



**UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

**TEMA:**

“EVALUACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN RELACIÓN A LA NÓMINA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA EMPRESA LA FRANCEY S.A. CANTÓN MOCACHE. PERIODO 2012”

**AUTOR**

JOSÉ LIBINTON CONTRERAS PLÚA

**DIRECTORA DE TESIS**

C.P.A. MAGALY NARCIZA REYES CEVALLOS Mgs.

**QUEVEDO – LOS RÍOS –ECUADOR**

**2013**

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS**

Yo, José Libinton Contreras Plúa, 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.

---

**Sr. José Libinton Contreras Plúa**  
**EGRESADO**

## **CERTIFICACION DEL DIRECTOR DE TESIS**

La suscrita, CPA. Magaly Narciza Reyes Cevallos Mgs, Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que el egresado, Sr. José Libinton Contreras Plúa, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría (C.P.A), realizó la tesis de grado titulada “EVALUACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN RELACIÓN A LA NÓMINA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA EMPRESA LA FRANCEY S.A. CANTÓN MOCACHE. PERIODO 2012”, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

---

**C.P.A. MAGALY NARCIZA REYES CEVALLOS Mgs**  
**DIRECTORA DE TESIS**



**UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

“EVALUACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN RELACIÓN A LA NÓMINA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA EMPRESA LA FRANCEY S.A. CANTÓN MOCACHE. PERIODO 2012”

**Presentado al Honorable Consejo Directivo como requisito previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.**

**APROBADO POR:**

---

**DRA. FRESIA RIZO ZAMORA M.S.c**  
**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

---

**ING ENRIQUE INTRIAGO M.S.c**  
**MIEMBRO DE TRIBUNAL**

---

**CPA. MARTHA SANDOVAL, M.S.c**  
**MIEMBRO DE TRIBUNAL**

**QUEVEDO - LOS RÍOS - ECUADOR**

**2013**

## **AGRADECIMIENTO.**

Agradezco a Dios por darme la señal y la luz del horizonte del buen camino que hasta hoy he seguido y con la gracia del seguiré hasta los años que me quedan de vida.

A mi Madre que supo sacarme adelante siendo madre y padre al mismo tiempo para mí y mis hermanos dándonos el buen ejemplo y guía para obtener lo anhelado y soñado por cada uno de nosotros sus hijos.

A mi tía Karina que supo enseñarme con sabiduría y su apoyo incondicional por demostrarme que siempre creyó en mí y que no iba a flaquear.

A mis amigos Francisco, Patricia, Johanna compañeros incondicionales de la ardua lucha de estudio y apoyo con los que estuvimos juntos directa e indirectamente, a Francisco que supo apoyarme en el momento que quise dejar los estudios ahora gracias a sus consejos estoy culminando con ello.

Mis más grandes agradecimientos a la Empresa Tabacalera La Francey; a su Representante legal el Ing. Msc. Cristian Arias Moreira, a su Personal que permitieron realizar la investigación de mi tema de tesis.

Mis más grandes y sinceros agradecimientos a cada uno de los Docentes que sembraron en mí su sabiduría y conocimientos. *¡Gracias muchas gracias a ustedes Ingenieros de la UTEQ!*

## **DEDICATORIA.**

Dedico este trabajo al creador de todas las cosas a nuestro Señor Dios quien supo guiarme por el buen camino, darme las fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad y desfallecer en el intento.

A mi madre querida que lucho ante las dificultades para sacarme adelante siendo madre y padre al mismo tiempo, con su coraje, valentía, perseverancia y constancia, por sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, por ser la persona que me enseñó a ser quien soy ahora, pero más que nada por su amor incondicional.

Mi querida y recordada tía Karina fuiste centro de motivación e inspiración, aun tus recuerdos brillan en mi corazón y con ellos una sonrisa porque a pesar del tiempo que ha pasado desde tu partida sigues formando parte de mi vida.

A mis dos hermanos Carlos y Santiago que han sido parte de este reto de inspiración y dedicación para lograr la meta alcanza y así alcanzar juntos un mejor nivel de vida para salir adelante ante cualquier adversidad.

A Francisco por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y el cual me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por sus constantes consejos, para mi superación personal, porque siempre me ha apoyado incondicionalmente. Estos seis seres queridos creyeron en mí y porque me sacaron adelante dándome ejemplos dignos de superación y entrega.

Y por último dedico este trabajo a mí mismo por todo ese esfuerzo que dedique para obtener lo que siempre he querido con la gracia de Dios.



<b>DUBLIN CORE (ESQUEMA DE CODIFICACIÓN)</b>			
<b>1</b>	Título/ Title	M	“Evaluación del sistema administrativo y contable en relación a la nómina del personal que labora en la empresa la Francey s.a. cantón Mocache. periodo 2012”
<b>2</b>	Creador/Creator	M	José Libinton Contreras Plúa
<b>3</b>	Materia/Subject	M	Administración Estratégica
<b>4</b>	Descripción/ Description		Esta investigación se la efectuó en el cantón de Mocache vía El empalme-Quevedo provincia de Los Ríos en donde se procedió a Evaluar el sistema administrativo y contable en relación a la nómina del personal que labora en la empresa la Francey S.A del periodo 2012, aplicando la teoría de COSO I y realizando el análisis de medición de razonabilidad, eficiencia y eficacia.
<b>5</b>	Editor/Publisher	M	FCE; CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
<b>6</b>	Colaborador/ Contributor	O	CPA. Magaly Narciza Reyes Cevallos. Mgs.
<b>7</b>	Fecha/Date	M	Lunes, 10 de febrero del 2014
<b>8</b>	Tipo/Type	M	PROYECTO DE INVESTIGACION
<b>9</b>	Formato/Format	R	Microsoft Office Word 2010
<b>10</b>	Identificador/Identifier	M	<a href="https://biblioteca.uteg.edu.ec">https://biblioteca.uteg.edu.ec</a>
<b>11</b>	Fuente/Source	O	Bibliográfica. Trabajo de campo
<b>12</b>	Lenguaje/Language	M	Español
<b>13</b>	Relación/Relation	O	Ninguno
<b>14</b>	Cobertura/Coverage	O	LA EMPRESA SE ENCUENTRA UBICADA EN LA VIA EL EMPALME-QUEVEDO KM 16 1/2
<b>15</b>	Derechos/Rights	M	Ninguno
<b>16</b>	Audiencia/Audience	O	PROJECT OF INVESTIGATION

## **INDICE.**



<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
II. DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	ii
III. CERTIFICACION DEL DIRECTOR DE TESIS .....	iii
V. AGRADECIMIENTO.....	v
VI. DEDICATORIA.....	vi
VII. DUBLIN CORE.....	vii
VIII. INDICE.....	viii
XIII. RESUMEN EJECUTIVO.....	xii
XV. ABSTRAC .....	xiv

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
1.2. Problema de la investigación.....	3
1.2.1. Planteamiento del problema.....	3
1.2.1.1. Diagnostico.....	4
1.2.1.2. Pronostico.....	4
1.2.1.3. Control de pronostico.....	4
1.2.2. Formulación del problema.....	5
1.2.3. Sistematización del problema.....	5
1.3. Justificación.....	5
1.4. Objetivos.....	7
1.4.1. General:.....	7
1.4.2. Específicos: .....	7
1.5. Hipotesis.....	8
1.5.1. Hipótesis General:.....	8
1.5.2. Específicas: .....	8

<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>9</b>
<b>MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....</b>	<b>10</b>
2.1.1. Empresa.....	10
2.1.1.1. Visión histórica de la Empresa.....	11
2.1.1.2. Características de la empresa.....	12
2.1.1.3. Elementos del funcionamiento de la empresa.....	12
2.1.1.4. Estructura Organizacional.....	14
2.1.1.5. Los gerentes.....	14
2.1.1.5.1 Eficiencia y Eficacia.....	15
2.1.2. ¿Que son los Recursos Humanos?.....	15

2.1.2.1.	Elemento material.....	16
2.1.2.2.	Elementos Financiero .....	16
2.1.2.3.	Elemento humano.....	16
2.1.3.	Integración de los Recursos Humanos a la empresa .....	17
2.1.4.	Importancia de los Recursos Humanos.....	17
2.1.5.	Administración de Recursos Humanos.....	18
2.1.5.1.	Objetivos de la administración de Recursos Humanos.....	19
2.1.6.	Sistema.....	19
2.1.6.1.	Clasificación de los sistemas. ....	20
2.1.7.	Procesos.....	22
2.1.8.	Procedimientos.....	22
2.1.9.	Gestion .....	23
2.1.9.1.	Gestion administrativa.....	23
2.1.9.2.	Gestion de recursos humanos. ....	24
2.1.10.	Departamento de recursos humanos .....	25
2.1.10.1.	Funciones del departamento de recursos humanos .....	25
2.1.11.	Control interno .....	26
2.1.12.	Control interno administrativo. ....	26
2.1.13.	Control interno contable.....	27
<b>2.2.</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL.....</b>	<b>27</b>
2.2.1.	Administración. ....	27
2.2.2.	Auditoria de sistema.....	27
2.2.3.	Sistema.....	28
2.2.3.1.	Subsistema. ....	28
2.2.4.	Riesgo.....	28
2.2.4.1.	Evaluación del riesgo. ....	28
2.2.5.	Evidencia. ....	29
2.2.6.	Hallazgo.....	29
2.2.7.	Muestreo de Auditoria.....	29
2.2.8.	Recursos Humanos.....	29
2.2.9.	Remuneración y Beneficios. ....	29
2.2.10.	Fujograma de Información. ....	30
2.2.11.	Nomina.....	30
2.2.8.	Informe.....	30
<b>2.3.</b>	<b>FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....</b>	<b>31</b>
2.3.1.	Código de trabajo (MRL) y Ley de seguridad social(IESS) .....	31
2.3.2.	Normas de auditoria generalmente aceptada (NAGAS).....	41

2.3.3. Normas internacionales de auditoria (NIA).....	43
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>46</b>
<b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>46</b>
3.1. Materiales y métodos.....	47
3.1.1. Localización y duración de la investigación.....	47
3.1.2. Recursos materiales equipo.....	47
3.2. Tipo de investigacion.....	47
3.2.1. Campo.....	47
3.2.2. Bibliografica.....	48
3.3. Diseño de la investigación.....	48
3.3.1. Transeccionales o transversales.....	48
3.3.2. Descriptivos. ....	49
3.3.3. Inductivo .....	49
3.3.4. Deductivo .....	50
3.4. Tecnicas e instrumentos de investigacion .....	50
3.4.1. Observación.....	50
3.4.2. Análisis de contenido. ....	50
3.4.3. Construcción metodológica del objeto de investigación.....	51
3.5. Población y muestra .....	54
3.5.1. Tamaño de la muestra .....	54
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>56</b>
<b>RESULTADOS Y DISCUSION .....</b>	<b>56</b>
4.1. Resultados .....	57
4.1.1. Planificacion del trabajo .....	57
4.1.2. Desarrollo del trabajo de evaluación del control interno .....	67
4.1.3. Informe final .....	112
4.2. Discusión.....	117
4.3. Comprobación y disprobación de la hipótesis.....	118
<b>CAPITULO V.</b>	
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>119</b>
5.1. Conclusiones .....	120
5.2. Recomendaciones .....	121
<b>CAPÍTULO VI.</b>	

<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	122
6.1. Literatura citada:.....	123
6.2. Lincongrafia. ....	124

## **CAPITULO VII**

<b>ANEXOS</b> .....	125
ANEXO No. 1: Encuesta .....	126
ANEXO No. 2: Entrevista al gerente general.....	128
ANEXO No. 3: Entrevista al auditor interno .....	129
ANEXO No. 4.: Cuestionario de control interno .....	130
ANEXO No. 5: Fotografías de las encuestas y entrevistas realizadas: gerente general, auditor interno, jefes de grupos y el asistente de nomina.....	132

## **Resumen Ejecutivo.**

El trabajo de investigación se lo efectuó en la Empresa Tabacalera La FRANCEY S.A dedicada a la plantación de las matas de tabaco, fue constituida el 10 de junio del 2004, cuyo RUC corporativo es el 0992359072001 con el nombre de Tabacalera La Francey S.A. ubicada en el km 16<sup>1/2</sup> Vía Quevedo- El Empalme. La investigación se fundamentó bajo el objetivo general de evaluar el sistema administrativo y contable en relación a la nómina del personal que labora en la empresa para confirmar su confiabilidad e indicar también la resolución de los objetivos específicos para complementar la investigación. En la metodología se manejó la observación el mismo que permitió conocer los diferentes procesos y procedimientos aplicados. Se aplicó la encuesta y las entrevistas y realizamos las tabulaciones y análisis correspondientes a las respuestas, se crearon ciertas matrices de análisis de otros rubros que son de relevante importancia para el investigador ya que ayudo a cumplir con los resultados, se utilizaron normas y leyes para corroboran con la información y resultados de que si son aplicados correctamente para la investigación y para la empresa; el investigador se basó a las normas tenemos como la Norma Internacional de Auditoria 8 (NIA 8) considerando lo apropiado de esta norma que explica sobre los procedimientos para obtener evidencia de auditoria como son: Inspección, Observación, Investigación y Confirmación, Computo y Procedimiento Analítico, también se aplicó la Norma Internacional de Auditoria: Sección: 530: Muestreo en La Auditoria y otros Procedimientos de Prueba Selectivas, haciendo referencia a los métodos de selección de muestreo, que se realizó al tanteo en donde el investigador no utiliza ninguna técnica estructurada. El nivel de confianza y nivel de control riesgo se evaluó mediante la tabulación del cuestionario de control interno dirigido al Asistente de Nomina lo cual resulto un 61.11% de nivel de confianza y un 38.89% de nivel de control de riesgo esto es lo que representa cuantitativamente y cualitativamente nos dice que se encuentra en un nivel de confianza y de control de riesgo moderado, lo cual significa que los procedimientos contables y administrativos utilizados en el área de nómina se encuentran bien estructurados con algunas

falencias pero pocos importantes pero considerando que habría que tomar en cuenta.

## **Abstrac**

The research was conducted in the La Tabacalera SA Francey dedicated to planting clumps of snuff, was incorporated on June 10, 2004, the Corporate Tax ID is 0992359072001 with the name of La Tabacalera SA Francey located at km 16 ½ Road Quevedo -El Empalme. The research was based on the overall objective of assessing the administrative and accounting system in relation to payroll personnel working in the company to confirm its reliability and also indicate the resolution of the specific objectives to complement the research. The observation methodology was handled the same as allowed to know the different processes and procedures applied. The survey and interviews were applied and perform tabulations and analyzes the responses corresponding to certain matrices analysis other items that are of significant importance for the researcher and that helped meet the results are created , rules and laws were used to corroborate the information and results are that if properly applied for research and for the enterprise; the research was based on the rules we have as the International Standard on Auditing 8 (NIA 8) considering the appropriateness of this standard which explains the procedures to obtain audit evidence such as: Inspection , Observation , Investigation and Confirmation, Computation and Analytical Procedure Section: 530 : , the International Standard on Auditing was also applied audit sampling and other procedures selective Test , referring to the methods of selection of sampling, which was done by feel where the researcher uses no structured technique . The level of confidence and control risk level assessed by tabulation of internal control questionnaire addressed to the Assistant Payroll one which resulted 61.11 % level of confidence and a 38.89 % level of risk control this is what accounts quantitatively and qualitatively tells us that at a level of confidence and control of moderate risk , which means that the accounting and administrative procedures used in the payroll area are well structured with some flaws but few important but considering that should be taken into account.

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

La causa más frecuente de la timidez es una opinión excesiva de nuestra propia importancia.

**Samuel Johnson.**

## **1.1. Introducción.**

Este trabajo de investigación se realizó con un estudio exhaustivo que incluyó observación, análisis, evaluación, resumen, conclusiones y recomendaciones de las posibles mejoras que posiblemente se efectuaran a los sistemas administrativos y contables en relación a la nómina del personal que labora en la empresa La Francey S.A. ubicada en Ecuador-Los Ríos-Mocache cuya dirección exacta es en el km 16<sup>½</sup> de la Vía Quevedo-El Empalme, la misma que fue constituida un 10 de Junio del 2004; según resolución emitida en el registro mercantil, cuenta con aproximadamente 120 hectáreas de tierra la cual 90 de ellas son usadas para el cultivo de su principal actividad que es la siembra y cosecha de la hoja de tabaco en rama para la exportación tal como lo indica el Registro Único de Contribuyente RUC N° 0992359072001, siendo la Francey una de las principales generadoras de empleo de la zona que ofrece aproximadamente 520 plazas de trabajo cada año al iniciar cada zafra.

Cabe indicar que la gestión administrativa desde sus inicios ha tenido falencias una de las razones es porque el personal que labora en ella no han tenido el direccionamiento técnico en temas de actualización de la gestión administrativa y ejecución; este inconveniente influye en la ausencia del conocimiento de principios de administración en lo que constituye la planificación en contratación del personal y cada uno de las etapas de gestión de los Recursos Humanos.

En lo que respecta a la evaluación del sistema administrativo y contable en relación a la nómina del personal que labora en esta empresa en el periodo administrativo 2012, se realizó un examen de la gestión administrativa del recurso humano donde se observó: El control tradicional y ambiguo de los registros de ingreso y salida de trabajo de cada una de las personas que laboran en la empresa la que se efectúa manualmente influyendo en posibles fraudes y error en las asistencias reportadas diariamente por los Jefes de Grupo.



Para mayor entendimiento por parte del lector que se interese en este tema la investigación se detalla en los siguientes capítulos:

**Capítulo I**, en este capítulo se detalla la ubicación y contextualización de la problemática, situación actual de la problemática, problemas de investigación, delimitación del problema, objetivos generales y específicos, justificación y cambios esperados con la investigación.

**Capítulo II**, se trata de la fundamentación conceptual, teórica y legal de la investigación.

**Capítulo III**, se presenta la metodología de investigación, en donde se señalan el diseño de investigación, instrumentos de investigación, la población, selección de la muestra, resumen de organización de las hipótesis con las preguntas de la encuesta y entrevistas realizadas a las personas obtenidas de la muestra al azar.

**Capítulo IV**, se exponen los resultados obtenidos con relación a la hipótesis general y específicas de la investigación desglosando sus variables.

**Capítulo V**, se describen las conclusiones y recomendaciones a las que llegó el investigador.

**Capítulo VI**, se presentan las bibliografías que fundamentó el marco teórico y legal de la investigación.

**Anexos**, se anexan las fotografías, gráficos, cuadros, toda la información que respalda la investigación visualmente.

## **1.2. Problematización.**

### **1.2.1. Planteamiento del problema.**

El Proyecto de Tesis de Grado se centra en la “Evaluación del sistema administrativo y contable en relación a la nómina del personal que labora en la empresa La Francey S.A., de acuerdo al diagnóstico efectuado se comprobó que en el área de nómina si existen procedimientos contables y administrativos

pero estos procedimientos no se encuentran debidamente plasmados en un manual de procedimientos, también existen otras falencias que influyen en la toma de decisiones de la gerencia en referencia a las proyecciones de contratación del personal que va a laborar en la empresa, el proyecto abarca todos los componentes importantes del área de nómina de la empresa tales como: sistema administrativo, contable y otros aspectos involucrados en el presente estudio.

#### **1.2.1.1. Diagnostico.**

##### **Causas.**

- Ineficientes procedimientos administrativos y contables.
- Falta de conocimiento de beneficios, asignaciones y deducciones a cancelar y descontar.
- Inadecuados uso de los procedimientos y controles del área.
- Débil sistema de control de toma de asistencia de los trabajadores.

##### **Efectos.**

- Afecta a los resultados de los balances financieros.
- Mala interpretación de los trabajadores hacia la persona encargada de nómina.
- Incumplimientos de los procedimientos.
- Mala cancelación y pago excesivo de la nómina.

#### **1.2.1.2. Pronostico.**

- Inadecuada gestión administrativa.
- Falta de capacitación.
- Incumplimientos del reglamento interno de la empresa.
- Deficiente control de asistencia de trabajadores.

#### **1.2.1.3. Control del pronóstico.**

El proyecto de investigación toma como referencia a la evaluación del sistema administrativo y contable en relación a la nómina del personal que labora en la empresa La Francey S.A., este proyecto de investigación comprende todos los

componentes y rubros importantes del área de nómina, cada uno de los sistemas, procedimientos y procesos que son utilizadas en ella.

### **1.2.2. Formulación del problema.**

El resultado del análisis que se realizó nace la siguiente interrogante.

**¿Cómo evaluar el sistema administrativo y contable utilizado en la elaboración y cancelación de la nómina de la empresa la Francey S.A?**

### **1.2.3. Sistematización del problema.**

La interrogante general nos conlleva a plantear las siguientes subpreguntas de investigación:

- ¿Qué normativas legales son utilizadas para la elaboración y cancelación de la nómina de la empresa La Francey S.A.?
- ¿Cómo inciden la ausencia de controles contables y administrativos en las operaciones que se efectúan en el área de nómina de la empresa La Francey S.A.?
- ¿En que influirá la medición del rendimiento del personal en relación a las asignaciones del valor monetario anual presupuestado por los directivos?
- ¿En que afectara la socialización del informe final ante los directivos de la empresa?

## **1.3. Justificación.**

Las empresas al inicio de sus actividades cuentan con los respectivos sistemas administrativos y contables así no se encuentren estipulados formalmente pero se los realiza verbalmente y al transcurrir el tiempo cada una de las empresas se va fortaleciendo en sus procedimientos ya que por medio de ellos se va logrando los objetivos que las organizaciones se han planteado.

En la actualidad las empresas se encuentran en la búsqueda constante de la tecnología adecuada que ayude a la asistencia de los procedimientos administrativos y contables de cada área de las organizaciones.

Esto incluye también muchos factores uno de ellos es la del ambiente laboral y la gestión y predisposición de liderazgo que tiene cada persona que está al mando de cada área de las empresas y de hecho también desde lo muy alto como lo es la gestión gerencial de cada organización.

La empresa Tabacalera La Francey S.A, es una empresa de referencia local, regional y nacional e internacional; ya que ofrece empleo a un sin número de personas de la localidad; además de aquello posee prestigio a nivel internacional por la marca de tabaco que ofrece a un mercado selecto de países como Estados Unidos de Norteamérica y algunos países de Europa; actuando bajo una gestión de calidad, lo cual incluye en los procedimientos y procesos de selección y capacitación del recursos humanos, garantizando así un producto de calidad; por lo tanto el personal humano que debe ser remunerado por el servicio que presta.

Es por ello que este estudio está destinado al análisis de los procedimientos y contables aplicados para la elaboración y cancelación de nómina del personal de la Empresa tabacalera La Francey S.A. Con la finalidad de conocer la situación actual y proponer posibles sugerencias que puedan mejorar las posibles fallas que se puedan encontrar relacionadas con el mismo.

El presente proyecto es importante porque nos permite proporcionar seguridad a los directivos y en general a todo el personal de la empresa, mediante el cumplimiento de objetivos en cuanto a efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La investigación es factible porque la empresa Tabacalera La Francey S.A., cuenta con todos los recursos necesarios, además se ha dado apertura a la información necesaria de la empresa, ya que sus directivos consideran importante realizar una evaluación al área de nómina.

Por lo expresado se considera que la evaluación en el área de nómina se la debe realizar constantemente ya que ayudar a corregir falencias y así llegar a los objetivos propuestos por la gestión gerencial o administrativa

## **1.4. OBJETIVOS.**

### **1.4.1. General:**

Evaluar el control interno del sistema administrativo y contable en relación a la nómina del personal que labora en la empresa Tabacalera La Francey S.A. ubicada en Mocache y desarrollada en el periodo administrativo 2012.

### **1.4.2. Específicos:**

- Examinar el cumplimiento de la normativa vigente como es la Ley de Seguridad Social y ley del Ministerio de Relaciones Laborales, en la nómina del personal que labora en la empresa.
- Evaluar en base a la norma de coso I del control interno los diferentes componentes que lo conforman aplicándolas al área que se va a realizar la investigación.
- Medir el rendimiento del personal en relación a las asignaciones del valor monetario anual presupuestado por los directivos de la empresa para la contratación del periodo 2012.
- Elaborar el informe de evaluación de los procedimientos administrativos y contables implementados en la gestión actual de la administración de la nómina de la empresa La Francey S.A.

## **1.5. HIPOTESIS.**

### **1.5.1. Hipótesis General:**

El control interno del sistema administrativo y contable que ejecuta la empresa La Francey S.A tiene relación directa con la elaboración y cancelación de la nómina.

### **1.5.2. Específicas:**

1. La empresa cumple con la normativa legal vigente en materia laboral, tributaria, seguridad social para la elaboración y cancelación de la nómina de los empleados y obreros de cultivo de tabaco.
2. La empresa cumple con la norma COSO I, aplicándolas en las diferentes áreas que está conformada la entidad.
3. El rendimiento de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad a las asignaciones presupuestadas en el periodo 2012 tienen una calificación Buena y Aceptable de la utilización de los recursos humanos y monetarios de la gestión de la nómina de la Francey S.A
4. El informe de evaluación de los procedimientos administrativos y contables cumple las expectativas esperadas.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN**

Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber.

**Albert Einstein**

## 2.1. Fundamentación teórica.

Al empezar con el desarrollo de este trabajo de investigación especialmente para tener bases teóricas nos hemos basado a lo que dicen algunos autores.

### 2.1.1. Empresa.

**(Garcia, 2008, pág. 38)** Afirma que la "Empresa es la organización de personal, capital y trabajo, con una finalidad lucrativa; ya sea de carácter privado, en la que se persigue la obtención de un lucro para los socios o accionistas; o de carácter estatal, que se propone prestar un servicio público o cumplir otra finalidad beneficiosa para el interés general.

En la actualidad vivimos en un mundo globalizado en donde cada día se descubre diferentes formas y tipos de negocios lícitos en donde todos llegan a un fin común que es el interés por razones diferentes; productivo, financieros, socio-económico, etc.

La empresa está conformado por un conjunto de factores de diversa índole, como el factor material que engloban todos aquellos no directamente vinculados con el personal de la empresa. Pueden subdividirse a su vez en los siguientes: Factores de Producción propiamente dichos; en definitiva, bienes naturales o energéticos, maquinaria e instalaciones, bienes de capital o de inversión o cualesquiera otros elementos de la misma naturaleza.

**(Sanchez, 2010, págs. 13-14)** dice que, un segundo factor se encuentra más relacionado directamente con la capacidad de financiación de la empresa, en relación con las fuentes de financiación en diversos grados de liquidez que son el dinero o activos substitutivos del mismo; como las acciones u obligaciones, préstamos u otro tipo de captación de fondos que son necesarios para poner en marcha los proyectos de inversión, y para en funcionamiento de todas las



labores lo más importante de la empresa considerado por muchos investigadores y especialistas en la materia de ciencias empresariales que uno de los factores más relevante que conforman la empresa es el factor no material, que no es sencillo de saber de quién se trata, como es el ser humano.

#### **2.1.1.1. Visión histórica de la Empresa**

**(Montalvan, 2009, págs. 14-15)**, indica en su libro de Los Recursos Humanos para la pequeña y mediana empresa que Los cambios en la organización se están produciendo en una velocidad completamente inédita.

Hay que recordar que la idea de organización ha evolucionado en la medida que se ha dado la evolución en la civilización y la cultura. Esto ha sido a lo largo de la misma historia humana. La primera organización que se da es la que corresponde a la familia, y que por razones de toda índole prevalece y probablemente permanezca mientras exista el hombre. Sin embargo, este modelo de organización no ha sufrido mayores variaciones. Su constitución sigue siendo prácticamente la misma. Las personas que la integran cumplen, en términos generales, los mismos roles. Las variaciones que se han dado han sido productos de elementos culturales, que se han ido depurando a lo largo del tiempo. La podemos considerar como organización, porque cumple los requisitos de la definición: “un ente con el orden necesario para que pueda funcionar”. La empresa es una forma de organización, sin embargo, aunque las usamos como sinónimos, en realidad no lo son, ya que el concepto de empresa se refiere “al esfuerzo que se hace para conseguir algo” es la acción de “emprender algo”.

Obviamente, en las organizaciones se da, aunque en forma implícita, la idea de empresa por ello podríamos afirmar que no existe una organización que no conlleve, aunque sea en forma implícita, una empresa.

De alguna forma, las organizaciones han ocupado diversos campos de la actividad humana. Conforme el hombre expresa más conscientemente su gregarismo, surge la necesidad de establecer formas de convivencia, y aparecen las primeras organizaciones políticas y de gobierno. Otras se

formaron en torno a la necesidad del hombre de establecer una relación con la divinidad, u así surgen las religiones. Posteriormente, las necesidades de compartir, de ayuda mutua de defensa, etc., promueven otras formas de organización hasta hacerse tantas como las necesidades humanas establezcan.

#### **2.1.1.2. Características de la empresa.**

Dentro de las características que debe poseer una empresa están las siguientes:

- Tener apropiadamente definido su objetivo, misión y visión que oriente la actividad económica a desarrollar.
- Contar con una organización adecuada a la tarea económica que realiza, esta organización se debe subdividir por departamentos, para mejorar los resultados, pero también para un mejor manejo de personal. Esto deberá incluir un plan que le oriente hacia el logro de objetivo.
- Tener políticas escritas que sirvan de base para la funcionalidad interna, y cada persona que está involucrada en la empresa, debe tener un conocimiento, básico o extenso, según lo requiera el puesto.
- Describirse las funciones y responsabilidades para cada uno de los puestos dentro de la empresa, para cual se deben contar con el auxilio de manuales de controles y procedimiento, los cuales deben ser accesibles al personal, para que todos tengan conocimientos del mismo.
- Existir controles internos para la uniformidad en materia de la operatividad dentro de la empresa, consiguientemente, estos controles estarán enfocados a áreas específicas dentro de la empresa, para que al final, todas se complementen.
- Existir unidades operacionales con funciones específicas y con personal adecuado a las necesidades internas de cada departamento.

#### **2.1.1.3. Elementos del funcionamiento de la empresa.**

**(Fernandez, 2009, pág. 11)** Gema Campiña y Jesús Fernández citan que los elementos para el funcionamiento de una empresa son de suma importancia aquí enfatizamos cuáles de ellos son los que forman parte de esta importancia relevante como es;

#### **2.1.1.3.1. El empresario.**

Es el agente director de una unidad de explotación, que las decisiones que estima convenientes para hacer uso de los factores que dispone con el objeto de conseguir el mayor volumen de elaboración de bienes que le permite el mayor beneficio posible.

#### **2.1.1.3.2. Los trabajadores.**

Son el capital humano de la empresa. Sus relaciones con la misma vienen regulada en el estatuto de los trabajadores y en los convenios colectivos de la empresa. Los trabajadores participan en las decisiones de la empresa a través de la representación unitaria, delegados de personal y comité de empresa.

#### **2.1.1.3.3. Los proveedores.**

Son aquellas empresas que llevan a cabo el conjunto de operaciones que tiene por objeto dotar a la empresa de los stocks adecuados, en las cantidades requeridas y en el tiempo preciso para que pueda desarrollar sus proyectos de fabricación, evitando siempre la rotura de stocks.

#### **2.1.1.3.4. Los clientes.**

Son el conjunto de personas que demandan los bienes y servicios de la empresa. La atención al cliente es un tema de especial importancia, pues un cliente satisfecho producirá probablemente un incremento en las ventas, así como un cliente insatisfecho supondrá una disminución de la misma.

#### **2.1.1.3.5. La tecnología.**

Hemos de tener en cuenta que la producción debe efectuarse siguiendo una tecnología determinada que ha de comprarse o desarrollarse en la propia empresa, si bien generalmente ya se halla incorporada en los equipos productivos.

#### 2.1.1.3.6. La competencia.

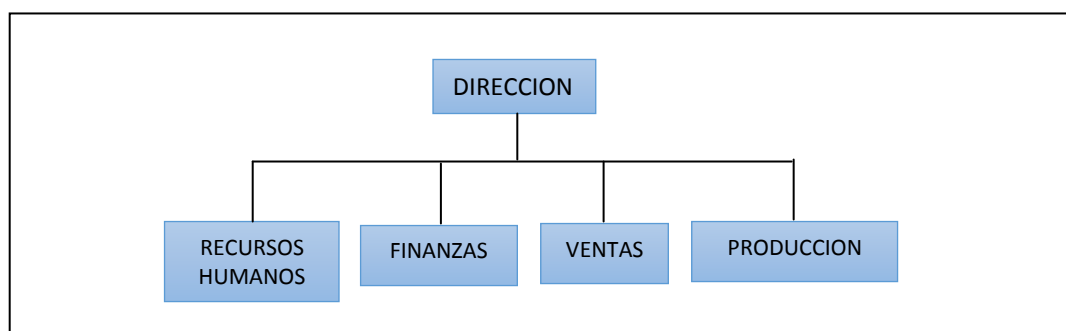
La forman aquellas empresas que producen los mismos bienes y servicios que nuestra empresa y contra los que se ha de luchar para atraer y mantener a los clientes.

#### 2.1.1.4. Estructura organizacional

**(Robbins, 2010, pág. 3)**Cita que: Todas las empresas, independientemente de su naturaleza y/o campo de trabajo, necesitan un marco para funcionar. Este marco lo constituye la estructura orgánica, que es una división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo, de acuerdo, al objeto de su creación.

La representación gráfica de la estructura organización de la empresa se conoce como organigrama. En la que cada puesto se enmarca en un cuadro, que encierra el nombre de ese puesto; representándose por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

Las personas que han desempeñado cualquier función, dentro de un organismo social deberán buscarse siempre bajo criterio de que reúnan a los requisitos mínimos para desempeñarla adecuadamente. En otros términos debe procurarse adaptar las a las funciones, y no la funciones a estas



Elaborado por: Autor

Fuente: Autor

### **2.1.1.5. Los gerentes.**

Los gerentes son las personas que trabajan dentro de una organización, institución, empresa u otras entidades que se dediquen a la actividad económica con o sin fines de lucro estos son los encargados de dirigir las actividades de sus subordinados o también conocidos como empleados y/o trabajadores. En muchas ocasiones no todos los gerentes son dueños de la entidad, organización o institución que dirigen; estos gerentes son elegidos por el empresario, accionista o también conocidos como directivos.

El gerente tiene que; hacer que el capital que se le está confiando en la organización crezca realizando un buen trabajo con ayuda de sus colaboradores en la organización para llegar a resultados óptimos y favorables esto lo lograra siempre y cuando su administración sea eficaz y su trabajo eficiente; eficaz viene ser las metas propuestas a alcanzar, (la eficiencia es el trabajo de gestión que realizo para alcanzar la eficacia) y a las decisiones tomadas por el gerente, esto lo alcanzara siguiendo los lineamientos de los diferentes procesos y procedimientos que existen en la rama de la administración y finanzas como son las funciones gerenciales: la planificación, organización, dirección y control.

#### **2.1.1.5.1. Eficiencia y eficacia**

El autor más conocido en el campo de la administración Peter Drucker y la cual los autores (James A, 2009, pág. 10) enfatizan la teoría de este autor la cual dice que la eficiencia significa hacer correctamente las cosas, la eficacia hacer las cosas correctas.

La eficiencia.- es la capacidad para hacer correctamente las cosas, este quiere decir que el gerente puede minimizar costos de los recursos utilizados para una producción para alcanzar las metas esperadas, ahí está actuando eficientemente.

La eficacia implica elegir las metas acertadas, esto nos indica que el gerente quiere alcanzar la meta de producir computadoras pequeñas cuando la demanda está creciendo con computadoras grandes, esta sería una meta equivocada, así realice su trabajo con excelente eficiencia sería un gerente ineficaz.

### **2.1.2. ¿Que son los Recursos Humanos?**

**(Robbins, 2009, pág. 4)**, define que aunque la palabra recurso limite un poco la trascendencia de hombre, aceptemos que es parte del lenguaje coloquial y técnico que se utiliza para referirse a la trilogía de recurso que participan en la actividad empresarial. Se consideran tres los elementos fundamentales participantes en la organización: los recursos materiales, los recursos financieros, y los recursos humanos ahora en la actualidad conocida como talento humano. Los primeros se refieren a todo lo que constituye infraestructura, insumos, bienes patrimoniales de la empresa. Los recursos financieros se refieren a los mecanismos de manejo de capital que requiere la empresa, y los recursos humanos, constituidos por la parte más importante y sensible de la organización: su personal, que es el capital humano.

#### **2.1.2.1. Elemento material.**

Está conformado por la estructura física donde está instalada la empresa, así como todos los recursos materiales como; instalaciones, escritorios, muebles, útiles varios, computadoras y todos los equipos necesarios para desarrollar sus actividades.

#### **2.1.2.2. Elementos Financiero**

Es importante poseer este elemento porque sin él no podrían adquirirse los materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la empresa, así como tampoco sería posible la contratación de personal. Este elemento representa el valor ya sea en dinero, en efectivo o valores convertibles que servirán para satisfacer las necesidades, al momento de comprar, pagar planillas, realizar gastos diversos, etc.

### **2.1.2.3. Elemento humano.**

Es el elemento más importante, está conformado por personas que integran y se desarrollan dentro de la empresa y que se distribuyen dentro de la misma de acuerdo a la capacidad de cada una, en las diversas labores a realizar; dentro de estas se encuentran los siguientes;

### **2.1.3. Integración de los Recursos Humanos a la empresa**

Dentro de la organización empresarial, los recursos humanos son parte de la trilogía de recursos tradicionales que la constituyen, aunque los avances en la administración consideran el reconocimiento de nuevos recursos, tales como los tecnológicos, los de información y/o sistemas, los de mercado, que están cambiando la fisonomía de las empresas. De hecho debemos precisar que el propio concepto de empresa ha sido precisado de acuerdo a su tamaño. De ahí que, en la denominación moderna, se consideren diversos tipos de empresa la micro empresa, la pequeña empresa, la mediana empresa y la macro empresa.

La clasificación responde a conceptos más que de movimiento económico, de cantidad de personal que la conforma. Así se considera micro empresa aquella que no pasa de 15 trabajadores en total: la pequeña empresa comprendería hasta 40 a 50 trabajadores; la mediana empresa hasta 250 trabajadores, y de ahí en adelante se consideraría una gran empresa. Sin embargo esta clasificación debe ser considerada más como una referencia necesaria para establecer parámetros como una clasificación definitiva. Por otro lado, se aplica más a realidades propias de países en vías de desarrollo que a países industrializados

Es evidente que dentro de los diversos recursos con que cuenta cualquier empresa, el recurso humano es el fundamental, no solo por razones ontológicas sino por las razones más pragmáticas que pudieran aducirse porque es el único recurso capaz de utilizar a los otros.

### **2.1.4. Importancia de los Recursos Humanos.**

**(Montalvan, 2009, págs. 14-17)**, Relevar su importancia resultaría reiterativo, desde su incorporación la empresa, a través de un buen proceso de selección, la correspondiente inducción del personal incorporado, el diseño de la estructura organizacional, con su respectivo manual de funciones, manual de procedimientos, políticas; la optimización de los sistemas administrativos, la integración del personal, la evaluación de desempeño, la generación de un buen clima organizacional, la capacitación, el manejo de las situaciones laborales, la motivación, el liderazgo, son algunas de las formas que corresponden la administración de los recursos humanos vemos pues, que este elemento de la organización se encuentra presente en todas y cada una de las áreas que comprende.

De hecho no existe ninguna actividad laboral en la que no se encuentra el factor humano; por ello, los recursos humanos no solo deben entender como la presencia física de los trabajadores si no como la estructura encargada de cautelar el capital humano, promover su desarrollo, contribuir a elevar sus niveles de eficiencia y procurar su satisfacción integral.

El problema está en que la mayor parte de las acciones de recursos humanos se consideran como intangibles y ese concepto termina por minimizar la importancia que esta área tiene.<sup>8</sup>

#### **2.1.5. Administración de Recursos Humanos**

**(Mondy, 2008, pág. 34)**, hace énfasis en la importancia de la administración de los Recursos Humanos (ARH) es la utilización de las personas como recursos para lograr objetivos organizacionales. Como consecuencia, los gerentes de cada nivel deben participar en la ARH. Básicamente, todos logran hacer algo a través de los esfuerzos de otros; esto requiere una ARH eficaz. Las personas que manejan asuntos de recursos humanos enfrentan diversos retos, que van desde la fuerza laboral, constantemente variable, una revolución tecnológica importante.

El autor **(Varela, 2011, pág. 2)** cita que: El enfoque de los recursos humanos es la administración de la labor de individuos concretos. La importancia y la



dignidad de cada persona nunca deben sacrificarse a necesidades mal entendidas de la organización. Solo una cuidadosa atención a las necesidades de los empleados permite a la organización crecer y prosperar.

Los recursos humanos son de responsabilidad de cada uno de los gerentes de una organización. El departamento de personal existe para asesorar y apoyar con sus conocimientos y acciones. Es el desempeño y el bienestar de cada trabajador, supervisor del trabajador y del departamento de recursos humanos. La administración de Recursos humanos se refiere a las prácticas y a las políticas necesarias para manejar los asuntos que tiene que ver con el funcionamiento gerencial.

#### **2.1.5.1. Objetivos de la administración de Recursos Humanos.**

Para lograr sus objetivos, el departamento de recursos humanos ayuda a los gerentes de la compañía a obtener, desarrollar, utilizar, evaluar, mantener y retener el número adecuado de personas con las características necesarias, estas actividades corresponde a los objetivos de la administración de recursos humanos.

El propósito de la administración de recursos humanos se alcanza a través de personas que contribuyen con las estrategias de la organización y que mejoran su efectividad y su eficiencia. Por estas razones, los ejecutivos de recursos humanos desempeñan a una función de creciente importancia en la administración de las empresas modernas, **(George, 2010, pág. 8)**

#### **2.1.6. Sistema.**

(Rodriguez, 2012, págs. 6-7), cita que la palabra sistema sugiere conceptos como: plan, método, orden, arreglo, objetivos y que son de mucha importancia. El sistema se ha definido como un complejo interconectado de componentes relacionados funcionalmente y estructurado para cumplir objetivos previstos

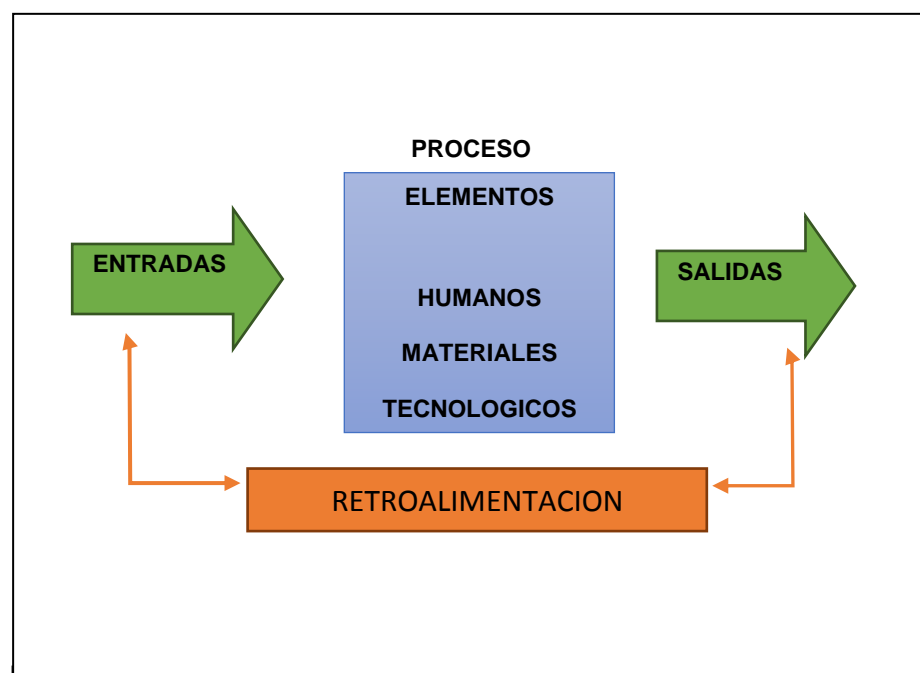
Un sistema es un conjunto de elementos o componentes que interactúan entre sí para cumplir ciertas metas. Los propios elementos y las relaciones entre ellos determinan el funcionamiento del sistema. Los sistemas poseen entradas, procesamiento, mecanismos y salidas y retroalimentación.

### 2.1.6.1. Clasificación de los sistemas.

#### 2.1.6.1.1. Sistema abierto.

Los sistemas abiertos mantienen un intercambio de energía con el entorno. El producto que obtienen como consecuencia de sus operaciones de producción, provee los recursos de energía necesarios para la repetición del ciclo de actividades.

Su supervivencia depende de la capacidad para resistir un proceso entrópico que viene hacer la ley universal de la naturaleza por la cual todas las formas de organización se dirigen hacia la desorganización y la caducidad, un sistema abierto puede llegar a su estado final a partir de diferentes condiciones iniciales por diversas rutas, en la forma en que el sistema se oriente hacia mecanismos de regulación para el control de su operación, a la final se reduce.



Fuente: Joaquín Rodríguez

#### 2.1.6.1.2. Sistema administrativo.

Los sistemas administrativos tiene como punto de partida los objetivos y funciones organizacionales, las funciones de los puestos de trabajo y el perfil de los productos y servicios que se espere lograr. Lógicamente deben considerarse también la clase, la cantidad y la calidad de los recursos a emplear para esos fines. El recurso tiempo juega un papel muy importante en lo que se ha dado en llamar tiempo de respuestas del sistema. Los propósitos de un sistema administrativos son los siguientes:

- Comunicar con claridad los objetivos de la organización, asegurar que los administradores y empleados entiendan las acciones específicas que se requieren de ellos para alcanzar las metas organizacionales.
- Notificar los resultados de las acciones a toda la organización
- Garantizar que los administradores puedan adaptarse a cambios del ambiente.

El principal componente de un sistema administrativo son los objetivos de la organización. Porque la atención del sistema administrativo se centra en motivar decisiones que ayuden a que se logren los objetivos de la organización. Una máxima fundamentación del control administrativo es que se obtiene lo que se mide.

#### **2.1.6.1.3. Sistema contable.**

El sistema contable de una entidad es un conjunto de registros, procedimientos y equipo que se ocupa, sistemáticamente de los eventos que afectan su desempeño y su posición financiera, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, y muchos otros utilitarios que ayudan al buen manejo de dicha información y que por medio de ella sus directivos y/o representante legal tomara sus debidas decisiones financieras. También el Autor (**Hongren, 2009, pág. 348**), enfatiza que; El sistema contable está compuesto por todos esos elementos de información que se relacionan entre sí, el sistema contable se debe ajustar a las necesidades de la empresa considerando el giro del negocio y su estrategia competitiva que permite estandarizar los procesos, definir estructuras de costos y por ende, presentar

una información contable estandarizada que facilite su interpretación, una eficiente toma de decisiones y que pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros del negocio.

#### **2.1.7. Procesos.**

Sabemos que un sistema es un conjunto de componentes interactivas con un propósito o misión determinados. Recibe entradas de su entorno, transforma estas entradas en respuestas y entrega estas respuestas de nuevo a su entorno.

En si los procesos son una serie de acciones u operaciones que se transforman entradas en respuestas. La función del proceso es producir respuestas añadiendo valor a las entradas, esto es lo que cita **(Barrio, 2010, págs. 11-12)**

#### **2.1.8. Procedimientos.**

Los procedimientos consisten en una serie formas o pasos que indican la manera de hacer las cosas. Establecen de manera definida las modalidades y la metodología que debe emplearse para lograr los resultados que se desean.

Los procedimientos son los pasos a seguir, son rutas críticas hacia el cumplimiento de los objetivos de la organización. Se pueden establecer procedimientos para normar todas las actividades que son importantes y que se quieren garantizar en su misma forma de cumplimiento.

Se suele editar un manual de procedimiento, que contiene las modalidades de acción, para establecer pasos a seguir en la forma de hacer las cosas. Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo. Todas las actividades que realiza el hombre están de manera natural regidas por métodos y procedimientos. Es a través de ellos que se documentan los conocimientos y experiencia de las generaciones anteriores.

Los procedimientos de uso cotidiano en una organización, generalmente son verbales y no están por escrito. Incluso, la mayor parte de las veces la gente por falta de información y sensibilización acerca de su importancia, modifican y desvirtúan el método o procedimientos de acuerdo al humor o presión de trabajo con que amanecen, citado por **(Alvarez, 2009, págs. 23-34)**

### **2.1.9. Gestión**

**(Perez, 2013, pág. 45)**, Permite definir un estilo de dirección basado en la gestión activa de la empresa en su entorno, la definición y asignación de objetivos, así como en la participación y responsabilizarían coordinadas del conjunto de la organización. Para ello se utiliza una serie de técnicas y procedimientos entre los que se incluye la información suministrada por cada área que conforma la organización. La gestión se la aplica en todo ámbito de la vida humana en si viene a dar el mismo resultado, que es la acción y efecto de gestionar, con un conjunto de actividades para direccionar y administrar una organización, institución, un deseo cualquiera, dependiendo a la situación que se la aplique. En si existen infinidad de aspectos o escenarios en donde se la puede aplicar una de ellas es la empresa. Por lo cual estudiaremos referente al caso.

#### **2.1.9.1. Gestión administrativa.**

**(Muñiz, 2010, pág. 30)**, La gestión administrativa es vital para las operaciones de una empresa o una área específica esta es la que brinda un soporte administrativo a los procesos empresariales de los diferentes departamentos funcionales de una organización a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros, su propósito es:

- Dar debido y adecuado soporte en la planificación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la empresa.
- Gestionar los correctos canales de comunicación estableciendo las estructuras jerárquicas y funcionales entre el talento humano que labora en cada área y departamento de la empresa.

- Analizar y detectar anticipadamente las diferentes necesidades que se presentan en la empresa como; financiamiento, ambiente laboral, etc.
- Y muchas otras eventualidades imprevistas que se dan en el diario laboral de la empresa.

#### **2.1.9.2. Gestión de recursos humanos.**

**(Sanchez, Recursos Humanos, 2008, págs. 27-35)**, En la gestión de recursos humanos es el mismo concepto de la anterior con la diferencia que esta gestión solo es de un área específica que vendría hacer el área de Recursos Humanos.

En el proceso de gestión de recursos humanos intervienen todos los miembros activos de la empresa, como son; la dirección general, los trabajadores y empleados y representantes de personal. Indirectamente también participan las entidades reguladoras de hacer cumplir la normativa vigente que establecidas en el país. Como son el MRL. IESS. SETEC, etc. La gestión de recursos humanos debe ser centralizada para la consecución de los objetivos empresariales, esta centralización se basa en admitir la unidad de mando y una organización del personal de mayor o menor categoría, de tal forma que las categorías inferiores acaten las órdenes de las categorías superiores.

La actual gestión de recursos humanos cumple tres objetivos:

- Escoger a la persona que mejor se adecue a la empresa, favorecer su permanencia en ella y formarla para que mantengan o mejore su cualificación de forma que sea versátil y capaz de adaptarse a los cambios que se pueden producir.
- Proporcionar los medios necesarios para que los individuos puedan llevar a cabo sus tareas. Esto incluye métodos de comunicación adecuados tanto en el seno de la organización como el exterior.
- Buscar un equilibrio entre las ambiciones personales y profesiones de las personas que forman la organización empresarial y los objetivos empresariales a medio y largo plazo, de forma que las personas vean saciadas sus ambiciones en la consecución de los objetivos de la empresa.

## **2.1.10. Departamento de recursos humanos**

En la actualidad en muchas empresas este término recursos humanos ya no es frecuentemente utilizado muchas empresas lo llaman departamento de talento humano.

Este departamento se encarga fundamentalmente de lo relativo a la gestión y a la administración del personal. En muchas empresas este departamento no existe o realiza solamente funciones de administración de personal.

### **2.1.10.1. Funciones del departamento de recursos humanos.**

Las funciones del departamento de recursos humanos suelen variar en las diferentes empresas. Por lo general, según el aumento del tamaño de la empresa, crecen también las funciones asumidas por el departamento de recursos humanos.

Las funciones que pueden desempeñar este departamento en una empresa son:

- Relacionadas a la gestión de recursos humanos.
  - a) Planificación de las plantillas.
  - b) Descripción del puesto de trabajo.
  - c) Reclutamiento y selección del personal.
  - d) Acogida de nuevos trabajadores.
  - e) Evaluación de desempeño.
  - f) Relaciones laborales.
  - g) Prevención de riesgo.
- Relaciones con la administración de recursos humanos.
  - a) Elaboración de nomina
  - b) Tramite de seguridad social y ministerio de relaciones laborales.
  - c) Tramites de contratación.
  - d) Elaboración de finiquitos.
  - e) Asignaciones y deducciones.
  - f) Beneficios sociales y de ley.

### **2.1.11. Control interno.**

**(Fonseca, 2011, pág. 15)** El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

### **2.1.12. Control interno Administrativo.**

**(Estupiñan, 2012, pág. 7)** cita que existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa.
- Coordinar sus funciones.
- Asegurarse que se estén logrando los objetivos establecidos.
- Mantener una ejecutoria eficiente.
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:

- El control del medio ambiente o ambiente de control.
- El control de evaluación de riesgo.
- El control y sus actividades.
- El control del sistema de información y comunicación.
- El control de supervisión o monitoreo.

### **2.1.13. Control interno contable.**



**(Estupiñan, 2012, pág. 8)** Cita que; Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, en el periodo contable en que se lleva a cabo.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

## **2.2. Fundamentación conceptual.**

### **2.2.1. Administración.**

Según lo expresado (**MORA, 2008**). Actividad encaminada hacia la dirección de una organización en lo concerniente al cálculo de los bienes y el patrimonio, a las producciones vinculadas con la producción, la comercialización, el control y el manejo de las actividades que se encuentran relacionadas con las dos últimas, tales como financieras (obtención de créditos, relacionadas con la instituciones bancarias), abastecimientos (compras de bienes y servicios, manejo del personal (selección, liquidación de sueldos y jornales, relaciones laborales, etc.), estudio y análisis de mercados de organización interna y coordinación de las diferentes partes de la empresa.

### **2.2.2. Auditoría de sistema.**

Según lo expresado (**MORA, 2008**) dice que la auditoría de sistema es la rama especializada de la auditoría que consiste en la evaluación de normas, controles, técnicas y procedimientos establecidos en una empresa para lograr confiabilidad, oportunidad, seguridad y confiabilidad de la información que se procesa a través de los sistemas de información.

### **2.2.3. Sistema.**

**(MORA, 2008)** dice que sistema es cualquier conjunto cohesionado de elementos que están dinámicamente relacionados para lograr un propósito determinado.

Es un arreglo, conjunto o colección de conceptos, partes, actividades y/o personas que están conectadas o interrelacionadas para lograr objetivos y metas (esta definición aplica a sistemas manuales y automáticos). Un sistema también puede ser un conjunto de subsistemas operando integralmente para un objetivo o meta común.

#### **2.2.3.1. Subsistemas.**

**(Alles, 2011)** cita que los subsistemas son el segmento de un sistema que por puede llegar a funcionar de manera anónima sin, por ello, dejar de pertenecer al sistema mayor que integra.

#### **2.2.4. Riesgo.**

**Según (De La Peña, 2011)** el riesgo es una situación con dos características:

- Probabilidad de ocurrencia y
- Efecto negativo que no deseamos directamente, relacionado con la pérdida Financiera.

#### **2.2.4.1. Evaluación de riesgo**

**(De la Peña, 2011)** dice que. Es un proceso gerencial para identificar, analizar y administrar riesgos importantes en la preparación de los estados financieros para efecto de garantizar que estos sean elaborados de conformidad con los principios generalmente aceptados que comprenden a las normas internacionales de contabilidad y normas internacionales de información financiera o el marco contable que aplica.

#### **2.2.5. Evidencia.**

Según **(De La Peña, 2011)** dice que la evidencia es la convicción razonable por parte del auditor de que las cifras contables incluidas en los resultados de las cuentas anuales son el resultado de los acontecimientos económicos que realmente han ocurrido en el periodo de tiempo en que se refieren aquellas y que se encuentran debidamente soportados por el sistema de información contable.

#### **2.2.6. Hallazgo.**

Según **(FOWLER, 2010)** Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información, la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría.

Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

#### **2.2.7. Muestreo de Auditoria.**

**(De la Peña, 2011)** dice que el muestreo de auditoria se basa de pruebas selectivas, es decir el auditor no tiene la obligación de revisar y examinar cada una de las transacciones realizadas por la sociedad auditada puesto que su trabajo se convertiría en interminable y sería además, extremadamente costoso.

#### **2.2.8. Recursos humanos.**

**(Alles, 2011)** cita que los recursos humanos que es la disciplina que estudia todo lo atinente a la actuación de las personas en el marco de una organización.

#### **2.2.9. Remuneración y beneficios.**

**(Alles, 2011)** dice que la remuneración y beneficio es la cuidado de la equidad, tanto hacia el interior de la organización como con relación al mercado, es otro de los pilares de la buena relación entre el empleado y el empleador.

#### **2.2.10. Flujograma de información.**

**(De la Peña, 2011)** cita que el flujograma de información es un gráfico que mediante el cual se representa por medio de símbolos, un circuito de información financiera, la documentación que lo sustenta y otros requisitos establecidos en relación con la misma.

#### **2.2.11. Nómina.**

**(Alles, 2011)** cita que. Las nóminas son los documentos justificativos de los haberes del personal, corresponden la confección de las nóminas a las habilitaciones o cajas pagadoras de las consejerías y organismos autónomos, que elaboran una nómina mensual para cada tipo de personal denominada “nomina ordinaria” que recogerá al menos las remuneraciones fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.

#### **2.2.12. Informe**

**(MORA, 2008)** El auditor interno debe presentar por escrito el resultado final de la evaluación del control interno, como evidencia del trabajo ejecutado y debe consistir en una declaración sencilla.

El informe debe contener una breve descripción del trabajo desarrollado, el período revisado, la identificación y cuantificación de las debilidades encontradas, así como las deficiencias en los procedimientos de control; las justificaciones o comentarios del personal involucrado y concluyendo con las recomendaciones.

El informe del auditor interno debe ser enviado al órgano que reporta, el cual debe considerar la adopción de las medidas correctivas, siendo importante que lo descrito en el informe y a las decisiones de la gerencia se les dé el seguimiento respectivo.

## 2.3. Fundamentación legal.

Este trabajo de investigación de basa a la normativa actual vigente por lo que consideramos nombrar cada una de las leyes que rigen en las actividades económicas y transaccionales para la efectividad de sus operaciones y las entidades reguladoras con las que se acoge la empresa para su elaboración, cancelación y liquidación de haberes, beneficios sociales y de ley y estas son;

- Código de trabajo. (Ministerio de Relaciones Laborales).
- Ley de seguridad social. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social).
- Las NAGA`S. (Normas de Auditoria generalmente aceptadas)
- NIA (Normas internacionales de Auditoria).

### 2.3.1. Código de trabajo (MRL) y Ley de Seguridad Social (IESS).

La ley del Código De Trabajo cuya entidad reguladora es el Ministerio de Relaciones Laborales tienes una afinidad conjunta con La Ley de Seguridad Social y que la entidad reguladora es El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Aquí nombraremos algunos de los artículos de relevancia que son utilizados frecuentemente en el área de Recursos Humanos, la cual se encuentra enfatizado en el **(Codigo de Trabajo, 2013, pág. 4-6)**

#### **TITULO I DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO Capítulo I De su naturaleza y especies**

**Art. 8.-Contrato individual.-** Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

**Art. 15.-Contrato a prueba.-** En todo contrato de aquellos a los que se refiere el inciso primero del artículo anterior, cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. Vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el

tiempo que faltare para completar el año. Tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes. Durante el plazo de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente.

**Art. 17.- Contratos eventuales, ocasionales, de temporada.-** Son contratos eventuales aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares; en cuyo caso, en el contrato deberá puntualizarse las exigencias circunstanciales que motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma. El sueldo o salario que se pague en los contratos eventuales, tendrá un incremento del 35% del valor hora del salario básico del sector al que corresponda el trabajador.

Son **contratos de temporada** aquellos que en razón de la costumbre o de la contratación colectiva, se han venido celebrando entre una empresa o empleador y un trabajador o grupo de trabajadores, para que realicen trabajos cíclicos o periódicos, en razón de la naturaleza discontinua de sus labores, gozando estos contratos de estabilidad, entendida, como el derecho de los trabajadores a ser llamados a prestar sus servicios en cada temporada que se requieran.

**(Codigo de Trabajo, 2013, pág. 11-17) cita sobre:**

**Art. 42.- Obligaciones del empleador.-** Son obligaciones del empleador:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias.
3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;

4. Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;
5. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;
6. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;
7. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;
8. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;
9. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
10. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo. Cuando el trabajador se separare definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:
  - a) El tiempo de servicio;
  - b) La clase o clases de trabajo; y,
  - c) Los salarios o sueldos percibidos;
  - d) Atender las reclamaciones de los trabajadores;
11. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
12. Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses

- en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;
13. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
  14. Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado;
  15. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
  16. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;
  17. Las empresas empleadoras registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social están obligadas a exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
  18. El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad.
  19. El contrato laboral deberá ser escrito e inscrito en la Inspección del Trabajo correspondiente, que mantendrá un registro específico para el caso. La persona con discapacidad impedida para suscribir un contrato de trabajo, lo realizará por medio de su representante legal o tutor. Tal condición se demostrará con el carné expedido por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

**Art. 44.- Prohibiciones al empleador.-** Prohíbese al empleador:



- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- f) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
- j) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
- k) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren; y,
- l) Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición, será sancionado con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso. En caso de reincidencia, se duplicarán dichas multas.

**Art. 45.- Obligaciones del trabajador.-** Son obligaciones del trabajador:

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado

por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;

- c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;
- d) Observar buena conducta durante el trabajo;
- e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;
- f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
- g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;
- h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concorra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades

**Art. 46.- Prohibiciones al trabajador.-** Es prohibido al trabajador:

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;
- c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;
- e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;

- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;
- h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,
- i) Abandonar el trabajo sin causa legal.

**(Código de Trabajo, 2013, pág. 19; 24) cita:**

**Art. 47.- De la jornada máxima.-** La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

**Art. 49.- Jornada nocturna.-** La jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento.

**Art. 50.- Límite de jornada y descanso forzosos.-** Las jornadas de trabajo obligatorio no pueden exceder de cinco en la semana, o sea de cuarenta horas. Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajadores.

**Art. 52.- Trabajo en sábados y domingos.-** Las circunstancias por las que, accidental o permanentemente, se autorice el trabajo en los días sábados y domingos, no podrán ser otras que éstas:

1. Necesidad de evitar un grave daño al establecimiento o explotación amenazado por la inminencia de un accidente; y, en general, por caso fortuito o fuerza mayor que demande atención impostergable.

**Art. 55.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.-** Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite

fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones:

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;
2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo.
3. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

### **De las fiestas cívicas**

**Art. 65.- Días de descanso obligatorio.-** Además de los sábados y domingos, son días de descanso obligatorio los siguientes:

1 de enero, viernes santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre.

Lo son también para las respectivas circunscripciones territoriales y ramas de trabajo, los señalados en las correspondientes leyes especiales.

**Art. 67.- Pago en caso de licenciamiento.-** Cuando por razón de cualquier fiesta no determinada en el artículo 65 de este Código, el empleador licenciare a los trabajadores, estará obligado a pagarles la remuneración de ese día, como si el trabajo se hubiere realizado, a menos que entre empleador y trabajador hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo, pues en tal caso nada deberá el primero al segundo por este concepto.

**Art. 69.- Vacaciones anuales.-** Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado

servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

**Art. 71.- Liquidación para pago de vacaciones.-** La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesoria que haya tenido el carácter de normal en la empresa en el mismo período, como lo dispone el artículo 95 de este Código.

**Art. 72.- Vacaciones anuales irrenunciables.-** Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero. Ningún contrato de trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones las haya gozado, salvo lo dispuesto en el artículo 74 de este Código.

**Art. 73.- Fijación del período vacacional.-** En el contrato se hará constar el período en que el trabajador comenzará a gozar de vacaciones. No habiendo contrato escrito o tal señalamiento, el empleador hará conocer al trabajador, con tres meses de anticipación, el período en que le concederá la vacación.

**Art. 76.- Compensación por vacaciones.-** Si el trabajador no hubiere gozado de las vacaciones tendrá derecho al equivalente de las remuneraciones que correspondan al tiempo de las no gozadas, sin recargo. La liquidación se efectuará en la forma prevista en el artículo 71 de este Código.

**(Código de Trabajo, 2013, pág. 25:47) cita que:**

**Art. 80.- Salario y sueldo.-** Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado. El salario se paga por jornadas de labor y

en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por meses, sin suprimir los días no laborables.

**Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios.-** Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código. Se entiende por Salario Básico la retribución económica mínima que debe recibir una persona por su trabajo de parte de su empleador, el cual forma parte de la remuneración y no incluye aquellos ingresos en dinero, especie o en servicio, que perciba por razón de trabajos extraordinarios y suplementarios, comisiones, participación en beneficios, los fondos de reserva, el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, las remuneraciones adicionales, ni ninguna otra retribución que tenga carácter normal o convencional y todos aquellos que determine la Ley. El monto del salario básico será determinado por el Consejo Nacional de Salarios CONADES, o por el Ministerio de Relaciones Laborales en caso de no existir acuerdo en el referido Consejo. La revisión anual del salario básico se realizará con carácter progresivo hasta alcanzar el salario digno de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución de la República y en el presente Código.

**Art. 86.- A quién y dónde debe pagarse.-** Los sueldos y salarios deberán ser pagados directamente al trabajador o a la persona por él designada, en el lugar donde preste sus servicios, salvo convenio escrito en contrario.

**Art. 97.- Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.-** El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así: El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador. El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad. El reparto se hará por

intermedio de la asociación mayoritaria de trabajadores de la empresa y en proporción al número de estas cargas familiares, debidamente acreditadas por el trabajador ante el empleador.

**Art. 111.- Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.-** Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario. La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de este Código

**Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración.-** Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales. La bonificación a la que se refiere el inciso anterior se pagará también a los jubilados por sus empleadores, a los jubilados del IESS, pensionistas del Seguro Militar y de la Policía Nacional. Si un trabajador, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

**Art. 152.-** Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

**(Código de Trabajo, 2013, pág. 54) cita que:**

**Art. 196.- Derecho al fondo de reserva.-** Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado. El trabajador no perderá este derecho por ningún motivo. La determinación de la cantidad que corresponda por cada año de servicio se hará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

### **2.3.2. Normas de auditoria generalmente aceptadas.**

También conocidas como las NAGA`S, estas normas son las más utilizadas para realizar un trabajo de Auditoria en especial si se la va a realizar en una empresa pequeña o mediana también conocidas como PYMES. Las NAGAS son el principio fundamental en donde se deben de enmarcar cada uno de los



profesionales que ejercer la Auditoria de cualquier tipo su cumplimiento garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Solo existen 10 normas las cuales las encontramos clasificadas en tres grupos y son:

- **Normas generales o personales.** Dentro de este grupo encontramos tres normas la cuales son;
  1. **Entrenamiento y capacidad profesional.-** el trabajo de Auditoria debe ser efectuado por personal capacitado con entrenamiento técnico y pericia como Auditor, requiriendo la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión.
  2. **Independencia.-** en relación a todo lo que se refiere con Auditoria esta norma quiere decir que el Auditor debe tener independencia de criterio.
  3. **Cuidado o Esmero Profesional.-** esta norma nos indica sobre el cuidado profesional que debe de tener el Auditor realizando su trabajo con la diligencia más posible, el esmero profesional se aplica en todas las fases de la Auditoria.
- **Normas de ejecución del trabajo.** Este grupo también encontramos tres normas las cuales se refieren como se debe realizar un trabajo de auditoria sirviendo como ayuda de guía para muchos profesionales en la rama.
  4. **Planeamiento y supervisión.-** la auditoria debe ser planeada apropiadamente y supervisada si existen auxiliares de auditoria.
  5. **Estudio y evaluación del control interno.-** estudiar y evaluar lo controles internos de la empresa para confiar o no en los procesos y procedimientos contables y administrativos si son confiables o no.
  6. **Evidencia suficiente y competente.-** la evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión, obtenida mediante las técnicas de evaluación como es la observación, inspección, indagación y confirmación.

- **Normas de preparación del informe.** Aquí encontramos las últimas normas la cual son las que regulan la última fase del proceso de auditoría, como es la elaboración del informe.
- 7. Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.-** son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad.
- 8. Consistencia.-** nos indica que debe ser existir uniformidad en los procesos y fases de la Auditoria.
- 9. Revelación suficiente.-** esta norma relativa a la información del auditor a diferencia de las nueve restantes es una norma de excepción, pues no es obligatoria su inclusión en el informe del auditor. Se hace referencia a ella solamente en el caso de que los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.
- 10. Opinión del Auditor.-** El informe deberá expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados como un todo o una aseveración a los efectos de que no puede expresarse una opinión.

### **2.3.3. NIA (Normas internacionales de Auditoria)**

#### **2.3.3.1. NIA 230. ( Documentación de Auditoria)**

**Alcance.** Trata de la responsabilidad que tiene el auditor de preparar la documentación de una auditoria

La documentación de auditoría que cumpla los requerimientos de esta NIA y los requerimientos específicos de documentación de otras NIA aplicables proporciona:

- Evidencia de las bases del auditor para llegar a una conclusión sobre el cumplimiento de los objetivos globales del auditor<sup>1</sup>; y
- Evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NIA y los requerimientos legales o reglamentarios aplicables.

La documentación de auditoría es útil para algunos propósitos adicionales, como son los siguientes:

- Facilitar al equipo del encargo la planificación y ejecución de la auditoría.
- Facilitar a los miembros del equipo del encargo responsable de la supervisión la dirección y supervisión del trabajo de auditoría, y el cumplimiento de sus responsabilidades de revisión de conformidad con la NIA 2202.
- Permitir al equipo del encargo rendir cuentas de su trabajo.
- Mantener un archivo de cuestiones significativas para auditorías futuras.
- Realizar revisiones de control de calidad e inspecciones de conformidad con la NICC 13 o con los requerimientos nacionales que sean al menos igual de exigentes<sup>4</sup>.
- Realizar inspecciones externas de conformidad con los requerimientos legales, reglamentarios u otros que sean aplicables.

**Objetivo.** El objetivo del auditor es preparar documentación que proporcione: un registro suficiente y adecuado de las bases para el informe de auditoría; y evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NIA y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

#### **2.3.3.2. NIA 6 (Evaluación de Riesgo y Control Interno).**

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

#### **2.3.3.2.1. Riesgo de control.**

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.

### **CAPÍTULO III.**

## **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

La avaricia se ha adueñado de tal manera de los hombres, que en vez de ser ellos los que poseen las riquezas, parecen ser éstas las que los poseen a ellos.

**Plinio el joven.**

### 3.1. Materiales y métodos

#### 3.1.1. Localización y duración de la investigación

La presente investigación se realizó en la empresa tabacalera la Francey S.A. ubicada en el Km. 20 de la vía Quevedo – El Empalme, cuyas coordenadas geográficas son: al Sur con 01°04`22.3”, al Oeste 79°36`09.4”. Este trabajo de investigación tuvo una duración de seis meses.

#### 3.1.2. Recursos Materiales y Equipos.

Para la siguiente investigación se utilizaron los siguientes materiales que se detallan a continuación:

#### MATERIALES UTILIZADOS

Detalle	Cantidad	Precio Unit.	Total
Transporte.	73	\$ 4.00	\$ 292.00
Copias.	1200	\$ 0.03	\$ 30.00
Materiales de Oficina.			\$ 25.00
Internet.	7 meses	\$ 19.00	\$ 133.00
Servicios básicos.	7 meses	\$ 20.00	\$ 140.00
Pen driver.	2	\$ 15.50	\$ 30.00
Alimentación.			\$ 180.00
Cartucho Negro.	2	\$ 23.75	\$ 47.50
Cartucho a Color.	2	\$ 25.80	\$ 51.60
Empastado.	8	\$ 9.00	\$ 72.00
Gastos Médicos.			\$ 100.00
Subtotal.			\$1101.10
Imprevistos 10%			\$ 60.00
Total de Gastos			\$ 1161.00

Fuente: Autor

Elaborado por: Autor

### 3.2. Tipo de investigación.

#### 3.2.1. De campo

Esta investigación permitió extraer los datos de la realidad mediante técnicas de recolección de datos con el fin de alcanzar los objetivos planteados en la investigación; una de las principales técnicas utilizadas en este tipo de

investigación es la encuesta, ya que es el medio más directo para obtener información de la parte involucrada en cada proceso, en este proyecto se detallan cada uno de los resultados obtenidos.

### **3.2.2. Bibliográfica.**

La investigación bibliográfica permitió la recopilación de información, a través de textos, normativas legales y cualquier tipo de documento relacionado con los procesos administrativos y contables en la elaboración y cancelación de nómina.

## **3.3. Diseño de la investigación**

La investigación fue diseñada utilizando el tipo no experimental. Es decir, es la investigación donde no se varía intencionalmente las variables independientes, lo que se hace en la investigación no experimental es observar los fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos.

En la investigación no experimental las variables independientes ya han ocurrido y no pueden ser manipuladas, el investigador no tiene control directo sobre dichas variables, no puede influir sobre ellas porque ya sucedieron, al igual que sus efectos. Para el desarrollo de este proyecto de investigación, se creó una firma consultora ficticia llamada: CONTRERAS CONSULTORES INDEPENDIENTES



La investigación no experimental se clasifica en sus tipos:

### **3.3.1. Transeccionales o transversales.**

Este tipo permite recolectar datos en un solo momento, en un tiempo único, el propósito es describir variables, y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. La información que se recolectó mediante la aplicación del cuestionario y la entrevista para la presente investigación utilizamos los instrumentos como son la medición válidos y confiables, luego tabulamos los

datos obtenidos de dichas entrevistas y encuestas en la cual son medibles cuantitativamente y cualitativamente.

En el caso del cuestionario son una serie de preguntas aplicadas a la muestra escogida al azar por el investigador, información que se recopila formulando preguntas referente a los aspectos que son de importante interés en la investigación y se representa cuantitativamente sus resultados.

En la Entrevista, aquí se realizaron preguntas de respuestas abiertas a dos personas en la oficina administrativa donde se incluyó al Gerente General y el Auditor Interno con el propósito de conocer los criterios profesionales de parte de los altos mandos. Indicando que los resultados de las entrevistas representa datos cualitativos que fundamentan la comprobación de las hipótesis general y específicas.

### **3.3.2. Descriptivos.**

Los diseños descriptivos tienen como objetivo indagar la incidencia y los valores en que se manifiesta una o más variables. El procedimiento consiste en medir en un grupo de personas u objetos una o generalmente más variables y proporcionar su descripción.

Aquí se planteó por elegir una muestra de 15 personas de la población que en si son los jefes de cada grupo de labores existentes en la empresa a quienes se preguntó de la modalidad actual de toma de asistencias, se realizó también dos entrevistas la cual se la efectuó al Gerente General y al Auditor Interno; además se elaboró un cuestionario de control interno dirigido al Asistente de Nominas.

Señalando que el investigador buscó conocer los diferentes criterios y la aceptación de nuevos cambios en la empresa Tabacalera la Francey S.A. en lo que corresponden a la toma de asistencia y el nuevo software para registro y cálculos de los valores a cancelar al personal que labora en la tabacalera.

### **3.3.3. Inductivo**



El método inductivo intenta ordenar la observación tratando de extraer conclusiones de carácter universal desde la acumulación de datos particulares, siguiendo los siguientes pasos para obtener información necesaria para la obtención de información de los hechos; Observación y registro de los hechos, Análisis y clasificación de los hechos, Derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos.

#### **3.3.4. Deductivo**

El método deductivo es formal que afecta a la forma de los razonamientos no al contenido. Es decir la información analizada de los autores consultados en el área de la administración, auditoría, gestión del talento humano.

Cabe indicar que la utilización del método permitió llegar a conclusiones lógicas a partir de las teorías consultadas por el investigador, información obtenida de los procedimientos administrativos y contables, manejo del software de nóminas, métodos de toma de asistencia, registros contables de los gastos de nómina.

### **3.4. Técnicas e instrumentos de investigación.**

Son útiles para medir las variables obtenidas de las hipótesis:

#### **3.4.1. Observación.**

Se utilizó el instrumento de observación para conocer la situación actual de los procedimientos contables y administrativos que se ejecutan en el área de nóminas de La Francey S.A.; desde la contratación hasta la liquidación de los haberes a los trabajadores agrícolas. Cabe señalar que fue importante la inmersión por parte del investigador en las áreas de trabajo en el campo para verificar la toma de asistencia y el conteo que se realiza en la mañana cuando el personal ingresa a sus puestos de trabajo.

#### **3.4.2. Análisis de contenido.**

##### **3.4.2.1. Entrevistas.**

Se analizó la entrevista realizada al Gerente General, la que despejó algunas dudas referente a las hipótesis de investigación, dejando en claro que no existen conexión alguna entre los dos software utilizados en la empresa; indicando que la empresa si cuenta con un sistema de control de asistencia pero es algo antiguo y es por escrito lo cual es motivo para restarle credibilidad a los resultados en este caso serían las horas laboradas por los empleados de que si son reales o irreales, también nos comentó que la implementación de un nuevo sistema para la toma de asistencia sería recomendable pero solo para ser utilizados por el personal de altos mandos en este caso se refiere al personal fijo y administrativo.

Entonces se llegó a la conclusión que sería factible la implementación de un nuevo sistema de control de asistencia de horas trabajadas.

También se analizó la entrevista realizada al Auditor Interno, donde comentó que para la empresa sería favorable implementar un nuevo sistema de toma de asistencia ya que ayudaría a la eficiencia y rapidez del pago de la nómina de los empleados.

#### **3.4.2.2. Encuestas.**

La encuesta estuvo destinado al personal que se encuentra involucrado directamente con el resto de los trabajadores de la empresa en este caso los jefes de los grupos de cada labor.

Adicional se aplicó un cuestionario de control interno de auditoría dirigido para el asistente de nómina; donde se detallan preguntas abiertas y cerradas con respuestas de opción múltiples referente a los hechos y aspectos que interesaban en la investigación para verificar la falta de control interno que existen en el área.

#### **3.4.3. Construcción metodológica del objeto de investigación.**

La problemática a investigar se centra en la empresa Tabacalera La Francey S.A. en el área de nóminas.

Es importante detallar que para el desarrollo de la investigación se elaboró una matriz donde se describen los objetivos generales y específicos, hipótesis generales y específicas cada una relacionadas con los objetivos. En la fundamentación teórica, se dio a conocer cuál es la misión del cómo es su organización y funcionamiento, y hacia quienes están dirigidos sus procesos administrativos y contables. Referente a la fundamentación conceptual, los conceptos desarrollados forman parte de lo que se quiere demostrar en esta investigación, los mismos que servirán como una guía con fundamentación técnica y analítica para la formulación de los resultados.

La fundamentación legal, se rigió a todas aquellas leyes, reglamentos, códigos y demás instructivos de aplicación de la empresa, dentro de sus principales competencias y responsabilidades enmarcadas al cumplimiento legal. Para la recolección de la información, se realizaron visitas permanentes a la empresa, se recolectó la información de acuerdo a la necesidad existente en el desarrollo de la presente investigación; las mismas que fueron autorizadas por la Gerencia de la entidad.

En primera instancia se aplicó la técnica de la encuesta para complementar la información requerida la misma que fue dirigida a un número específico de trabajadores tales como Jefes de las diferentes labores que existen en la empresa la cual componen la nómina de la empresa. Indicando que los resultados se explican, considerando los datos cuantitativos y cualitativos, utilizando el programa Microsoft Excel, los mismos que se obtuvieron de la aplicación de la técnica de la encuesta; y, de otros datos proporcionados por la empresa La Francey S.A, registrados en cuadernos de apuntes, lo que sirvió para la comprobación de las hipótesis tanto general como específicas.

Adicionalmente se solicitaron documentos que guarden estricta pertinencia con los procesos administrativos y contables aplicados en la elaboración y cancelación de la nómina. La información obtenida, está expuesta a través de gráficos, cuadros explicativos y comparativos; se realizó esto con la finalidad de determinar las debilidades que afectan a la empresa en cuanto a la elaboración y cancelación de la nómina de la empresa.

Para realizar del informe de la investigación se precisó de los resultados expuestos en capítulo IV de la presente investigación. El informe expone el problema analizado, los aspectos relevantes, los resultados obtenidos y el nivel de cumplimiento de las hipótesis planteadas, con el propósito de llegar a establecer las conclusiones respectivas. Los datos obtenidos permitieron establecer las respectivas conclusiones y recomendaciones para proponer lineamientos alternativos de solución de acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación que facilite mejorar los procedimientos administrativos y contables aplicados en la elaboración y cancelación de la nómina. A continuación se presenta la distribución de las hipótesis con las preguntas de las encuestas y entrevistas realizadas a los Jefes de grupo, Gerente, Auditor interno de la Francey S.A.

#### **ENCUESTA JEFES DE GRUPO.**

<b>Hipótesis</b>	<b>Nº. de preguntas</b>	<b>Pregunta:</b>
<b>General</b>	Dos	4-5
<b>Hipótesis 1</b>	Dos	1-2
<b>Hipótesis 2</b>	Una	1
<b>Hipótesis 3</b>	Una	1

Fuente: Hipótesis y Encuestas.  
Elaborado por: Autor.

#### **ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL.**

<b>Hipótesis</b>	<b>Nº. de preguntas</b>	<b>Pregunta</b>
<b>General</b>	Una	1
<b>Hipótesis 1</b>	Cuatro	2-4-5-7
<b>Hipótesis 2</b>	Dos	3-6
<b>Hipótesis 3</b>	Una	9

Fuente: Hipótesis y Encuestas.  
Elaborado por: Autor.

#### **LA ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL.**

<b>Hipótesis</b>	<b>Nº. de preguntas</b>	<b>Pregunta</b>
<b>General</b>	Una	1
<b>Hipótesis 1</b>	Cuatro	2-4-5-7
<b>Hipótesis 2</b>	Dos	3-6
<b>Hipótesis 3</b>	Una	9

Fuente: Hipótesis y Encuestas.  
Elaborado por: Autor.

### 3.5. Población y muestra

El objetivo de la investigación cuantitativa fue de recoger información primaria para estudiar cuantos elementos de una población poseen una determinada característica.

La selección de los elementos muestrales se formaron mediante procedimientos aleatorios. Se persiguió en todo momento extraer datos que sean representativos estadísticamente de la población objeto de estudio.

Se utilizó la técnica de la Encuesta, por ser una de las herramientas cuantitativas más utilizadas a la hora de obtener información primaria. Se definió la población a estudiar o universo de estudio, comprendido por el número de trabajadores agrícola que representan a los Jefes de los grupos agrícolas que laboran en la empresa La Francey S.A.

El total del personal son 530, las que representan el 100% de la población que labora en la tabacalera.

TRABAJADORES	
TIPO DE CONTRATO	Nº
ADMINISTRATIVO	4
FIJOS	51
TEMPORADA SB	475
<b>TOTAL</b>	<b>530</b>

Fuente: RRHH  
Elaborado por: Autor.

#### 3.5.1. Tamaño de la muestra

Para la muestra se escogió al azar un total de 15 personas para realizar la encuesta 1 persona para realizar el cuestionario de control interno y dos para efectuar las entrevistas indicando que los escogidos al azar representan a los Directivos y Jefes de los grupos principales que intervienen en los procesos del área de nóminas, Gerente General, Auditor Interno y el Asistente de Nomina

por lo que no fue necesario aplicar alguna fórmula, debido que representa el grupo de seleccionados más importante de donde se obtuvo información.

### 3.5.1.1. Tamaño de la muestra para realizar la encuesta

Cuadro de distribución del personal 16 personas de encuesta y 2 entrevistas.

#### DISTRIBUCIÓN DE LA MUESTRA.

CARGO	POBLACION	MUESTRA	PORCENTAJE
Gerente General	1	1	1%
Auditor Interno	1	1	1%
Asistente de Nomina	1	1	1%
Jefe de Administración	1	1	1%
Jefe de Cosecha 1	1	1	1%
Jefe de Cosecha 2	1	1	1%
Jefe de Ensarte 1	1	1	1%
Jefe de Ensarte 2	1	1	1%
Jefe de Curación	1	1	1%
Jefe de Deshije y Siembra	1	1	1%
Jefe de Mantenimiento	1	1	1%
Jefe de Mecanización	1	1	1%
Jefe de Riego Aspensor	1	1	1%
Jefe de Riego Minado	1	1	1%
Jefe de Riego Manguera	1	1	1%
Jefe de Seguridad	1	1	1%
Jefe de Viveros	1	1	1%
Jefe de Zafada	1	1	1%
<b>TOTAL</b>	18	18	18%

Fuente: RRHH

Elaborado por: Autor.

## **CAPITULO IV.**

### **RESULTADOS Y DISCUSION.**

La causa más frecuente de la timidez es una opinión excesiva de nuestra propia importancia.

**Samuel Johnson.**

## 4.1. Resultados.

### 4.1.1. Planificación del trabajo.



### Carta de petición

Quevedo, 23 de abril del 2013

### **Contreras Consultores Independientes Presente.**

Estimado Señor:

En relación al acuerdo verbal alcanzado en reunión con el señor Auditor Contreras Plúa José Libinton y el representante legal de la empresa Arias Moreira Cristhian Mauricio, a los 12 días del mes marzo del 2013; en donde se habló de un trabajo de auditoria que será realizada al área de Recursos Humanos encargo a Usted(s), la ejecución de la Auditoria de gestión en el área de Recursos Humanos (Nomina) de la Empresa TABACALERA LA FRANCEY S.A. auditoria que será del periodo Enero a Diciembre del 2012.

De conformidad con lo establecido en el acuerdo antes indicado los honorarios pactados para la realización de la Auditoria de Gestión correspondiente al Área de Nomina del periodo Enero a Diciembre del 2012, ascenderán a \$ 2000.00 dólares, equivalentes a 6 meses, en días y horas mensuales o semanales que el Auditor escogerá como mejor crea conveniente para su ejecución. Los restantes términos y condiciones de nuestros acuerdos verbales de la reunión antes indicada permanecen inalterables.

Confiamos que las actividades para la realización de la Auditoria de Gestión correspondiente al Área de Nomina del periodo de Enero a Diciembre del 2012 merezca toda su conformidad, por lo que le rogamos acercarse a nuestras oficinas para la firma de contrato de trabajos correspondiente y se inicie lo más pronto la Auditoria antes indicada, aprovechamos la presente oportunidad para saludarles.

Muy atentamente,

**Ing. Cristian Arias Moreira. MSc  
TABACALERA LA FRANCEY S.A  
GERENTE GENERAL**





CONTRERAS  
CONSULTORES INDEPENDIENTES  
CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS -ECUADOR  
052783-376 0981612565

CARTA DE CONFIRMACION

1/2

Quevedo, 20 de mayo del 2013

Ingeniero.  
Christian Arias Moreira  
GERENTE "TABACALERA LA FRANCEY S.A"  
Presente.

De mis consideraciones:

Con esta carta estamos confirmando la Auditoria administrativa correspondiente al departamento de Recursos Humanos, de la evaluación al sistema administrativo y contable en relación a la nómina del personal que labora en la empresa La Francey Zade enero a diciembre del año 2012.

Por medio de la presente, tenemos el gusto de confirmar la aceptación y entendimiento con respecto a este compromiso. Nuestra Auditoría se efectuara de acuerdo con normas de Auditoría Generalmente aceptadas y Principios de Contabilidad generalmente aceptadas. Para formar nuestra opinión sobre el cumplimiento, métodos y procedimientos ejecutados en la gestión administrativa del departamento de Recursos Humanos efectuaremos pruebas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información, que contiene este departamento en la empresa y otros datos fuentes, es confiable y suficiente como base para la preparación, elaboración y liquidación de los haberes del personal. También decidiremos si es que la información estaba revelada adecuadamente acogiéndose a la ley vigente.

En virtud de la naturaleza de las pruebas y de otras limitaciones inherentes a una auditoria, junto como las limitaciones inherentes a cualquier sistema de




CONTRERAS  
CONSULTORES INDEPENDIENTES  
CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS -ECUADOR  
052783-376 0981612565

**CARTA DE CONFIRMACION**

2/2

Control, existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna distorsión importante.

Además de nuestro dictamen sobre los hallazgos encontrados, proporcionaremos una carta por separado, conteniendo las debilidades importantes del control en las que tengamos conocimientos.

Nos permitimos recordarle que la responsabilidad de los procedimientos ejecutados en el departamento de Recursos Humanos, incluyendo las revelaciones suficientes que recaen en la administración de la empresa. Esto incluye el mantenimiento de registros de nóminas, procedimientos aplica y los controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y de leyes laborales, la salvaguarda de los documentos de la empresa.

Como parte del proceso de nuestra auditoria solicitamos de la administración confirmación por escrito, referente a las informaciones que se nos hubiere proporcionado respecto a la auditoria.

Se espera la cooperación total de su personal y se cuenta con la colaboración del mismo para proporcionar los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoria.

La auditoría está programada así:

**Atentamente.**

**JOSE LIBINTON CONTRERAS PLUA.  
AUDITOR INDEPENDIENTE**




**CONTRERAS**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS –ECUADOR**  
**052783-376 0981612565**

**CRONOGRAMA DE AUDITORIA**

1/2

Lunes 01 de Julio del 2013 hasta el Miércoles 31 de julio del 2013

- Inicio de la auditoria.
- Reconocimiento de la Empresa.
- Investigación de los actuales controles administrativos y contables.

Jueves 01 de Agosto del 2013 hasta el Viernes 30 de Agosto del 2013

- Examinar cada uno de los sistemas y subsistemas utilizados en el área de recursos humanos desde la contratación hasta la terminación del contrato.
- Entrevista con el personal encargado del departamento.
- Analizarlas asignaciones y deducciones aplicadas para la elaboración y cancelación de la nomina de los empleados y obreros de cultivo de tabaco

Lunes 02 de Septiembre del 2013 hasta el Lunes 30 de Septiembre del 2013

- Verificación de cumplimiento de los Derechos de los Trabajadores y Beneficios Sociales (Sueldos y Salarios, Horas Extras, Cargas Horarias), como lo estipula el código de trabajo.
- Verificación y Comprobación de las Obligaciones de Ley (Afilaciones al IEES, Aportes Individuales y Patronales, Fondo de Reserva Vacaciones, Décimo Tercero y Décimo Cuarto Sueldo, Subsidios, Utilidades).
- Verificación de cumplimiento. Entrevista con el personal administrativo y obreros de cultivo de tabaco.




**CONTRERAS**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
 CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS-ECUADOR  
 052783-376 0981612565

**CRONOGRAMA DE AUDITORIA**

2/2

<p>Martes 01 de Octubre del 2013 hasta el Jueves 31 de Octubre del 2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ REVISAR CONTROL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION.</li> <li>➤ Analizar las cuentas contables utilizadas en el proceso de elaboración y cancelación de la nómina del personal.</li> </ul>
<p>Viernes 01 de Noviembre del 2013 hasta el viernes 29 de Noviembre del 2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración del informe de control interno y hallazgos encontrados en el proceso de la auditoria.</li> <li>➤ Envío de carta de culminación de la auditoria a la Gerencia.</li> </ul>
<p>Martes 17 de Diciembre del 2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe final de los resultados de auditoria en el Dpto. de RR.HH.</li> </ul>

Nos identificaremos con las iniciales de nuestros nombres.

J.C: JOSE CONTRERAS

Si todo esto corresponde a lo que ustedes aceptaron, sean tan amables de firmar y devolver la copia adjunta de la presente carta como indicación de que están enterados del trabajo que se desea realizar y el alcance de nuestras pruebas.

**Atentamente.**

**JOSE LIBINTON CONTRERAS PLUA.**


<b>RECONOCIMIENTO DE LA EMPRESA</b>	<b>CODIGO: RE.T.F</b>	<b>Pag.</b>
		1/1

**4.1.2. Desarrollo del trabajo de evaluación del control interno.**

Tabacalera La FRANCEY S.A fue constituida el 10 de junio del 2004 según resolución emitida por el Registro Mercantil, cuyo RUC corporativo es el 0992359072001 con el nombre de tabacalera La Francey S.A. ubicada en el Km. 16 1/2 Vía Quevedo- El Empalme. Cuya actividad de la empresa constituye la siembra de la semilla de tabaco para comercialización y

exportación de las hojas de tabaco en rama. La empresa Tabacalera La Francey S.A tiene como misión ofrecer una materia prima de mejor calidad a nivel internacional cuya materia prima es la hoja de tabaco en rama haciéndola merecedora del prestigio a nivel internacional por la calidad de la hoja de tabaco que ofrece al mercado industrializado que elabora los habanos. La empresa tabacalera La Francey S.A es una de las principales generadoras de empleo de la zona donde se encuentra ubicada y de sus alrededores ofreciendo empleo a aproximadamente a 530 personas la cual llamaremos como lo estipula la tabla sectorial del Ministerio de Relaciones Laborales como Obrero de Cultivo de Tabaco; trabajan con un contrato de temporada de 3, 6 hasta 9 meses dependiendo la labor de cada uno a desempeñar, 51 trabajadores con contrato fijo y 6 empleados que desempeñan las actividades administrativas, esta cantidad de personas son las que conforman el talento humano de la empresa. Esta empresa empieza la temporada de la siembra y cosecha de la hoja de tabaco en rama la cual llamaremos Zafra (como se la conoce en términos agrícolas que es el inicio de la temporada de un producto agrícola en este caso la hoja del tabaco en rama), empieza con la receptación de documentación para el reclutamiento del personal de temporada (como son los obreros de cultivo de tabaco) en el mes de marzo hasta abril de ahí en el mes de mayo empieza a la contratación para continuar con cada uno de los procesos de producción que se necesita para la siembra, cosecha y empaque



**CONTRERAS**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
 CD.LA EL GUA YACAN-QUEVEDO-LOS RIOS  
**CONTRERAS**  
 052783-376 0981612565  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO OBSERVADO**

CALERA LA FRANCEY S.A

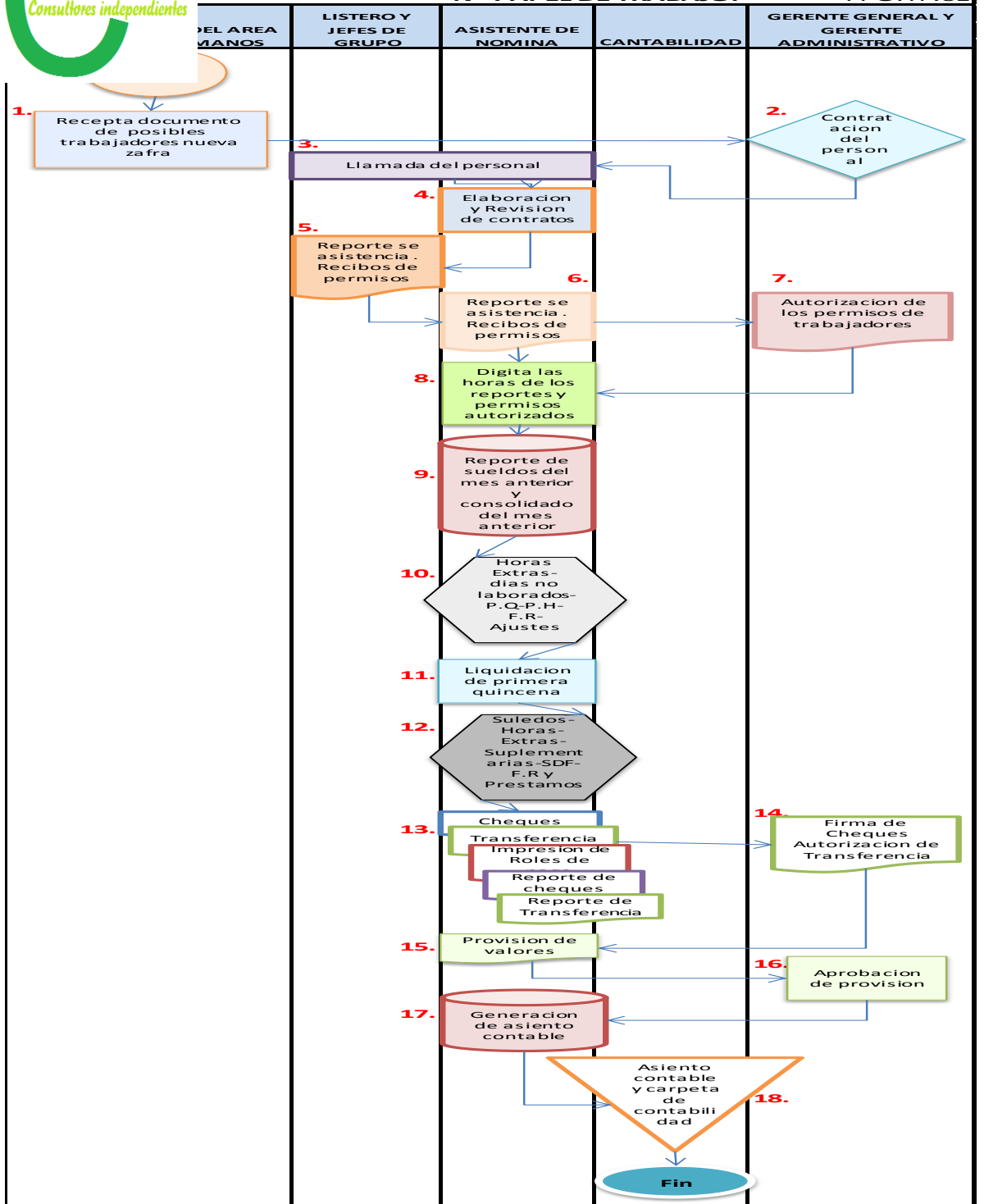


DR

JC

**Nº PAPEL DE TRABAJO:**

**FPO.TF.01**





<b>CONTRERAS CONSULTORES INDEPENDIENTES</b>		
<b>EVALUACION DE FUJOGRAMA DEL PROCESO OBSERVADO</b>	<b>CODIGO: EFPO.T.F.02</b>	<b>1/3</b>

pectiva observación de la segregación de funciones en este

caso se procedió a evaluar y verificar y las tareas del Asistente de nómina, que para mayor entendimiento se efectuó el flujograma del área de nómina, con las respectivas personas que participan secundariamente al momento de la ejecución de cada tarea en la misma detallándose la siguiente manera:

1. Se recibe la documentación de los trabajadores este se realiza a partir del mes de marzo de cada año y la documentación a presentar es 2 copias de cédulas- 2 copias de papeleta de votación, números de teléfono y en caso de personal nuevo presentan papeles completos.
2. Desde el mes de mayo empieza la contratación del personal de temporada, el Gerente pide la documentación del personal que ya ha dejado, el gerente es el que autoriza quien ingresa a trabajar.
3. El Gerente entrega al asistente de nómina y al listero, ellos se encargan de realizar las llamadas respectivas a los trabajadores seleccionados se les dice el día que ingresan a trabajar.
4. El asistente de nómina se encarga de ingresar los datos al software ubicándolos a cada trabajador en su labor correspondiente e imprimir los contratos subir cada contrato a la página Web del MRL e imprimir el extracto del contrato revisa si esta correcto para luego hacerlos firmar.
5. Se imprimen los reportes de asistencia y se los entrega al listero y los bloques de permiso de personal lo cual son llenados por cada encargado de grupo y recogidos por el listero que realiza el conteo físico y comprueba el número de trabajadores del día, luego de la constatación de asistencia esto es entregado al Asistente de nómina.




<b>CONTRERAS CONSULTORES INDEPENDIENTES</b>		
<b>EVALUACION DE FUJOGRAMA DEL PROCESO OBSERVADO</b>	<b>CODIGO: NFPO.T.F.02</b>	<b>2/3</b>

te de nómina se encarga de hacer la revisión del reporte y

permisos que estén correctamente llenos y entregar los permisos de asistencia para la respectiva autorización de aprobado o rechazo el permiso de asistencia.

7. Los permisos son entregados sea al gerente administrativo o al gerente general y ellos se encargan de autorizar si el permiso es aprobado o rechazado para su pago de la asistencia.
8. Digita las horas y los permisos aprobados y rechazados de la quincena en curso, esto lo realiza diariamente en el software utilizado en nómina.
9. Comparación del datos con el archivo de sueldos y en consolidado del less y se encuentran las diferencias.
10. Se ingresan las diferencias encontradas anteriormente como son horas extras- días no laborados esto se lo hace en la página Web del less.
11. Se termina de ingresar todas las horas y permisos de los trabajadores y se genera el pago de la quincena.
12. Se revisa los cálculos correspondientes como son sueldos-horas extras-suplementarios-recargos nocturnos-fondos de reserva y los descuentos correspondientes.
13. Se imprimen los cheques se efectúa la transferencia para que sea aprobada, se imprime reportes correspondientes.
14. El archivo de transferencia se lo sube a la página Web del Banco y esta es aprobada por el Gerente General o el Gerente Administrativo.
15. La provisión se la elabora cada semana con los valores correspondientes que se han efectuado por medio de los pagos.






<b>CONTRERAS</b> <b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b> <b>CDLA EL GUAYACAN QUEVEDO LOS RIOS ECUADOR</b>		
<b>EVALUACION DE FUJOGRAMA DEL          PROCESO OBSERVADO</b>	<b>CODIGO:          NFPO.T.F.02</b>	<b>3/3</b>

16. La provisión es aprobada por el Gerente General o Gerente

Administrativo una vez que este constate valores en la cuenta y valores desembolsado de la misma.

17. En el software se genera el asiento contable y es enviado al software de contabilidad esto se lo realiza después del pago de cada quincena.

18. Conformado con los listados de cheques con sus respectivos soportes documentales-reporte de transferencia Asientos contables, esto después de cada quincena.

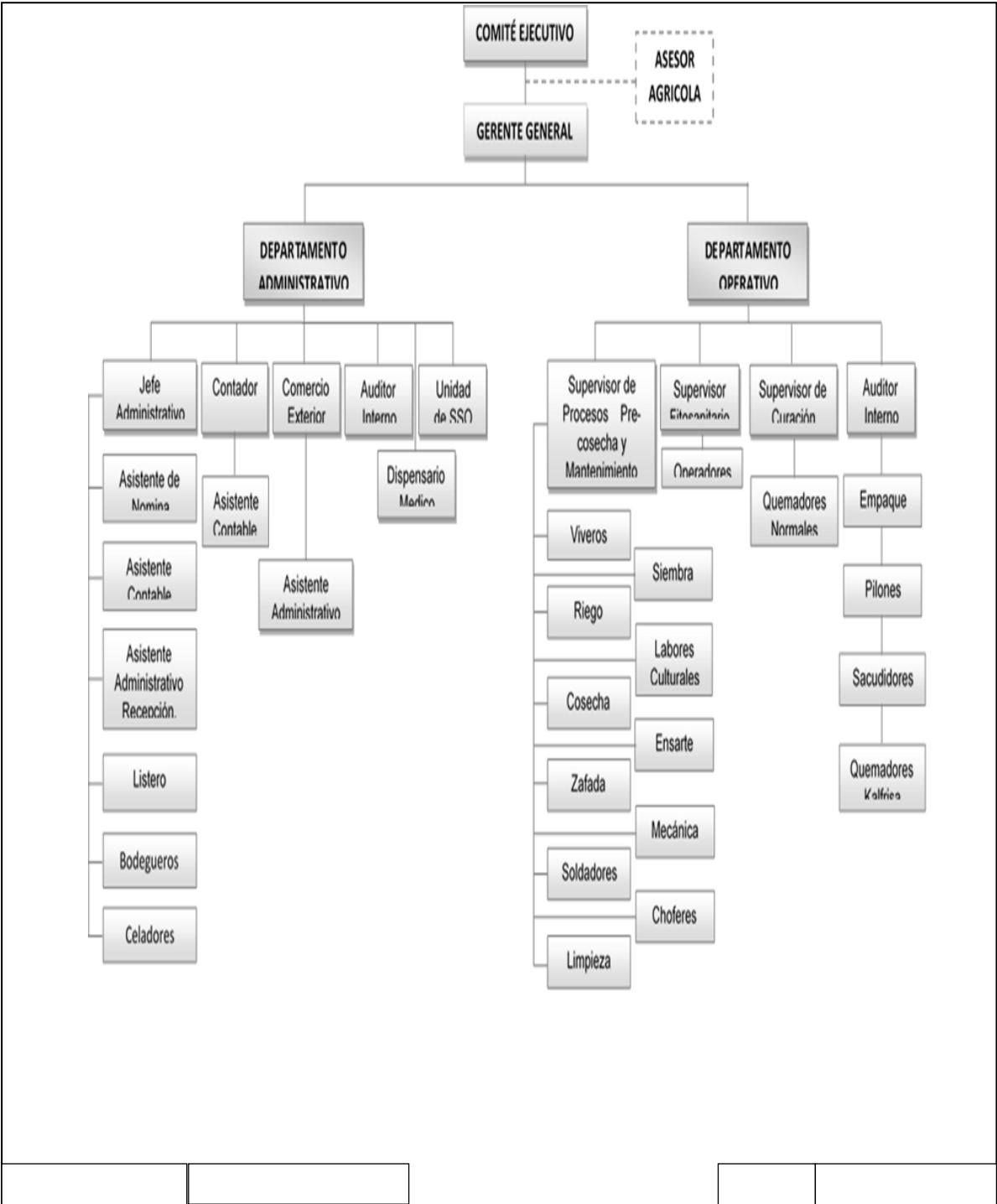
**Observación:** Se pudo observar que el Asistente de nómina no es la única persona involucrada en el procedimiento y procesos para la elaboración y liquidación de la nómina, la cual como personas principales quedaría de la siguiente manera: Asistente de nómina-Gerente General o Gerente Administrativo.

Como personas Involucradas Secundariamente son: Listero- Jefes de Grupo lo cual son 16 trabajadores.

**Verificación:** Una vez que se realizó la segregación de funciones mediante la observación se empezó a realizar la verificación correspondiente y obtuvimos que los involucrados realizan su trabajo empíricamente, la cual se realizara un cuestionario y entrevistas correspondientes a los implicados en el proceso de elaboración y liquidación de nómina.

**Nota:** La contratación se da desde el mes de mayo al mes de octubre. Estos procesos son los que se realiza en la primera quincena de cada mes, en la segunda quincena se realiza lo mismo a excepción de ciertas tareas como son el número 9 y el 10.


<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA FRANCEY S.A</b>		
<b>CODIGO: OR.ES.TF. 02</b>	<b>1/1</b>	





**CONTRERAS  
CONSULTORES INDEPENDIENTES  
CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS –ECUADOR  
052783-376 0981612565**

**EVALUACION DEL CONTROL  
ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO**

**CODIGO:  
ECO.A.TF.2.1**

**1/2**

Como se realizó la observación de segregación de funciones procedimos a solicitar que se nos facilite un organigrama de la empresa, la cual nos fue concedido por el Gerente General, se procedió a realizar la respectiva verificación del organigrama vigente ya que su última actualización la habrían realizado en el mes de mayo del 2013.

Este organigrama se encuentra estructurado de la siguiente manera, observamos que la máxima autoridad es el comité ejecutivo, seguido por la Gerencia General, también se verifico que cuentan con un asesor agrícola que es el encargo de los procesos del tabaco en el campo dando la correspondiente asesoría al comité ejecutivo cuando es pertinente y el ejecutivo se lo pide.



**CONTRERAS  
CONSULTORES INDEPENDIENTES  
CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS –ECUADOR  
052783-376 0981612565**

**EVALUACION DEL CONTROL  
ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO**

**CODIGO:  
ECO.A.TF.2.1**

**2/2**

Observamos que la empresa se encuentra dividida en dos departamentos el departamento administrativo y el departamento operativo; El departamento administrativo es él que se encarga de toda la gestión en mención administrativa y contable de la empresa; El departamento operativo es el encargado de la parte en mención operativa y productiva de la empresa.

En el departamento administrativo está conformado por:

- Jefe Administrativo la cual tiene a su cargo al Asistente de nómina, Asistente administrativo Recepcionista, Asistente Contable, Bodegueros, Celadores.
- Contador.
- Comercio Exterior.
- Auditor interno
- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

El departamento operativo está conformado por:

- Supervisor de procesos pre-cosecha y mantenimiento, este es el que se encarga de supervisar a los jefes de cada grupo y el proceso agrícola de la planta desde la siembra hasta su cosecha. Dentro de este encontramos los grupos de trabajo como son; viveros, siembra, cosecha, ensartes, zafada, labores, mantenimiento, mecanización, fumigación.
- Supervisor fitosanitario
- Supervisor de curación.
- Auditor interno de calidad.



**CONTRERAS  
CONSULTORES INDEPENDIENTES  
CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS –ECUADOR  
052783-376 0981612565**

**EVALUACION DEL SOFTWARE UTILIZADO EN  
EL ÁREA.**

**CODIGO:  
ESUA.TF.03**

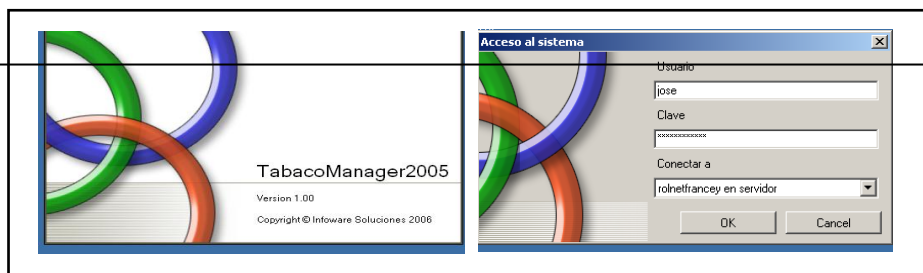
**1/10**

Luego de haber observado se verifico la información si realmente era verdadera, y se constató que la empresa en su departamento Administrativo solo tiene el de Jefe Administrativo y Auditoria Interna el resto de área como es el Contador-Comercio Exterior estas dos áreas se encuentran en Guayaquil conformada por otro nombre la cual es la que provee el dinero presupuestado por la Gerencia de la empresa, el área de dispensario médico y Unidad de SSO en el periodo 2012 no se encontraba conformada.

- Controles de operación de programa de computación software de nómina.

El sistema que utilizan para el área de nómina lleva de nombre:

**TABACO MANAGER.**





**CONTRERAS**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS –ECUADOR**  
**052783-376 0981612565**

**EVALUACION DEL SOFTWARE UTILIZADO EN EL ÁREA.**

**CODIGO:**  
**ESUA.TF.03**

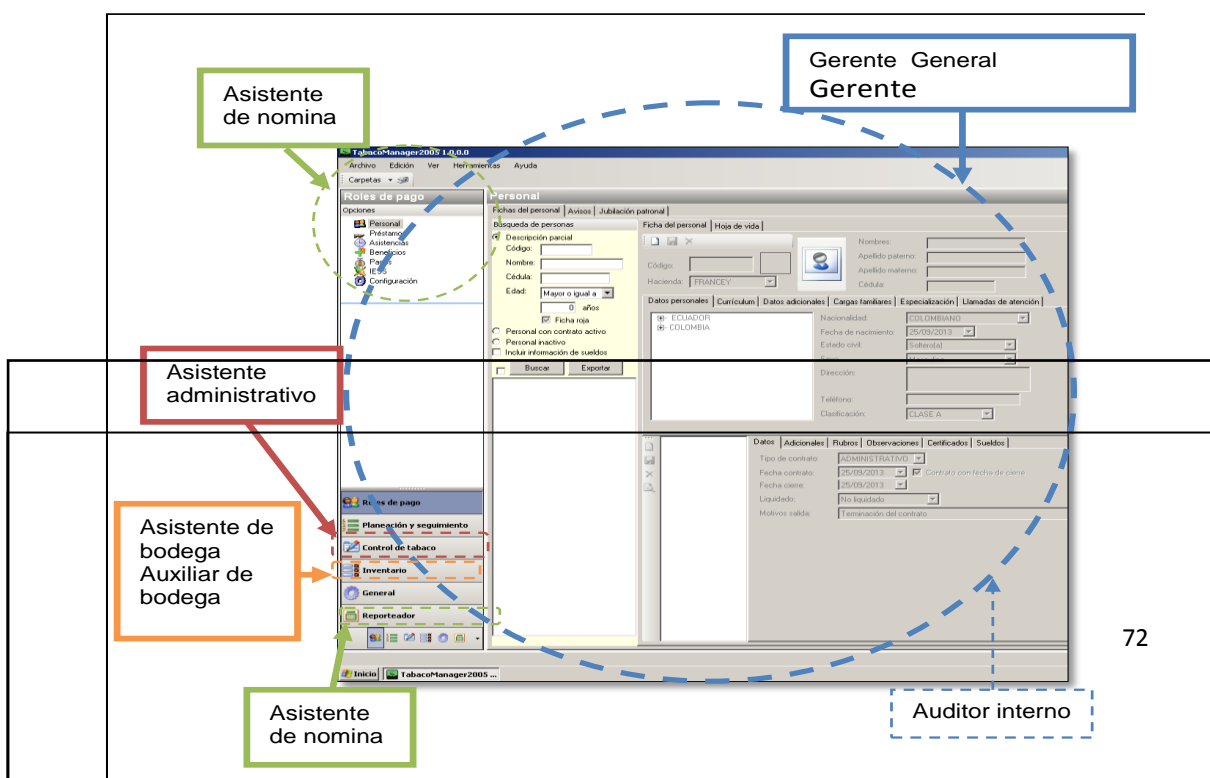
2/10

El cual debe ser utilizado para todo el proceso que lleva a cabo esta área, se procedió a realizar la respectiva verificación observando si el acceso al sistema solo lo tiene el asistente de nómina:

Se verifico que el acceso al sistema de nómina lo tienen un total de 7 personas que son:

Asistente de nómina-Gerente General-Gerente administrativa-Auditor Interno-Asistente Administrativo-Bodeguero-Auxiliar de bodega.

Investigando y confirmando por qué tantas personas tienen el acceso al sistema y se observó que el software utilizado en el área no es solo para el proceso de nómina: también es utilizado para el control de tabaco (materia prima), Planeación y seguimiento, Inventario de bodega. Vista en la gráfica.





**CONTRERAS  
CONSULTORES INDEPENDIENTES  
CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS –ECUADOR  
052783-376 0981612565**

**EVALUACION DEL SOFTWARE UTILIZADO EN  
EL AREA.**

**CODIGO:  
ESUA.TF.03**

**3/10**

Se Verifico con cada uno de los usuarios del sistema informático para constatar si ellos pueden realizar algún tipo de manipulación con los datos del software al momento de ingresar al tabaco manager con su usuario.

Se comprobó y confirmo que el asistente de bodega y el auxiliar de bodega solo tienen acceso al módulo de inventarios. Al igual manera que el asistente administrativo solo tiene acceso al módulo de control de tabaco, este módulo lo utilizan para el proceso de embarque de la materia prima.

Se confirmó y verifiko que el asistente de nómina tiene acceso al módulo de roles de pagos y al módulo del Reporteador.

En cuanto al Gerente General, el Gerente Administrativo y el Auditor Interno estos tres usuarios tienen acceso a todos los módulos que conforman el software.

La respectiva verificación nos ayudó a comprobar y confirmar que los usuarios no pueden hacer ningún tipo de manipulación de un módulo hacia otro ya que



**CONTRERAS  
CONSULTORES INDEPENDIENTES  
CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS –ECUADOR  
052783-376 0981612565**

**EVALUACION DEL SOFTWARE UTILIZADO EN  
EL AREA.**

**CODIGO:  
ESUA.TF.03**

**4/10**

las opciones de cada módulo se encuentran restringidas a los usuarios que no pertenecen a esa área.

La auditoría que estamos realizando es solo del área de nómina por tal motivo no procederemos a detallar los demás módulos solo los que son utilizados por el asistente de nómina ya que estos ayudan al proceso y procedimiento de liquidación de asignaciones y deducciones del personal que labora en la empresa. Dentro del módulo de Roles de pagos, encontramos las opciones que lo conforman y estas son:

### **Personal.**

Esta opción permite el ingreso de los datos correspondientes, solicitados en el sistema, esto va ubicado en la parte superior, también aquí se ingresan los datos de la contratación del trabajador como tipo de contrato, rubro, cargo y otro más se ubica en la parte inferior, esto permite que sirva de ayuda como historial laboral de cada empleado y obrero de cultivo de tabaco.



**CONTRERAS  
CONSULTORES INDEPENDIENTES  
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – ECUADOR**

5

NEL      CODIGO:      5/10  
EQUA TF.03

**Personal**

**Cons**

**Datos personales**

**Datos Contratación**

## Prestamos.

Aquí se realiza la solicitud de préstamos y anticipo; se digita el valor que el trabajador requiere se imprime la solicitud y la firma el empleado u obrero de cultivo de tabaco según corresponda el solicitante luego para su aprobación; si se trata de un préstamo lo autoriza el Gerente General, si es un anticipo lo autoriza el Auditor Interno, una vez aprobada la solicitud se imprime el cheque cuando ya se le paga al empleado o al obrero de cultivo de tabaco se aprueba



en el sistema con un visto para proceder al respectivo descuento. Se observó también que el asistente de nómina digita manualmente los valores cuando el

**Listado de préstamos pendientes**

#	Urgente	Fec. Solic.	Fec. Aprob.	Valor Solic.	Valor Total	Aprobado	Valor Anticipo	Motivo
1	<input type="checkbox"/>	08/08/2012	08/08/2012	10,00	5,00	RF	10,00	APERTURA CTA DE AHORRO
2	<input type="checkbox"/>	08/10/2012	08/10/2012	100,00	20,00	RF	80,00	ENFERMEDAD PERSONAL #137
3	<input type="checkbox"/>	03/06/2013	03/06/2013	50,00	25,00	RF	50,00	PRESTAMO ASURTO PERSONAL
4	<input type="checkbox"/>	25/07/2013	25/07/2013	80,00	50,00	RF	130,00	PRESTAMO RECETA MEDICA+B+C
5	<input type="checkbox"/>	21/08/2013	21/08/2013	40,00	40,00	RF	40,00	ANTICIPO SUMADO AL 4
6	<input type="checkbox"/>	06/09/2013	06/09/2013	30,00	30,00	RF	0,00	ANTICIPO SUMADO AL 4
7	<input type="checkbox"/>	19/09/2013	19/09/2013	20,00	20,00	RF	0,00	ANTICIPO

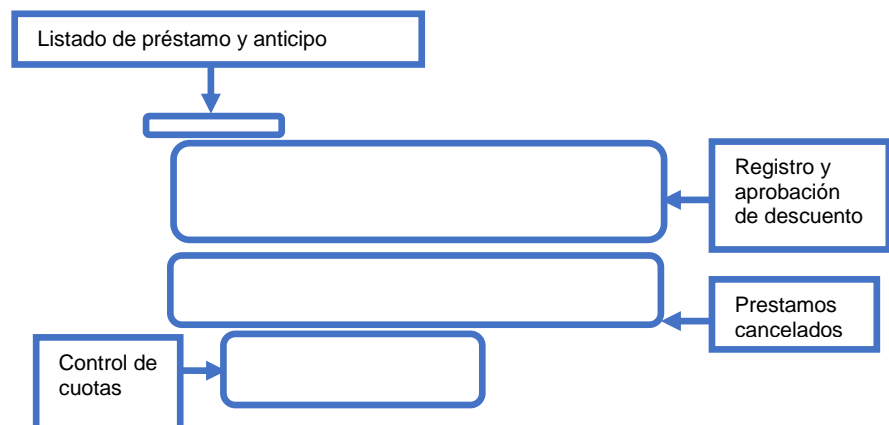
**Préstamos aprobados:**

#	Fec. Aprob.	Valor Anticipo	Valor Total	Total Pagado	Cancelado	Motivo
1	08/08/2012	10,00	5,00	10,00	RF	APERTURA CTA DE AHORRO
2	08/10/2012	80,00	20,00	80,00	RF	ENFERMEDAD PERSONAL #137
3	03/06/2013	50,00	25,00	50,00	RF	PRESTAMO ASURTO PERSONAL
4	25/07/2013	130,00	50,00	130,00	RF	PRESTAMO RECETA MEDICA+B+C

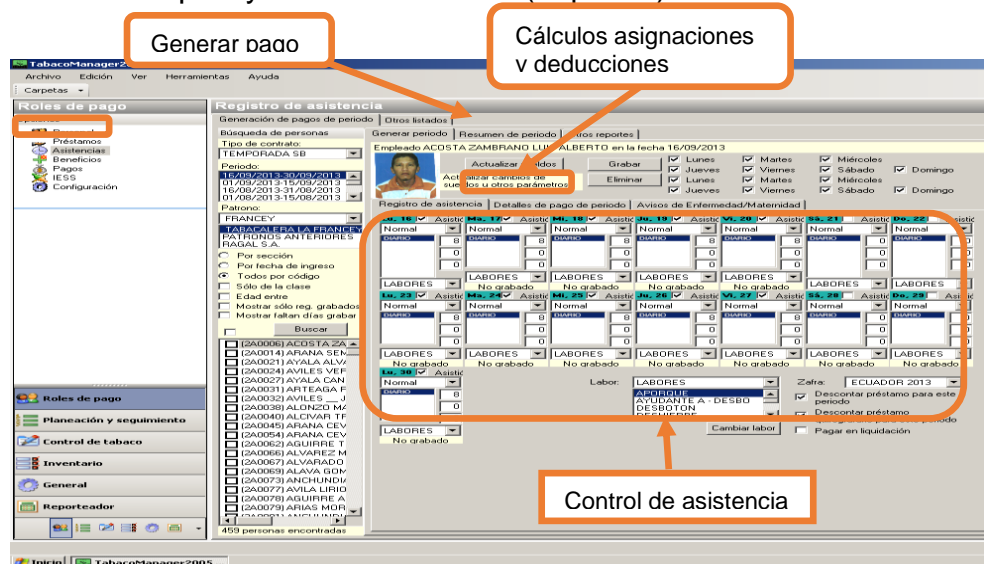
Secuencia	Fecha	Valor
1	31/08/2012	5,00
2	16/09/2012	5,00

solicitante posee más de un préstamo por descontar, el asistente de nómina lo que realiza es sumar un préstamo con otro dejando que el empleado o el obrero de cultivo de tabaco en su ficha de préstamo aparezca solo uno en la mayoría de los casos se observó lo mismo.



**Asistencia**

Esta opción es la que sirve para el ingreso diario de las horas trabajadas por el empleador o el obrero de cultivo de tabaco, dentro de ella se encuentra una gran cantidad de opciones la que sirve para la complementación de los procesos del pago de sueldos y salarios, se observó que al momento del ingreso de las horas en el registro de asistencia confirmamos que esta posee lo que estipula ley como son las horas extras-suplementarias-recargos nocturnos, feriados, se realizó el respectivo cómputo y se confirmó que son correctos, también se confirmó las deducciones y asignaciones como fondos de reserva y descuentos. Observamos que el pago que efectúan del mes se lo realiza en dos quincenas 50% y 50%, en esta opción se genera el pago para proceder a la impresión de cheques y a la transferencia (deposito).

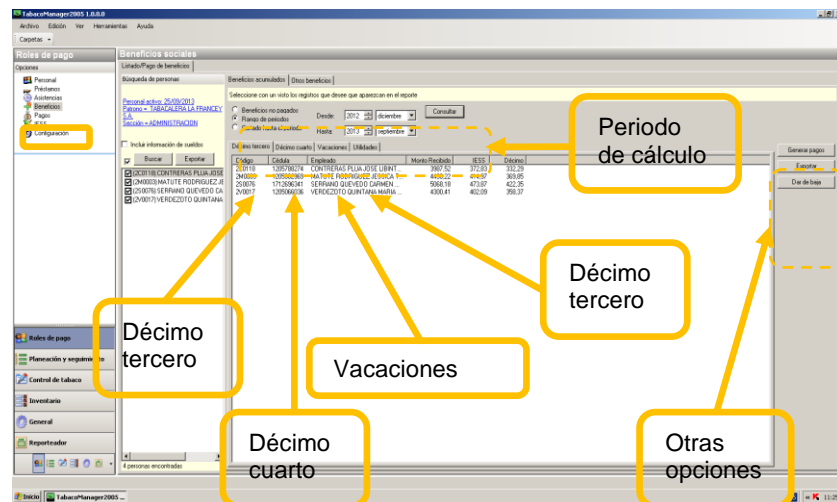




**Beneficios.**

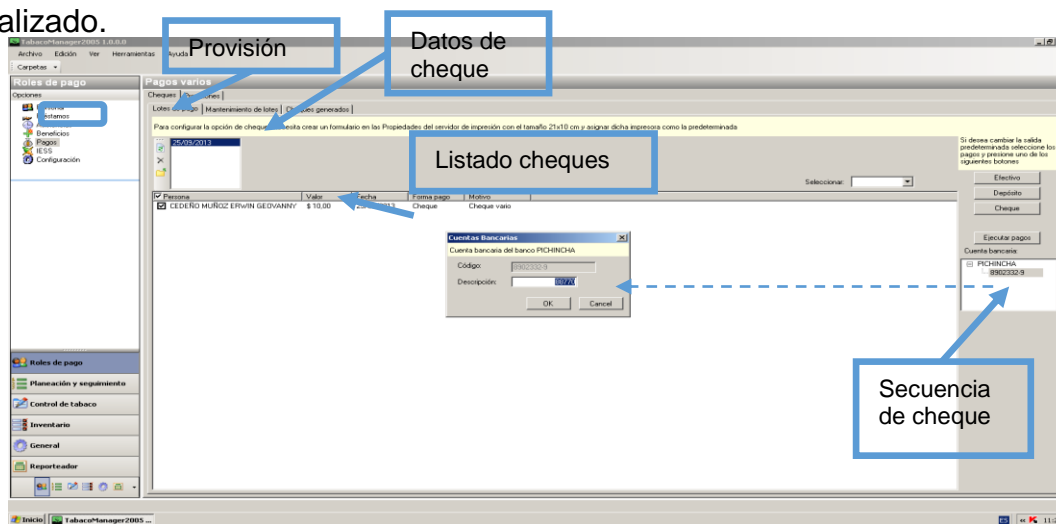
<b>CONTRERAS</b> <b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b> <b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b> <b>CDLA EL GUA YACÁN QUEVEDO LOS RÍOS - ECUADOR</b> <b>CDLA EL GUA YACÁN QUEVEDO LOS RÍOS - ECUADOR</b> 052783-376 0981612563 052783-376 0981612563		
<b>EVALUACION DEL SOFTWARE UTILIZADO EN EL AREA.</b>	<b>CODIGO:</b> ESUA.TF.03	<b>7/10</b>

Se la utiliza para el cálculo de los beneficios de los empleados y obreros de cultivo de tabaco beneficios como Décimo Tercero-Décimo Cuarto y Vacaciones y Utilidades. Esto se lo utiliza cuando se va a liquidar los beneficios en las fechas correspondientes a su pago como lo estipula el código de trabajo, también se lo utiliza cuando se va a liquidar al personal que se encuentra trabajando por temporada como son los obreros de cultivos de tabaco. Una vez calculado el beneficio se genera el pago correspondiente y se da de baja y automáticamente aparece en la ficha del personal en los datos de contratación (observar figura de personal). Confirmamos los cálculos correspondientes a los beneficios y corroboramos que son correctos y se efectúan como lo estipula el código de trabajo.



## Pagos

En esta opción se va generando todos los pagos que se van a realizar en cheques y el listado de transferencia. Al momento de que se genera el pago de la nómina quincena en la opción de asistencia automáticamente aparece el listado del personal que se va a pagar, a la igual manera que al momento del pago de un préstamo, anticipo, cheques varios, etc. El ingreso se lo efectúa manualmente se revisa la numeración del cheque antes de imprimir esto se lo realiza para llevar un correcto control secuencial de la numeración correspondiente del cheque que se va a desembolsar una vez impreso se guarda y se lo envía con su respectiva documentación soporte a la persona que son firma autorizada, en este caso se observó y constato que existen dos personas que son firma autorizada que son: Gerente General y Auditor Interno. Aquí también encontramos el listado de los cheques y la provisión que se la realiza cada semana de los valores correspondientes a los pagos que se han realizado.






052783-376 0981612565		
CONTRERAS		
CONSULTORES INDEPENDIENTES EVALUACION DEL SOFTWARE UTILIZADO EN EL CDLA EL GUAYACAN QUEVEDO LOS RIOS - ECUADOR		CODIGO: FSUA TE 03
		9/10

**IESS.**

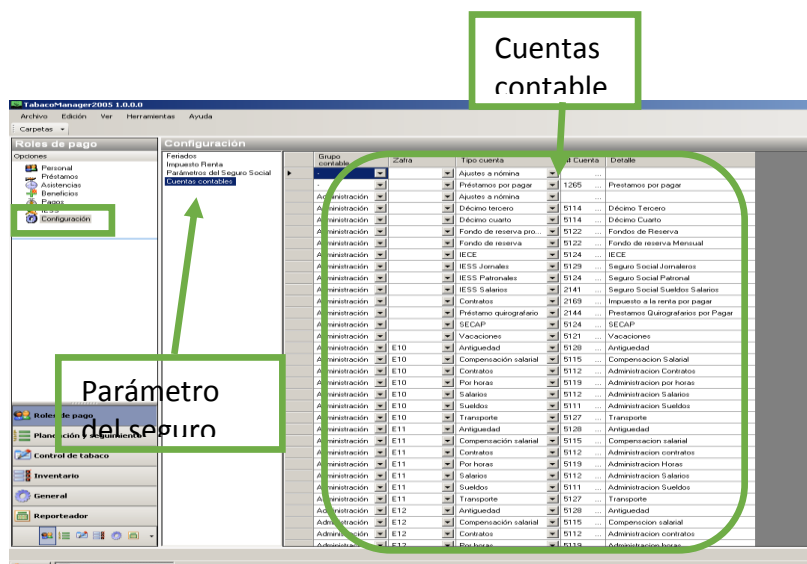
Aquí se muestran los cálculos de las aportaciones del less, como es la aportación personal y la patronal, esta opción del sistema es más utilizada como un informativo de datos de cálculos reales de las aportaciones, beneficios sociales como el décimo tercero, décimo cuarto que se los puede observar el cálculo mensual. También se observa la un registro de pago de las planillas del less eso se lo realiza manualmente por el asistente de nómina.

En la actualidad este aplicativo del less en el sistema ya no es utilizado solo sirve como un historial de años anteriores y de informativo de datos de años en curso.


**Configuración.**

Se observó que esta aplicación es utilizada para los registros de los feriados que existen en cada año, el impuesto a la renta de los trabajadores, y los parámetros de seguridad que en si son los porcentajes de cálculos de las deducciones y asignaciones que se presentan en nómina esto ayuda a los cálculos de todos los beneficios como son los de ley y sociales; Salario mínimo vital, Compensación salarial, less personal, less patronal, iece, secap, subsidio materno y/o enfermedad.

También se encontró las cuentas contables que participan en los movimientos transacciones de la empresa referente a nómina.



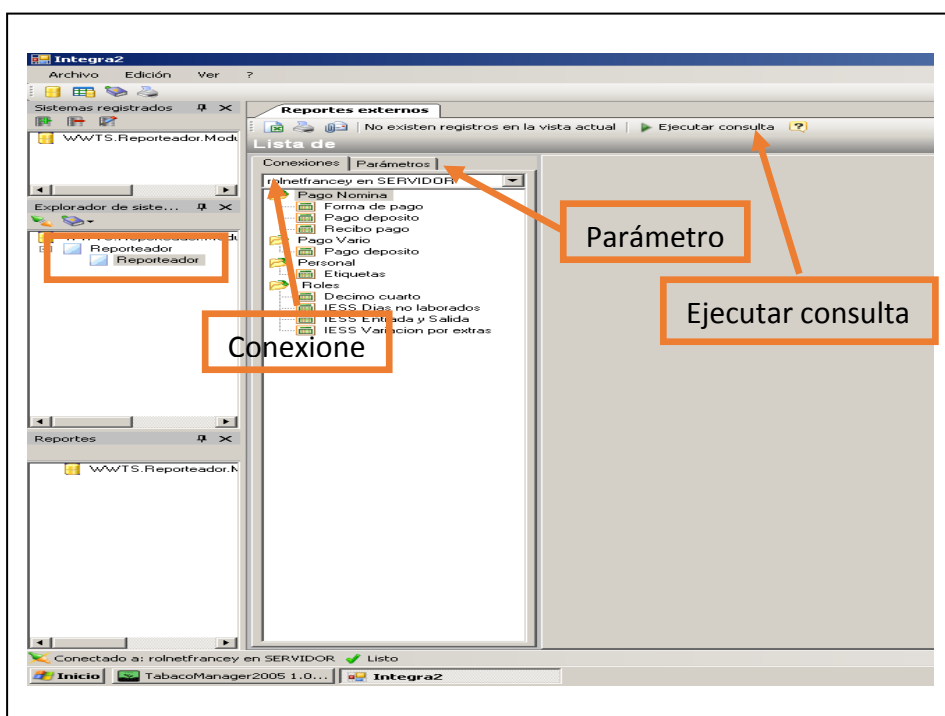


<b>CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS – ECUADOR</b> <b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b> <b>052783-376 0981612565</b>		
<b>CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS – ECUADOR</b> <b>052783-376 0981612565</b>		<b>CODIGO:</b> <b>EAASUA.TF.3.1</b>
<b>EVALUACION DE LA APLICACIÓN ANEXA AL SOFTWARE UTILIZA EN EL AREA</b>		<b>1/8</b>

## El Reporteador

Esta aplicación es anexa al software utilizado en nómina sirve para realizar los formatos de pago mediante transferencias y la impresión de cheques, también para los formatos del proceso batch del less como son las novedades por días no trabajados y las novedades de sueldos por horas extras.

Dentro de este encontramos una tab items que está conformada por los items conexiones y parámetros.





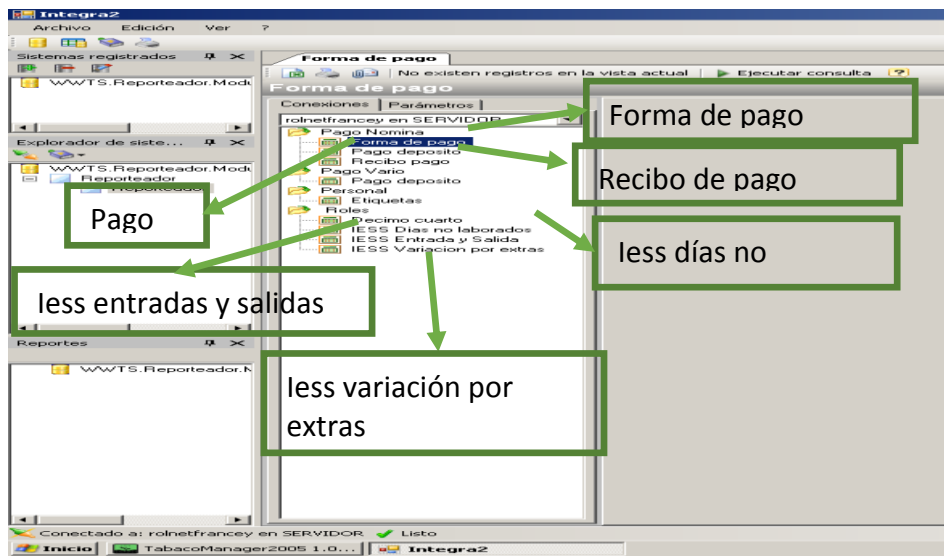


<b>CONTRERAS</b> <b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b>		
<b>CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS - ECUADOR</b>		
<b>EVALUACION DE LA APLICACION ANEXA</b> <b>AL SOFTWARE UTILIZA EN EL AREA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>EAASUA.TF.3.1</b>	<b>2/8</b>

**Conexiones**

Aquí encontramos un grid central que está formado por:

Forma de pago, Pago deposito, Recibo de pago, less días no laborales, less entradas y salidas, less variaciones por extras.



Estos son los items más utilizados en el proceso de cancelación de nómina el esto de ellos la cual no están señalados en le figura, solo sirven para ciertas configuración de la misma aplicación y sirven como historial de datos de información de los rubros que la conforman.

Los parámetros que se encuentra en el lado derecho de conexiones es parte de la misma (conexiones), ya que al momento de dar clic en uno de los items de conexiones automáticamente se traslada a parámetros y dentro de él se encuentran otros items como se explica a continuación.

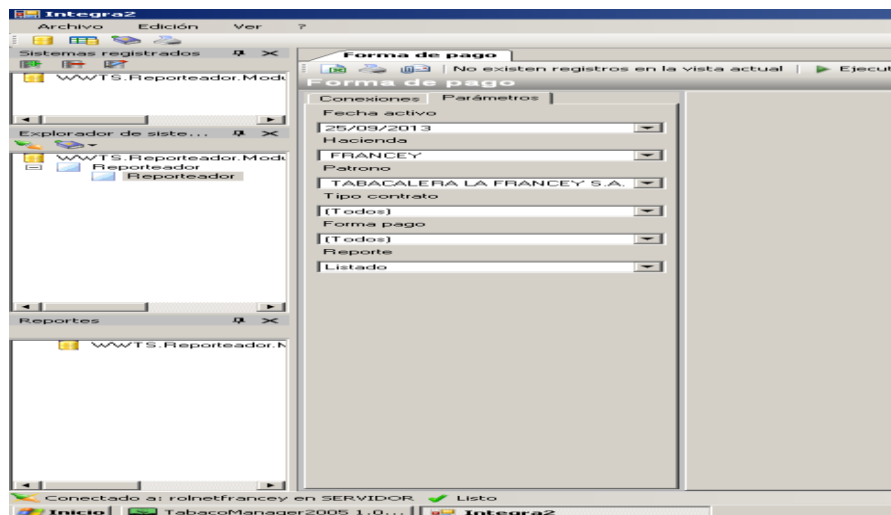

**Forma de pago.**

Forma de pago se encuentra dentro de las conexiones al momento de dar clic en este ítem automáticamente se traslada a los parámetros y dentro de él se encuentran otros ítems se busca el tipo de contrato que son 3 tipos activos; administrativo. Fijo y de Temporada Sb (sin beneficios) – la forma de pago la opción deposito- listado y ejecutar una vez que se ejecuta se exportar a formato de Excel y se realizan las respectivas comparaciones del valor total del depósito más el valor total de los cheques de la quincena o fin de mes y se obtiene como resultado el valor de pago total de la nómina de ese tipo de contrato que se refleja en el reporte de nómina.

Ya realizada la comparación de cálculos se procede a realizar el cambio de formato para el archivo de transferencia de depósito se hace clic en reporte y clic en archivo creación automáticamente se traslada a formato txt y se guarda el archivo en la carpeta correspondiente para que el encargado de subir el

archivo  
página  
banco

a la  
del  
se



proceda.




<p>← CONTRERAS CONSULTORES INDEPENDIENTES CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS – ECUADOR 052783-376 0981612565</p>		
<p>EVALUACION DE LA APLICACIÓN ANEXA AL SOFTWARE UTILIZA EN EL AREA</p>	<p>CODIGO: EAASUA.TF.3.1</p>	<p>4/8</p>

Forma →

↑  
Reporte

### **Pago depósito.**

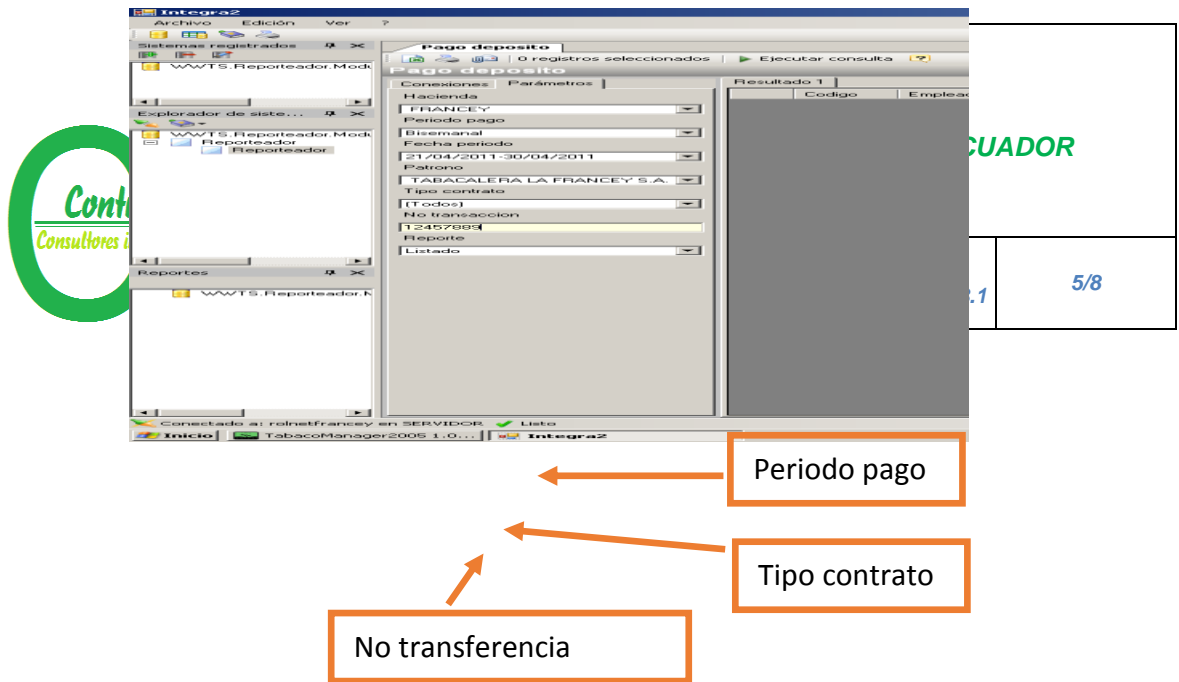
En este ítem encontramos las siguientes anexiones:

Periodo pago.- Se especifica cuantos días de pago son y se escoge la opción quincenal.

Fecha periodo.- Aquí se busca la fecha de hasta donde es el pago de la quincena que se va a efectuar dicho pago.

Tipo Contrato.- se escoge el tipo de contrato que son tres; administrativo-fijo y temporada Sb.

No. Transferencia.- Una vez aprobada la transferencia deposito por la persona encarga comunica al asistente de nómina el número de cada uno de los tipo de contrato ya que se genera tres archivos diferentes, clic en reporte la opción asignar cada uno de los numero de transferencias con sus respectivos tipo de contrato a los que pertenece cada orden de depósito.



### Recibo de pago.

Una vez que anteriormente se asignó el número de transferencia se procede a ir a Recibo de pagos este ítem encontramos las anexiones.

Periodo pago.- se escoge el tiempo de pago y se elige quincenal.

Año y mes.- por lo general estos ya están insertados solo el mes habría que cambiarlo cuando el pago de fin de mes se lo realiza pasando el último día del mismo al siguiente mes.

Tipo contrato.- al igual que los anteriores ítems se elige los tipos de contratos que son administrativo, fijo y temporada sb se elige uno a la vez.

Reporte.- clic en la opción listado para proceder y clic en ejecutar.

Una vez que aparece el listado elegido por contrato se procede a exporta a documento de Word el cual el rol de pagos individual aquí en esta empresa se la conoce como recibo de pagos individual.



RECIBO DE PAGO		PERIODO 01/08/2013 AL 31/08/2013	
Compañía:	TABACALERA LA FRANCEY S.A.	Días trabajados:	22,00
Código Empleado:	2C0118	Integrals:	8,00
Cédula de Identidad:	1203788274	Horas trabajadas:	1,78
Nombre completo:	CONTRERAS PLUA JOSE LIBINTON	Horas sobret. L-V:	0
Sector:	ADMINISTRACION	Horas sobret. S-D-F:	0
		Horas Recargo Nocturno:	0
DETALLE DE PERIODOS		RESUMEN ACUMULADO	
FECHA	# CHEQUE	SUELDO RECIBIDO	Suelto
15/08/2013	Ref 120103923	200,00	Sobret. L-V
31/08/2013	Ref 120103923	157,42	Sobret. S-D-F
			Recargo Nocturno
			Decimo Tercero
			Vacaciones
			Transporte
			Fondos de Reserva
			IESS
			Préstamo
			Préstamo Quirografario
			Impuesto a la Renta
			Varios
			<b>TOTAL PERIODOS</b>
		<b>357,42</b>	<b>357,42</b>
Pagos en depósito bancario realizados por banco PICHINCHA en cuenta Ahorro #5921344200			
<b>TOTAL PERIODOS</b>		<b>357,42</b>	<b>357,42</b>
RECIBI CONFORME		TABACALERA LA FRANCEY S.A.	

ADOR

6/8

**IESS días no laborales.**

Este ítem ayuda a sacar los días no trabajados por los empleados se lo puede sacar global un solo archivo y se elegí el año y el mes se da clic en ejecutar consulta y se exporta el archivo para guardar en la carpeta correspondiente

para exportar a la página del less esto se lo realiza cada mes para poder subirlo a la página del less.



**CONTRERAS  
CONSULTORES INDEPENDIENTES  
CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS –ECUADOR  
052783-376 0981612565**

**EVALUACION DE LA APLICACIÓN ANEXA  
AL SOFTWARE UTILIZA EN EL AREA**

**CODIGO:  
ESUA.TF.3.1**

**7/8**

### **IESS entradas y salidas.**

Este ítem ayuda a realizar las entradas correspondientes en el less cuando existe una contratación masiva en la empresa y también las salidas cuando se acaba la temporada y hay que empezar a cancelar las liquidaciones correspondientes se elige en reporte si es entrada o salida y las fechas desde hasta y luego ejecutar consulta y se exporta el archivo para guardar en la carpeta correspondiente para después proceder a subirlo a la página del less.

Esto al momento que el asistente de nómina crea pertinente aclarando que no debe de pasarse del mes en curso de las entradas o salidas de los empleados.

**ECUADOR**

NombreCompleto	Cédula	ContratoDesde	Cant
MENDOZA BRIONES ANGELA CARMEN	0929415164	16/08/2013	COS
PANTOJA DEA MIRIAN PIEDAD	1500265671	19/08/2013	ZAF
VELEZ PARRAGA CLEOFER RAMONA	1304593575	19/08/2013	ZAF
VARGAS QUINTERO GUILLERMO ISRAEL	1204870875	19/08/2013	APD
SOLORZANO BENITES ANATOLIA NORMA	0912753522	19/08/2013	ZAF
MIRABA RODRIGUEZ ROSA MARICELA	1305229316	26/08/2013	COS
UBE GOMEZ DILMA SUSANA	0915347462	26/08/2013	ARN
ORTIZ CONGO DENNISE JUANA	0917631830	26/08/2013	COS
AVILES JACINTA GARDENIA	1202776637	26/08/2013	ARN
CEVALLOS INTRIAGO BANNY NABEL	1308777895	26/08/2013	COS
GARCIA NAVAS ROSA ELIZABETH	0918526290	26/08/2013	COS
GUILLÉN ZOLA ALEXANDRA	0913980215	26/08/2013	ARN
HOLGUIN HEREDERO ANA ESPERANZA	1708277097	26/08/2013	COS
CARRERO BRAVO JACINTO AVELINO	1203128042	27/08/2013	AYU

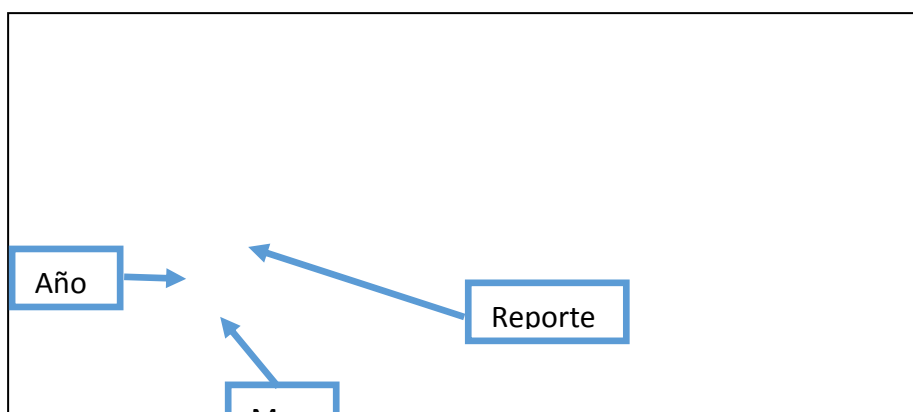
**Reporte**

**Period**

**8/8**

## IESS variaciones por extras

Se sacan los valores por horas extras que han tenido los empleados en el mes es el mismo procedimiento que las de las horas no trabajadas solo que se elige variaciones por extras, esto se lo realiza al final de cada mes para luego subir a la página del less.



**UADOR**

Pag.
1/2

**Observación.-** Al realizar la respectiva visita al área de nómina se verifico que no existe un método para detectar a tiempo los errores de procesamiento en el registro de nómina al ser detectados y corregidos.

**Verificamos.-** Que los errores encontrados son detectados y corregidos una vez que la nómina ya se ha procesado para su pago debido a que al momento de reportar la asistencia de los trabajadores de parte de los jefes de grupo ellos





son el primer filtro que existe para que aparentemente no existan errores en la nómina luego hacen llegar los reporte y el asistente de nómina revisa que los reportes estén correctamente llenos pero eso no es suficiente para saber si realmente un trabajador ha ido a laborar ese día o a faltado

Estos errores son detectados y corregidos una vez que el trabajador se da cuenta que al momento de verificar su pago respectivo en la quincena o pago de fin de mes le hace falta el valor monetario de sus asignaciones y deducciones,

El procedimiento utilizado es verbal por parte de las personas que intervienen en el proceso como son los jefes de grupo y el asistente de nómina realiza el respectivo cálculo para cancelar la diferencia del valor correspondiente al trabajador, y para su Autorización se realiza un Comunicado del Error que ha ocurrido para que la persona encarga firme el respectivo cheque a cancelar.

**CONTRERAS  
CONSULTORES INDEPENDIENTES**

En la visita realiza a la empresa verificamos y observamos que la empresa si consta con salvaguardar la información de nómina como lo hicimos mediante una entrevista que se la realizamos al Gerente general de la empresa Tabacalera la Francey S.A, el Gerente General el mismo que las funciones en lo que respecta a los sistemas informáticos, nos confirmó que la empresa consta con la tecnología adecuado para salvaguarda todo tipo de información de relevante importancia como lo es una de las áreas de nómina.

Confirmamos si esto era real y si se observó que existe la tecnología adecuada, la empresa Tabacalera La Francey cuenta con dos backup que es un equipo que se encarga de hacer copias de seguridad de la información de la empresa, este se encarga de respaldar la información diariamente de manera automática, el mismo que permite la recuperación de información de datos de programas de computadoras en caso de suscitarse algún inconveniente.

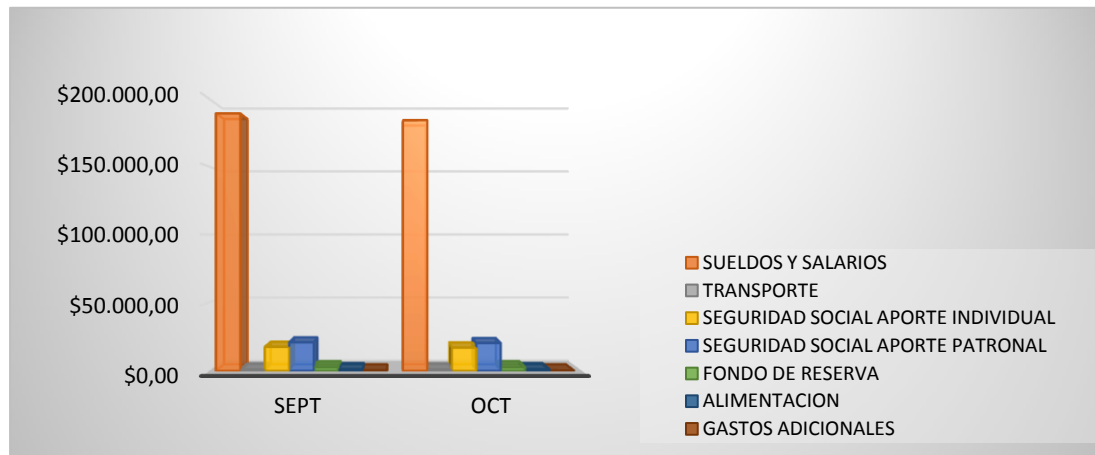


<b>CONTRERAS</b> <b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b>		
<b>ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS ASIGNACIONES Y DEDUCCIONES</b>		
<b>ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS ASIGNACIONES Y DEDUCCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> ACAD.TF.07	<b>Pag.</b> 1/3

## COMPARATIVO DE LAS ASIGNACIONES Y DEDUCCIONES

CODIGO	GASTOS DEL PERSONAL	Ref.	SEPT 2012	OCT 2012	VARIACION %	DIFERENCIA
5111	SUELDOS Y SALARIOS	ASI CONT	\$188.633,30	\$183.662,73	2,71%	\$4.970,57
5127	TRANSPORTE	ASI CONT	\$949,83	\$949,83	0,00%	\$0,00
2141	SEGURIDAD SOCIAL APOORTE INDIVIDUAL	ASI CONT	\$17.637,38	\$17.172,46	2,71%	\$464,92
5124	SEGURIDAD SOCIAL APOORTE PATRONAL	ASI CONT	\$21.032,61	\$20.478,39	2,71%	\$554,22
5122	FONDO DE RESERVA	ASI CONT	\$2.691,66	\$2.677,34	0,53%	\$14,32
5143	ALIMENTACION	CAJ CHIC A	\$1.150,00	\$1.100,00	4,55%	\$50,00
5144	GASTOS ADICIONALES	ASI CONT	\$220,00	\$205,00	7,32%	\$15,00

Fuente: Encuestas  
Elaborado por: Autor






<b>CONTRERAS CONSULTORES INDEPENDIENTES</b>		
<b>ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS ASIGNACIONES Y DEDUCCIONES</b>		
<b>ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS ASIGNACIONES Y DEDUCCIONES</b>	<b>CODIGO: ACAD.TF.07</b>	<i>Pag.</i>
		<b>2/3</b>

Aquí realizamos el análisis correspondiente a las asignaciones y deducciones, realizamos la observación-confirmación y los cálculos pertinentes para corroborar la información facilitada por parte del asistente de nómina.

Se observó que las asignaciones que se les cancela a los trabajadores como sueldo básico, las horas sobretiempo del 25%, 50% y 100% tal y como lo estipula la ley aquí existe una variación del 2.71% de aumento del rubro de sueldos y salarios de septiembre a octubre esto quiere decir que debido a que en el mes de octubre hubo un día de feriado existió una diferencia horas de sobretiempo.

Se observó y confirmo que se les cancela el 8.33% de fondo de reserva del valor total de ingresos del trabajador y al realizar el comparativo de un mes hacia el otro observamos que existe un incremento de este rubro que representada en porcentaje es del 0.55% esa variación se debe a que hay más personal cobrando en ese mes los fondos de reserva.

Otra de las asignaciones confirmadas es que la empresa paga transporte a sus empleados pero se verifico que no se les cancela este valor a todos solo a una cierta cantidad de trabajadores ya que la empresa cuenta con los servicios de transporte de personal.

La alimentación también la cancela la empresa pero es solo a una cierta cantidad de empleados por esa razón su valor es bajo pero existe un variación del 4.55% de un mes hacia el otro.


<b>ANALISIS COMPARATIVO DE LAS ASIGNACIONES Y DEDUCCIONES</b>	<b>CODIGO: ACAD.TF.07</b>	<i>Pag.</i>
		<b>3/3</b>

Los gastos adicionales se refieren a los gastos médicos y otros gastos inesperados por lo general este gasto no se lo da tan frecuente en la empresa solo existe cuando se suscita algún tipo de accidente o incidente de trabajo en si se le cubre lo que es la medicina.

En cuanto las deducciones lo que la ley estipula a todos los empleados se les descuenta el valor de la aportación personal de less 9.35%.

En conclusión la empresa si cumple con lo que se encuentra estipulado en la normativa vigente cuando se refiere al cálculo correspondiente de la liquidación de sueldos y salarios como es el Fondo de Reserva, Aportación patronal E individual, Alimentación, Transporte, otros ingresos o Pagos.




**CONTRERAS**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS –ECUADOR**  
**052783-376 0981612565**

**ANALISIS DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS  
 A EMPLEADOS.**

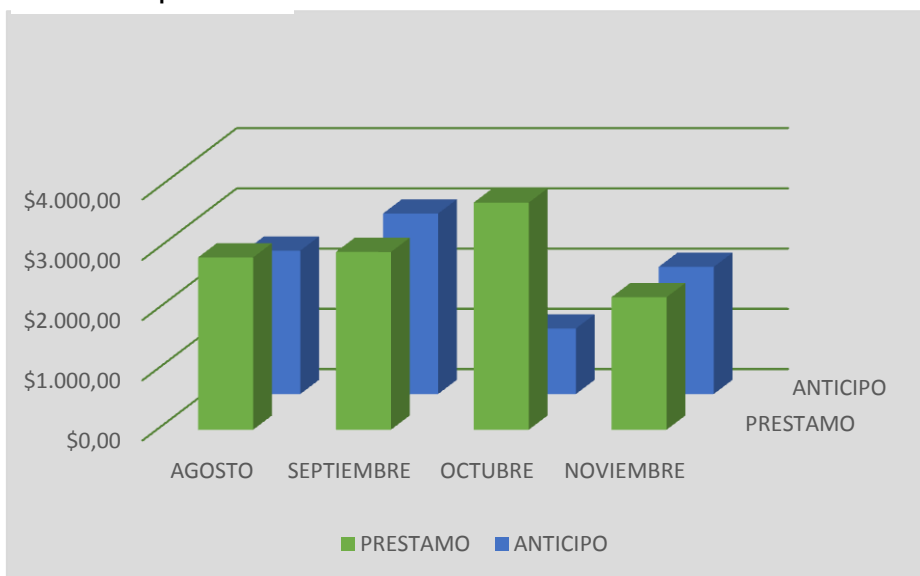
**CODIGO:  
 APAE.TF.08**

*Pag.*

1/2

MES	PRESTAMO	ANTICIPO
<b>AGOSTO</b>	\$2.860,00	\$2.380,00
<b>SEPTIEMBRE</b>	\$2.950,00	\$2.996,00
<b>OCTUBRE</b>	\$3.770,00	\$1.088,00
<b>NOVIEMBRE</b>	\$2.200,00	\$2.110,00

**Fuente:** Encuestas  
**Elaborado por:** Autor



**Fuente:** Encuestas  
**Elaborado por:** Autor

Se realizó el estudio respectivo de los préstamos y anticipos de empleados y los préstamos quirografarios, se observó, se calculó y analizamos estos rubro



<b>CONTRERAS</b> <b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b> <b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b>		
<b>CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS –ECUADOR</b> <b>052783-376 0981612565</b>		
<b>ANALISIS DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS.</b>	<b>CODIGO: APAE.TF.08</b>	<i>Pag.</i> <b>2/2</b>

verificando que los valores solicitados por cada uno de los trabajadores firmado el documento que lo respalda es la solicitud de préstamo y anticipo la cual si eran correcto en la tabla solo tomamos como referencia 4 meses que es desde agosto hasta noviembre.

Desde agosto a noviembre se pudo verificar que la empresa concedió una cantidad de 106 préstamos desde \$50,00 hasta \$500,00 y un aproximado de 371 anticipos desde \$20,00 hasta \$150,00 la diferencia que hay entre un préstamo y un anticipo es de que el préstamo se realizan los descuentos en cuotas y el anticipo en una solo descuento que se realiza en la quincena del pago correspondiente.

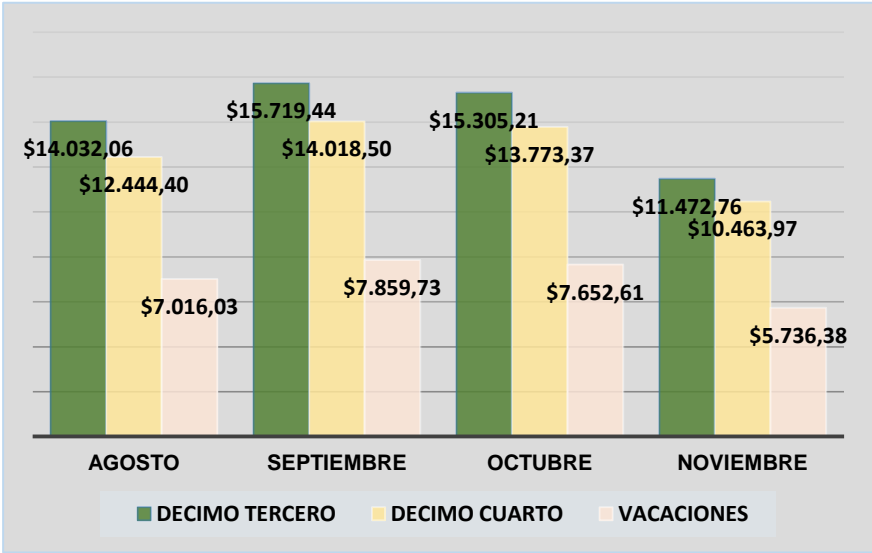
Se observó el listado de los préstamos y se verifico que causa inconveniente por el excesivo pago anticipos al momento de que un empleado también tiene un préstamo activo esto ocasiona confusiones para el trabajador ya que cree los descuentos que se les efectúa son demasiados elevados motivo por el cual los anticipos se los suma a los préstamos en caso de que el trabajador tenga uno.

Los préstamos quirografarios por otro lado es una cuenta que no se encuentra al día por los trabajadores motivo por el cual existen empleados que tienen hasta 6 préstamos quirografarios.

**ANÁLISIS DE LOS BENEFICIOS DE LEY.**

MES	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES
<b>AGOSTO</b>	\$14.032,06	\$12.444,40	\$7.016,03
<b>SEPTIEMBRE</b>	\$15.719,44	\$14.018,50	\$7.859,73
<b>OCTUBRE</b>	\$15.305,21	\$13.773,37	\$7.652,61
<b>NOVIEMBRE</b>	\$11.472,76	\$10.463,97	\$5.736,38

Fuente: Encuestas  
Elaborado por. Autor



Fuente: Encuestas  
Elaborado por. Autor

Se tomó como muestra los 4 meses que se encuentra en plena temporada de la hoja de cultivo de tabaco estos son los meses en donde aumenta la contratación del personal y la cual también sube el valor monetario de los rubros de los beneficios como se observa en el gráfico de barras esto se debe





<b>CONTRERAS</b> <b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b> <b>CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS - ECUADOR</b> <b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b> <b>CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS - ECUADOR</b> <b>052783-376 0981612565</b>		
<b>ANALISIS DE LOS BENEFICIOS DE LEY</b>	<b>CODIGO:</b> <b>ABL.TF.09</b>	Pag.
		2/2

a que en estos meses se encuentran trabajando una cantidad significativa de personal.

Contratado por temporada estos 3 beneficios de ley son liquidados de la siguiente manera para el personal que se encuentra con un contrato fijo y7 administrativo se les cancela en la fecha dispuesta por el código de trabajo y al resto del personal se les cancela al finalizar la temporada o su labor en el campo se le procede a realizar los cálculos correspondiente ingresándolos a la página del Ministerio de Relaciones Laborales (MRL).

Aquí también verificamos si los cálculos que facilita el software utilizado en el área de nómina son el mismo que facilita la página web del ministerio de relaciones laborales (MRL), observamos que no da el mismo resultado la página web del ministerio de relaciones laborales da una diferencia a favor del trabajador de aproximadamente de \$10,00 entre los tres beneficios, esto quiere decir que existe un error de programación en el software que ayuda a la liquidación de la nómina y a todo el procedimiento de pago a los trabajadores.



052783-376 0981612565		
CONTRERAS		
CONSULTORES INDEPENDIENTES		
CDLA EL GUAYACÁN NUEVO DE LOS RÍOS ECUADOR		
EVALUACIÓN DE DATOS DE LA PAGINA WEB IESS & MRL	EPDIM.TF.10	pag. 1

En la visita realiza al área de nómina observamos que una de las herramientas

más utilizadas es la web específicamente utilizando las paginas como es del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y la del Ministerio de Relaciones Laborales (MRL).

La página web del IESS es utilizada para procesar los datos como son las entradas- salidas, variación de sueldos por horas extras, variación por días no laborados, y muchas otras opciones pero las más usadas y necesaria para complementar el proceso de la liquidación de nómina son las 4 nombradas anteriormente.

Se observó y se verifico que no se presentan ningún tipo de inconveniente al procesar información al ser ingresadas manualmente los datos a cada una de las opciones nombradas anteriormente, el problema suscita desde el software utilizado en el área de nómina que el archivo que se utilizaba para exportar directamente a la página del IESS mediante proceso batch para procesar automáticamente las entradas salidas variaciones de sueldo por horas extras y variación por días no laborados no funciona.

En la página web del Ministerio de Relaciones Laborales (MRL) es utilizado para legalizar los contratos de trabajos en línea y realizar las liquidaciones de los empleados, se observó que no existe ningún tipo de problemas al momento de procesar información.




052783-376 0981612565		
CONTRERAS		
CONSULTORES INDEPENDIENTES		
EVALUACIÓN DE CUENTAS QUEVEDO LOS RIOS	CDA DE GUAYACAN QUEVEDO LOS RIOS	Pag.
DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE NOMINA	ERC.TE.11	1

Se observó y se verifico que las cuentas que intervienen en los registros contables de gastos de nómina son:

- Sueldos y salarios.
- Transporte.
- Préstamo a empleados.
- Seguridad social aporte personal.
- Seguridad social aporte patronal.
- Préstamos quirografarios.
- Secap.
- Iece.
- Décimo tercero.
- Décimo cuarto.
- Vacaciones.
- Fondos de reserva.

Estas son las cuentas que aparecen en el asiento contable de nómina documento que lo facilita el Asistente de contabilidad, aquí analizamos con el reporte auxiliar para contabilidad que facilita el software de nómina y la base de datos de los cheques y se verifico que hay ciertos gastos que no se reflejan en el asiento de gastos de nómina como los gastos adicionales y dentro de estos gastos se encuentran los gastos médicos, pagos que se realizan por hora. Estos gastos adicionales los ubican en la cuenta de gastos generales de la empresa Tabacalera La Francey S.A.




052783-376 0981612565	
<b>CONTRERAS</b>	
<b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b>	
C/DA EL GUAYACÁN QUEVEDO LOS RÍOS ECUADOR	Pag.
052783-376 0981612565	1/2

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN	
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ÓPTIMO
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1	¿La empresa cuenta con un reglamento interno?	✓		6	6
2	¿El área de nómina cuenta con el personal idóneo para el cargo?	✓		6	6
3	¿Existe un manual de procedimientos administrativos y contables en el Área de nómina?		✓	0	6
4	¿Verifican que las políticas del Reglamento Interno se cumplan?	✓		5	6
5	¿La empresa cumple con lo dispuesto en la actual normativa vigente cuando se refiere a la seguridad industrial?		✓	0	6
6	¿La empresa cumple con el presupuesto anual para la contratación de la nueva zafra?	✓		5	6
<b>EVALUACION DE RIESGO</b>					
7	¿Solo una persona tiene Acceso al software de nómina?		✓	0	4
8	¿Existe un control interno específico cuando se encuentra un error en la nómina?	✓		4	4
9	¿La empresa cuenta con un sistema de respaldo para salvaguardar la información ingresada en el software de nómina?	✓		4	4
10	¿Se ha realizado un análisis de los riesgos a los que se expone el área de nómina?	✓		4	4
<b>ACTIVIDAD DE CONTROL</b>					
11	¿Existe un plan alternativo en caso de que se presente alguna eventualidad que no permita el procesamiento de la liquidación de nómina?		✓	0	5
12	¿Se evalúa constantemente al personal que labora en la empresa especialmente al personal del área de nómina?	✓		5	5
<b>ELABORADO POR: JOSE CONTRERAS</b> <b>SUPERVISADO POR: CPA. MAGALY REYES. Mgs.</b>			<b>FECHA DE INICIO: 01/OCT/013</b> <b>FECHA DE TERMINACION: 11/OCT/013</b>		

<b>CONTRERAS CONSULTORES INDEPENDIENTES</b>			CODIGO: 66	Pag. 2/2
---	--	--	---------------	-------------

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN	
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ÓPTIMO
13	¿Se capacita al personal encargado del área de nómina constantemente?	✓		5	5
14	¿Se le comunica al Directorio de la empresa en caso que el presupuesto proyectado anualmente sobre pase los valores estimados?	✓		5	5
15	¿Existe coordinación y comunicación entre las personas que intervienen en los procedimientos y procesamiento de la liquidación de nómina?	✓		5	5
<b>INFORMACION Y COMUNICACION</b>					
16	¿Existe algún método o algún sistema de comunicación en donde se hace saber a los colaboradores mejoras o anomalías que están ocurriendo en el área o la empresa?	✓		2	4
17	¿Existe interacción entre el personal de nómina y los trabajadores de otras áreas?	✓		4	4
18	¿Se comunica a los rangos superiores si se presenta una eventualidad en donde no se pueda resolver a tiempo?	✓		4	4
<b>SUPERVISION Y MONITOREO</b>					
19	¿Se realizan parámetros de medición para el cumplimiento de las labores específicas del personal de nómina?	✓		3	3
20	¿Existe una persona encargada que supervise que la liquidación de la nómina esta correcta aparte del personal encargado del área?	✓		3	3
<p>Obtenemos los totales y nos quedan de la siguiente manera:</p> <p style="margin-left: 40px;"><b>Calificación Obtenida:</b> 70</p> <p style="margin-left: 40px;"><b>Puntaje Optimo:</b> 95</p> <p style="margin-left: 40px;"><b>Cuyo Margen de es del</b> 5%</p>					
ELABORADO POR: JOSE CONTRERAS SUPERVISADO POR: CPA. MAGALY REYES. Mgs.				FECHA DE INICIO: 01/OCT/013 FECHA DE TERMINACION: 11/OCT/013	



El cuestionario que se realizó aplicando la Norma de COSO I nos ayudó en esta evaluación del área de nómina y así poder medir los niveles de confianza y los niveles de riesgo.

<b>NIVELES DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
<b>NIVELES DE RIESGO (100-NC)</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

<b>CALIFICACION OBTENIDA</b>	<b>CT:</b> 70
<b>PUNTAJE OPTIMO</b>	<b>PO:</b> 95
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	
$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Calificacion obtenida}}{\text{Puntaje optimo}}$ $\text{NC} = \frac{70}{95}$ $\text{NC} = 0,7368 * 100$ $\text{NC} = \mathbf{73,68\%}$	
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	
$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - \text{NC}$ $\text{NR} = 100\% - 73,68\%$ $\text{RC} = \mathbf{26,32\%}$	

**ELABORADO POR:** JOSE CONTRERAS  
**SUPERVISADO POR:** CPA. MAGALY REYES. Mgs.

**FECHA DE INICIO:** 14/OCT/013  
**FECHA DE TERMINACION:** 18/OCT/013



RESULTADOS DEL NIVEL		COMENTARIO
CONFIANZA	RIESGO	
NC 73,68%	RC 26,32%	<p>Aquí mostramos el resultado del nivel de Confianza y de riesgo del área nómina de la empresa Tabacalera La Francey S.A. Se ha realizado el cuestionario de control interno la se ha efectuado un total de 20 preguntas aplicando la norma de COSO I, y asi analizar cada uno de los parámetros de control del área evaluada, aplicamos la fórmula que es la siguiente:</p> $\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificacion obtenida}}{\text{Puntaje optimo}}$ <p>Con las respuestas proporcionadas obtenidas mediante el cuestionario de control interno se calculó que el nivel de confianza es de un porcentaje de 73,68% considerándose como un nivel de confianza moderado y el nivel de riesgo se calculó en un porcentaje de 26,32% considerado como un nivel de riesgo moderado, esto nos indica que el nivel de confianza se encuentra dentro de los parámetros establecidos en los niveles de calificación.</p> <p>Los dos niveles se encuentran en el rango de moderado quiere decir que el riesgo es aceptable se debe proceder aplicar acciones para reducir errores, además especificar las responsabilidades de supervisión cuando se corrijan los errores.</p> <p>Se aplicó pruebas de cumplimiento debido al riesgo de control moderado que sirvió para comprobar las deficiencias en el control interno que ocasionaron de menor importancia pero significativas.</p>

**ELABORADO POR:** JOSE CONTRERAS  
**SUPERVISADO POR:** CPA. MAGALY REYES. Mgs.

**FECHA DE INICIO:** 14/OCT/013  
**FECHA DE TERMINACION:** 18/OCT/013



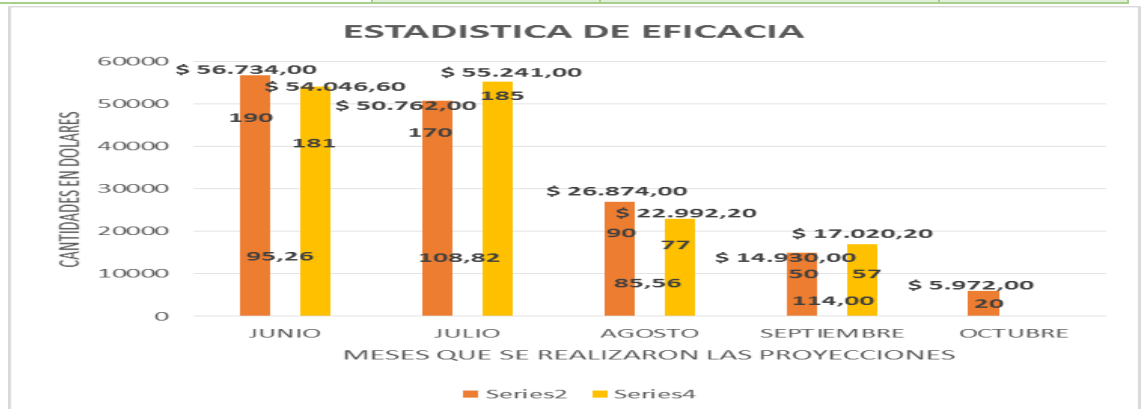
**CONTRERAS  
CONSULTORES INDEPENDIENTES  
CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS – ECUADOR**

052783-376 0981612565

<b>MEDICION DEL RIESGO DE CONTROL</b>	CODIGO: MRC	Pag. 1/2
<b>INDICADORES DE GESTION</b>	CODIGO: MRC	Pag. 1/2

**Análisis Cuantitativo:**

TIPO DE INDICADOR: EFICACIA					
MESES	CANTIDAD PRESUPUESTADA DE PERSONAS CONTRATAS	PRESUPUESTO PROYECTADO	CANTIDAD DE PERSONAS CONTRATAS	PRESUPUESTO CUMPLIDO	INDICADOR
JUNIO	190	\$ 56.734,00	181	\$ 54.046,60	95,26
JULIO	170	\$ 50.762,00	185	\$ 55.241,00	108,82
AGOSTO	90	\$ 26.874,00	77	\$ 22.992,20	85,56
SEPTIEMBRE	50	\$ 14.930,00	57	\$ 17.020,20	114,00
OCTUBRE	20	\$ 5.972,00	0	\$ 0,00	0,00
TOTAL	520	\$ 155.272,00	500	\$ 149.300,00	96,15
RANGO DE GESTION		BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE	
		90% a 100%	80% a 89%	<=79%	



**Análisis Cualitativo:** Estos datos fueron proporcionados por la empresa, se procedió a realizar los cálculos correspondientes la cual se puede corroborar que se ha cumplido en un 96,15% a los valores asignados por las contrataciones de temporada que se realiza al iniciar cada zafra.

Se indica que aquí solo se a realizo los cálculos con lo presupuestado y cumplido por las contrataciones de temporada ya que la empresa cuenta con un personal fijo de 56 personas durante todo y todos los años ese valor en dólares no varía al presupuesto de contratación anual solo si el caso se da que exista una alza salarial dispuesta por el gobierno de la Republica del Ecuador.

ELABORADO POR: JOSE CONTRERAS	FECHA DE INICIO: 21/OCT/013
SUPERVISADO POR: CPA. MAGALY REYES. Mgs.	FECHA DE TERMINACION: 23/OCT/013





**Análisis Cuantitativo:**

TIPO DE INDICADOR: EFICIENCIA			
MESES	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO CUMPLIDO	INDICADOR
JUNIO	\$ 68.080,80	\$ 54.046,60	79,39
JULIO	\$ 60.914,40	\$ 55.241,00	90,69
AGOSTO	\$ 32.248,80	\$ 22.992,20	71,30
SEPTIEMBRE	\$ 17.916,00	\$ 17.020,20	95,00
OCTUBRE	\$ 7.166,40	\$ 0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 186.326,40</b>	<b>\$ 149.300,00</b>	<b>80,13</b>
RANGO DE GESTION	<b>BUENO</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>DEFICIENTE</b>
	90% a 100%	80% a 89%	<=79%



**Análisis Cualitativo:** Los resultados del indicador del año 2012 nos muestra que existen un grado aceptable de eficiencia en el manejo del recurso monetario para dosel pago de la nómina de los empleados contratados cada mes al iniciar cada zafra, al igual que el indicador anterior se pone énfasis que estos datos son asignados para cubrir la nueva contratación del personal de cada mes como lo indica la tabla y que aparte de los valores asignados los directivos asignan más de lo que se muestra en la tabla para cubrir el resto de la nómina del personal que es fija.

**ELABORADO POR:** JOSE CONTRERAS  
**SUPERVISADO POR:** CPA. MAGALY REYES. Mgs.

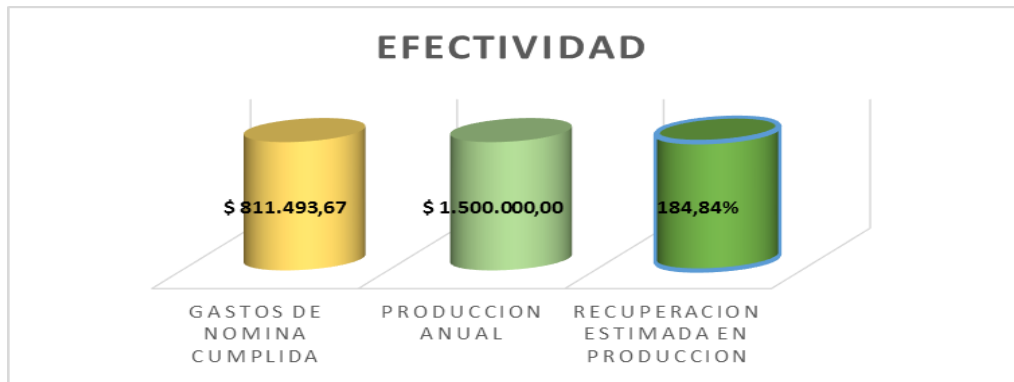
**FECHA DE INICIO:** 21/OCT/013  
**FECHA DE TERMINACION:** 23/OCT/013



**Análisis cuantitativo:**

TIPO DE INDICADOR: EFECTIVIDAD				
TRABAJADORES	CANTIDAD DE PERSONAS CONTRATAS	GASTOS DE NOMINA CUMPLIDA	PRODUCCION ANUAL	RECUPERACION ESTIMADA EN PRODUCCION
TEMPORADA	520	\$ 811.493,67	\$ 1.500.000,00	184,84
FIJOS	56			

Análisis Cuantitativo: El total del gast



o de nómina es de \$ 811,493.67 ya representada por el número real de empleados trabajando 520 de temporada y 56 fijos y se estimó que este gasto se recupere con la producción esperada en ese periodo alcanzando un total de \$ 1, 500,000.00 esto quiere decir que se recuperó en un 184,84% la cual nos indica que hubo una buena efectividad en la gestión administrativa en la proyección de Recursos Humanos y monetarios.

**ELABORADO POR:** JOSE CONTRERAS  
**SUPERVISADO POR:** CPA. MAGALY REYES. Mgs.

**FECHA DE INICIO:** 21/OCT/013  
**FECHA DE TERMINACION:** 23/OCT/013



CONTRERAS 052783-376 0981612565 CONSULTORES INDEPENDIENTES	
CDLA FIGUAYCAN-QUEVEDO-LOS RIOS ECUADOR 052783-376 0981612565	CORREG. MH. T.F. 12 Pag. 1/6

## HALLAZGO No. 1

### CONDICION.

La sumatoria manual de los prestamos (uno con otros), vigentes de los empleados y obreros de cultivos de tabaco.

### CAUSAS.

No sé a evaluado y analizado los desembolsos de préstamos y anticipos.

### EFFECTOS.

- Deficiencia en el control interno del rubro préstamos y anticipos.
- Falta de planificación en desembolsos de préstamos.

### CONCLUSION.

Existen demasiados préstamos y anticipos para empleados.

### RECOMENDACIÓN.

Realizar los descuentos de préstamos y anticipos uno a la vez, no conceder anticipos si el trabajador tiene activo un préstamo o viceversa, llevar un mejor control de este rubro y para evitar inconvenientes en descuentos exagerados realizar planificaciones de otorgamiento de préstamos y anticipos.

ELABORADO POR: JOSE CONTRERAS SUPERVISADO POR: CPA. MAGALY REYES. Mgs.	FECHA DE INICIO: 24/OCT/013 FECHA DE TERMINACION: 31/OCT/013
---	---



<b>CONTRERAS</b>	
<b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b>	
Nombre:	Pag.
CDLA EL GUAYACÁN-QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR	2/6

## HALLAZGO No. 2

### CONDICION.

El formato de impresión de cheques y roles se encuentra en formato de Word, formato de transferencia se encuentra libre a disposición de cualquier usuario.

### CAUSAS.

Incorrecta programación de formatos, y falta de control interno.

### EFFECTOS.

- Posibles alteraciones de valores de cheques y transferencia manualmente, Alteración de nombre al portador
- Dañar cheques con frecuencia.

### CONCLUSION.

Los formatos de impresión y transferencias no es el correcto ya que puede existir manipulación en los manuales y daño de cheques con frecuencia y cualquier otro tipo de desviaciones.

### RECOMENDACIÓN.

Efectuar el cambio de los formato de impresión y transferencia Word a PDF para evitar cualquier tipo de desviación o alteración y así llevar un mejor control de los cheques y roles y evitar que existan daños frecuentes al momento de imprimir ya que eso generaría un gasto innecesario para la empresa, y que el archivo de transferencia se bloquee automáticamente una vez que se genera el pago.



CONTRERAS	
052783-376 0981612565	
CONSULTORES INDEPENDIENTES	
CDLA FIGUAYCAN-QUEVEDO-LOS RIOS ECUADOR	CORREG. MH.TF.12
052783-376 0981612565	

### HALLAZGO No. 3

#### CONDICION.

La segunda firma de autorizada de la cuenta corriente utilizada del área nómina es el Auditor Interno.

#### CAUSAS.

El personal que integra la empresa en el área administrativa que es de confianza no pueden acceder a formar parte de las firmas autorizadas de la cuenta corriente utilizada en el área de nómina por motivos personales muy ajenos a la empresa.

#### EFFECTOS.

- El Auditor no puede manejar rubros en efectivos o por convertirse en efectivo.
- Al manejar dinero, el Auditor Interno no se puede realizarse una Auditoria al mismo.

#### CONCLUSION.

El trabajo que el realiza el Auditor Interno no va a tener credibilidad ya que el mismo no puede realizarse la verificación de los procesos.

#### RECOMENDACIÓN.

Se recomienda que autorice a otra persona para que sea el responsable de la segunda firma autorizada de la cuenta corriente utilizada en el área de nómina.

ELABORADO POR: JOSE CONTRERAS	FECHA DE INICIO: 24/OCT/013
SUPERVISADO POR: CPA. MAGALY REYES. Mgs.	FECHA DE TERMINACION: 31/OCT/013



<b>CONTRERAS</b>	
<b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b>	
<b>CDLA FIGUAYCAN-QUEVEDO-LOS RIOS ECUADOR</b>	<b>CORREG. MH. T.F. 12</b>
<b>052783-376</b>	<b>0981612565</b>

#### **HALLAZGO No. 4**

#### **CONDICION.**

El software y su aplicativo respectivo utilizado en el área de nómina ya se encuentran obsoletos.

#### **CAUSAS.**

Debido a la cantidad de información y de años que tiene el software existe lentitud al momento de procesar información.

#### **EFFECTOS.**

- Problemas mensuales y quincenas por la lentitud de generar información.
- Retraso en el procesamiento de datos para el IESS y MRL.

#### **CONCLUSION.**

Se encuentra obsoletos por la cantidad de años que tienen de existencia y no ha existido el mantenimiento adecuado de limpieza de base de datos ya que contiene demasiada información innecesaria para el uso del procesamiento de datos de información.

#### **RECOMENDACIÓN.**

Se recomienda actualizar la versión de software utilizado en el área de nómina o de cambiar el software ya que el actual se encuentra obsoleto, en caso de no existir este cambio entonces efectuar el mantenimiento correspondiente a la base de datos de información del software de área de nómina para así su trabajo se realiza con rapidez y no existan retrasos de ninguna índole

<b>ELABORADO POR:</b> JOSE CONTRERAS	<b>FECHA DE INICIO:</b> 24/OCT/013
<b>SUPERVISADO POR:</b> CPA. MAGALY REYES. Mgs.	<b>FECHA DE TERMINACION:</b> 31/OCT/013



<b>CONTRERAS</b>	
<b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b>	
<b>CDLA EL GUAYAZOAN-QUEVEDO-LOS RIOS ECUADOR</b>	<b>CORREG: Bag. M.H. T.F. 12 5/6</b>
<b>052783-376 0981612565</b>	

## HALLAZGO No. 5

### CONDICION.

Procedimientos Administrativos y contables para corregir errores de asignaciones y deducciones.

### CAUSAS.

Se los ha realizado verbalmente, falta de manual de procedimientos

### EFFECTOS.

- Retraso en el trabajo de cada empleado y trabajador.
- Malos entendidos entre los empleados y trabajadores.

### CONCLUSION.

Los procedimientos administrativos y contables existen pero no se encuentran estipulados para que exista más seriedad de parte de los trabajadores y empleados, y así se llevaría un mejor control y no existiría la probabilidad excesiva de errores en las asignaciones y deducciones.

### RECOMENDACIÓN.

Se recomienda realizar un manual de procedimientos administrativos y contables en el área de nómina para que así de esta manera los procedimientos que realizan empíricamente tengan más seriedad y exista un mejor control de parte de los trabajadores y empleados y existiría menos errores y agilizaría la labor de

Cada uno.

<b>ELABORADO POR:</b> JOSE CONTRERAS	<b>FECHA DE INICIO:</b> 24/OCT/013
<b>SUPERVISADO POR:</b> CPA. MAGALY REYES. Mgs.	<b>FECHA DE TERMINACION:</b> 31/OCT/013



<b>HALLAZGOS</b>		<b>CODIGO:</b> MH.TF.12	<b>Pag.</b> 6/6
<b>CONTRERAS</b> <b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b> <b>CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS – ECUADOR</b> <b>052783-376 0981612565</b>			

### HALLAZGO No. 6

#### CONDICION.

El control de asistencia y los formatos de ausencias no son entregados a tiempo y no son legibles.

#### CAUSAS.

Interrupción de labores de los jefes de grupo

#### EFFECTOS.

- Retraso en el procesamiento de datos para la cancelación de nómina.
- Falta de control por parte de los jefes de grupo.
- Irresponsabilidad de los trabajadores al no entregar sus permisos.

#### CONCLUSION.

No existe un control adecuado de parte del jefe de campo para entregar a tiempo los reportes y permisos se no asistencia y ausencia a las labores de cada trabajador y existe poca iniciativa de parte de los jefes de cada grupo

#### RECOMENDACIÓN.

Se recomienda la implementación de un nuevo sistema de toma de control de asistencia para que exista un mejor manejo en cuanto a las horas trabajadas de cada obrero de cultivo de tabaco y empleado y para que de esta manera exista más responsabilidad en la labor que realiza cada trabajador

<b>ELABORADO POR:</b> JOSE CONTRERAS	<b>FECHA DE INICIO:</b> 24/OCT/013
<b>SUPERVISADO POR:</b> CPA. MAGALY REYES. Mgs.	<b>FECHA DE TERMINACION:</b> 31/OCT/013

#### 4.1.3. Informe final.





<b>CONTRERAS</b>	
<b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b>	1/6
<b>CDLA EL GUAYACAN QUEVEDO LOS RIOS ECUADOR</b>	
<b>052783-376 0081612565</b>	

Quevedo, 17 de diciembre del 2013

Ingeniero.  
Christian Arias Moreira  
GERENTE "TABACALERA LA FRANCEY S.A"  
Presente.

Hemos evaluado el área nómina de la tabacalera la Francey S.A del periodo 2012, correspondiente al sistema administrativo y contable que intervienen en la elaboración y cancelación de la nómina, la administración de dicha área es la responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de las nóminas y de mantener un sistema de control adecuado para proveer una seguridad razonable en la condición ordenada y eficiente de la empresa. Nuestra obligación es expresar con base de la evaluación de auditoría practicada sobre dichas nominas para verificar la existencia, limitación y el cumplimiento de los controles administrativos y contables que se ejecutan en el área.

El objetivo de la evaluación de los sistemas administrativos y contables es para verificar la participación, legitimidad y cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas, de los controles existentes en el área de nómina de la empresa tabacalera La Francey S.A.

Realizamos la evaluación de auditoria de acuerdo con las normas internacionales de auditoría. Esas normas requieren que una auditoria se planifique y se lleve a cabo de tal manera que se obtenga una seguridad razonable sobre la situación del área evaluada en la entidad, y para cumplir con los objetivos de eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones, confiabilidad de la información proporcionada y cumplimiento con las leyes y

<b>ELABORADO POR:</b> JOSE CONTRERAS	<b>FECHA DE INICIO:</b> 15/NOV/013
<b>SUPERVISADO POR:</b> CPA. MAGALY REYES. Mgs.	<b>FECHA DE TERMINACION:</b> 30/NOV/013

regulaciones aplicables, una auditoria incluye el examen sobre una base de la evidencia que

<b>INFORME FINAL</b>		
<b>CODIGO:</b> I.F.TF	2/6	

Respalda las cifras y las notas explicativas de las nóminas donde hemos utilizados los principios de contabilidad para las estimaciones efectuadas en la administración, así como la evaluación de la presentación global de esta información.

Para el planeamiento y ejecución de esta evaluación de auditoría al área de nómina se consideró el sistema administrativo y contable, los diferentes tipos de controles que son utilizados en el área, y la normativa legal vigente la cual influyen en la elaboración y cancelación de la nómina y además inciden en los resultados de los balances financieros.

El sistema de control del área abarca una estructura documentada y divisiones de responsabilidades en donde existen políticas establecidas y procedimientos que incluyen un código de conducta del personal que labora en dicha área aun implementando controles existen limitaciones inherentes en la efectividad de cualquier sistema con la posibilidad de errores humanos fraudes y descubrimientos en los controles. De esta manera se puede proveer una seguridad razonable.

Este informe resume los hallazgos de la evaluación que comprende la incorrecta aplicación y falta de formalidad a los diferentes controles existentes en el área de nómina que pueden afectar al cumplimiento, veracidad, legitimidad de los resultados esperados en los balances financieros, y se describen a continuación.

**HALLAZGO No. 1.-** La sumatoria manual de los prestamos (uno con otros), vigentes de los empleados y obreros de cultivos de tabaco.

<b>ELABORADO POR:</b> JOSE CONTRERAS	<b>FECHA DE INICIO:</b> 15/NOV/013
<b>SUPERVISADO POR:</b> CPA. MAGALY REYES. Mgs.	<b>FECHA DE TERMINACION:</b> 30/NOV/013



<b>CONTRERAS</b> <b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b> <b>CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS – ECUADOR</b> <b>052783-376 0981612565</b>		
<b>INFORME FINAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>I.F.TF</b>	<b>3/6</b>

Existen demasiados préstamos y anticipos para empleados. Lo cual se nota la falta de control y planificación para el otorgamiento de este rubro hacia los empleados

**Recomendación.**

Realizar los descuentos de préstamos y anticipos uno a la vez, no conceder anticipos si el trabajador tiene activo un préstamo o viceversa, llevar un mejor control de este rubro y para evitar inconvenientes en descuentos exagerados realizar planificaciones de otorgamiento de préstamos y anticipos.

**HALLAZGO No. 2.-** El formato de impresión de cheques y roles se encuentra en formato de Word, formato de transferencia se encuentra libre a disposición de cualquier usuario.

Los formatos de impresión y transferencias no es el correcto ya que puede existir manipulación en los manuales y daño de cheques con frecuencia y cualquier otro tipo de desviaciones.

**Recomendación.**

Efectuar el cambio de los formato de impresión y transferencia Word a PDF para evitar cualquier tipo de desviación o alteración y así llevar un mejor control de los cheques y roles y evitar que existan daños frecuentes al momento de imprimir ya que eso generaría un gasto innecesario para la empresa, y que el archivo de transferencia se bloquee automáticamente una vez que se genera el pago.

<b>ELABORADO POR:</b> JOSE CONTRERAS <b>SUPERVISADO POR:</b> CPA. MAGALY REYES. Mgs.	<b>FECHA DE INICIO:</b> 15/NOV/013 <b>FECHA DE TERMINACION:</b> 30/NOV/013
---	---



**CONTRERAS**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS – ECUADOR**  
**052783-376 0981612565**

*INFORME FINAL*

*CODIGO:  
I.F.TF*

4/6

**HALLAZGO No. 3.-** La segunda firma de autorizada de la cuenta corriente utilizada del area nómina es el Auditor Interno.

El trabajo que el realiza como Auditor Interno no va a tener credibilidad ya que él mismo no puede realizarse la verificación de los procesos.

**Recomendación.**

Se recomienda que se autorice a otra persona para que sea el responsable de la segunda firma autorizada de la cuenta corriente utilizada en el área de nómina.

**HALLAZGO No. 4.-** El software y su aplicativo respectivo utilizado en el área de nómina ya se encuentran obsoletos.

Se encuentra obsoletos por la cantidad de años que tienen de existencia y no ha existido el mantenimiento adecuado de limpieza de base de datos ya que contiene demasiada información innecesaria para el uso del procesamiento de datos de información.

**Recomendación.**

Se recomienda actualizar la versión de software utilizado en el área de nómina o de cambiar el software ya que el actual se encuentra obsoleto, en caso de no existir este cambio entonces efectuar el mantenimiento correspondiente a la base de datos de información del software de área de nómina para así su trabajo se realice con rapidez y no existan retrasos de ninguna índole

**HALLAZGO No. 5.-** Procedimientos Administrativos y contables para corregir errores de asignaciones y deducciones.

ELABORADO POR: JOSE CONTRERAS  
SUPERVISADO POR: CPA. MAGALY REYES. Mgs.

FECHA DE INICIO: 15/NOV/013  
FECHA DE TERMINACION: 30/NOV/013



**CONTRERAS**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS –ECUADOR**  
**052783-376 0981612565**

**INFORME FINAL**

**CODIGO:**  
**I.F.TF**

**6/6**

Los procedimientos administrativos y contables existen pero no se encuentran estipulados para que exista más seriedad de parte de los trabajadores y empleados, y así se llevaría un mejor control y no existiría la probabilidad ~~excesiva de errores en las asignaciones y deducciones.~~

### **Recomendación.**

Se recomienda realizar un manual de procedimientos administrativos y contables en el área de nómina para que así de esta manera los procedimientos que realizan empíricamente tengan más seriedad y exista un mejor control de parte de los trabajadores y empleados y existiría menos errores y agilizaría la labor de cada uno

**HALLAZGO No. 6.-**El control de asistencia y los formatos de ausencias no son entregados a tiempo y no son legibles.

No existe un control adecuado de parte del jefe de campo para entregar a tiempo los reportes y permisos se no asistencia y ausencia a las labores de cada trabajador y existe poca iniciativa de parte de los jefes de cada grupo

### **RECOMENDACIÓN.**

Se recomienda la implementación de un nuevo sistema de toma de control de asistencia para que exista un mejor manejo en cuanto a las horas trabajadas de cada obrero de cultivo de tabaco y empleado y para que de esta manera exista más responsabilidad en la labor que realizan cada trabajador y empleado de la empresa la Francey S.A.

Contreras Plúa Jose.  
**CONTRERAS & ASOCIADOS.**

**ELABORADO POR:** JOSE CONTRERAS  
**SUPERVISADO POR:** CPA. MAGALY REYES. Mgs.

**FECHA DE INICIO:** 15/NOV/013  
**FECHA DE TERMINACION:** 30/NOV/013

#### 4.1.4. Discusión.

En el presente proyecto de tesis de grado se obtuvieron los respectivos resultados la cual se han adquirido de la “**Evaluación de los sistemas administrativos y contables en relación a la nómina del personal que labora en la empresa La Francey S.A.**”, la cual se hace referencia del criterio del tema antes mencionado. Se socializo los resultados obtenidos mediante un informe final la cual expresa de manera clara y explícita con bases legales y contundentes de la investigación que se realizó desde el planteamiento del problema hasta sus resultados. Exponiendo como criterio que la empresa necesita fortalecer y formalizar sus procedimientos administrativos y contables, realizando permanente las respectivas evaluaciones a cada uno de estos procedimientos aplicados en el área, y así poder cumplir sus objetivos como empresa.

El Autor **Álvarez Torres**; Expresa que todas las actividades que realiza el hombre están de manera natural regidas por métodos y procedimientos que son de uso cotidiano generalmente son verbales, para mayor importancia se formalizan en un manual de funciones.

Asi también **Cesar Montalván**. Manifiesta; que los procedimientos son los pasos a seguir, son rutas críticas hacia el cumplimiento de los objetivos como empresa, se pueden establecer procedimientos para normar todas las actividades que son importantes y que se quieren garantizar en su misma forma de cumplimiento.

En el transcurso del desarrollo de la tesis estas teorías de los dos autores concuerdan con la realidad de la empresa. De esta manera se concluye con las hipótesis planteadas al inicio de la investigación es comprobada así lo demuestra la matriz.

### 4.1.5. Comprobación y disprobación de la hipótesis

COMPROBACION/DISPROBACION DE LA HIPOTESIS				
HIPOTESIS GENERAL	HIPOTESIS ESPECIFICAS	TEORIA	RESULTADOS	ANALISIS
El control interno del sistema administrativo y contable que ejecuta la empresa La Francey S.A tiene relación directa con la elaboración y cancelación de la nómina.	La empresa cumple con la normativa legal vigente en materia laboral, tributaria, seguridad social para la elaboración y cancelación de la nómina de los empleados y obreros de cultivo de tabaco.	El proceso de gestión de recursos humanos intervienen todos los miembros activos de la empresa, indirectamente también participan las entidades reguladoras como son el MRL, IESS, SETEC.	Se comprobó mediante la observación directa, computo, tabulación, confirmación y analítica que la empresa si cumple con la normativa vigente para la cancelación de la nómina	La Francey si cumple con lo que se refiere a materia laboral, pero se concluye que debe capacitar al personal que trabaja en la empresa para dar a conocer las nuevas actualizaciones que se dan en el Código de Trabajo y ley de Seguridad Social
	La empresa cumple con la norma COSO I, aplicándolas en las diferentes áreas que está conformada la entidad.	El Control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.	Se comprobó mediante el cuestionario de control interno que se realizó al Asistente de nómina que existe un nivel de confianza del 73,68% y el nivel de control de riesgo en un 26,32%, concluyendo que se encuentra en un nivel moderado.	La empresa debera tomar las medidas necesarias para la detección de errores y asi no afecte a los resultados de los balances financieros.
	El rendimiento de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad a las asignaciones presupuestadas en el periodo 2012 tienen una calificación Buena y Aceptable de la utilización de los recursos humanos y monetarios de la gestión de la nómina de la Francey S.A	Los indicadores de gestión son uno de los agentes determinantes para que todo proceso de producción, se lleve a cabo con eficiencia y eficacia, es implementar en un sistema adecuado de indicadores para calcular la gestión o la administración de los mismos, con el fin de que se puedan efectuar y realizar los indicadores de gestión en posiciones estratégicas que muestren un efecto óptimo en el mediano y largo plazo	Se comprobó mediante el analisis de las asignaciones que se realizaron en el periodo 2012, la cual se concluyo que la empresa si cumple con las proyecciones que se efectuaron para la contratación de la zafra 2012	La empresa esta cumpliendo con las asignaciones presupuestadas para el periodo de contratación del año 2012 la cual solo se lo realiza para el personal de temporada, para el personal fijo no se realiza proyección ya que las asignaciones no cambian son las mismas a no ser que se realice una alza salarial en el transcurso del año.
El informe de evaluación de los procedimientos administrativos y contables cumple las expectativas esperadas.	Es el proceso final de un estudio de auditoría la cual se presenta mediante el proposito de transmitir hallazgos relevantes o no relevantes de una auditoría.	Fue comprobada mediante los datos que proporcionaron los encuestados y los estudios realizados a los demas rubros que influyen el área y se cumple con la expectativa de la gerencia general	Se anizo cada items como se planifico al inicio de este estudio y se concluyó que fue favorable para la empresa asi se dara cuenta de las debilidades que debera fortalecer a corto plazo correspondiendo a la administración de como la valla aplicar.	

## **CAPITULO V.**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

El verdadero sabio sólo es riguroso  
consigo mismo; con los demás es amable.

**Plutarco**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

El investigador luego de realizar el trabajo de campo y la recolección de información con los instrumentos metodológicos llega a las siguientes conclusiones del tema de investigación planteado:

- Durante la verificación del cumplimiento legal en material laboral por parte de La Francey S.A., se llegó a la conclusión de que la empresa si cumple con la normativa legal vigente con sus trabajadores.



- Al realizar la evaluación en base a COSO I se concluyó que la empresa se encuentra fortaleciendo sus controles internos ya que algunos se realizan empíricamente eso implica a que su margen error sea moderado, la cual cuando existe alguno en particular se lo detecta a tiempo para que no afecte a los resultados de los balances financieros.
- Se concluyó mediante análisis de indicadores de gestión como son la eficiencia, eficacia y efectividad sobre las asignaciones presupuestadas en el periodo 2012, que si se cumplieron tal cual se realizó la proyección obteniendo un resultado óptimo en la gestión administrativa de Recursos Humanos y monetario.
- En el informe final de la evaluación de los procedimientos contables y administrativos aplicados en el área de nómina se concluyó que existe un nivel de confianza del 73,68% y un nivel de control de riesgo del 26,32% Los dos niveles se encuentran en el rango moderado; quiere decir que el riesgo es aceptable se debe proceder aplicar acciones para reducir errores, además especificar las responsabilidades de supervisión cuando se corrijan los errores. Se aplicó pruebas de cumplimiento debido al riesgo de control moderado que sirvió para comprobar las deficiencias en el control interno que ocasionaron de menor importancia pero significativas.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

El investigador luego de realizar las conclusiones del trabajo de investigación llega a las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda capacitar constantemente al personal de área de nómina para que tenga bases legales del trabajo que están realizando, también que realicen un ajuste o cambio de software de nómina ya que existe una

diferencia de redondeo por dígitos de programación en cuanto se refiere a los cálculos de los beneficios sociales y de ley.

- Se recomienda que los procedimientos de control existentes en el área de nómina se los debe plasmar por escrito; es necesario la elaboración de un manual de procedimientos para que exista una mejor segregación de funciones.
- Se pide que se realice una proyección completa para el inicio de cada zafra incluyendo todas las cuentas que participan en la liquidación de nómina dejando también como base un valor para los gastos imprevistos y ocurridos que pueden manifestarse en cualquier momento
- Se debe aplicar acciones para reducir errores, tales como: planificación de revisiones semanales de los ingresos que se realicen en el tabaco manager por parte del Auditor interno, además el apoyo por parte del Gerente Administrativo en la supervisión de las responsabilidades que se les asignaron a los empleados del área de nómina con la finalidad de que se cumplan los nuevos controles internos para corregir los errores.

## **CAPÍTULO VI.**

### **BIBLIOGRAFÍA.**

No puedo cambiar la dirección del viento, pero sí ajustar mis velas para llegar siempre a mi destino.

**JAMES DEAM**

## 6.1. LITERATURA CITADA:

- ALLES, Martha. 2011. Diccionario de términos de Recursos Humanos. Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. Pag. 342
- Charles t. Horngren, Gary L. Sundern 2008. Contabilidad administrativa. Pearson. México. Pag 384
- DE LA PEÑA, Alberto. 2011. Administración, auditoría un enfoque PRACTICO. 1 era edición. Ediciones Paraninfo S.A, España. Pag. 386
- G DESSLER, RICARDO VARELA. 2011. Administración de Recursos Humanos. Quinta Edición. Prentice Hall, Pág. 286
- Gema Campiña, Jesús Fernández. 2009 Empresa y Administración Editex Pag. 357
- HORNGREN, Sundem Elliott. 2010 Introducción a la contabilidad financiera. Prentice Hall. México. Pag. 704.
- JOSE F, Vilar Barrio. 2009. Como mejorar los procesos en su empresa. Fundación cofmental. Madrid. Pag. 313.
- James A. F. Daniel R. Gilbert JR. Administración (2009). Sexta Edición. Prentice Hall. EEUU. Pág. 279
- M. A. Pino, M.L. Pino, M.C. Sánchez. 2008. Recursos humanos. Editex. Madrid. Pag 327
- MARTIN G. Álvarez Torres. 2008. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Panorama. Decima Cuarta edición. Pag. 105
- MONTALVÁN, Cesar. 2009. Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa. Dirección difusión universitaria. México. Pag 255.
- MORA, Araceli. 2008. Diccionario de contabilidad, auditoría y control de gestión. Editorial del economista. España. Pag. 458
- MUÑIZ Luis. 2009. Como implantar un sistema de control de gestión en la práctica. 2009. Ediciones gestión. Barcelona. Pag 465.
  
- PINO Marino María, PINO Quintario. 2008. Recursos humanos. Editex. España. Pag 275.

- PEREZ Juan F. CARBALLO Veiga. 2013. Control de gestión empresarial. Octava edición. Esic Editorial. Madrid. Pag 334.
- Ralph M. George W.2000.Principios de sistema de información Enfoque Administrativo. Thompson Learning. Cuarta edición. México. Pág. 355
- RODRIGUEZ, Joaquín.2008. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Tercera Edición internacional. Thomson Learning. México. Pag. 115.
- RODRIGUEZ, Joaquín. 2008. Estudio de sistema y procedimientos administrativos. Tercera Edición. Thomson Learning. Pag. 377.
- ROBBINS, Stephen; COULTER, Mary. 2009 Administración sexta edición, Prentice hall. Pág. 373.
- R.WAYNE MONDY; ROBERT M. 2008 Administración de Recursos Humanos. Novena Edición. Prentice hall 325
- Sánchez J. 2010. Principios Básicos de Empresa. Visión Libros. Primera Edición. España. Pag 288.
- STEPHEN P.ROBBINS, DAVID A. 2010 Fundamentos de la Administración, Tercera Edición. Prentice Hall. México Pág. 402
- VENTURA. Belén Ena, 2012. Operaciones administrativas de recursos humanos. Primera edición. Para ninfo. Madrid. Pag. 261.
  
- Ley de Código de trabajo de la República del Ecuador.
  
- Ley de Seguridad Social de la República del Ecuador.

## **6.2. Lincongrafia.**

- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. [www.iess.gob.ec](http://www.iess.gob.ec)
- Ministerio de Relaciones Laborales. [www.mrl.gob.ec](http://www.mrl.gob.ec)
- [www.books.google.com.ec/](http://www.books.google.com.ec/) book?id. Yanel Blanco Luna. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORIA INTEGRAL.

## **CAPITULO VII**

### **ANEXOS**

La belleza es el esplendor de la  
verdad.

**Platón**

## ANEXO 1: Encuesta a los jefes de grupo



### UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

#### Cuestionario dirigido al personal que interviene en los procesos administrativos de nómina.

**Empresa:** Tabacalera La Francey S.A

**Investigador:** José Contreras.

**Objetivo:** Determinar el grado de aceptación para la implementación de un nuevo sistema de control de asistencia cuya opción es sistema biométrico de huella digital en la empresa.

**Nota:** Deberán contestar con un visto (√) o una (X), por cada pregunta solo se podrá responder una opción, tratar de no hacer tachones.

#### 1.- ¿Conoce usted sus funciones específicas a realizar?

SI  NO

Cuales son \_\_\_\_\_

#### 2.- ¿Cuándo se presenta algún problema en su trabajo se las comunica a alguien? Especifique a quien y de qué forma.

SI  NO

A quien \_\_\_\_\_

De qué forma \_\_\_\_\_

#### 3.- ¿Tiene conocimiento sobre sus beneficios como trabajador?

**Especifique cuales son.**

SI  NO

Cuales son \_\_\_\_\_

#### 4.- ¿Recibe algún tipo de inducción de las nuevas reformas laborales dispuestas por el gobierno?

SI  NO

**5.- ¿Cuenta la empresa con un sistema de control de asistencia?  
Especifique cual**

SI  NO

porque\_\_\_\_\_

**6.- ¿Utiliza algún método para darse cuenta quien faltó a trabajar en su grupo a cargo? Especifique como.**

SI  NO

Especifique como\_\_\_\_\_

**7.- ¿Ha recibido capacitaciones en temas como reglamento interno, código de ética y cuenta con un ejemplar?**

- Reglamento Interno
- Código de Ética
- Ninguno.

Especifique cual\_\_\_\_\_

**8.- ¿Está de acuerdo que la gerencia socialice los resultados de la “Evaluación del sistema administrativo y contable en relación de la nómina del personal?**

SI  NO

porque\_\_\_\_\_

**9.- ¿Cómo jefe de grupo considera fundamental que para desempeñar mejor su trabajo, cuando realicen auditorias en la empresa se han reunidos?**

SI  NO

porque\_\_\_\_\_

Fuente: Encuestado  
Elaborado por: Autor



## **ANEXO 2: Entrevista al Gerente General.**



### **UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL DE LA FRANCEY S.A**

**Empresa:** Tabacalera La Francey S.A      **Investigador:** José Contreras.

**Objetivo:** Determinar el grado de aceptación para la implementación del Manual de procedimientos y el sistema biométrico de huella digital en la empresa.

- 1.- ¿El software de nómina y el software contable que ejecuta la empresa tiene relación directa con la elaboración y cancelación de nómina?**
- 2.- ¿Cuenta la empresa con una estructura organizativa donde se refleja la distribución por cargos?**
- 3.- ¿La empresa cuenta con un reglamento interno- reglamento seguridad industrial & salud donde especifique las políticas normativas a cumplir?**
- 4.- ¿Cómo se toma la asistencia al personal?**
- 5.- ¿Existe algún método de verificación que permita detectar si realmente el personal reportado a trabajado ese día?**
- 6.- ¿Planifica usted la contratación del personal para el inicio de la temporada de siembra y cosecha? Y quienes intervienen-**
- 7.- ¿Existe en la empresa un sistema que salvaguarde la información del área de nómina en caso de daño tecnológico o error humano?**
- 8.- ¿Considera usted que factible la implementación de un nuevo sistema de control de asistencia del personal?**
- 9.- ¿El informe de evaluación de los procedimientos administrativos y contables cumple las expectativas esperadas por usted como representante la empresa?**

Elaborado por: Autor

### **ANEXO 3: Entrevista al Auditor Interno.**



#### **UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **ENTREVISTA DIRIGIDA AL AUDITOR INTERNO DE LA FRANCEY S.A**

**Empresa:** Tabacalera La Francey S.A      **Investigador:** José Contreras.

**Objetivo:** Determinar el grado de aceptación para la implementación del Manual de procedimientos y el sistema biométrico de huella digital en la empresa.

- 1.- ¿Cómo Auditor interno cree usted que el software utilizado en nómina tiene relación conexas al software de contabilidad?**
- 2.- ¿Conoce usted los procedimientos administrativos y contables utilizados en el área de nómina?**
- 3.- ¿Cree usted que los resultados obtenidos de esos procedimientos administrativos y contables inciden en la información real reflejada el estado de resultados y final del 2012?**
- 4.- ¿La empresa cumple con la normativa legal vigente como lo estipula el código de trabajo y las demás entidades reguladoras?**
- 5.- ¿A realizado alguna Auditoria en el área de Nómina; en que se basó para realizarla?**
- 6.- ¿Al realizar la Auditoria en el área de nómina si encuentra alguna eventualidad como procede y a quien informa?**
- 7.- ¿Tiene algún tipo de limitación para proceder a realizar su trabajo en el área de nómina?**

Fuente: Encuestado



<b>CONTRERAS</b> <b>CONSULTORES INDEPENDIENTES</b> <b>CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS – ECUADOR</b> <b>052783-376 0981612565</b>		
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>CCI</b>	<i>Pag.</i>
		1/2

Elaborado por: Autor

## **ANEXO 4: Cuestionario de control interno**



**CONTRERAS**  
**CONSULTORES INDEPENDIENTES**  
**CDLA EL GUAYACAN-QUEVEDO-LOS RIOS –ECUADOR**  
**052783-376 0981612565**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**CODIGO:**  
CCI

*Pag.*

1/2

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN	
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ÓPTIMO
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1	¿La empresa cuenta con un reglamento interno?				
2	¿El área de nómina cuenta con el personal idóneo para el cargo?				
3	¿Existe un manual de procedimientos administrativos y contables en el Área de nómina?				
4	¿Verifican que las políticas del Reglamento Interno se cumplan?				
5	¿La empresa cumple con lo dispuesto en la actual normativa vigente cuando se refiere a la seguridad industrial?				
6	¿La empresa cumple con el presupuesto anual para la contratación de la nueva zafra?				
<b>EVALUACION DE RIESGO</b>					
7	¿Solo una persona tiene Acceso al software de nómina?				
8	¿Existe un control interno específico cuando se encuentra un error en la nómina?				
9	¿La empresa cuenta con un sistema de respaldo para salvaguardar la información ingresada en el software de nómina?				
10	¿Se ha realizado un análisis de los riesgos a los que se expone el área de nómina?				
<b>ACTIVIDAD DE CONTROL</b>					
11	¿Existe un plan alternativo en caso de que se presente alguna eventualidad que no permita el procesamiento de la liquidación de nómina?				
12	¿Se evalúa constantemente al personal que labora en la empresa especialmente al personal del área de nómina?				
<b>ELABORADO POR: JOSE CONTRERAS</b> <b>SUPERVISADO POR: CPA. MAGALY REYES. Mgs.</b>			<b>FECHA DE INICIO: 01/OCT/013</b> <b>FECHA DE TERMINACION: 11/OCT/013</b>		

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN	
		SI	NO	CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ÓPTIMO
13	¿Se capacita al personal encargado del área de nómina constantemente?				
14	¿Se le comunica al Directorio de la empresa en caso que el presupuesto proyectado anualmente sobre pase los valores estimados?				
15	¿Existe coordinación y comunicación entre las personas que intervienen en los procedimientos y procesamiento de la liquidación de nómina?				
<b>INFORMACION Y COMUNICACION</b>					
16	¿Existe algún método o algún sistema de comunicación en donde se hace saber a los colaboradores mejoras o anomalías que están ocurriendo en el área o la empresa?				
17	¿Existe interacción entre el personal de nómina y los trabajadores de otras áreas?				
18	¿Se comunica a los rangos superiores si se presenta una eventualidad en donde no se pueda resolver a tiempo?				
<b>SUPERVISION Y MONITOREO</b>					
19	¿Se realizan parámetros de medición para el cumplimiento de las labores específicas del personal de nómina?				
20	¿Existe una persona encargada que supervise que la liquidación de la nómina esta correcta aparte del personal encargado del área?				
<b>ELABORADO POR: JOSE CONTRERAS</b> <b>SUPERVISADO POR: CPA. MAGALY REYES. Mgs.</b>		<b>FECHA DE INICIO: 01/OCT/013</b> <b>FECHA DE TERMINACION: 11/OCT/013</b>			

## ANEXO 5: Fotografías del personal de la empresa.



