6.1. Literatura citada

- ALONSO, R. S. (2008). *Economía de la Empresa* (Tercera edición ed.). Madrid, España: Editorial Mundi-Prensa.
- BACKER, J. y. (2007). *Contabilidad de Costos: un enfoque administrativo para la toma de decisiones*. . México.: Mc GrawHill, .
- BERTONE, C. y. (2012). *Cambio Rural. LA EMPRESA AGROPECUARIA*.
- BLANCO, L. (2012). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogota Colombia: Eco. Ediciones.
- BRUM, X. E. (2008). *Mercado de renta variable y Mercado de Divisas*. Barcelona,: Bresca Editorial S.I.
- CAMPIÑA, G. &. (2010). *Empresa y Administración*. MADRID: Editorial Editex SA.
- CARDOZO, C. H. (2006). *Auditoría del Sector Solidario Aplicación de Normas internacionales*. Bogota- Colombia: ECOE Ediciones.
- CARZOLA, S. (2009). *Control interno*.
- CONTADORES, F. D. (2010). *FEDERACIÓN NACIONAL DE CONTADORES DEL ECUADOR*. QUITO.
- CONTRALORIA, G. D. (2009). QUITO.
- COOPER, &. L. (2010). *Informe COSO*, . ESPAÑA: Instituto de Auditores Internos de España.
- DE JAIME, J. E. (2013). *La gestión del control de la empresa*. Madrid España: ESIC.
- FRANKLIN, B. (2007). *Auditoría administrativa. Gestión Estratégica del cambio. Segunda Edición* (Segunda Edición ed.). Mexico: Pearson.
- FRANKLIN, B. E. (2013). *Auditoría administrativa. Gestión Estratégica del cambio*.. México,: Segunda edición. capítulo 2.
- FRANKLIN, E. (2013). *Auditoría Administrativa. Gestión estratégica del cambio*. México.: Edición Segunda. Editorial Pearson.
- GALINDO, H. E. (2008). *El control interno*. LIMA PERÚ.
- (GIMÉNEZ, 2014)
- HERNANDEZ, C. D. (2009). *Manual de Auditoría Financiera I*. .

HUERTA, A. V. (2012). (2012). "Seguridad en Unix y Redes". Versión 1.2 Digital - Open Publication License v.10 o Later. 2 de Octubre de 2014. . Recuperado el 2000, de <http://www.kriptopolis.org>.

LINDERGAARD, E., GÁLVEZ, G., & LINDERGAARD, J. (2008). *Enciclopedia de la Auditoría*,. España,,: Editorial Océano-.

MANTILLA, S. (2008). *Control Interno (Informe COSO)* . Bucaramanga Colombia: Eco ediciones. .

MANTILLA, S. A. (2009). *Auditoría del Control Interno*. Bucaramanga Colombia.: Eco ediciones.Edición segunda.

MIRA, N. J. (2006). *Apuntes de Auditoría*. España: LATEX.

OROSCO, A. (2008). *Investigación de mercado*. MEXICO: Editorial Norma.

ROMERO, J. (31 de AGOSTO de 2012). *Control interno y sus 5 componentes según COSO*. Recuperado el 20 de MAYO de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>:
<http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>

RUMBAUGH, J. e. (2012). "Modelado y Diseño Orientados a Objetos" . MEXICO: Ed. Prentice Hall p. 2.

SANCHÉZ, C. G. (Et, al, 2006). *Auditoría de Estados Financieros, Práctica Moderna Integral* (Segunda ed.). Mexico: Pearson Prentice Hall.

SELGER, J. (2012). *Sexto Elemento del Sistema de Control Interno*. MEXICO. (TAMAYO, 2003)

UNAD. (6 de JULIO de 2012). *DATATECA.UNAD.EDU.CO* . Recuperado el 7 de ABRIL de 2015, de <http://datateca.unad.edu.co/contenidos/riesgos/leccin>.

WHITTINGTON, O. Y. (2010). *Principios de auditoría*,. (Traducción Joaquín Ramos Santana y José C. Pecina Hernández, Trad.) México,,: Decimocuarta edición,.

CAPÍTULO VII.

ANEXOS

ANEXO No. 1**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de
Directorio de la Agrícola Carmencita.**

Aplicado a: área de Directorio, Asistente Contable				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1. ¿La empresa cuenta con misión, visión y objetivos?				
2. ¿Cuenta la empresa con un manual de funciones?				
3. ¿Existe un organigrama de funciones?				
4. ¿El perfil del personal está acorde a los requerimientos de las áreas o funciones?				
5. ¿Posee la empresa un Reglamento Interno de Trabajo?				
6. Conoce el personal su grado de responsabilidad en la entidad				
7. ¿Existe un organigrama estructural?				
8. ¿Cuentan con un manual de funciones que sirva de guía para el control de las actividades que deben cumplir los empleados?				
9. ¿Tienen asignados tareas definidas y responsabilidad los miembros de la sección administrativa y contable?				

10. ¿Existen seminarios o cursos de capacitación para todo el personal que sirva de retroalimentación para mejorar su gestión?				
11. ¿Los líderes de la entidad reflejan conocimientos técnicos necesarios para cumplir sus responsabilidades?				
12. ¿Han evaluado los Directivos alguna vez las actividades administrativas?				
13. ¿Poseen código de conducta y ética?				
14. ¿Se presentan informe periódicos al gerente general para la toma de decisiones?				
15. ¿Existe rotación de puestos en el área contable y administrativa?				
16. ¿Toda la documentación llega a su debido tiempo?				
17. ¿Se le da buena atención a los proveedores?				
18. ¿Se le da buena atención a los clientes?				
19. ¿Existe un buen ambiente de trabajo en la oficina?				
TOTALES				

ANEXO No.2



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de
compras de la Agrícola Carmencita.**

Aplicado a: área de compras, Asistente Contable				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
c. Administrativa				
1. ¿El Gerente General es el encargado de ordenar los pedidos y compras?				
2. ¿Existe buena relación con los proveedores?				
3. ¿Se recibe productos sin la orden?				
4. ¿Existe un listado de proveedores?				
5. ¿Existe una persona responsable de recibir los productos?				
6. ¿Existen controles para que no se hagan compras innecesarias?				
7. ¿Los pagos a los proveedores que son Compañías se lo realiza con cheques a nombre de la empresa?				
8. ¿Los pagos a los proveedores que son Personas Naturales se lo realiza con cheques su nombre?				
9. ¿Se lleva el control de los productos de acuerdo al detalle de las facturas de compra?				

10. ¿Se verifica la cantidad y precio al momento de recibir el producto?				
11. ¿Existen políticas de compras?				
12. ¿Se verifica que las facturas cumplan con los requisitos que los establece la ley?				
d. Contable				
1. ¿Los proveedores cumplen con la entrega de facturas como lo establece la ley?				
2. ¿Se realiza inventario físico de productos en bodega?				
3. ¿Se registran las compras cuando estas se producen?				
4. ¿Se verifica si las facturas corresponden a una compra, gasto o servicio?				
5. ¿Se registra las compras, gastos y servicios en las cuentas correspondientes?				
6. ¿Los gastos se registran en la contabilidad por tipo?				
7. ¿Se mayoriza las cuentas por proveedor?				
8. ¿Se registran la cantidad y precio del producto?				
9. ¿Se registra la documentación oportunamente?				
10. ¿Se revisa las cuentas acreedoras para su pago respectivo?				

11. ¿Se paga al proveedor con la chequera correspondiente?				
12. ¿La Asistente Contable es la responsable de realizar la codificación de las facturas y archivo de los documentos?				

ANEXO No.3**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de ventas
de la Agrícola Carmencita.**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
a. Administrativa				
1. ¿La atención al cliente es la adecuada?				
2. ¿El Gerente es quien negocia sus productos?				
3. ¿Se tiene expedientes de cada cliente?				
4. ¿Existe un plan de ventas?				
5. ¿Existen políticas de ventas?				
6. ¿Se realiza cuadre de caja a la persona encargada?				
7. ¿Se llevan registros de venta?				
8. ¿Existen depósitos en efectivo por concepto de venta?				
9. ¿Cuentan con un personal calificado dentro de la sección contable?				
10. ¿La empresa cuenta con un software contable?				
11. ¿El contador practica e incentiva el cumplimiento de las leyes?				
12. ¿Existen la supervisión de las prácticas contables?				
13. ¿La entidad trabaja en base a				

un presupuesto?				
14. ¿El Contador ha recibido capacitaciones?				
b. Contable				
1. ¿Se revisa los comprobantes de venta?				
2. ¿Se vende a crédito a los clientes?				
3. ¿Todas las ventas se facturan?				
4. ¿Las facturas cumplen con los requisitos que la ley lo estipula?				
5. ¿Existen controles en la secuencia de las facturas?				
6. ¿Está prohibido la emisión de facturas en blanco?				
7. ¿Se registra a tiempo el comprobante de venta en la contabilidad?				
8. ¿Se registra la documentación oportunamente?				
9. ¿Se encuentra al día en el pago de impuestos?				
10. ¿Se revisa las cuentas deudoras para su cobro respectivo?				
TOTALES				

ANEXO No.4



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de Talento Humano de la Agrícola Carmencita.

Aplicado a: área de talento humano, Asistente Administrativa				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
a. Administrativa				
1. ¿Tiene un departamento del talento humano?				
2. ¿Se cuenta con contratos de trabajo?				
3. ¿Se solicita documentación completa al personal para ser contratados?				
4. ¿Se afilia al seguro social al trabajador desde el primer día de labores?				
5. ¿Existe equidad de géneros en la contratación de empleados?				
6. ¿Se cumple, dándole al trabajador descanso en las jornadas cívicas y vacaciones?				
b. Contable				
1. ¿Se cumple con los pagos de beneficios sociales al trabajador?				
2. ¿Se cumple con los pagos de roles al trabajador?				
3. ¿Existe algún tipo de bono para el trabajador y se cumple con su pago?				
4. ¿Se cancela al trabajador las horas extras si es que lo hubiere?				
TOTALES				

ANEXO 5.



Figura 2. Encuesta al personal de la empresa



Figura 3. Encuestando al personal que trabaja en la empresa



Figura 4. Técnico de la plantación de banano



Figura 5. Ejecutiva de ventas de la empresa



Figura 6. Preparación de la caja de banano para exportación



Figura 7. Tráiler para transporte del banano al puerto