



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

TESIS DE GRADO

**“Evaluación del control interno y su incidencia en la gestión
administrativo-financiera de la hacienda Macavelo, parroquia Patricia
Pilar, cantón Buena Fe, año 2012”**

Previo a la obtención del título de

Contadora Pública Autorizada

AUTORA

Beatriz Adriana Tejena Cevallos

DIRECTOR

LCDO. LUIS ORLANDO GARCIA MACIAS

Quevedo – Los Ríos – Ecuador

2013

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Beatriz Adriana Tejena Cevallos, 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.

Beatriz Adriana Tejena Cevallos

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS

El suscrito, Lcdo. Luis Orlando García Macías, Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la Egresada Beatriz Adriana Tejena Cevallos, realizó la tesis de grado **“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA DE LA HACIENDA MACAVELO, PARROQUIA PATRICIA PILAR, CANTÓN BUENA FE, AÑO 2012”**, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

LCDO. LUIS ORLANDO GARCIA MACIAS
DIRECTOR DE TESIS



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

TEMA:

**“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA DE LA HACIENDA
MACAVELO, PARROQUIA PATRICIA PILAR, CANTÓN BUENA FE,
AÑO 2012”**

Presentada al Honorable Comité Técnico Académico Administrativo de la
Unidad de Estudios a Distancia como requisito para la Obtención del
Título de:

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Ing. Dominga Rodríguez Angulo, MBA,

PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

Cpa. Irma Ortega Tapia, MBA.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Wilson Toro Alava, Msc.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Quevedo - Ecuador

2013

AGRADECIMIENTO

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

Al Ing. MSc. Roque Vivas Moreira, Rector de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por su gran labor a favor de los alumnos de la institución, por estar al pendiente, por el trabajo realizado en beneficio de la educación.

A la Ing. MSc. Guadalupe Murillo Campusano, Vicerrectora Académica de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por su aporte, responsabilidad desempeño laboral y la creación de la Unidad de Estudios a Distancia, que ha dado la facilidad de estudio a personas de otras ciudades, para poder concretar sus metas.

Al Econ. MSc. Roger Yela Burgos, Director de la Unidad de Estudios a Distancia por ser como el soporte de los académicos iniciantes, por su perseverancia con los alumnos y apoyo en su gestión administrativa.

Al, Director de Tesis Lcdo. Luis Orlando García Macías, por su apoyo en la revisión del documento y por su redireccionamiento para la creación y desarrollo de esta investigación.

A todas las personas que contribuyeron para la realización del presente trabajo.

DEDICATORIA

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

A mi familia por estar siempre presentes, acompañándome durante mi formación profesional. Quienes me han brindado su amor y apoyo en los momentos más difíciles para estudiar y culminar con una de mis metas.

Adriana

ÍNDICE

Capítulo	Página
Portada	i
Declaración de Autoría y Cesión de derechos	ii
Certificación del Director de tesis	iii
Miembros del Tribunal	iv
Agradecimiento	v
Dedicatoria	vi
Índice	vii
Índice de cuadros	xiv
Índice de gráficos	xv
Resumen Ejecutivo	xvii
Abstract	xvii
CAPÍTULO I. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. Introducción	2
1.2. Planteamiento del problema	4
1.3. Formulación del problema	5
1.4. Delimitación del Problema	6
1.4.1. Delimitación del tema	6
1.4.2. Sistematización del Problema	6
1.5. Justificación y factibilidad	7
1.6. Objetivos	7
1.6.1. General	7
1.6.2. Específicos	8
1.7. Hipótesis	8
1.7.1. Hipótesis General	8
1.7.2. Hipótesis Específica	8
CAPÍTULO II. REVISIÓN LITERATURA	9
2.1. Control Interno	10
2.1.1. Importancia del control interno	10

2.1.2. Elementos	11
2.1.3. Principios	11
2.1.4. Objetivos	12
2.1.5. Características del Sistema de Control Interno	12
2.1.6. Principios del Control	13
2.1.7. Métodos de evaluación del control interno	14
2.1.8. Los cuestionarios de control interno	15
2.1.9. Empresas	15
2.1.10. Tipos de empresas	16
2.1.10.1. Públicas	16
2.1.10.2. Privadas	16
2.1.10.3. Empresas agrícolas	16
2.1.10.4. Empresa agropecuaria	17
2.1.11. Importancia	17
2.1.12. Vigilancia y supervisión	18
2.1.13. Clasificación	18
2.1.14. Políticas	19
2.1.15. Estrategias	19
2.1.16. Gestión Administrativa Financiera	19
2.1.16.1. Gestión administrativa	19
2.1.13.2. Gestión financiera	20
2.1.14. Estados Financieros	20
2.1.15. Resultados Financieros	21
2.1.15.1. El análisis financiero	21
2.1.15.2. La actividad o eficiencia	22
2.1.16. Informe COSO	23
2.1.17. Componentes del control interno	24
2.1.17.1. Ambiente de Control.	25
2.1.17.2. Evaluación de riesgos	25
2.1.17.3. Actividades de control	26
2.1.17.4. Informe y comunicación	26
2.1.17.5. Supervisión y monitoreo	27

2.1.17.6. Factores del Ambiente de Control	27
2.1.17.7. Evaluación de Riesgo	29
2.1.17.8. Sistema de Información y Comunicación	30
2.1.17.9. Actividades de Control	31
2.1.18. Monitoreo	32
2.1.19. Necesidades del Control Interno	33
2.1.20. Normativa del control interno	34
2.1.20.1. Normas Contables	34
2.1.20.2. Principios de Contabilidad (PCGA)	34
2.2. Fundamentación legal	35
2.2.1. NIIF 8. Norma Internacional de Información Financiera 8	35
2.2.2. NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores	37
2.2.3. Plan Nacional del Buen Vivir	38
2.2.4. Constitución de la República del Ecuador	39
2.2.5. NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias	39
2.2.6. Disposiciones Fundamentales	40
2.2.7. El Servicio de Rentas Internas (SRI)	42
2.2.8. Ley orgánica de administración financiera y control	42
CAPÍTULO III. MATERIALES Y MÉTODOS	44
3.1. Localización y duración de la Investigación	45
3.2. Materiales y Equipos	45
3.3 Tipo de investigación	46
3.3.1 De Campo	46
3.3.2 Descriptiva	46
3.4 Metodología de la investigación	46
3.4.1. Deductivo-Inductivo	46
3.4.2. Lógico-Histórico	47
3.4.3. Analítico-Sintético	47
3.5 Fuentes de investigación	47

3.5.1. Fuentes primarias	47
3.5.2. Fuentes secundarias	47
3.6. Técnicas e instrumentos de evaluación	48
3.6.1. Observación directa	48
3.6.2. Encuestas	48
3.7. Población y muestra	48
3.7.1. Población	48
3.7.2. Muestra	49
3.8. Procedimiento metodológico	49
3.8.1. Representación Gráfica del Sistema	49
3.8.2. Cuestionario de control interno	50
3.8.3. Método de Diagramas de Flujo	50
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	51
4.1. Flujo de información e identificación de los departamentos involucrados y segregación de funciones	52
4.1.1. Actividades que realiza el Gerente General (Propietario)	52
4.1.1.1. Identificación:	52
4.1.1.2. Descripción del puesto:	52
4.1.2. Actividades de la gerente administrativa	53
4.1.2.1. Identificación:	53
4.1.2.2. Descripción del puesto:	54
4.1.3. Actividades de la Asistente Administrativa	54
4.1.3.1. Identificación:	54
4.1.3.2. Descripción del puesto:	55
4.1.4. Actividades del contador	56
4.1.4.1. Identificación:	56
4.1.4.2. Descripción del puesto:	56
4.1.5. Actividades de la asistente contable	57
4.1.5.1. Identificación:	57
4.1.5.2. Descripción del puesto:	57

4.1.6. Actividades de la secretaria	57
4.1.6.1. Identificación:	57
4.1.6.2. Descripción del puesto:	58
4.1.7. Flujo de procesos	58
4.1.7.1. Flujo actual de actividades del área administrativa	58
4.1.7.2. Diagrama de flujo actual de las actividades del área de directorio de la Hacienda Macavelo.	59
4.1.7.3. Flujo actual de las actividades del área de compras	60
4.1.7.4. Diagrama actual del flujo de actividades del área de compras de la Hacienda Macavelo.	62
4.1.7.5. Flujo actual de las actividades del área de ventas	63
4.1.7.6. Diagrama actual del flujo de actividades del área de ventas de la Hacienda Macavelo.	64
4.1.7.7. Flujo actual de las actividades del área de Talento Humano	65
4.1.7.8. Diagrama actual del flujo de las actividades del área de talento humano de la Hacienda Macavelo	65
4.1.7.9. Evaluación del control interno	67
4.1.7.10. Cuestionario de control interno aplicado al área de directorio de la Hacienda Macavelo.	68
4.1.7.11. Resultados del Nivel de Confianza del área de Directorio	69
4.1.7.12. Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de compras de la Hacienda Macavelo.	70
4.1.7.13. Resultados del nivel de confianza en el	

área de compras.	71
4.1.7.14. Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de ventas de la Hacienda Macavelo.	72
4.1.7.15. Resultados del nivel de confianza en el área de venta.	73
4.1.7.16. Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de Talento Humano de la Hacienda Macavelo	74
4.1.7.17. Resultados del nivel de confianza en el área de talento humano.	75
4.1.8. Informe final	78
4.1.8.1. Resultados del examen del área de directorio	78
4.1.8.2. Conclusiones	79
4.1.8.3. Recomendaciones	79
4.1.9. Resultados del examen al área de compras.	79
4.1.9.1. Conclusiones	80
4.1.9.2. Recomendaciones	80
4.1.10. Resultados del examen al área de ventas.	80
4.1.10.1. Conclusiones	81
4.1.10.2. Recomendaciones	81
4.1.11. Resultados del examen del área de talento humano	81
4.1.11.1. Conclusiones	81
4.1.11.2. Recomendaciones	82
4.1.12. Diseño de la Propuesta	82
4.1.12.1. Datos Informativos	82
4.1.12.2. Justificación	82
4.1.12.3. Fundamentación (Legal)	83
4.1.12.4. Objetivos	83
4.1.12.5. Factibilidad	84

4.1.12.6. Descripción de la Propuesta	84
4.2. Discusión	110
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	113
5.1. Conclusiones	114
5.2. Recomendaciones	115
CAPÍTULO VI. BIBLIOGRAFÍA	116
6.1. Literatura citada	117
ANEXOS	120

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro		Página
1	Detalle de los materiales y equipos	45
2	Población	49
3	Resultados del Nivel de Confianza del área de Directorio.	69
4	Resultados del nivel de confianza del área de compras.	71
5	Resultados del nivel de confianza del área de ventas.	73
6	Resultados del nivel de confianza del área de talento humano	75

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico		Página
1	Diagrama de flujo actual de actividades del área de directorio	59
2	Diagrama actual del flujo de actividades del área de compras.	62
3	Diagrama de flujo actual de actividades del área de ventas	64
4	Diagrama de flujo actual de actividades de talento humano	65

RESUMEN EJECUTIVO

La investigación se desarrolló en la Hacienda Macavelo, es una empresa constituida legalmente, ubicada en la Parroquia Patricia Pilar Km 45, Vía Quevedo Santo Domingo, Cantón Buena Fe provincia de Los Ríos. Con las siguientes coordenadas geográficas son: 0°43'16" de latitud sur y 79°27'00" de longitud oeste. El proceso de investigación tuvo una duración de 120 días, actualmente, la empresa presenta falencias en el control interno administrativo - Financiero, los mismos que no le permiten desarrollar con eficacia las actividades, por falta de un organigrama de las funciones, de allí la necesidad de diseñar un manual de control interno que permita describir las funciones del personal, así como; los procedimientos que deben seguir, para encaminar todas las actividades que se desarrollan en la empresa y de esta manera mejorar la gestión administrativa y financiera.

El objetivo del presente trabajo es desarrollar una propuesta fundamentada y documentada, que permita a los responsables de la Hacienda Macavelo, conocer, operar y solucionar los problemas que puedan presentarse en la empresa.

Según el diagnóstico situacional la Hacienda Macavelo, en el periodo 2012, ha permitido identificar que la empresa no posee un manual de funciones, políticas y procedimientos, que guíen a los colaboradores del área administrativa y financiera para que su trabajo sea eficaz.

Como propuesta se planteó el diseño de manual de control interno, con políticas y objetivos institucionales, que defina las funciones y los lineamientos que deben seguir los colaboradores de la organización para obtener un proceso de actividades coherente y sistemático que vaya en beneficio de toda la Hacienda Macavelo.

ABSTRACT

The research was conducted at the Hacienda Macavelo, is a legally constituted company , located in the Parish Patricia Pilar Km 45 Via Santo Domingo Quevedo Canton Buena Fe province of Los Ríos. With the following geographic coordinates are: 0 ° 43'16 "south latitude and 79 ° 27'00 " west longitude. The research process lasted 120 days, currently, the company has shortcomings in the administrative internal control - Financial, they do not allow you to effectively develop activities for lack of a organization functions , hence the need designing an internal control manual for describing the functions of the staff and , the procedures to be followed , to route all the activities taking place in the company and thus improve the administrative and financial management.

The aim of this work is to develop a reasoned and documented proposal to allow those responsible for Finance Macavelo, make, operate and troubleshoot problems that may arise in the company.

According to the Treasury Macavelo situation assessment in the period 2012, has identified that the company has no manual functions, policies and procedures to guide employees of administrative and financial areas to make their work effective.

As proposed design manual internal control policies and institutional objectives, defining roles and guidelines to be followed by employees of the organization to obtain a coherent and systematic process activities that will benefit the entire Hacienda raised I Macavelo.

CAPÍTULO I

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Introducción

Los problemas y las soluciones de una empresa tienden a cambiar en la medida en que se incrementa el número de empleados, las cifras de ventas y la complejidad de las operaciones. La implantación de un sistema de control interno ha adquirido especial importancia y ha ido ampliando sus ámbitos de aplicación, dependiendo del incremento de la dimensión empresarial y esta ha supuesto un distanciamiento por parte de los propietarios, en el control día a día, de las operaciones que se producen en la empresa.

Cuando la estructura organizativa de la empresa se caracterizaba porque propiedad y dirección coincidían en la misma persona, tan sólo era necesaria la implantación de un sistema de control interno en el ámbito contable con la finalidad de proteger a los activos de pérdidas que se derivaban de errores intencionados. Posteriormente, y como consecuencia de una mayor complejidad de las operaciones, se requirió la introducción de nuevas técnicas de dirección que provocaron el surgimiento de directivos con el conocimiento de dichas técnicas; a partir de este momento la implantación del sistema de control interno tiene como principal finalidad la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes.

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así el denominado informe COSO, para la evaluación del Control Interno; la comprensión del control interno ayuda a cualquier entidad pública o privada a reducir riesgos, obteniendo así, logros significativos en su

desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

El informed Committee of Sponsoring Organizations -COSO- sobre control interno surge en 1992, cuando la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta en los Estados Unidos, conocida como la Comisión Treadway, emite el documento denominado Marco Integrado del Control Interno (Framework Internal Control Integrated), contando con 5 componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión. Posteriormente en el 2004 se emite el Marco de Gestión de Riesgos (Enterprise Risk Management Framework) y se agregan 3 componentes:

Establecimiento de Objetivos, Identificación de Eventos y Respuesta al Riesgo.

El objetivo prioritario del Marco de Gestión es ayudar a las organizaciones a mejorar el control de sus actividades, para establecer un marco de conceptos de control interno que permita una definición común del mismo y la identificación de sus componentes; considerando la gestión de riesgos como pieza fundamental entre sus elementos.

La implementación del control interno implica que cada uno de sus componentes esté aplicado a cada categoría esencial de la empresa, convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico; como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre sí con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de objetivos. Por lo anterior es importante realizar una Evaluación del Control Interno -COSO- del ciclo de ingresos, mediante la aplicación de los ocho componentes del Marco de Gestión de Riesgos (Enterprise Risk Management Framework); para identificar las deficiencias

y conocer que tipos de controles se pueden implementar, para evitar cualquier anomalía y lograr mayor eficiencia y eficacia en las operaciones del ciclo.

Es evidente que mientras mayor y más compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, la empresa objeto de nuestro estudio se ha convertido en una entidad que en poco tiempo ha pasado de ser pequeña a una empresa grande con mucho empleados y muchas tareas que delegar. Es por esto que los propietarios muchas veces perdían el control y se hizo necesario establecer un mecanismo de control interno.

Es por esto que al desarrollar el tema Evaluación del Control Interno y su Incidencia en la Gestión Administrativo Financiera de la Hacienda Macavelo Parroquia Patricia Pilar Cantón Buena Fe año 2012, el principal objetivo es verificar si el Control Interno que se viene realizando responde a los objetivos que dieron origen a su implementación. Este estudio pretende detectar los problemas de control existentes y mostrar la necesidad de que la empresa tenga un sistema de control Interno mejor estructurado. El presente trabajo se realizara en una Empresa Agrícola que se dedica al cultivo de Palma africana, Caucho ciclo corto de maíz de la localidad en la cual se evaluarán ciertos procesos de control interno para el año 2012.

1.3. Planteamiento del problema

Los progresos innovadores en sector financiero han conducido a la demanda creciente para una gerencia de riesgo eficaz así como un gobierno corporativo sofisticado. Cada organización del negocio está conforme a una cierta clase de riesgos dependiendo de varios factores tales como los productos y los servicios de venta, el mercado en los cuales funciona, las fuentes con las cuales se financia, y la manera que

utilizan sus recursos. Por lo tanto, es importante coordinar cada aspecto de una organización del negocio de una manera eficaz.

Aquí viene la importancia del sistema de control interno corporativo. Es decir un buen control interno corporativo ahora se ha convertido en un segmento integral del marco de gerencia de riesgo.

Otros propósitos son proteger recursos firmes contra la mala gestión o el fraude, para asegurarse de si las actividades de la compañía están de acuerdo con leyes y regulaciones, y sobre todo desarrollar datos financieros constantes así como datos directivos para presentarlos oportunamente. En fin, las actividades puesta en práctica de un buen control interno corporativo está supervisando actividades con respecto a autorizaciones y las reconciliaciones, repaso del funcionamiento del empleado, seguridad de activos, segregación de deberes.

El Control Interno dentro de la Hacienda Macavelo no está implementado en todos sus niveles. En la actualidad se encuentran acondicionándose nuevas normas en materia de control a ser implementadas. Anteriormente en la empresa no se había hecho una Evaluación del Control Interno, es la primera vez que se lo hace .Lo único que se tiene son algunos procesos de control.

Es necesario tener en cuenta que un buen y adecuado Sistema de Control Interno no constituye garantía de que no puedan ocurrir irregularidades, lo que elimina el Sistema de Control Interno es la Probabilidad de que esto suceda.

1.3. Formulación del problema

¿Cómo afecta la falta del control interno de la Hacienda Macavelo en la gestión administrativo financiera de la misma.

1.4. Delimitación del Problema

1.4.1. Delimitación del tema

Este presente proyecto de investigación se lo realizó para evaluar el control interno y su incidencia en la Gestión Administrativo Financiera de la Hacienda Macavelo ubicada en el Km 45 Vía Quevedo – Santo Domingo Parroquia Patricia Pilar Cantón Buena Fe en el año 2012. El mismo que permitirá verificar la correcta aplicación de los procedimientos para poder elaborar un manual de control interno, logrando la eficiencia en los procesos administrativo Financiero.

Área: Gestión Administrativo Financiero.

Campo De Acción: Gestión Administrativo Financiero.

Lugar: Hacienda Macavelo ubicada en el Km 45 Vía Quevedo – Santo Domingo, Parroquia Patricia Pilar, Cantón Buena Fe.

Tiempo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

1.4.2. Sistematización del Problema

¿De qué manera la ausencia de normativas de control interno afecta a la gestión administrativo financiera de la Hacienda Macavelo?

¿En qué inciden la inexistencia de estrategias, políticas y reglamentos en los procedimientos de la Gestión Administrativo Financiera de la Hacienda Macavelo?

De qué manera la ausencia de un manual de control interno influye en la gestión administrativo financiera en la Hacienda Macavelo?

1.5. Justificación y factibilidad

Los sistemas de control internos (ICS) o el control corporativo es simplemente la integración eficaz de actividades, de políticas, de planes, y de esfuerzos de los empleados que trabajan juntos en una organización, para alcanzar las metas de negocio, El principal propósito del control interno corporativo es promover egresos económico así como mejorar las operaciones eficientes que van con los objetivos de una organización.

La evaluación del control interno se la hace a través del informe COSO el cual nos brinda un marco de referencia para hacer esta evaluación en base a cinco componentes, ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y monitoreo. Para hacer esta evaluación se utilizaran técnicas estadísticas como el muestreo en la auditoria en pruebas de cumplimiento para las actividades de control lo cual se sustenta en Normas de Auditoria existentes, también se utilizaran cuestionarios y por último la observación y constatación directa.

El propósito de este trabajo es valorar el sistema de control interno que posee la Hacienda en base a los procesos revisados (actividades de control) también se identificarán debilidades y deficiencias de control y finalmente se realizarán recomendaciones encaminadas a mejorar el control interno, por lo cual el presente proyecto se justifica ampliamente.

1.6. Objetivos

1.6.1. General

Evaluar el control interno y su incidencia en la gestión administrativo-financiera de la Hacienda Macavelo, parroquia Patricia Pilar del cantón Buena Fe, año 2012.

1.6.2 Específicos

- Identificar las principales normativas de control interno que se aplican en la Hacienda Macavelo.
- Comprobar el cumplimiento de las estrategias, políticas y reglamentos vigentes de la entidad.
- Elaborar un manual de control interno de la Hacienda Macavelo.

1.7. Hipótesis

1.7.1 Hipótesis General

- La evaluación del control Interno determinará la ineficiente gestión administrativo financiera de la Hacienda Macavelo.

1.7.2 Hipótesis Específica

- Los funcionarios de la Hacienda Macavelo aplican positivamente los controles internos y normas existentes que regulan la gestión administrativo financiera de la empresa.

CAPÍTULO II

REVISIÓN LITERATURA

2.1 Control Interno

El control interno son los métodos coordinados y medidas que adopta una organización para comprobar la exactitud y veracidad de la información y la salvaguarda del patrimonio.

El sistema de control interno de la entidad consiste en el plan de organización y de todas las medidas y métodos coordinados dentro de una entidad con fines de:

- Proteger los activos.
- Evitar desembolsos no autorizados.
- Evitar el uso impropio de recursos.
- Evitar el incurrir en obligaciones impropias.
- Asegurar la exactitud y la contabilidad de los datos financieros y administrativos.
- Evaluar las eficiencias administrativas. **Rosenberg, (2007).**

Medir la observación a la política prescrita de la administración.

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección. **Lindergaard, (2008)**

2.1.1. Importancia del control interno

El creciente reconocimiento de la importancia del control interno puede ser atribuido a los siguientes factores:

La amplitud y envergadura de las empresas han aumentado a tal punto que la estructura de su organización ha llegado a ser compleja y muy esparcida. Para controlar las operaciones con efectividad, la gerencia debe depender de la confianza que le merecen numerosos informes y análisis.

La responsabilidad primaria por la salvaguarda de los activos de las compañías y la prevención y descubrimiento de errores y fraudes recae en la gerencia. El mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es indispensable para poder cumplir con esa responsabilidad. **Hernández (2009).**

2.1.2. Elementos

Los elementos del son siete:

- Organización
- Catálogo de Cuentas
- Sistema de contabilidad
- Estados financieros
- Presupuestos y pronósticos
- Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal
- Supervisión. **Mantilla, (2009).**

2.1.3. Principios

- Separación de funciones de operación, custodia y registro
- Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación, es decir en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad
- El trabajo de los empleado será de complementos y no de revisión

- La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad. **Mantilla, (2009).**

2.1.4. Objetivos

Los objetivos del control interno son:

- Prevenir fraudes
- Descubrir robos y malversaciones
- Obtener información administrativa contable y financiera, confiable y oportuna
- Localizar errores administrativos , contables y financieros
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores propiedades y demás activos de la empresa en cuestión
- Promover la eficiencia del personal
- Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo
- Mediante su evaluación graduar la extensión del análisis, comprobación pruebas, y estimación de las cuentas sujetas a auditoria. **Mantilla, (2009).**

2.1.5. Características del Sistema de Control Interno

Las principales características que debe contener un Sistema de Control Interno son las siguientes:

- El Sistema de Control Interno está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.

- La auditoría interna, o quien funciones como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del Sistema Control Interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodio y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización. **Mantilla, (2009).**

2.1.6. Principios del Control

Para aplicar correctamente el Control Interno debemos tener presente una serie de principios básicos, y son los que detallamos a continuación:

1. Delimitación de responsabilidades.
2. Delimitación de autorizaciones generales y específicos.
3. Segregación de funciones de carácter incompatibles.
4. Practicas sanas en el desarrollo del ejercicio.
5. División del procesamiento de cada transacción.
6. Selección de funciones idóneas, hábiles y capaces de moralidad.
7. Rotación de deberes.
8. Instrucciones por escrito.
9. Cuentas de control.
10. Evaluación del sistema computarizado.
11. Documentos pre-enumerados.
12. Uso mínimo de las cuentas bancarias.
13. Deposito inmediato e intactos de fondos.
14. Garantías para el desempeño de cargos.
15. Actualización de medidas de seguridad.

16. Registro adecuado de toda la información.
17. Conservación de documentación.
18. Definición de metas y objetivos claros
19. El personal debe conocer el porqué de las cosas.
20. Practicar el autocontrol. **Mantilla, (2009).**

2.1.7. Métodos de evaluación del control interno

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

Cuestionarios. Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

Flujogramas. Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y remediante para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

2.1.8. Los cuestionarios de control interno

Un cuestionario, utilizando preguntas cerradas, permitirá formarse una idea orientativa del trabajo de auditoría. Debe realizarse por áreas y las empresas auditorías, disponen de modelos confeccionados aplicables a sus clientes. **Mira (2013).**

2.1.9. Empresas

Define a empresa como una entidad conformada por personas aspiraciones, realizaciones bienes materiales, capacidades técnicas y capacidad financiera.

En la práctica, las empresas preocupadas por su avance financiero siempre optan por los recursos de estimar información, con el fin de proyectar la manera en que se puedan realizar las operaciones a futuro, sobre todos en estos tiempos, cuando la competencia establece un límite a aquellos negocios que afrontan muchos obstáculos, o carecen de información y que, por consiguiente, no pueden tomar decisiones oportunamente. **Orosco (2008).**

2.1.10. Tipos de empresas

2.1.10.1. Públicas

Se caracterizan porque su capital es público porque no persigue el beneficio económico, sino un beneficio social. **Campiña y Fernández (2010).**

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

2.1.10.2. Privadas

Es el resto de empresas que funcionan con capital privado y cuyo objetivo último es la obtención de beneficios. **Campiña y Fernández (2010).**

Dentro de las empresas privadas están también las agrícolas y pecuarias.

2.1.10.3. Empresas agrícolas

La empresa es una unidad de producción cuyo objetivo es maximizar sus beneficios. **Bertone (2012).**

Puede considerarse a una empresa como el grupo de personas con intereses comunes de cualquier clase en el ejercicio de una actividad económica, que constituye una unidad reconocida comúnmente, con existencia y distinta de sus asociados, **Kell y Boyton (2008)**

Actividad Agropecuaria: Se define como el desarrollo o proceso de explotación de la tierra y ganadería, caracterizado por la correlación que existe entre ellos, Esta correlación está dada porque los productos que genera la actividad agrícola, pueden utilizarse en la alimentación de las especies animales, **Kell y Boyton (2008).**

2.1.10.4. Empresa agropecuaria

Organizaciones comerciales o grupos de personas que por su iniciativa o unión voluntaria se dedican a la explotación agrícola, persiguiendo objetivos encaminados a lograr el proceso de desarrollo agropecuario. El desarrollo de estas empresas implica la provisión y utilización de recursos renovables, pues en ellos está plasmado el esfuerzo que el hombre realiza mediante la aplicación de procedimientos diversos que hacen tomar de la naturaleza todos sus elementos sin cambiar su estructura para satisfacer necesidades **Blanco, (2009).**

2.1.11. Importancia

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

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numéricas de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipo de oficina y maquinarias, es decir un sistema eficiente y practico de control interno dificulta fraudes robos etc. **Mantilla, (2009).**

2.1.12. Vigilancia y supervisión

Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno, es necesario su vigilancia periódica y metódica por parte de:

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

Es común en todas las empresas la tendencia humana de apartarse, de las reglas establecidas, generalmente en aquellas donde se siguen procedimientos monótonos y de rutina, de ahí que resulte útil, práctico y conveniente supervisarlos, vigilarlos, y revisarlos periódica y metódicamente para que el sistema de control interno no decaiga ni pierda eficiencia. **Perdomo (2009).**

2.1.13. Clasificación

Los controles en el control interno, pueden ser caracterizados bien como controles contables y administrativos.

- Los Controles contables, comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.
- Los Controles administrativos, se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en la empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la Dirección y normalmente sólo influyen en los registros contables. **Mira, (2013).**

2.1.14. Políticas

Una política es una directriz amplia para la toma de decisiones que relaciona la formulación de estrategias con su implementación. Las empresas utilizan las políticas para asegurarse de que todos sus empleados tomen decisiones y lleven a cabo acciones, que apoyen a la misión, los objetivos y las estratégicas de las empresas. **Whellen, (2007),**

2.1.15. Estratégicas

Las estrategias son directrices que ayudan a elegir las acciones adecuadas para alcanzar las metas de la organización. Permiten la definición de metas, programas y planes de acción y la base para las prioridades en las asignaciones de recursos.

No es posible desarrollar la estrategia sin conocer el nivel de desempeño esperado y como van hacer las medidas, la estrategia no es un proceso de gestión independiente, es un paso de un proceso continuo y lógico que moviliza a una organización. **Kaplan (2009).**

2.1.16. Gestión Administrativa Financiera

2.1.16.1. Gestión administrativa

“La Gestión a nivel administrativo consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros”. **Muñiz, (2013).**

2.1.16.2. Gestión financiera

La Gestión financiera debe cimentarse en decisiones que constituyan a la sincronización perfecta de los flujos monetarios, en forma tal que la integración de los recaudos y las disponibilidades iniciales del efectivo, permita el cumplimiento oportuno de los compromisos o deuda como requisito que favorece el mantenimiento de buenas relaciones laborales, comerciales y financieras, además la gestión debe propender para el uso eficiente de recursos, para evitar la saturaciones o la ausencia de los mismos.

La gestión financiera gracias a sus aportes a la minimización de costos, el empleo efectivo de los recursos colocados a disposiciones de la gerencia y la generación de fondos vitales para el desempeño empresarial, auspicia la recuperación de la inversión, por cuanto contribuye el alcance de resultados positivos en sus dos componentes a saber:

- Margen de utilidad
- Movilización o rotación del fondo

Margen establece cuanto se gana por cada dólar vendido y permite evaluar la eficiencia en la cobertura de costos.

La rotación determina cuanto se vende por cada dólar invertido y facilita medir la eficiencia en la utilización de los recursos invertidos. **Jiménez, (2009)**

2.1.17. Estados Financieros

Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general

es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. **Osorio, (2012).**

2.1.18. Resultados Financieros

2.1.18.1. El análisis financiero

Es el conjunto de técnicas encaminadas al estudio de las inversiones con un enfoque científico. El interés que pueda ofrecer una inversión se analiza utilizando conjuntamente las técnicas que ofrecen el análisis de balances, la matemáticas financiera, los métodos estadísticos y los modelos econométricos. Otros aspectos que se deben tener en cuenta son la coyuntura sectorial o nacional y cualquier otro tipo de información política social o económica cuya incidencia puede estimarse importante. **Estupiñán, (2010).**

- **La liquidez o solvencia**

La liquidez o solvencia se refiere a la capacidad que tiene la empresa para cubrir el vencimiento de las deudas de corto plazo y para atender con normalidad sus operaciones, en base a su habilidad para cumplir sin tropiezos las etapas y pasos del ciclo de operación”.

- **Índices que miden la liquidez**

a) Índices de Solvencia (Razón Corriente): Indica el número de dólares que, en promedio dispone la empresa para cancelar cada dólar del pasivo

corriente dentro del ciclo de operación, la relación tiene que ser superior a uno.

$$RC = \frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Activo Corriente}}$$

b) Capital de Trabajo Neto: Refleja la disponibilidad de recursos con que cuenta la empresa para cubrir sus obligaciones de corto plazo. El índice debe ser siempre positivo.

Capital de Trabajo = Activo corriente – Pasivo corriente. **Jiménez, (2009)**

2.1.18.2. La actividad o eficiencia

- **El grado de endeudamiento o apalancamiento**

La capacidad de pago

La capacidad de pago constituye el principio fundamental de la evaluación de deudores, la cual se determina sobre la base del análisis financiero, la capacidad de generación de flujos de caja provenientes de las actividades propias del giro del negocio, su estabilidad, su tendencia, la suficiencia de los mismos en relación con la estructura de pasivos del deudor ajustados al ciclo productivo del negocio y los factores internos y externos que podrían motivar una variación de la capacidad de pago tanto en el corto como en el largo plazo. Lo cual refleja la posibilidad de que un Prestatario actual o potencial para honrar sus Obligaciones y mantener en el tiempo un nivel de Solvencia. **Asoban, (2013).**

La rentabilidad

La rentabilidad es una relación entre los recursos necesarios y el beneficio económico que deriva de ellos.

En la economía, la rentabilidad financiera es considerada como aquel vínculo que existe entre el lucro económico que se obtiene de determinada acción y los recursos que son requeridos para la generación de dicho beneficio. En otras palabras, puede entenderse a la rentabilidad o “return on equity” en inglés (ROE), como el retorno que recibe un accionista en una empresa por participar económicamente de la misma. **ABC, (2013).**

2.1.19. Informe COSO

El informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al control interno según COSO: Es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
 - Confiabilidad de la información financiera.
 - Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables.
- Mantilla, (2009).**

2.1.20. Componentes del control interno

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y esta integrados al proceso de administración. Tales componentes son:

Ambiente control: La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia – y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

Valoración de riesgos. La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercados, finanzas y otras actividades de manera que opera concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar riesgos relacionados. **Mantilla, (2009).**

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

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

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

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

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Informe y comunicación
- Supervisión y monitoreo. **Mantilla (2009).**

2.1.20.1. Ambiente de Control.

El ambiente de Control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de los servidores, con relación a la importancia del control interno y a su incidencia sobre las actividades y resultados. **Contraloría General del Estado, (2009)**

2.1.20.2. Evaluación de riesgos

Según la NCI 300: “la máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

En el sector público la evaluación de los riesgos debe ser permanente para posibilitar la adopción de medidas correctivas para el control interno debido a la inestabilidad e incertidumbre de la economía. **Contraloría General del Estado, (2009).**

2.1.20.3. Actividades de control

Son las políticas y procedimientos que debe seguirse la máxima autoridad y todo personal para tener certeza de las directrices de la gerencia con relación a los riesgos y controles para cumplir diariamente con las actividades asignadas, para eso cuenta con los siguientes elementos:

- Políticas para el logro de objetivos
- Coordinación entre dependencias de la entidad
- Diseño de las actividades de control.

En el sector público se establece la normativa para el control interno y su regulación.

Según la NCI 400: la máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerá políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. **Contraloría General del Estado, (2009)**

2.1.20.4. Informe y comunicación

La información está constituida por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar y la comunicación permite que el personal intercambie la información necesaria y requerida para gestionar y controlar sus operaciones, se utiliza para identificar, procesar y comunicar la información al personal conozca y lleve a cabo sus responsabilidades, esta información debe ser apropiada, oportuna, accesible y actualizada, es un elemento importante ya que los funcionarios públicos como una de sus responsabilidades

deben rendir cuentas de la administración , custodia y manejo de los recursos públicos.

Según la NCI 500: la máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. **Contraloría General del Estado, (2009)**

2.1.20.5. Supervisión y monitoreo

Un sistema de control interno necesita ser supervisado o sea, implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema simultáneo a su actuación. Esto es actividades de supervisión que se desarrolla adecuadamente con evaluación separada o una combinación de las dos. Los aspectos de supervisión ocurren en el transcurso de las operaciones. **Galindo, (2013).**

2.1.20.6. Factores del Ambiente de Control

Integridad y valores éticos: La integridad es prerequisite para el comportamiento ético en todos los aspectos de las actividades de una empresa, un clima ético corporativo fuerte en todos los niveles es vital para el bienestar de la corporación de todos sus componentes y del público en general. Tal clima contribuye de manera importante en la efectividad de las políticas de la compañía y de los sistemas de control. **Galindo (2013).**

Incentivos y tentaciones: Los individuos pueden involucrarse en actos deshonestos, ilegales o antiéticos simplemente porque sus organizaciones les ofrecen fuertes incentivos o tentaciones para hacerlo, esto fomenta a un ambiente en el cual la organización puede llegar al fracaso. **Galindo, (2013).**

Proporcionando y comunicando orientación moral: Se orientan a una variedad de sucesos y comportamientos tales como integridad y ética, conflictos de interés que constituyen el camino para transmitir los valores de una organización hacia los empleados, proveedores y clientes. **Galindo (2013).**

Compromisos para la competencia: En la competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definan los trabajos individuales, y de esta manera se cumplan con las tareas generadas por la administración. **Galindo (2013).**

Filosofía y estilo de operación de la administración: Este factor afecta la manera como la empresa es manejada incluyendo el conjunto de riesgos normales de los negocios, incluyendo actitudes frente a la información financiera y desarrollo del procesamiento de datos y funciones de contabilidad y de personal.

Estructura organizacional: La estructura organizacional de una entidad proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planea, controla, ejecuta y monitorea sus actividades para la consecución de los objetivos globales. **Galindo (2013).**

Asignación de autoridad y responsabilidad: Esto incluye la asignación de actividades de operación y el establecimiento de relaciones de información y de protocolos de autorización, involucrando un grado en el cual los individuos puedan su iniciativa en la solución de problemas. **Galindo (2013).**

Políticas y prácticas sobre recursos humanos: Sirve para enviar mensajes a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad comportamiento ético y competencia, también para un entrenamiento que comuniquen funciones y responsabilidades entre los

empleados, que a su vez exista una rotación de funciones en el cual sea evaluado periódicamente. **Galindo (2013).**

2.1.20.7. Evaluación de Riesgo

La Evaluación de Riesgo es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse dado que las condiciones económicas, industriales y de operación continuaran cambiando y se necesitan mecanismos para enfrentar estos cambios.

De la estrategia amplia de una entidad fluyen objetivos específicos para dar cumplimiento a las metas de las cuales nacen tres categorías:

Objetivos de Operación.- hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad así como recursos de salvaguardia contra las pérdidas.

Objetivos de Información Financiera.- se relacionan con la preparación de estados financieros publicados que sean confiables incluyendo la prevención de información financiera pública fraudulenta, este objetivo está orientado principalmente por requerimientos externos.

Objetivos de Cumplimiento.- concierne a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta, depende de factores internos y externos de la entidad. **Galindo (2013).**

Riesgos

El proceso de identificación y análisis de riesgo es un proceso interactivo y componente crítico de un Sistema de Control Interno efectivo. Los administradores deben centrarse cuidadosamente en los riesgos en todos

los niveles de la entidad y realizar las acciones necesarias para administrarlos. **Galindo, (2013).**

Identificación del Riesgo

La Identificación del Riesgo es un proceso que está integrado con el proceso de planeación, los mismos que se encargan de verificar los factores internos y externos que pueden afectar a la organización.

Riesgo Inherente: es la susceptibilidad a errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control, es el riesgo propio del negocio como tal.

Riesgo de Control.- es decir, el riesgo de que los sistemas de control en vigencia no puedan detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Riesgos de Detección.- es que a través de la labor de auditoría no se detecten errores o irregularidades significativas, en el caso que existan y no hubiesen sido prevenidas o detectadas por los sistemas de control **Galindo, (2013).**

2.1.20.8. Sistema de Información y Comunicación

Los Sistemas de Información producen documentos que contienen información operacional, financiera relacionada con el cumplimiento el cual hace posible operar y controlar el negocio, se relaciona con los datos generados internamente y también con la información sobre actividades y condiciones externas para la toma de decisiones. Debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio que fluya en toda la organización, y que todo el personal debe recibir un mensaje claro por

parte de la alta administración respecto a las responsabilidades de control que deben asumirse seriamente. **Galindo, (2013).**

2.1.20.9. Actividades de Control

Las actividades de control interno son muchas y se diferencian de una organización a otra dependiendo de variables como su tamaño, estructura general, posición geográfica, volumen de operaciones, actividad económica, aplicación de ciencia y tecnología, relevancia social e influencia política, además de otros aspectos. A manera de ejemplo, las siguientes son algunas de las tantas actividades de control aplicadas de manera incansable en todas las empresas: autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, segregación de funciones y revisiones de rentabilidad operativa y por supuesto análisis de indicadores de gestión en todas las áreas. Y el mecanismo “matrix” de todo el sistema de control interno es indudablemente el autocontrol, el sexto elemento, del cual hablaremos con bastante claridad en capítulos venideros. **Selger, (2012).**

Las Actividades de Control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se esté llevando a cabo las directivas de la administración, tales actividades permiten que se estén tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de objetivos de la entidad. Existen varios tipos de Actividades de Control que son:

Revisiones de Alto Nivel.- se realizan revisiones sobre el desempeño actual frente a las acciones administrativas que puede suceder en el entorno.

Funciones Directas o Actividades Administrativas.- los administradores dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño, el cual le permite tener un control claro sobre de la organización.

Procesamientos de Información.- sirve para controlar y verificar que este completo los datos que ingresan a la entidad y estén sujetos a chequeos o a cotejarse con los archivos de control, este proceso es realizado por parte del personal de la oficina para ser informados a sus directivos.

Controles Físicos.- permite un control físico de equipos, inventarios, valores y otros activos en forma periódica los cuales son contados y comparados con las cantidades presentadas en los registros de control.

Indicadores de Desempeño.- se relacionan con la variación en los precios de compra, en el porcentaje de órdenes que son pedidos urgentes y el porcentaje total de retorno, y los administradores usan esta información para el desarrollo de los objetivos y para la toma de decisiones.

Segregación de Responsabilidades.- las responsabilidades se dividen o segregan entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o acciones inapropiadas. **Galindo (2013).**

2.1.21. Monitoreo

El Monitoreo es el proceso continuo y sistemático mediante el cual verificamos la eficiencia y la eficacia de un proyecto mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, recomendamos medidas correctivas para optimizar los resultados esperados del proyecto. Es, por tanto, condición para la rectificación o profundización de la ejecución y para asegurar la retroalimentación entre los objetivos y presupuestos teóricos y las lecciones aprendidas a partir de la práctica.

Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones que puede existir en la entidad, de esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen, es decir que el control interno continua operando efectivamente; este proceso implica la valoración por parte del personal. **Galindo (2013).**

2.1.22. Necesidades del Control Interno

Por medio del Control Interno surgen necesidades las cuales ayudan a mantener un buen desenvolvimiento de la organización y estas son:

- La información que proporciona esta corriente de informes capacita a la administración para controlar y dirigir a la empresa.
- Mantiene informada a la gerencia acerca de sí se sigue la política de la compañía, de sí los reglamentos gubernamentales se obedecen, y de sí la posición financiera es sana, generadoras de utilidades las operaciones, y armoniosas las relaciones interdepartamentales.
- Las decisiones comerciales de casi cualquier clase se basan cuando menos en parte, en datos contables.
- El Control Interno proporciona seguridad a la administración acerca de la confiabilidad de los datos contables que se usan para la toma de decisiones.
- Las decisiones que toma la administración se convierte en política de la compañía. Para ser efectiva, esta política debe comunicarse a toda la compañía, y seguirse persistentemente.
- El Control Interno ayuda a asegurar el acatamiento por parte de la empresa. La administración también tiene la responsabilidad directa de llevar y mantener los registros contables, y de producir unos estados financieros que sean adecuados y confiables.
- El Control Interno proporciona la seguridad de que se cumple con esta responsabilidad. **Galindo (2013).**

2.1.23. Normativa del control interno

2.1.23.1. Normas Contables

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

2.1.23.2. Principios de Contabilidad (PCGA)

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

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

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

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

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

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

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

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

Consistencia.- Son principios, políticas, normas y técnicas que serán aplicadas en forma consistente a lo largo de un período y de un período a otro, para que la Información sea comparable. **Zapata (2012).**

2.2. Fundamentación legal

2.2.1. NIIF 8. Norma Internacional de Información Financiera 8

Segmentos de Operación

7. La expresión “máxima autoridad en la toma de decisiones de operación” designa una función y no necesariamente a un directivo con un cargo específico. Esa función consiste en la asignación de recursos a los segmentos de operación de una entidad y la evaluación de su rendimiento. Con frecuencia, la máxima autoridad en la toma de decisiones de operación de una entidad es su presidente ejecutivo o su

director de operaciones, pero podría ser también, por ejemplo, un grupo de directores ejecutivos u otros.

8. En muchas entidades, las tres características de los segmentos de operación descritas en el párrafo 5 identifican claramente a sus segmentos de operación. No obstante, una entidad puede elaborar informes en los que sus actividades de negocio se presenten de diversas formas. Si la máxima autoridad en la toma de decisiones de operación utilizase más de un tipo de información segmentada, otros factores podrían servir para identificar a un determinado conjunto de componentes como segmentos de operación de una entidad, entre ellos la naturaleza de las actividades de negocio de cada componente, la existencia de gestores responsables de los mismos y la información presentada al consejo de administración.

9. Generalmente, un segmento de operación tiene un responsable del segmento que rinde cuentas directamente a la máxima autoridad en la toma de decisiones de operación y se mantiene regularmente en contacto con ella, para tratar sobre las actividades de operación, los resultados financieros, las previsiones o los planes para el segmento. El término “responsable del segmento” identifica una función, y no necesariamente a un directivo con un cargo específico. En algunos segmentos de operación, la máxima autoridad en la toma de decisiones de operación podría ser también el responsable del segmento. Un mismo directivo podría actuar como responsable del segmento para varios segmentos de operación. Cuando en una organización haya más de un conjunto de componentes que cumplen las características descritas en el párrafo 5, pero sólo uno de ellos cuente con responsable del segmento, este conjunto constituirá los segmentos de operación.

10. Las características descritas en el párrafo 5 pueden aplicarse a dos o más conjuntos de componentes que se solapen y para los que existan

responsables. Esta estructura es referida a veces como organización matricial. Por ejemplo, en algunas entidades, ciertos directivos son responsables de diferentes líneas de productos y servicios en todo el mundo, mientras que otros lo son de zonas geográficas específicas. La máxima autoridad en la toma de decisiones de operación examina de forma regular los resultados de operación de ambos conjuntos de componentes y cuenta con información financiera sobre ambos. En esa situación, la entidad determinará cuál es el conjunto cuyos componentes definen los segmentos de operación por referencia al principio básico.

2.2.2. NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores

El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en periodos anteriores, y con los elaborados por otras entidades.

Políticas contables

Políticas contables son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros. Cuando una NIIF sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la NIIF en cuestión, y considerando además cualquier Guía de Implementación relevante emitida por el IASB para esa NIIF.

En ausencia de una NIIF o una interpretación que sea aplicable específicamente a una transacción o a otros hechos o condiciones, la gerencia deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea relevante y fiable. Al realizar los juicios descritos en el párrafo 10, la gerencia se referirá y considerará la aplicabilidad de las siguientes fuentes en orden descendente: (a) los requisitos y guías establecidos en las NIIF que traten temas similares y relacionados; y (b) las definiciones, criterios de reconocimiento y conceptos de medición establecidos para los activos, pasivos, ingresos y gastos en el Marco Conceptual.

Una entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que una NIIF requiera o permita establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas. Si una NIIF requiere o permite

2.2.3. Plan Nacional del Buen Vivir

Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Laborales 2010

Objetivo Estratégico Institucional 4: Dirigir, evaluar y orientar la política nacional de empleo, en el marco de la igualdad de derechos y fomento del trabajo asociativo

Objetivo 6: Garantizar el trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas.

2.2.4. Constitución de la República del Ecuador

De los deberes y responsabilidades

Art. 97.- Todos los ciudadanos tendrán los siguientes deberes y responsabilidades, sin perjuicio de otros previstos en esta Constitución y la ley:

6. Trabajar con eficiencia.
7. Estudiar y capacitarse.
18. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.

2.2.5. NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias

Venta de bienes

Los ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes deben ser reconocidos y registrados en los estados financieros cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones: (a) la entidad ha transferido al comprador los riesgos y ventajas, de tipo significativo, derivados de la propiedad de los bienes; (b) la entidad no conserva para sí ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos, en el grado usualmente asociado con la propiedad, ni retiene el control efectivo sobre los mismos; (c) el importe de los ingresos de actividades ordinarias puede medirse con fiabilidad; (d) es probable que la entidad reciba los beneficios económicos asociados con la transacción; y (e) los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción pueden ser medidos con fiabilidad.

2.2.6. Disposiciones Fundamentales

Art. 1.- Ámbito de este Código.- Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

Art. 2.- Obligatoriedad del trabajo.- El trabajo es un derecho y un deber social.

El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga.

Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente.

En general, todo trabajo debe ser remunerado.

Art. 4.- Irrenunciabilidad de derechos.- Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario.

Art. 5.- Protección judicial y administrativa.- Los funcionarios judiciales y administrativos están obligados a prestar a los trabajadores oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos.

Art. 6.- Leyes supletorias.- En todo lo que no estuviere expresamente prescrito en este Código, se aplicarán las disposiciones de los Códigos Civil y de Procedimiento Civil.

Art. 7.- Aplicación favorable al trabajador.- En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, los funcionarios judiciales y administrativos las aplicarán en el sentido más favorable a los trabajadores.

De las obligaciones del empleador y del Trabajador

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.

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; consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;

14. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo. Cuando el trabajador se separe 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;

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;

2.2.7. El Servicio de Rentas Internas (SRI)

Es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

2.2.8. Ley orgánica de administración financiera y control

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

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

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

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

CAPÍTULO III.
MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. Localización y duración de la Investigación

La investigación se desarrolló en la Hacienda Macavelo ubicada en la Parroquia Patricia Pilar Km 45, Vía Quevedo Santo Domingo Cantón Buena Fe provincia de Los Ríos. Con las siguientes coordenadas geográficas son: 0°43'16" de latitud sur y 79°27'00" de longitud oeste. El proceso de investigación tuvo una duración de 120 días.

3.2. Materiales y Equipos

Para la siguiente investigación se necesitaron los siguientes materiales que se detallan a continuación.

Cuadro1. Detalle de los materiales y equipos

RUBRO	CANTIDAD
Equipos de computación	
Alquiler / Internet (Horas)	150
Impresiones (hojas)	400
CD	7
Empastado	2
Anillado	6
Suministros de Oficina	
Resma de papel A4	2000
Lápices	3
Bolígrafos	6
Marcadores	4
Copias	800
Carpetas	10
Libros	4

Elaborado por BeatrizTejerna

3.3 Tipo de investigación

Para el desarrollo del tema se aplicaron los siguientes métodos:

3.3.1 De Campo

Se realizó la investigación en el lugar de los acontecimientos, es decir en contacto directo con los actores del problema que se investigan y que tiene que ver con el mismo, en este caso, las personas que laboran en cada una de las áreas de los departamentos administrativos y de atención al público, a fin de conocer los pormenores de la entidad, con los cuales se podrá emitir el informe final de una forma veraz y técnica efectuar el estudio la Hacienda Macavelo.

3.3.2 Descriptiva

Al realizar la investigación se hizo una descripción del reglamento interno de la Hacienda Macavelo no limitándose a la simple recolección de datos sino que va a interpretarlos de manera racional.

3.4 Metodología de la investigación

Para el desarrollo del tema de la investigación se aplicaron los siguientes métodos:

3.4.1. Deductivo-Inductivo

Se utilizó para realizar la problematización del objeto a investigarse, en este caso el planteamiento del problema, los objetivos, la justificación e hipótesis.

3.4.2. Lógico-Histórico

Este método se utilizó en la fundamentación conceptual, teórica y legal del trabajo investigativo a realizarse.

3.4.3. Analítico-Sintético

Se utilizó para analizar el control interno y su gestión administrativo financiero a través de encuestas y entrevistas, y posteriormente obtener las conclusiones y recomendaciones.

3.5 Fuentes de investigación

3.5.1. Fuentes primarias

- **Observación directa**, estuvo basada en la información a través de las verificaciones directas con el Gerente propietario de la Hacienda, y el Contador.
- **Encuestas**, se utilizó como instrumento de verificación un cuestionario o formulario de encuesta, cuyos resultados sustentarán la factibilidad del proyecto.

3.5.2. Fuentes secundarias

Se recurrió a textos, folletos, revistas e internet que sustenten el trabajo de investigación, lo cual se indicó en el marco teórico.

3.6. Técnicas e instrumentos de evaluación

3.6.1. Observación directa

Estuvo basada en la información para establecer las deficiencias y debilidades al realizar la evaluación del control interno en la Hacienda.

3.6.2. Encuestas

A través de esta técnica se obtuvo información de los usuarios internos y externos, y conocer a fondo los problemas que se presentan, se utilizará un cuestionario de preguntas, que permitirá verificar la el cumplimiento de la políticas y estrategias de la hacienda Macavelo.

3.7. Población y muestra

3.7.1. Población

El muestreo estadístico es, en principio, el medio idóneo para expresar en términos cuantitativos el juicio del auditor respecto a la razonabilidad, determinando la extensión de las pruebas y evaluando su resultado.

Para la presente investigación se realizó una encuesta a los empleados, directivos.

Se tomó como población a los directivos, empleados de producción de la Hacienda Macavelo la cual está compuesta por:

Cuadro 2. Población

Personal	Población
Gerente	1
Personal administrativo	5
Empleados	29
Total	35

Elaborado por: Beatriz Tejena

3.7.2. Muestra

El cien por ciento de la población fue la muestra por ser finita.

3.8. Procedimiento metodológico

El grado de fiabilidad de un Sistema de Control Interno, se puede tener por: cuestionario, diagrama de flujo, cuestionario sobre Control Interno, utilizando preguntas cerradas, que permitió formarse una idea orientativa del trabajo de auditoría.

Debe realizarse por áreas, y las empresas auditoras, disponen de modelos. Confeccionados aplicables a sus clientes.

3.8.1. Representación Gráfica del Sistema

Permitió realizar un adecuado análisis de los puntos de control que tiene el sistema en sí, así como de los puntos débiles del mismo que indican posibles mejoras en el sistema.

Se trata de la representación gráfica del flujo de documentos, de las operaciones que se realicen con ellos y de las personas que intervienen.

3.8.2. Cuestionario de control interno

Este sistema resulta muy útil en operaciones repetitivas, como suele ser el sistema de ventas en una empresa agrícola. En el caso de operaciones individualizadas, como la adquisición de bienes de inversión, la.

3.8.3. Método de Diagramas de Flujo

Es la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema, dicha secuencia se gráfica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

Para elaborar los flujos gramas, se obtuvo la información basándose en entrevistas con el personal de la organización o área administrativa u operativa, sobre los procedimientos seguidos y revisando los manuales de procedimientos en caso de Existir.

Los flujos gramas permiten al auditor:

- ✓ Simplificar la tarea de identificar el proceso.
- ✓ Orientar la secuencia de las actividades con criterio lógico, pues sigue el curso
- ✓ Normal de las operaciones.
- ✓ Unificar la exposición con la utilización de símbolos convencionales con las consiguientes ventajas para el usuario.
- ✓ Visualizar la ausencia o duplicado de controles, autorizaciones, registros,
- ✓ Archivos.
- ✓ Facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad y ordenamiento lógico.

CAPÍTULO IV.
RESULTADOS Y DISCUSIÓN

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

De acuerdo a la entrevista con el gerente de la hacienda Macavelo, referente a las funciones determinadas en los elementos existentes, ellos respondieron que no existe ninguna determinación de funciones, por lo que no hay responsables específicos en las actividades que allí se realizan; por tanto no está debidamente organizada las funciones del área administrativa y financiera, por esta razón, lo cual ha permitido describen las actividades realizadas por los empleados de la empresa. Además, se representa el flujo de información por elemento; administrativo y contable de la hacienda y las áreas inmersas como son: directorio, compras, ventas y Talento Humano.

4.1.1. Actividades que realiza el Gerente General (Propietario)

4.1.1.1. Identificación:

- Título del puesto: Gerente general
- Ubicación del puesto: Gerencia general
- Título académico: Bachiller
- Subalterno: Todo el personal de la empresa Agrícola Macavelo.

4.1.1.2. Descripción del puesto:

Es el responsable por la administración, dirección, control y organización de las actividades de la empresa Agrícola Macavelo para alcanzar con éxito los objetivos planteados.

a) Relaciones de trabajo

El gerente general se relaciona con todo el entorno laboral de la hacienda Macavelo.

b) Autoridad

El gerente es la autoridad superior de la empresa y a partir de ella delega responsabilidades a las demás áreas.

c) Responsabilidad

El gerente es el encargado de realizar u ordenar al personal de oficina y al bodeguero, que realice los pedidos de insumos y productos, supervisa los trabajos agrícolas, comercializa los productos (banano, palma, látex), revisa la información de ventas, supervisa el mantenimiento vehicular, compra los activos que necesita, repuestos y lubricantes, ordena el pago a proveedores, anticipo a trabajadores de servicios y ordena los precios en servicios adicionales.

4.1.2. Actividades de la gerente administrativa

4.1.2.1. Identificación:

- Título del puesto: Gerente administrativo
- Ubicación del puesto: administración
- Título académico: Bachiller
- Subalterno: Todo el personal de la Hacienda Macavelo por debajo del Gerente General.

4.1.2.2. Descripción del puesto:

Es la persona responsable por la planificación, dirección, organización y control administrativo, ocupando las funciones del gerente en caso de ausencia del máximo directivo de la organización.

a) Relaciones de trabajo

El Gerente Administrativo se relaciona con todo el entorno laboral de la Hacienda Macavelo.

b) Autoridad

El gerente administrativo es la segunda autoridad superior de la Hacienda Macavelo, después del Gerente General y tiene potestad para delegar responsabilidades a las demás áreas, e incluso es la máxima autoridad en caso de ausencia.

c) Responsabilidad

Realiza pagos, transferencias, roles, anticipos y a veces las facturas de venta y retenciones; supervisa los estados de cuenta (verifica pagos y cobros), atiende a trabajadores proveedores y clientes, además de las gestiones fuera de oficina (entrega de retenciones, facturas, gestiones bancarias, etc.), es la que maneja el efectivo (caja).

4.1.3. Actividades de la Asistente Administrativa

4.1.3.1. Identificación:

- Título del puesto: Asistente Administrativo
- Ubicación del puesto: Administración

- Título académico: Egresada (o) de Contadora Pública Autorizada
- Subalterno: No definidos.

4.1.3.2. Descripción del puesto:

Asiste al Gerente Administrativo en su ausencia, pero con limitaciones de no firmar ni girar cheques, tampoco asumir responsabilidades del Gerente General.

a) Relaciones de trabajo

El Asistente Administrativo se relaciona directamente con todo el entorno laboral de la Hacienda Macavelo, cuando reemplaza momentáneamente a al gerente administrativo, en su ausencia, caso contrario se relaciona con el Gerente General, Gerente Administrativa, Contador, Asistente Contable y Secretaria.

b) Autoridad

No definida.

c) Responsabilidad

Es la persona encarga de ingresar la información al DIM formularios y envía las declaraciones por internet, para el respectivo pago de impuestos, realiza gestiones fuera de oficina (depósitos, entrega de retenciones, facturas, cambio de facturas, recepción de estados de cuenta y cheques protestados. Entre otras), contratos, avisos de entrada, salida, modificación de días laborados y actas de finiquito, representa al propietario en caso de demandas laborales, además genera un anexo de producción y rechazo de fruta, verifica las cuentas de impuestos en el archivo contable, atiende a los proveedores, clientes, trabajadores y

también realiza las retenciones en la fuente, es decir que maneja toda el área contable y financiera bajo la supervisión del gerente general de la Hacienda Macavelo.

4.1.4. Actividades del contador

4.1.4.1. Identificación:

- Título del puesto: Contador
- Ubicación del puesto: Administración
- Título académico: Licenciado Contador Público Autorizado
- Subalterno: Ninguno, trabaja bajo honorarios profesionales.

4.1.4.2. Descripción del puesto:

Lleva el control y coordinación del proceso contable de los resultados de los estados financieros de la empresa.

a) Relaciones de trabajo

El Contador se relaciona con el Gerente General, Gerente Administrativo, Asistente Administrativa, Asistente Contable y la Secretaria.

b) Autoridad

Trabaja bajo honorarios profesionales.

c) Responsabilidad

Es el encargado de verifica la información contable, realiza los estados financieros, conciliaciones bancarias, comunica de manera verbal alguna novedad y su solución.

4.1.5. Actividades de la asistente contable

4.1.5.1. Identificación:

- Título del puesto: Asistente Contable
- Ubicación del puesto: Administración
- Título académico: Egresada de Contadora Pública Autorizada
- Subalterno: No definido.

4.1.5.2. Descripción del puesto:

La asistente contable se encarga de codificar las respectivas facturas e ingresarlas a la contabilidad en excel, además realiza los anexos para el pago de los impuestos; en el que detalla toda la información de cada factura tanto de proveedores como de clientes y el mismo sirve para ingresar la información al DIM anexos, también retenciones y facturación, entre otras funciones administrativas en caso de faltar un empleado.

a) Relación de trabajo

La asistente contable se relaciona directamente con el Contador, la Asistente Administrativa y la Secretaria, pero indirectamente se relaciona con todo el entorno empresarial, e incluso puede ocupar la función de la secretaria.

4.1.6. Actividades de la secretaria

4.1.6.1. Identificación:

- Título del puesto: Secretaria
- Ubicación del puesto: Administración
- Título académico: Bachiller
- Subalterno: No definido.

4.1.6.2. Descripción del puesto:

Colabora con las tareas administrativas de atención al personal, proveedores, clientes y público, además, en la recepción, clasificación y archivo de documentos.

a) Relaciones de trabajo

La Secretaria se relaciona directamente con el Gerente General, Gerente Administrativa, Contador, Asistente Administrativa y la Asistente Contable y de manera indirecta se relaciona con todo el entorno de la Hacienda Macavelo, porque puede ocupar la función de la Asistente Administrativa y de la Asistente Contable.

4.1.7. Flujo de procesos

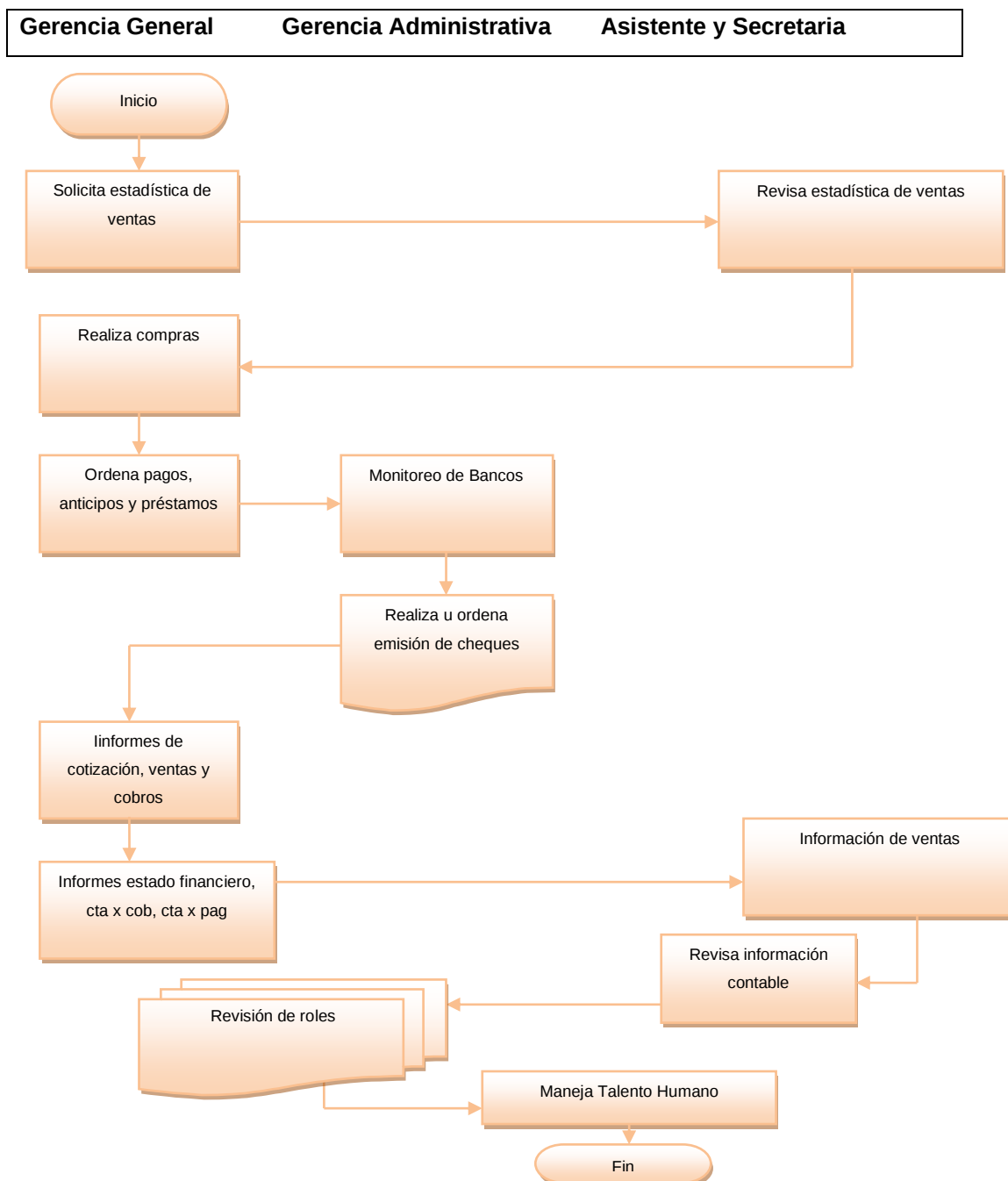
De acuerdo al enfoque de los elementos administrativo, financieros y las áreas inmersas como son: directorio, compras, ventas y talento humano, se diseñaron los flujos de proceso.

4.1.7.1. Flujo actual de actividades del área administrativa

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

4.1.7.2. Diagrama de flujo actual de las actividades del área de directorio de la Hacienda Macavelo.

Gráfico No. 1. Diagrama de flujo actual de actividades del área de directorio



Fuente: Administración de la Hacienda Macavelo.
Elaborado por: La Autora.

4.1.7.3. Flujo actual de las actividades del área de compras

Muchas veces las compras que ingresan a la Hacienda Macavelo no llegan las facturas a la oficina, generando retrasos en la información contable. Todas las compras se realizan bajo una orden de pedido, en ninguna circunstancia la empresa acepta productos que no estuvieron debidamente solicitados.

El área de compras recibe los productos bajo las siguientes condiciones ordenadas por el propietario:

- Se cotiza los productos a los proveedores.
- Verificación (producto, precio y cantidad).
- Recepción del producto y entrega de factura en la oficina
- Se establece que para pagos tienen que estar debidamente firmado por el bodeguero y el gerente.
- Se recibe la documentación y se realiza la respectiva retención
- Se codifica en el respectivo comprobante (manualmente)
- Se procesa la información (paso al Excel)
- Se archiva los documentos en la carpeta correspondiente (Banco, Diario, Caja, Ingreso y Pendientes) enumerados y en orden cronológico.
- Se verifica y realizan los cheques para los pagos respectivos.
- Las retenciones son entregadas a los proveedores por lo general como lo dispone la Ley, es decir, a los 5 días posteriores de la recepción de la factura.
- Se llama a los proveedores para que reciban sus cheques o se les va a dejar en sus oficinas.
- Se verifican los datos de impuestos antes de su declaración.
- El contador realizan los estados financieros.
- Se declara los impuestos el día que corresponde y los anexos 5 días después.

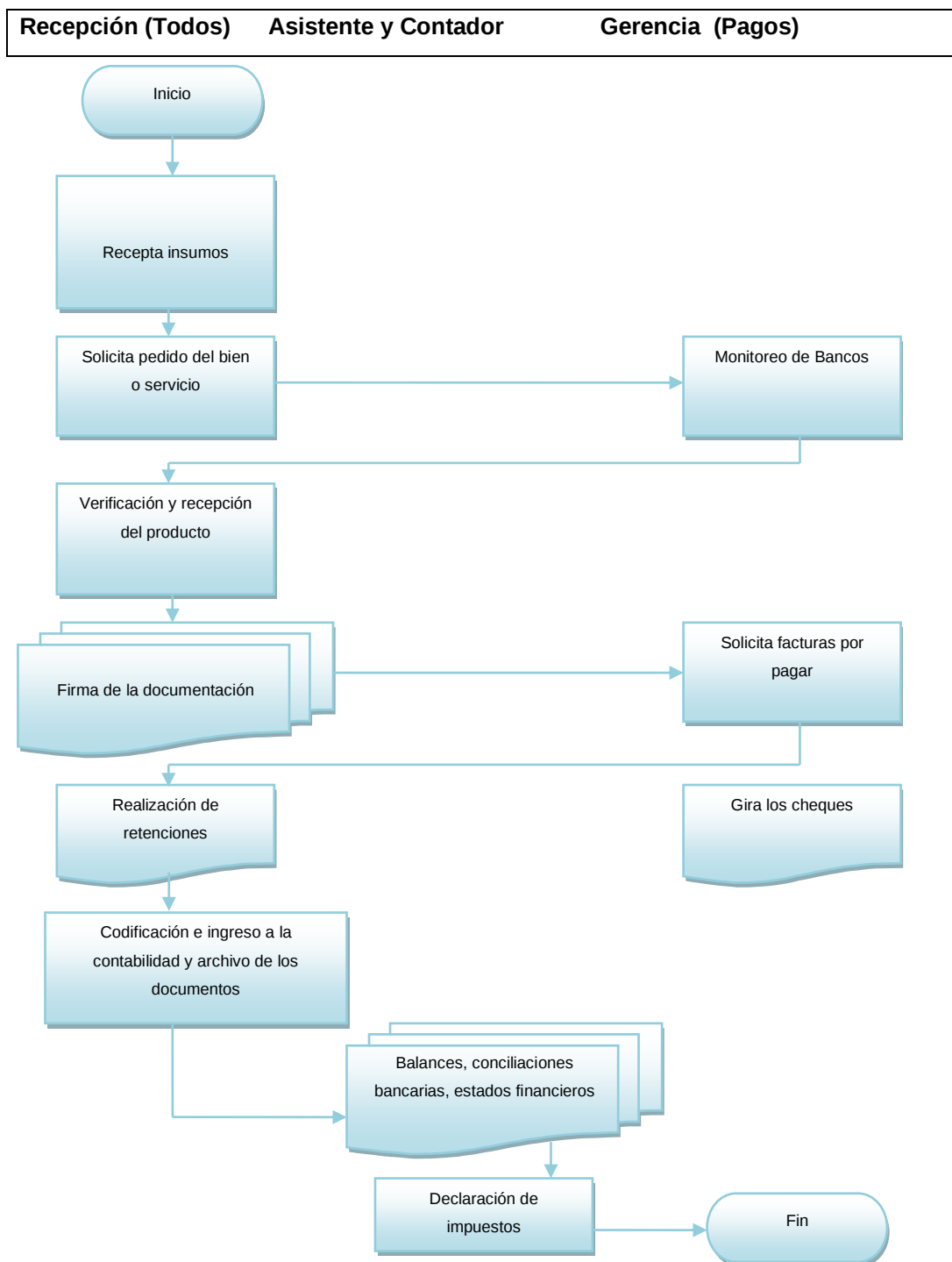
Este proceso muestra que el gerente ordena los pedidos de acuerdo a las necesidades del cultivo y del taller.

La mercadería es recibida en bodega y verificada con el pedido realizado, estos documentos son enviados a la oficina para su debida constatación de firmas y posterior pago al vencimiento de la factura.

La persona que recibe la documentación realiza la retención en la fuente y lo entrega al proveedor, luego la asistente contable procede a realizar los registros de las transacciones y por último se archiva los documentos fuentes en forma cronológica en una carpeta denominada pendientes (cuentas por pagar), cuando es a plazo y en la carpeta de bancos o caja cuando su pago ha sido inmediato.

4.1.7.4. Diagrama actual del flujo de actividades del área de compras de la Hacienda Macavelo.

Grafico 2. Diagrama actual del flujo de actividades del área de compras.



Fuente: Administración Hacienda Macavelo.
Elaborado por: La Autora.

4.1.7.5. Flujo actual de las actividades del área de ventas

El encargado de la negociación del precio del producto es el Gerente General, este a su vez, comunica al personal de oficina cual es el precio pactado, para los respectivos cobros, la gerente administrativa realiza el reporte y verificación de ventas y a veces factura, misma que es entregada al cliente.

La asistente contable realiza la respectiva codificación e ingreso, después que se recibe la retención en la fuente de la factura de venta y por último se archiva la documentación generada.

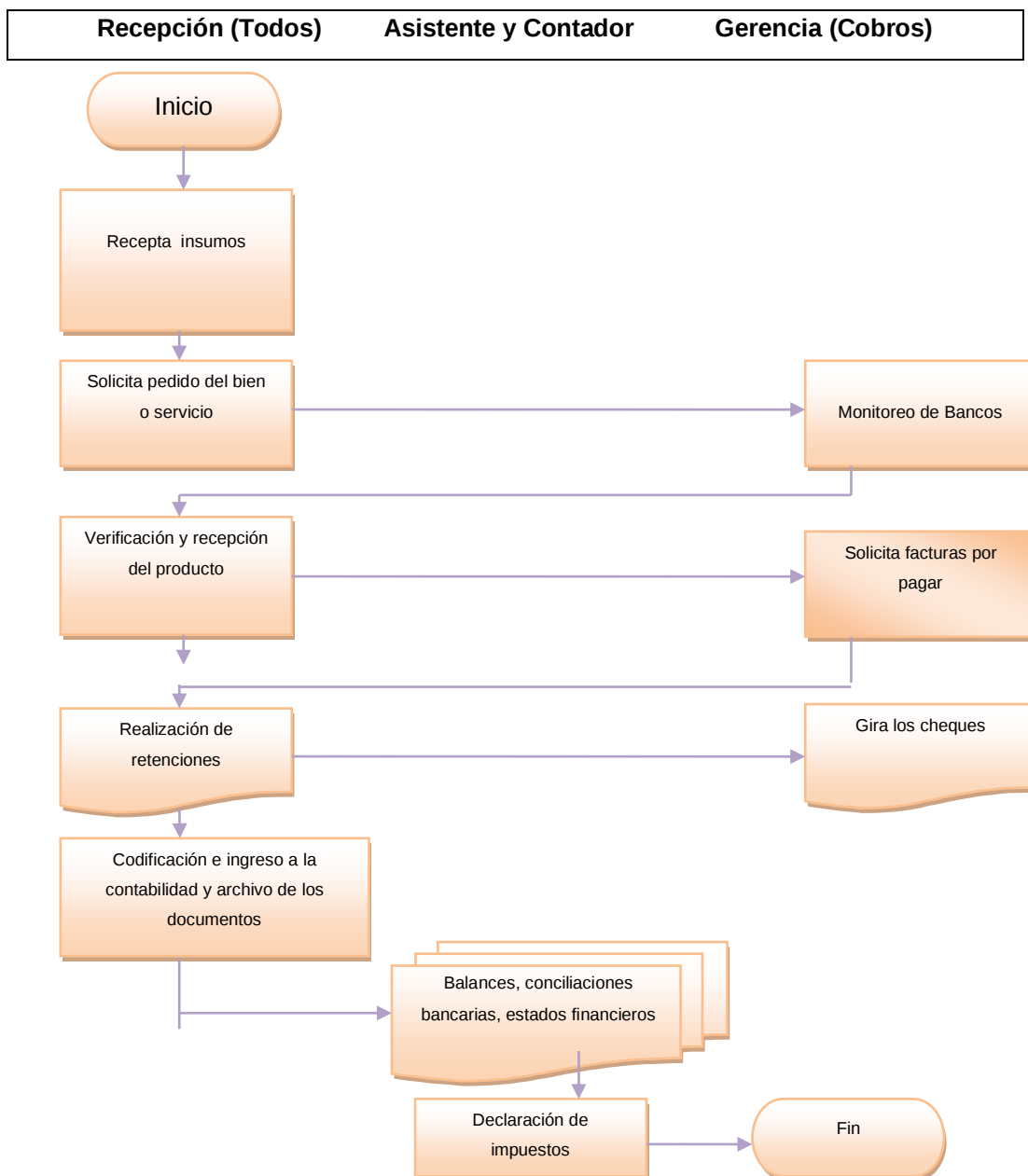
Toda la información es verificada con guías de remisión de transporte, en cuanto a cantidad, antes de su facturación y se lo hace por semana (banano).

De acuerdo a las políticas la exportadora bananera pagan por lo general a la siguiente semana y con cierta frecuencia a más plazo. Esto dependiendo de la seriedad de la exportadora y en ocasiones simplemente no pagan.

La Gerencia es la encargada de los cobros y verificar que todos los clientes estén al día en sus pagos. Además se realizan las verificaciones con los anexos de impuestos para su respectiva declaración.

4.1.7.6. Diagrama actual del flujo de actividades del área de ventas de la Hacienda Macavelo.

Gráfico 3. Diagrama de flujo actual de actividades del área de ventas



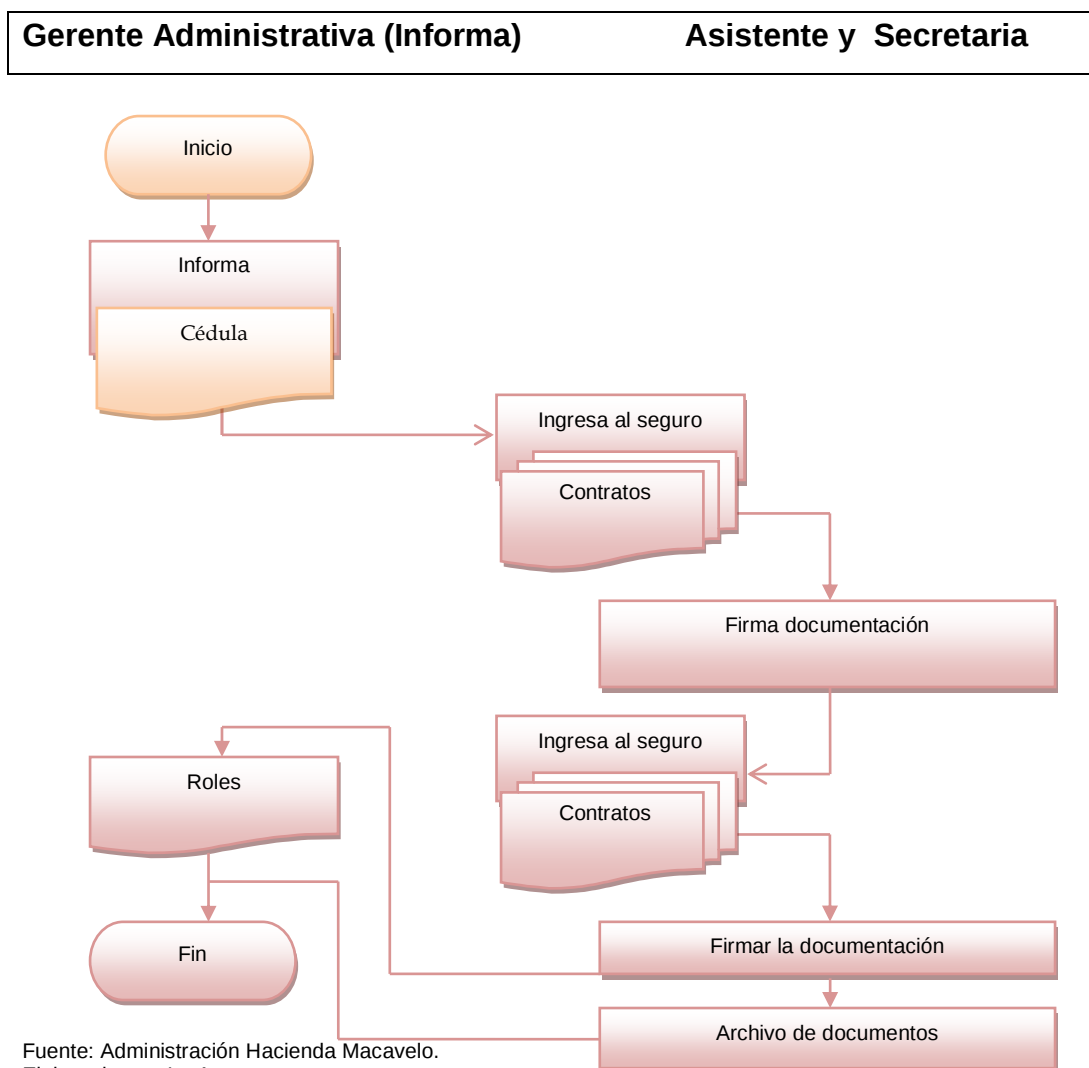
Fuente: Administración Hacienda Macavelo.
Elaborado por: La Autora.

4.1.7.7. Flujo actual de las actividades del área de Talento Humano

La Hacienda Macavelo cuenta con personal bajo contratos y su afiliación respectiva al seguro social desde su inicio a labores, se convierte en una fortaleza, sin embargo nunca ha solicitado la hoja de vida a los postulantes, no obstante, esto se convierte en una debilidad para la empresa.

4.1.7.8. Diagrama actual del flujo de las actividades del área de talento humano de la Hacienda Macavelo.

Gráfico No. 4. Diagrama de flujo actual de actividades de talento humano



Análisis FODA.

El análisis FODA comprende la descripción de las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades que permite contar con un diagnóstico situacional que sirve como punto de partida para eliminar la mayor cantidad posible de riesgos internos y externos”.

Fortalezas

- Retraso en el pago de impuestos.
- Limitada revisión de estados financieros.
- Personal suficiente para cumplir con los objetivos contables.
- Personal contratado con legislación laboral.

Oportunidades

- Deficiente relaciones con los proveedores.
- Líneas de créditos abiertas por parte de las entidades crediticias.
- Lealtad de un segmento del mercado.

Amenazas

- Sanciones de organismos de control externo.
- Reforma a las leyes contables y de control financiero en el país.
- Incumplimiento con normas internacionales (NIIF).

Debilidades

- No cuenta con misión y visión documentada.
- Carece de manual de funciones.
- Falta de manual de control interno.
- No cuenta con el organigrama.
- No han designado responsables para el control interno.
- No dispone de un plan de formación y capacitación del talento humano.
- Carece de un Reglamento Interno.
- No se evalúa a áreas contables y administrativas.

4.1.7.9. Evaluación del control interno

Luego de efectuado el control interno a las diferentes áreas administrativa, Financiera y demás las áreas inmersas en cada uno de los componente, como son: Directorio, Compras, Ventas, y Talento Humano, se determina el Nivel de Confianza, basados en los resultados obtenidos en los cuestionarios de control interno aplicados, mediante la siguiente formula.

NC = Nivel de confianza

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total (número de preguntas * encuestados)

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

4.1.7.10. Cuestionario de control interno aplicado al área de directorio de la Hacienda Macavelo.

Se realizó un cuestionario de preguntas cerradas con las respectivas observaciones de acuerdo a las respuestas.

Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de Directorio

Aplicado a: área de Directorio, Asistente Contable				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1. ¿La Hacienda Macavelo cuenta con misión, visión y objetivos?		x		No esta establecida ni documentada
2. ¿Cuenta la Hacienda Macavelo con un manual de funciones?		x		No hay un documento que determine las funciones y responsabilidades
3. ¿Existe un organigrama de funciones?		x		
4. ¿El perfil del personal está acorde a los requerimientos de las áreas o funciones?	x			
5. ¿Posee la Hacienda Macavelo un Reglamento Interno de Trabajo?		x		
6. Conoce el personal su grado de responsabilidad en la entidad	x			
7. ¿Existe un organigrama estructural en la Hacienda Macavelo?		x		
8. ¿Cuentan con un manual de funciones que sirva de guía para el control de las actividades que deben cumplir los empleados?		x		
9. ¿Tienen asignados tareas definidas y responsabilidad los miembros de la sección administrativa y contable?	x			
10. ¿Existen seminarios o cursos de capacitación para todo el personal que sirva de retroalimentación para mejorar su gestión?		x		
11. ¿Los líderes de la entidad reflejan conocimientos técnicos	x			

necesarios para cumplir sus responsabilidades?				
12. ¿Han evaluado los Directivos alguna vez las actividades administrativas?		x		
13. ¿Poseen código de conducta y ética?		x		
14. ¿Se presentan informe periódicos al gerente general para la toma de decisiones?		x		
15. ¿Existe rotación de puestos en el área contable y administrativa?	x			
16. ¿Toda la documentación llega a su debido tiempo?		x		
17. ¿Se le da buena atención a los proveedores?	x			
18. ¿Se le da buena atención a los clientes?	x			
19. ¿Existe un buen ambiente de trabajo en la oficina de la Hacienda Macavelo?	x			
TOTALES	8	11		

Fuente: Administración de la Hacienda Macavelo.
Elaborado por: La Autora.

4.1.7.11. Resultados del Nivel de Confianza del área de Directorio

$$NC = 8 * 100 / 19$$

$$NC = 42.11\%$$

Cuadro 3. Resultados del Nivel de Confianza del área de Directorio.

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

Fuente: Administración de la Hacienda Macavelo.
Elaborado por: La Autora.

Bajo (x)

Moderado ()

Alto ()

Los resultados nos muestran que el nivel de confianza es bajo con el 42.11%, pues se observa una notable deficiencia de los controles administrativos, toda vez que no se ha establecido políticas, ni procedimientos para mejorar su desempeño.

**4.1.7.12. Resultados de cuestionario de control interno aplicado al
área de compras de la Hacienda Macavelo.**

Aplicado a: área de compras, Asistente Contable				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
a. Administrativa				
1. ¿El Gerente de la Hacienda Macavelo es el encargado de ordenar los pedidos y compras?	x			
2. ¿Existe buena relación con los proveedores?	x			
3. ¿Se recibe productos sin la orden?		x		
4. ¿Existe un listado de proveedores?	x			
5. ¿Existe una persona responsable de recibir los productos?		x		Cualquiera que esté disponible
6. ¿Existen controles para que no se hagan compras innecesarias?		x		
7. ¿Los pagos a los proveedores que son Compañías se lo realiza con cheques a nombre de la empresa?	x			Se paga con producto en los ciclos de cosecha a los proveedores principales
8. ¿Los pagos a los proveedores que son Personas Naturales se lo realiza con cheques su nombre?	x			Se paga con producto en los ciclos de cosecha a los proveedores principales
9. ¿Se lleva el control de los productos de acuerdo al detalle de las facturas de compra?		x		
10. ¿Se verifica la cantidad y precio al momento de recibir el producto?	x			
11. ¿Existen políticas de compras en la Hacienda Macavelo?		x		
12. ¿Se verifica que las facturas cumplan con los requisitos que los establece la ley?	x			
b. Contable				
1. ¿Los proveedores cumplen con la entrega de facturas como lo establece la ley?	x			
2. ¿Se realiza inventario físico de productos en bodega?	x			
3. ¿Se registran las compras cuando estas se producen?	x			

4. ¿Se verifica si las facturas corresponden a una compra, gasto o servicio?	x			
5. ¿Se registra las compras, gastos y servicios en las cuentas correspondientes?	x			
6. ¿Los gastos se registran en la contabilidad por tipo?		x		
7. ¿Se mayoriza las cuentas por proveedor?		x		
8. ¿Se registran la cantidad y precio del producto?		x		
9. ¿Se registra la documentación oportunamente?		x		
10. ¿Se revisa las cuentas acreedoras para su pago respectivo?		x		
11. ¿Se paga al proveedor con la chequera correspondiente?	x			
12. ¿La Asistente Contable es la responsable de realizar la codificación de las facturas y archivo de los documentos?	x			
Total	14	10		

Fuente: Administración de la Hacienda Macavelo.
Elaborado por: La Autora.

4.1.7.13. Resultados del nivel de confianza en el área de compras.

$$NC = 14 * 100 / 24$$

$$NC = 58 \%$$

Cuadro 4. Resultados del nivel de confianza del área de compras.

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

Fuente: Administración de la empresa Hacienda Macavelo.
Elaborado por: La Autora.

Bajo ()

Moderado (x)

Alto ()

En el área de compras se muestra un nivel de confianza moderado, con un 58 %, por lo que se observa un mejor control, sin embargo se podría optimizar los controles estableciendo responsables en las actividades que muestran deficiencias: registrar a tiempo la documentación, revisar a tiempo las cuentas acreedoras, pagar al proveedor con la chequera correspondiente, entre otros.

4.1.7.14. Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de ventas de la Hacienda Macavelo.

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

2. ¿Se vende a crédito a los clientes?	x			
3. ¿Todas las ventas se facturan?	x			
4. ¿Las facturas cumplen con los requisitos que la ley lo estipula?	x			
5. ¿Existen controles en la secuencia de las facturas?	x			
6. ¿Está prohibido la emisión de facturas en blanco?		x		
7. ¿Se registra a tiempo el comprobante de venta en la contabilidad?		x		
8. ¿Se registra la documentación oportunamente?		x		
9. ¿Se encuentra al día en el pago de impuestos?	x			
10. ¿Se revisa las cuentas deudoras para su cobro respectivo en la Hacienda Macavelo?	x			
TOTALES	15	9		

Fuente: Administración de la Hacienda Macavelo.
Elaborado por: La Autora.

4.1.7.15. Resultados del nivel de confianza en el área de venta.

$$NC = 15 * 100 / 24$$

$$NC = 62.5\%$$

Cuadro 5. Resultados del nivel de confianza del área de ventas.

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

Fuente: Administración de la Hacienda Macavelo.
Elaborado por: La Autora.

Bajo ()

Moderado (x)

Alto ()

El área de venta muestra un nivel de confianza moderado con un 62.5%, sin embargo se podría mejorar si se establecen responsables en las

actividades donde existen falencias como son: no entregar facturas en blanco, revisar las cuentas deudoras, comprar un software contable, elaborar un presupuesto, entre otro.

4.1.7.16. Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de Talento Humano de la Hacienda Macavelo

Aplicado a: área de talento humano, Asistente Administrativa				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
a. Administrativa				
1. ¿Tiene un departamento del talento humano la Hacienda Macavelo?		x		
2. ¿Se cuenta con contratos de trabajo?	x			
3. ¿Se solicita documentación completa al personal para ser contratados?	x			
4. ¿Se afilia al seguro social al trabajador desde el primer día de labores?	x			
5. ¿Existe equidad de géneros en la contratación de empleados?	x			
6. ¿Se cumple, dándole al trabajador descanso en las jornadas cívicas y vacaciones?	x			
b. Contable				
1. ¿Se cumple con los pagos de beneficios sociales al trabajador de la Hacienda Macavelo?	x			
2. ¿Se cumple con los pagos de roles al trabajador?	x			
3. ¿Existe algún tipo de bono para el trabajador y se cumple con su pago?		x		
4. ¿Se cancela al trabajador las horas extras si es que lo hubiere?	x			
TOTALES	8	2		

Fuente: Administración de la Hacienda Macavelo.
Elaborado por: La Autora.

4.1.7.17. Resultados del nivel de confianza en el área de talento humano.

$$NC = 8 * 100 / 10$$

$$NC = 80 \%$$

Cuadro 6. Resultados del nivel de confianza del área de talento humano.

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

Fuente: Administración de la Hacienda Macavelo.
Elaborado por: La Autora.

Bajo ()

Moderado (x)

Alto ()

El área de asistente administrativo muestra un Nivel de Confianza moderado, con un 80%, por lo que se observa que en el área de talento humano se está realizando las actividades de acuerdo a lo establecido por la ley, sin embargo existe cierto nivel de deficiencias en la contratación y documentación solicitada a los empleados, lo que podría ser optimizado.

Análisis de los estados financiero periodo 2012

Índice de liquidez

$$\frac{\text{Activo Circulante} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

$$\frac{600.989.30 - 370.358.26}{573297.53} = 0.40$$

La Hacienda Macavelo, luego de haber realizado el cálculo del Índice de liquidez ha determinado que tiene \$ 40 centavos de dólar en el año 2012, dispone para cubrir el pago de sus obligaciones ordinarias; lo cual indica que la empresa no tiene liquidez para cubrir sus deudas en forma inmediata.

Índice de liquidez inmediata o prueba ácida

ÍNDICE DE INVENTARIO O ACTIVO CORRIENTE

$$\frac{\text{Inventario}}{\text{Activos Corriente}} = \frac{370.358.26}{600.989.30} = 0.62$$

La Hacienda Macavelo luego de haber realizado el cálculo del Índice de Inventario de Activos Corrientes representan el 62% corresponde para el año 2012 de los activos corrientes respectivamente, la empresa cuenta con un alto porcentaje de inventarios en el año 2012 con respecto al activo circulante.

Índice de solvencia

RAZON CORRIENTE

$$\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{600.989.30}{573.297.53} = 1.048$$

La Hacienda Macavelo, una vez realizado el cálculo del Índice de Solvencia ha determinado que tiene 1.048 centavos de dólares para el año 2012, lo que indica la disponibilidad económica para cubrir pasivo a corto plazo; razón por la cual la empresa demuestra solvencia en el año 2012.

Pasivo Circulante

Inventario

$$\frac{573.293.53}{370.358.262} = 1.55$$

Los inventarios de la Hacienda Macavelo representan 1.55 centavos de dólar en año 2012, en relación con los pasivos circulantes.

Índice de endeudamiento

PasivoTotal

Patrimonio

$$\frac{573.297.53}{1939.423.16} = 0.029$$

Luego de realizar el cálculo del índice de endeudamiento del pasivo total en relación al patrimonio éste se encuentra comprometido con 0.029 veces en el año 2012. La Hacienda Macavelo tiene un compromiso bajo en relación a su patrimonio.

Capital de trabajo

El capital de trabajo de la Hacienda Macavelo es aquel que permite cubrir los costos por las operaciones diarias que se desarrolla en el proceso de producción y comercialización de la empresa.

Capital de trabajo neto o capital circulante

Activo Circulante – Pasivo Circulante

$$600.989.30. - 573.297.53 = \$ - 27.691.77$$

La Hacienda Macavelo cuenta con un capital de trabajo neto de \$27.691.77 dólares en el año 2012, es decir que dispone de capital para

pagar sus deudas a corto plazo; lo que significa que el circulante es mayor, esta es la razón que indica que está en una situación favorable.

Índices relacionados con la estructura financiera o solvencia a largo plazo

Índice de Solidez

$$\frac{\text{PasivoTotal}}{\text{ActivoTotal}} = \frac{573.297.53}{2512.720.69} = 22.82$$

Al realizar el cálculo del índice de solidez ha determinado que el 22.82% para el año 2012, representa la participación de los pasivos frente a los activos totales, es decir que sus activos son mayores frente a sus deudas.

4.1.8. Informe final

4.1.8.1. Resultados del examen del área de directorio

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

4.1.8.2. Conclusiones

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

4.1.8.3. Recomendaciones

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

4.1.9. Resultados del examen al área de compras.

Unas de las falencias que presenta la Hacienda Macavelo es en proceso de compras, se refieren a la falta de control de la documentación, porque se entrega los comprobantes y guías de remisión a cualquiera (todos) de los miembros de la administración, lo que estableció que se traspapelen los mismos, afectando con ellos el proceso contable, donde no se pueden registrar ciertas facturas de los proveedores a su debido tiempo, y la NIIF 8 menciona en el numeral 7 al 10 la importancia de la designación de responsabilidades, lo que ocasionó retrasos en los pagos a los proveedores.

4.1.9.1. Conclusiones

Según los resultados muestran que la documentación llega tardíamente causando el pago atrasado a los proveedores y en ocasiones con cheques a nombre de terceros y lo más relevante es que en oficina cualquiera del personal administrativo, puede recibir las facturas y realizar las retenciones de manera adecuada.

4.1.9.2. Recomendaciones

Que los directivos faciliten a sus empleados las actividades y que los pagos que se realicen a cada proveedor se lo haga con cheque a su nombre y a tiempo, que se designe un responsable del ingreso inmediato y elaboración de las respectiva retenciones en la fuente.

4.1.10. Resultados del examen al área de ventas.

La política informal de la Hacienda Macavelo es facturar todas las ventas, ofreciendo crédito a los clientes leales. Los comprobantes de las ventas se quedan en el área administrativa, donde cualesquiera del personal que allí labora puede llenar los datos de la factura y archivarla sin el debido ingreso a tiempo de las mismas para que sea utilizada en el procedimiento contable, puesto que no existe el responsable de lleva a cabo este procedimiento, lo que genera problema en el proceso de cobranza, misma que no se realice a tiempo, la NIIF 8 menciona la designación de funciones y responsabilidades y la NIC 18 manifiesta, que el ingreso de las actividades ordinarias es reconocido cuando los beneficios económicos fluyan y sean medidos con fiabilidad; lo cual afecta la liquidez inmediata de la empresa.

4.1.10.1. Conclusiones

El control interno efectuado establece que a veces no se registran los comprobantes a su debido tiempo, tampoco se revisa las cuentas por cobrar a los clientes para realizar la recaudación respectiva.

4.1.10.2. Recomendaciones

Que los directivos asignen un responsable que se encargue de los registros de la documentación a su debido tiempo y que constantemente se revisen las cuentas por cobrar a clientes para su cobro respectivo.

4.1.11. Resultados del examen del área de talento humano

El control interno establece que no existe un departamento de talento humano, es decir que la Hacienda Macavelo está trabajando para que el perfil del personal esté acorde a los requerimientos de las áreas contables y administrativas, identificándose que la empresa tiene personal calificado y profesional dentro de la sección contable, sin embargo no dispone de capacitaciones periódicas, evolución del cumplimiento, debido a que tampoco existe un responsable en esta área de llevar a cabo el cumplimiento de estos procesos que permitan actualizar sus conocimientos, como lo menciona el "Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Laborales del Buen Vivir" en su objetivo cinco que promueve la capacitación y formación profesional en igualdad de condiciones, perjudicando el buen desempeño de los que laboran en la entidad.

4.1.11.1. Conclusiones

Los directivos no invierten en capacitar al personal, para mejorar su desempeño laboral, no tienen asignado un responsable para llevar a

cabo las actividades inherentes a la gestión de talento humano, tampoco evalúa al personal.

4.1.11.2. Recomendaciones

Que los directivos invertir en capacitar al personal, elaborar un plan de capacitación anual y establezcan un presupuesto, acciones inherentes a la gestión de talento humano, así como también realizar evaluaciones periódicas.

4.1.12. Diseño de la Propuesta

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIERA EN LA HACIENDA MACAVELO

4.1.12.1. Datos Informativos

- **Institución:** Empresa Hacienda Macavelo.
- **Ubicación:** Provincia de Los Ríos, cantón Buena Fe.
- **Dirección:** Km 45, Vía Quevedo Santo Domingo
- **Representante Legal:** Marco Tulio Andrade Vicuña
- **Período:** 2012
- **Auditores:** Beatriz Adriana Tejena Cevallos

4.1.12.2. Justificación

Una vez evaluado el control interno mediante los cuestionarios aplicados a las áreas existentes, los directivos y empleados de la empresa Hacienda Macavelo, han manifestado que hacen falta procedimientos documentados para el control de estas actividades.

Actualmente, existen problemas del control de los registros de compras y de ventas, debido a que pasan por diversas personas antes de ser clasificados y archivados, razón por la cual se han descuidado algunos pagos a proveedores, así como también no se ha cobrado oportunamente a los clientes que adeudan haberes a la empresa.

Este diagnóstico justifica el desarrollo de la propuesta, porque es necesaria la implementación de un Manual de control interno para determinar las funciones del personal de la compañía y promover procesos administrativos y contables eficientes que orienten a todos los trabajadores, para bienestar de ellos y de los clientes.

La implementación del manual de control interno, se establecerán las políticas administrativas, funciones y procedimientos para mejorar la eficiencia de la gestión administrativa y contable en la empresa.

4.1.12.3. Fundamentación (Legal)

La propuesta para el diseño de un manual de control interno para los procesos administrativos y contables de la empresa, se fundamenta en las siguientes normativas legales.

- Normas Internacionales Información Financiera (NIIF) y Norma Internacional de Contabilidad (NIC).
- Reglamentación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Código del trabajo.
- Ley de Régimen Tributario Interno.

4.1.12.4. Objetivos

- **General**

Diseñar un manual de control interno para mejorar los procesos administrativos y contables en la Hacienda Macavelo.

- **Específicos**

- Determinar las funciones del personal que forma parte de la hacienda.
- Delinear las políticas administrativas y contables de la hacienda.
- Socializar el manual de control interno entre todos los colaboradores.

4.1.12.5. Factibilidad

La Hacienda Macavelo dispone de los recursos humanos, técnicos y materiales para la ejecución de la propuesta, la cual cuenta con el apoyo de la alta dirección que conoce el problema del control interno y desea que mejore la eficiencia del proceso administrativo y contable en la organización.

Además, de acuerdo a los resultados de la investigación de campo, los trabajadores son conscientes de la necesidad de la implementación del manual de control interno para beneficio de su propia comodidad y satisfacción laboral, así como para bienestar de los clientes.

La puesta en marcha del manual de control interno, permitirá que los colaboradores de la hacienda, mejoren su desempeño con la guía de un procedimiento documentado, donde además se han establecido las funciones de control de los responsables designados por la alta dirección.

Con ello se aspira que la empresa sea más eficiente y que los clientes de la compañía puedan ser atendidos de manera óptima, en búsqueda de la maximización del nivel de satisfacción de los clientes.

4.1.12.6. Descripción de la Propuesta

La propuesta se refiere al diseño del Manual de Control Interno, donde se describen las funciones del personal que realiza operaciones

administrativas y contables, así como los procedimientos que ellos deben realizar para obtener un buen desempeño en sus puestos de trabajo.

El manual de control de interno tiene el objetivo de mejorar las actividades organizacionales que se llevan a cabo en las áreas de compras, ventas, administración y contabilidad, las cuales deben ser efectuadas con la mayor eficiencia posible, de acuerdo a las normativas contables vigentes en la actualidad.

El manual de control interno permitirá alcanzar un óptimo rendimiento operativo, que beneficie a su vez a los indicadores administrativos y financieros en la Hacienda Macavelo, además que se podrá maximizar el nivel de satisfacción de los clientes, evitando malestar entre proveedores y los usuarios de los productos que comercializa la compañía.

Las funciones de control interno serán realizadas por la Gerente Administrativa, quien será designada como la líder de la empresa en esta área de la organización, quien será asistida por la asistente administrativa, para que las actividades de control y evaluación se cumplan acorde a las normativas contables vigentes a nivel nacional.

En las siguientes páginas de este capítulo se detalla el manual de control interno de los procesos administrativos y contables, propuesto para la Hacienda Macavelo.

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

INTRODUCCIÓN

La Hacienda Macavelo, para el bienestar de su imagen en el mercado, la satisfacción laboral de sus colaboradores y en cumplimiento de la legislación vigente, han manifestado que es trascendental la existencia de un manual de control interno, donde se estructure la organización, se describan las funciones del personal, se delineen las políticas y procedimientos para la verificación y evaluación de las actividades administrativas y contables, permitiendo así la estandarización de las tareas y el ordenamiento adecuado de cada una de las etapas de la Gestión directiva y de las finanzas institucionales.

El diseño del manual de control interno, se tomó como modelo la investigación de Zurita (2012), los colaboradores de la hacienda tendrán una guía que les oriente en las principales actividades administrativas y financieras, para mejorar su desempeño y despejar todas las dudas que pueden generarse del proceso de toma de decisiones.

El manual se enfoca al cumplimiento de los objetivos y el alcance del mismo, para luego esquematizar el organigrama y definir las funciones, cuyo paso posterior es la elaboración de las políticas y de los procedimientos de control interno de las tareas que se ejecutan en las áreas administrativas y contables. Este documento se ajustará periódicamente, de acuerdo a las disposiciones de los organismos de control y normativas nacionales e internacionales vigentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

OBJETIVO GENERAL

Suministrar una guía documentada al personal de la Hacienda Macavelo, a través de un documento que describa las funciones, políticas y procedimientos del control interno de los procesos administrativos y financiero, para que el talento humano tenga un buen desempeño, mejore la eficiencia de las actividades y se satisfaga en mayor grado a los clientes.

ALCANCE

El manual de control interno, se utilizará en la práctica diaria para todo el personal de las áreas administrativas y contables de la Hacienda Macavelo.

MARCO LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Norma Ecuatoriana de Contabilidad (NEC).
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Norma Internacional de Contabilidad (NIC).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

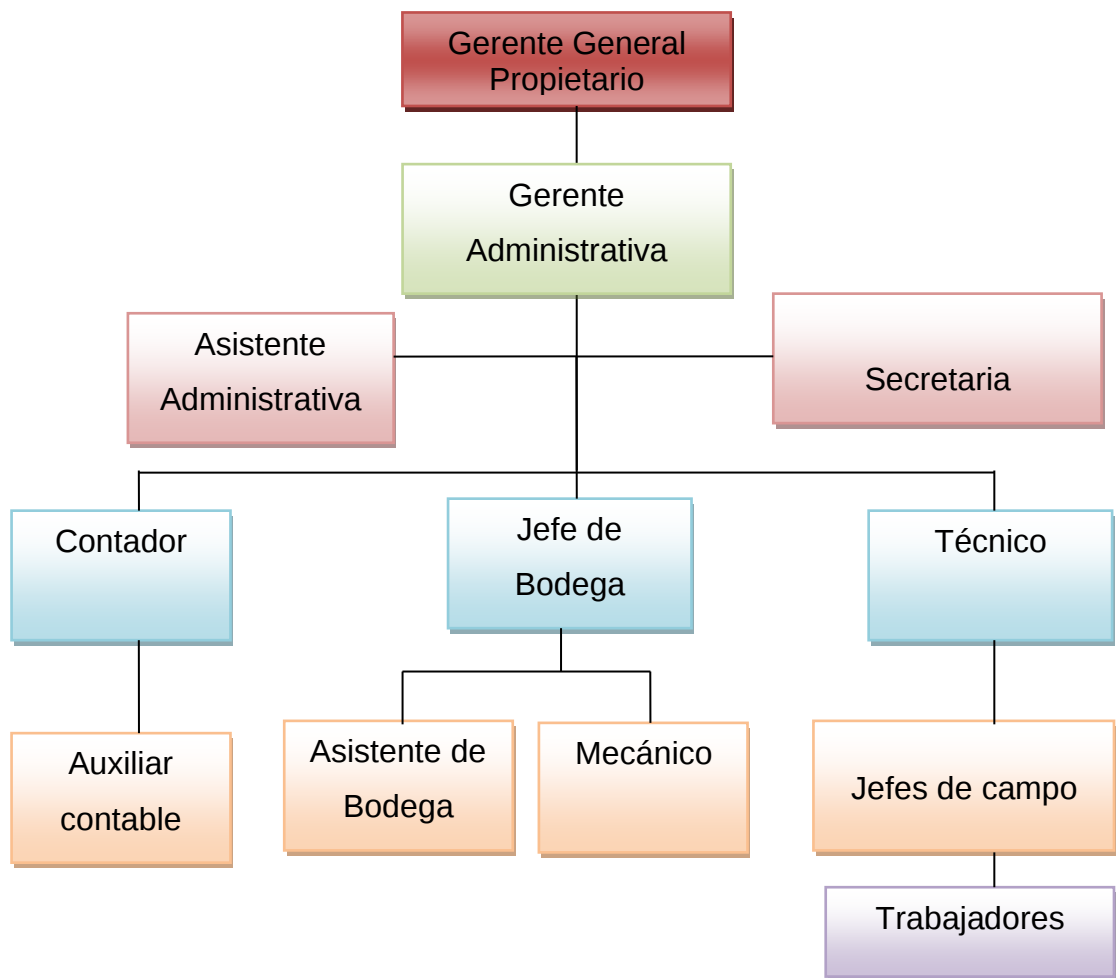
POLÍTICAS

- El control interno se debe aplicar permanente en las áreas administrativa y contable, con una evaluación general, por lo menos 2 veces al año.
- El control interno se aplica eventualmente a las funciones y actividades del área contable y administrativa.
- La institución cuenta con un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- El área administrativa y contable debe guiar sus actividades con base en lo establecido en este Manual y en las Leyes contables que rigen a nivel nacional e internacional.
- El personal debe aplicar los principios de objetividad, responsabilidad, integridad, compromiso, equilibrio y honestidad en su gestión.
- Se debe evaluar las funciones administrativas, presupuestarias y operativas, emitiéndose un diagnóstico de control interno.
- El control interno contribuye a la transparencia de los estados financieros.
- El control interno debe procurar examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva de la Gestión de la alta dirección y de la gerencia.
- De este diagnóstico se tomarán en cuenta las sugerencias y recomendaciones de los responsables y se aplicarán las medidas correctivas y/o preventivas necesarias para optimizar la gestión empresarial.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO: Gerente General

DEPARTAMENTO: Gerencia

ÁREA: Directiva

REPORTA A:

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN

Planifica, organiza, dirige y controla las actividades administrativas, contables y operativas de la empresa Hacienda Macavelo.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- La hacienda está representada legalmente para todos los fines legales.
- Es responsable por la planificación de todas las actividades de la empresa.
- Autoriza con su firma la ejecución de una actividad o el pago de obligaciones.
- Trata directamente con clientes, proveedores y entidades crediticias.
- Trata con los representantes de los organismos públicos de control tributario y contable.
- Autoriza la compra de activos fijos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

3. PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** Ingeniero en Administración de Empresas y/o carreras afines.
- **Años de experiencia en puestos similares:** 1 año
- **Años de experiencia general:** 3
- **Cursos adicionales requeridos:** Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Computación, Inglés, Recursos Humanos y Marketing.

4. PAUTAS GENERALES

- Capacidad de liderazgo.
- Orden y perseverancia.
- Honestidad y probidad.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO: Gerente Administrativo
DEPARTAMENTO: Administración
ÁREA: Administrativa
REPORTA A: Gerente General

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN

Planifica, organiza, dirige y controla las actividades administrativas de la empresa Hacienda Macavelo.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- Es responsable por la Gestión Administrativa y Contable en la empresa.
- Llevar un control de las actividades administrativas y contables.
- Realiza el control de las facturas de compras y de ventas
- Colabora con el Gerente General en lo concerniente al trato con clientes, proveedores y entidades crediticias.
- Autoriza pagos a proveedores y entidades crediticias.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

- Autoriza descuentos a clientes, si el caso amerita.
- Realiza la descripción del puesto y controla que el perfil profesional del colaborador, se ajuste a los requerimientos de su puesto.
- Selecciona y contrata personal para la empresa.
- Elabora manuales de procedimientos y políticas.

3. PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** Ingeniero en Administración de Empresas y/o carreras afines.
- **Años de experiencia en puestos similares:** 2
- **Años de experiencia general:** 3
- **Cursos adicionales requeridos:** Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Computación, Inglés, Recursos Humanos y Marketing.

4. PAUTAS GENERALES

- Capacidad de liderazgo.
- Orden y perseverancia.
- Honestidad y probidad.
- Buen manejo de relaciones interpersonales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO: Secretaria
DEPARTAMENTO: Administrativo
ÁREA: Administrativa
REPORTA A: Gerente Administrativa

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN

Asistir a la Gerencia, colaborando con la organización y coordinación de actividades directivas.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- Receptar, registrar y derivar la documentación que ingresa a la Gerencia, para su atención y gestión respectiva por parte de la Asistente Administrativa y Contable.
- Coordinar reuniones, concertar citas, y preparar la agenda del Gerente General y/o de la Gerente Administrativas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

- Elaborar documentos administrativos (cartas, oficios, memos), para envío a proveedores, clientes, entidades crediticias y demás organizaciones públicas o privadas que se relacionen con la empresa.
- Dar la atención que el público requiere, proporcionándole la información y orientación que solicita.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada

3. PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** Egresada o estudiante de Ingeniería en Administración de Empresas y/o afines.
- **Años de experiencia en puestos similares:** 1
- **Años de experiencia general:** 2
- **Cursos adicionales requeridos:** Computación, Inglés, Relaciones Humanas.

4. PAUTAS GENERALES

- Cualidades de liderazgo.
- Orden y perseverancia.
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Habilidades de negociación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO: Asistente Administrativa
DEPARTAMENTO: Administrativo
ÁREA: Administrativa
REPORTA A: Gerente Administrativa

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN

Asistir a la Gerente Administrativa, participando en la organización y coordinación de actividades administrativas.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- Receptar, registrar y derivar la documentación administrativas que le entrega la Secretaria.
- Clasifica y archiva la información que le suministra la Secretaria.
- Lleva un cronograma de cumplimiento de las actividades administrativas.
- Colabora con la Gerente Administrativa en la elaboración de manuales de procedimientos y políticas administrativas y contables.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

- Lleva los registros y archivos de los bienes que produce diariamente la sección operativa de la empresa.
- Lleva el cronograma de mantenimiento de activos.
- Colabora con el proceso de selección y contratación del personal.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada en el área administrativa.

3. PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** Egresada o estudiante de Ingeniería en Administración de Empresas y/o afines.
- **Años de experiencia en puestos similares:** 1
- **Años de experiencia general:** 2
- **Cursos adicionales requeridos:** Computación e inglés.

4. PAUTAS GENERALES

- Cualidades de liderazgo.
- Orden y perseverancia.
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Habilidades de negociación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR
DEPARTAMENTO: Contabilidad
ÁREA: Contable
REPORTA A: Gerente General

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN

Elaborar y presentar estados financieros confiables, fundamentados en las leyes contables, y, detalle de dichos estados financieros.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- Revisión de comprobantes de ingresos y egresos para compararlos con los datos de la contabilidad que reposan en el programa Excel o el sistema contable (si fuera el caso).
- Revisión y cálculo de impuesto a la Renta, retenciones a la fuente y del IVA.
- Elaboración, ingreso, emisión de retenciones de facturas al SITAC (Sistema integrado de Tributación el asesor contable) del SRI.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

- Elaboración de los procesos contable.
- Informe de estados financieros al Gerente General.
- Revisión de roles de pago y beneficios sociales.
- Elaboración de formularios para declaraciones al Servicio de Rentas Internas
- Declaraciones al Servicio de Rentas Internas formularios y vía internet.
- Revisar liquidaciones de prestación de servicios.
- Valorar los inventarios de mercadería
- Revisión y emisión de los estados financieros con los anexos entregados por los auxiliares contables.

3. PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.
- **Años de experiencia en puestos similares:** 1
- **Años de experiencia general:** 3
- **Cursos adicionales requeridos:** Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Computación, Inglés.

4. PAUTAS GENERALES

- Cualidades de liderazgo.
- Orden y perseverancia.
- Facilidad para operar con números.
- Honestidad y probidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR CONTABLE
DEPARTAMENTO: Contabilidad
ÁREA: Contable
REPORTA A: Contador

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1 DEFINICIÓN

Asistir al Contador, en las diversas actividades que realiza, coordinando la entrega y archivo de documentos contables.

2.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

- Ingreso de Información contable al programa Excel.
- Participa en el levantamiento físico de inventarios y en la comparación de la información del stock de almacén con el de programa Excel o el sistema informático.
- Revisión de los movimientos y conciliación de los bancos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

- Llevar un orden secuencial y archivo de todos y cada uno de los documentos contables utilizados en el proceso.
- Ingreso de asientos de diarios de amortización y provisión, emitidos por el contador
- Realiza el ingreso de la información tributaria al sistema del SRI.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

3. PERFIL BÁSICO

- **Educación mínima requerida:** Egresado o estudiante de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.
- **Años de experiencia en puestos similares:** 1
- **Años de experiencia general:** 2
- **Cursos adicionales requeridos:** Computación, Inglés.

4. PAUTAS GENERALES

- Disponibilidad a tiempo completo.
- Orden y perseverancia.
- Facilidad para operar con números.
- Honestidad y probidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

**PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE
DIRECTORIO.**

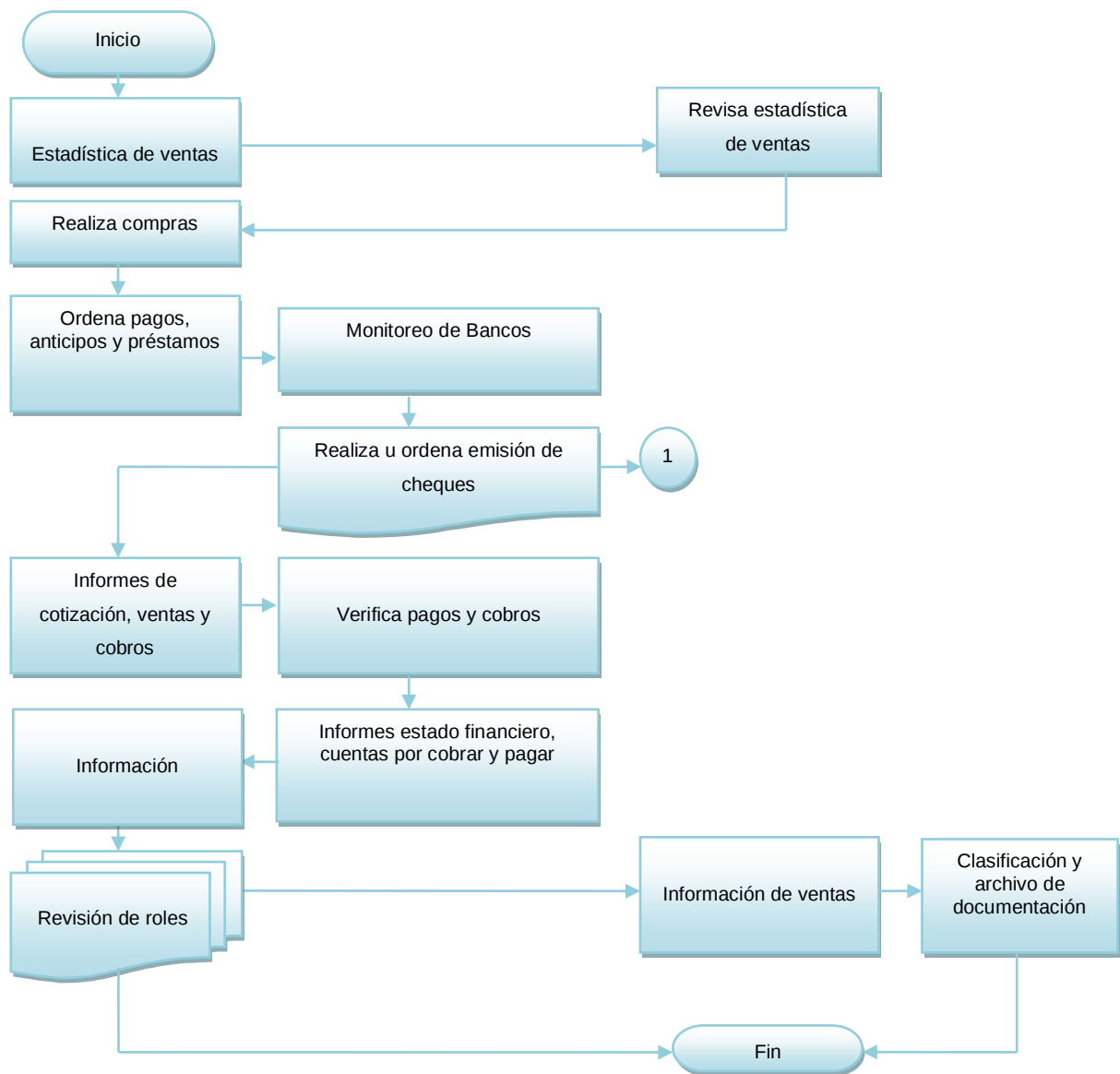
Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia
1	Gerente General propietario	Solicita estadística de ventas Solicita estadística de ventas	Directivo
2	Asistente Administrativa	Revisa estadística de ventas	Administrativa
3	Gerente General	Realiza compras	Directivo
4	Gerente General	Ordena pagos, anticipos y préstamos	Directivo
5	Gerente Administrativa	Monitoreo de Bancos	Administrativa
6	Gerente Administrativa	Realiza u ordena emisión de cheques	Administrativa
7	Gerente General	Solicita informes de cotización, ventas y cobros	Directivo
8	Gerente Administrativa	Verifica pagos y cobros	Administrativa
9	Gerente General	Solicita informes, estados financiero, cuenta por cobrar y cuenta por pagar	Directivo
10	Asistente Administrativa	Revisa información de ventas	Administrativa
11	Secretaria	Clasificación y archivo de documentación	Administrativa
12	Gerente General	Revisión de roles	Directivo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

Diagrama de flujo propuesto de actividades del área directorio

Gerencia General	Gerencia Administrativa	A. Administrativa	Secretaria
------------------	-------------------------	-------------------	------------



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE COMPRAS.

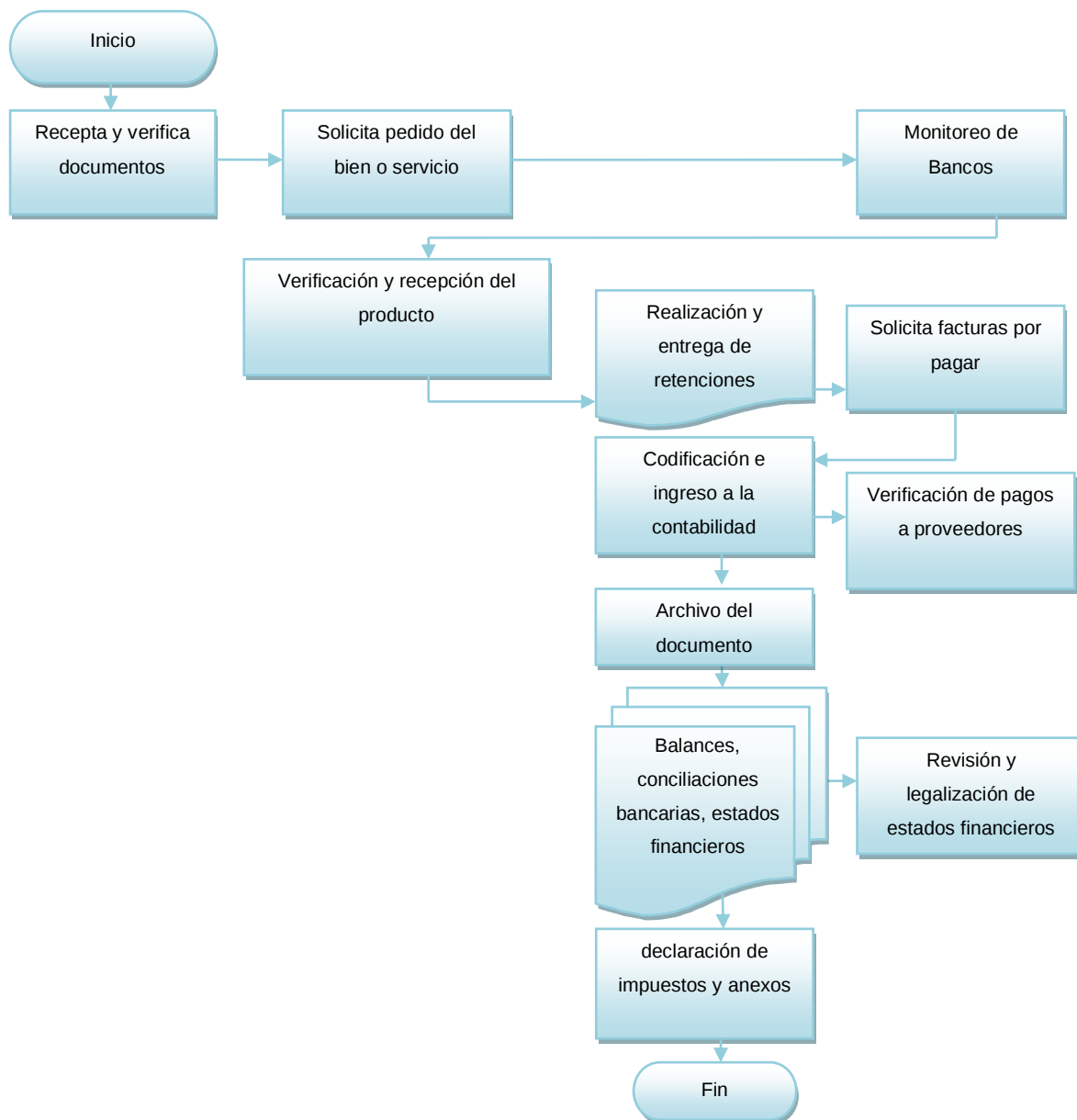
Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia
1	Secretaria	Recepta necesidades de materiales, suministros e insumos y verifica la documentación	Administrativa
2	Asistente Administrativa	Solicita pedido del bien o servicio	Administrativa
3	Gerente Administrativa	Monitoreo de bancos	Administrativa
4	Asistente Administrativa	Verificación y recepción del producto	Administrativa
5	Auxiliar Contable	Realiza y entrega las retenciones	Administrativa
6	Gerente Administrativa	Solicita facturas por pagar	Administrativa
7	Auxiliar Contable	Codifica e ingresa a la contabilidad	Contabilidad
8	Gerente Administrativa	Verificación de pagas a proveedores	Administrativa
9	Auxiliar Contable	Archivo de la documentación	Contabilidad
10	Contador	Realiza los balances conciliaciones y estados financieros	Administrativa
11	Contador	Declaración de impuestos y anexos	Administrativa

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

Diagrama de flujo propuesto de actividades del área de Compras

Secretaria	Asist. Administrativa	Contabilidad	Directiva
------------	-----------------------	--------------	-----------



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE VENTAS.

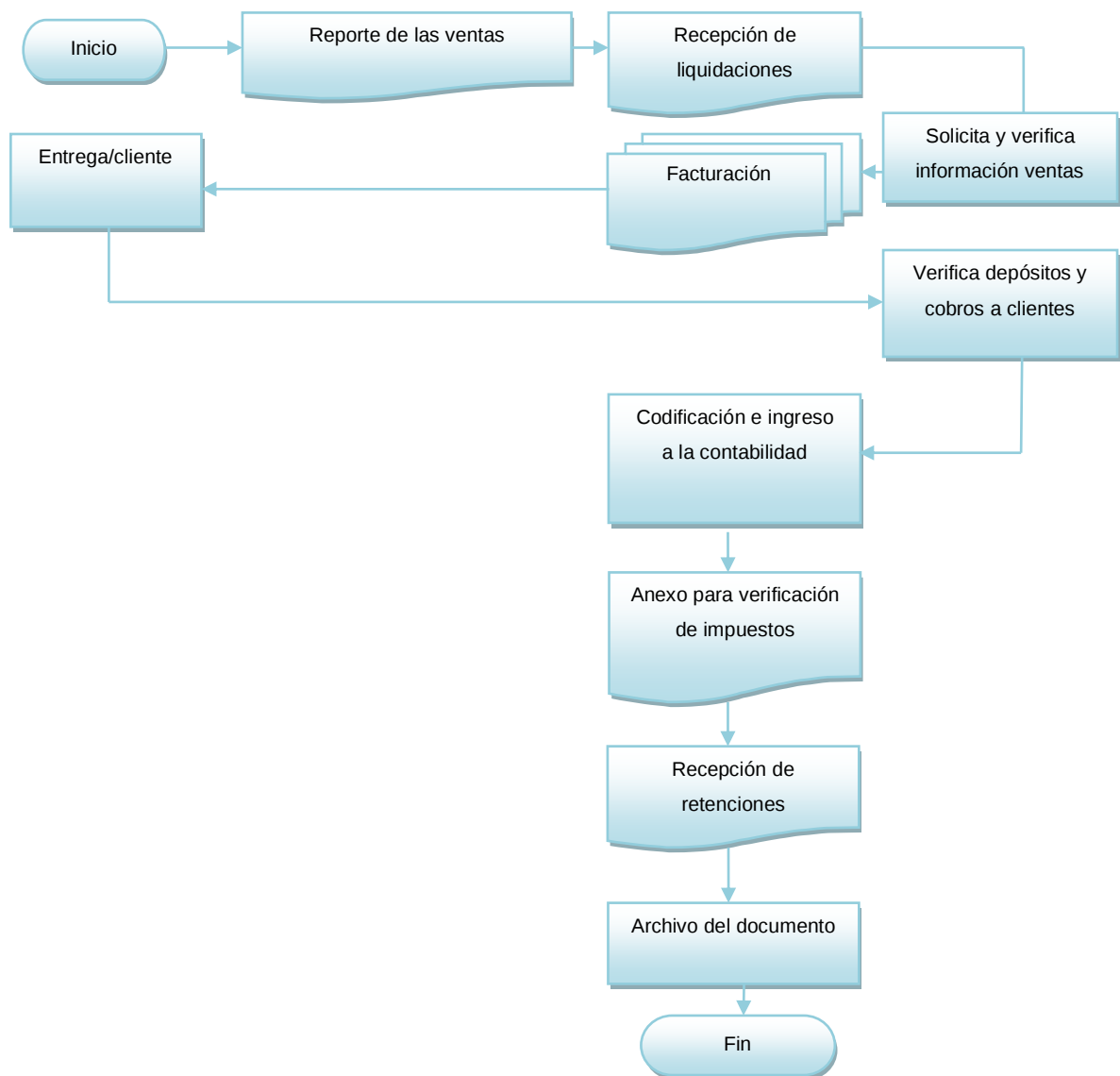
Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia
1	Asistente Administrativa	Reporte de Ventas	Administrativa
2	Auxiliar Contable	Recepción de liquidaciones	Contabilidad
3	Gerente Administrativa	Solicita información ventas	Administrativa
4	Gerente Administrativa	Verifica información	Administrativa
5	Gerente Administrativa	Revisión de precios	Administrativa
6	Auxiliar Contable	Facturación	Administrativa
7	Secretaria	Entrega al cliente	Administrativa
8	Gerente Administrativa	Verifica depósitos y cobros a clientes	Administrativa
9	Auxiliar Contable	Codificación e ingreso a la contabilidad	Contabilidad
10	Auxiliar Contable	Anexo para verificación de impuestos	Contabilidad
11	Auxiliar Contable	Recepción de retenciones	Contabilidad
12	Secretaria	Clasificación y archivo de documentación	Administrativa

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág.

Diagrama de flujo propuesto de actividades del área de Ventas

Secretaria	Asist. Administrativa	Contabilidad	G. Administrativa
------------	-----------------------	--------------	-------------------



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág. 1 de

PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO.

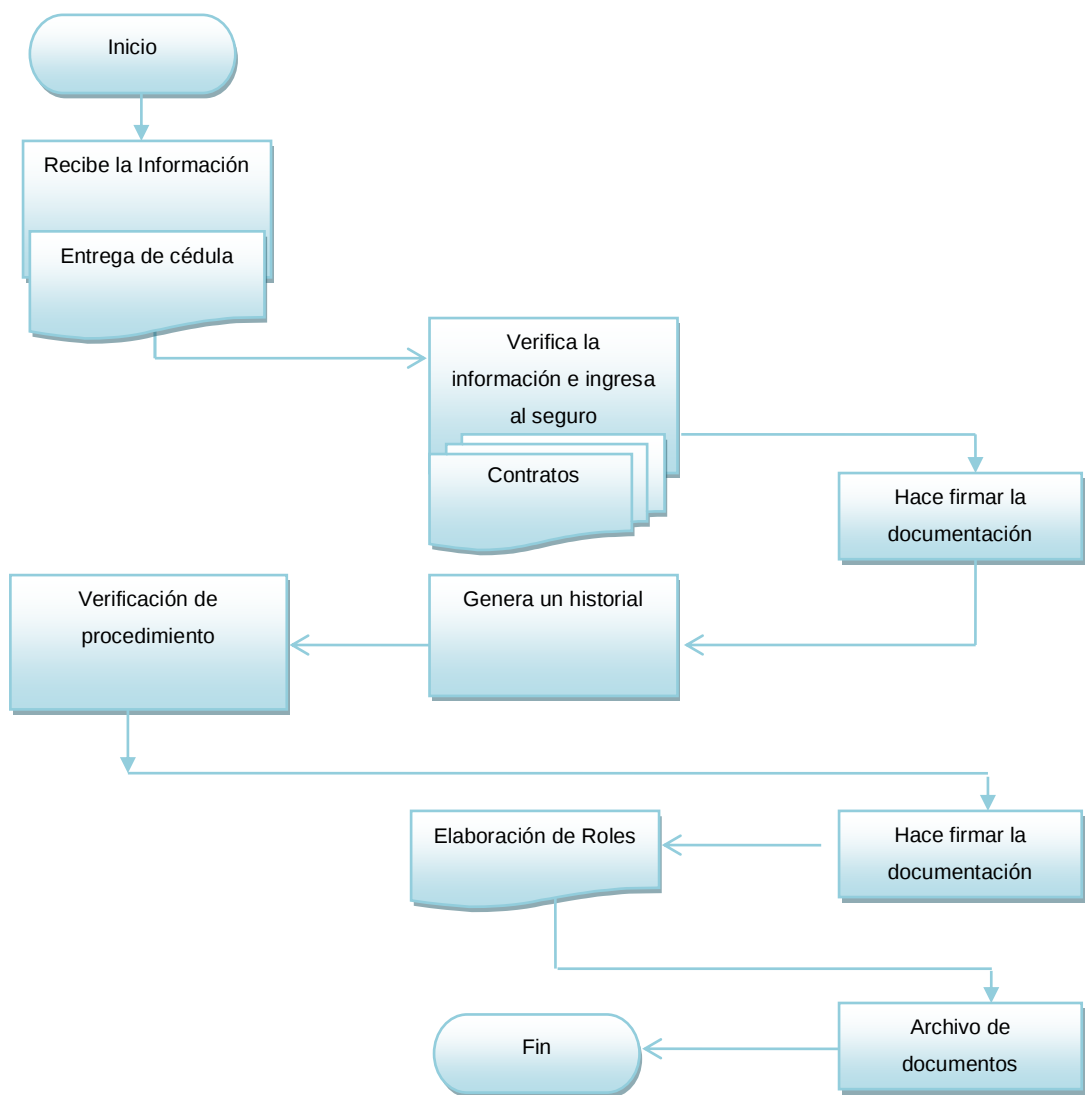
Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia
1	Gerente Administrativa	Recibe la información y cédula	Administrativa
2	Asistente Administrativa	Verifica la información e ingresa al seguro, y se realizan los contratos	Administrativa
3	Secretaria	Hace firmar documentación	Administrativa
4	Asistente Administrativa	Genera un historial por cada trabajador	Administrativa
5	Gerente Administrativa	Verificación de procedimiento	Administrativa
6	Secretaria	Hace firmar documentación	Administrativa
7	Asistente Administrativa	Elaboración de roles	Administrativa
8	Secretaria	Clasificación y archivo de documentación	Administrativa

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
HACIENDA MACAVELO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Beatriz Adriana Tejena Cevallos	Pág. 1 de

Diagrama de flujo propuesto de actividades de Talento Humano

Gerente Administrativa	Asistente Administrativa	Secretaria
------------------------	--------------------------	------------



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

4.2. Discusión

De acuerdo al diagnóstico de la situación actual de la Hacienda Macavelo no dispone de un manual de control interno documentado que determine funciones, políticas y procedimientos, en el que se hayan definido la autoridad y responsabilidad de directivos, y empleados, lo que afectó su planificación organizacional, además tiene la necesidad de que el personal se oriente en el desarrollo de sus actividades y de un responsable de llevar a cabo el control interno, lo cual concuerda con lo señalado por **Rosenberg, (2007)**. El control interno son los métodos coordinados y medidas que adopta una organización para comprobar la exactitud y veracidad de la información y la salvaguarda del patrimonio. c **Mantilla, (2009)**. informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al control interno según COSO: Es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos

La estructura organizacional de la hacienda permite controlar, ejecutar y monitorea sus actividades para la consecución de los objetivos globales. No obstante **Robbins (2005)** menciona que la ausencia de políticas y procedimientos documentados, podría llevarnos a creer que los empleados se conducirán por sí solos, en forma congruente con los intereses de la organización. Las políticas establecen esfuerzos para influir en las metas y en los procesos usados en la toma de decisiones y los procedimientos son la guía para ser eficiente en el trabajo.

La importancia del control interno en una organización, como en este caso en la Hacienda Macavelo, es una de los motivos que llevó a realizar el diagnóstico de la situación actual de la misma, cuyos resultados indicaron, la falta de un manual de control interno, contrario a la teoría del control

interno, la cual manifiesta que este tipo de documentación puede guiar al personal para que se desempeñe eficientemente en sus operaciones.

Varias de las acciones se desarrollan de manera incorrecta, como los pagos a proveedores, anticipos a empleados y préstamos al personal de servicios complementarios, con cheques de terceros, y en otros casos se cancela a nombre de terceros; pagos sin factura, la recepción de la documentación, retenciones y facturación lo puede realizar todo el personal de oficina, lo que ha llevado a la entidad a un riesgo por la falta de control de estas actividades, y **Muñiz (2013)**. “La Gestión a nivel administrativo consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros”. **Jiménez (2009)** la Gestión financiera debe cimentarse en decisiones que constituyan a la sincronización perfecta de los flujos monetarios, en forma tal que la integración de los recaudos y las disponibilidades iniciales del efectivo, permita el cumplimiento oportuno de los compromisos o deuda como requisito que favorece el mantenimiento de buenas relaciones laborales, comerciales y financieras, además la gestión debe propender para el uso eficiente de recursos, para evitar la saturaciones o la ausencia de los mismos.

De acuerdo a los resultados, el área de compras muestra un nivel de confianza moderado, que los niveles de confianza más usuales en el control contable deben oscilar entre 90%; 95% y 99% de cumplimiento, caso contrario se pone en evidencia el problema de las fallas en los procesos administrativos y Financiero, **Galindo (2013)**, concierne a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta, depende de factores internos y externos de la entidad.

A través del control interno y con el criterio de expertos se puede decir que se comprueba la hipótesis general planteada la cual manifiesta que

“La evaluación del control Interno determinará la ineficiente gestión administrativo financiera de la Hacienda Macavelo”, por lo que se rechaza la hipótesis, sugiriendo a la entidad el obediencia a los procesos propuestos para alcanzar un nivel de confianza óptimo, mientras que la hipótesis específica “Los funcionarios de la Hacienda Macavelo aplican positivamente los controles internos y normas existentes que regulan la gestión administrativo financiera de la empresa”. Se rechaza, ya que no se cumple con las normativas.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- Los procesos del área administrativa y financiero de la Hacienda Macavelo en el periodo 2012 establecen que a veces se traspapelan las facturas por que no existe un responsable, esto da lugar a proveedores impagos o a falta de cobros a clientes.
- El diagnóstico situacional de la Hacienda Macavelo, en el periodo 2012, mediante el sistema FODA, se identificó que la empresa no ha documentado su misión, visión, así como tampoco se ha elaborado un Reglamento Interno con políticas empresariales para beneficio toda la organización.
- La evaluación del control interno de la Hacienda Macavelo en el periodo 2012, en el área de directorio muestra un 16% lo cual representa un bajo nivel de confianza no así en las áreas de compras y ventas con el 58% y talento humano con el 70%, presentan un control moderado.
- Los hallazgos encontrados en la evaluación del control interno de la Hacienda Macavelo periodo 2012, mediante un informe determinan que el efecto causado en el directorio presenten atrasos en los procesos administrativos y Financiero, el área de compras muestra retrasos en los pago a los proveedores, ventas origina falta de liquidez y talento humano se ve afectado en el desempeño de sus empleados.
- La Hacienda Macavelo no cuenta con un manual de funciones que defina las responsabilidades del personal, además no tiene políticas y procedimientos documentados de control interno, afectando con ello los resultados de la Hacienda Macavelo en el periodo 2012.

5.2. Recomendaciones

- Actualizar los procesos de controles en la Hacienda Macavelo, para que el personal encargado de entregar la documentación, pueda realizar eficientemente su trabajo y se evite la pérdida o deterioro de la documentación de compras y ventas.
- Documentar su misión, visión, así como elaborar un Reglamento Interno con políticas empresariales para beneficio toda la Hacienda Macavelo.
- Aplicar controles a las actividades que realiza la Hacienda Macavelo, para determinar el nivel de confianza y el cumplimiento de las mismas.
- Instaurar un responsable de los procesos administrativos y Financiero, velar que los pagos a proveedores y cobros a los clientes se realicen a su debido tiempo, para que se cancelen las facturas y tenga liquidez, también, invertir en la formación y capacitación del personal de la entidad para un mejor desempeño de sus actividades.
- Elaborar un manual de funciones, políticas y procedimiento de control interno administrativo y Financiero para la Hacienda Macavelo en el periodo 2013, que defina las responsabilidades y procesos de control interno en la empresa.

CAPÍTULO VI

BIBLIOGRAFÍA

6.1. Literatura citada

BERTONE Carlos y MaScala. (2012). Cambio Rural. LA EMPRESA AGROPECUARIA. Pp. 1.

BLANCO A. (2009). Formulación y Evaluación de Proyectos, Ediciones Torán, 4ta edición. Disponible en www.promonegocios.net. Consultado el 5 de Mayo.

CAMPIÑA, G & FERNÁNDEZ, M. (2010). Empresa y Administración. Editorial Editex SA. Madrid. Pp. 13

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2009). Manual de auditoria. Pp. 2, 7, 9 y 84

ESTUPIÑÁN, Rodrigo. (2010). Enciclopedia Práctica de la Contabilidad. No. Quinta Ed. Editorial Océano. México – México. Pp. 149

ESTUPIÑAN GAITÁN, R. (2010). Control Interno .Análisis de informe COSO I y II, Bogotá: Ecoe Ediciones. P. 18.

FRANKLIN, Benjamín. (2007). Auditoria Administrativa. Gestión estratégica del cambio. Edición Segunda. Editorial Pearson. México. Pp. 22.

GALINDO Huamani Emilio. (2013). El control interno www.monografias.com

HERNANDEZ CELIS Domingo. (2009). Manual de Auditoría Financiera I Administración y Finanzas.

JIMENEZ ESTRELLA Patricia Paola, (2009). Tesis Gestión financiera como herramientas para mejorar la Liquidez y Solvencia, Ecuador, P. 27.

KAPLAN Robert y NORTON David (2009). El Cuadro de Mando Integral, tercera Edición Impreso en España P. 209.

KELL, WALTER G. Y BOYTON WILLIAM C. (2013). Auditoría Moderna / 2a. ed. – México: Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V., 836p

LINDERGAARD, Eugenia; GÁLVEZ, Gerardo; LINDERGAARD, Jaime, (2008). Enciclopedia de la Auditoría, Editorial Oceano- España, P. 278

MANTILLA, Samuel A. (2009). Auditoría del Control Interno. Edición segunda. Eco ediciones. Bucaramanga Colombia. Pp. 19-127.

MIRA, NAVARRO, Juan C. (2013). Apuntes de Auditoría, del ciclo formativo superior de Administración Financiera, Casa del Libro Librimundi. Pp. 71

MUÑIZ, Luis. (2013). Cómo implementar un Sistema de Control de Gestión en la Práctica. 3era Edición

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA. (2008). Federación Nacional de Contadores Públicos de Ecuador. Guía para Auditoria Operacional Contraloría General del Estado - Ecuador .En línea disponible en www.fnce.ec.com.

OSORIO RUIZ, Erik Mauricio. (2012). Proceso de implementación de NIC o NIIF. P. 2

OROSCO, Arturo. (2008). Investigación de mercado. Editorial Norma Pp. (28).

PERDOMO Moreno Abraham (2009). Fundamentos del Control Interno Editorial Thomson, Mexico. P. 4.

ROSENBERG, J. M. (2007). Diccionario de Administración y Finanzas. Editado por Grupo Editorial Océano, Primera Edición. Barcelona, España.

SELGER, Jean (2012). Sexto Elemento del Sistema de Control Interno. México, p 11, 15

WHEELEN, T & HUNGER, J. (2007). Administración estratégica y políticas de negocios conceptos y casos. Edición décima Pearson educación México Pp.52.

ZURITA T. K. (2012). Tesis, para la obtención del título de CPA. Universidad Técnica Estatal de Quevedo,

LINKOGRAFIA

<http://www.asoban.bo/contenidos/glosario.htm> Consultado el 24 de Octubre del 2013

ABC: <http://www.definicionabc.com/economia/rentabilidad.php>. Consultado el 24 de Octubre del 2013

ANEXOS

ANEXO No. 1



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de Directorio de la Hacienda Macavelo.

Aplicado a: área de Directorio, Asistente Contable				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1. ¿La Hacienda Macavelo cuenta con misión, visión y objetivos?				
2. ¿Cuenta la Hacienda Macavelo con un manual de funciones?				
3. ¿Existe un organigrama de funciones?				
4. ¿El perfil del personal está acorde a los requerimientos de las áreas o funciones?				
5. ¿Posee la Hacienda Macavelo un Reglamento Interno de Trabajo?				
6. Conoce el personal su grado de responsabilidad en la entidad				
7. ¿Existe un organigrama estructural en la Hacienda Macavelo?				
8. ¿Cuentan con un manual de funciones que sirva de guía para el control de las actividades que deben cumplir los empleados?				
9. ¿Tienen asignados tareas definidas y responsabilidad los miembros de la sección administrativa y contable?				
10. ¿Existen seminarios o cursos de capacitación para todo el personal que sirva de retroalimentación para mejorar su gestión?				
11. ¿Los líderes de la entidad reflejan conocimientos técnicos necesarios para cumplir sus responsabilidades?				
12. ¿Han evaluado los Directivos alguna vez las actividades				

administrativas?				
13. ¿Poseen código de conducta y ética?				
14. ¿Se presentan informe periódicos al gerente general para la toma de decisiones?				
15. ¿Existe rotación de puestos en el área contable y administrativa?				
16. ¿Toda la documentación llega a su debido tiempo?				
17. ¿Se le da buena atención a los proveedores?				
18. ¿Se le da buena atención a los clientes?				
19. ¿Existe un buen ambiente de trabajo en la oficina de la Hacienda Macavelo?				
TOTALES				

Fuente: Administración de la Hacienda Macavelo.

Elaborado por: La Autora.

ANEXO No.2



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

**Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de
compras de la Hacienda Macavelo.**

Aplicado a: área de compras, Asistente Contable				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
c. Administrativa				
1. ¿El Gerente de la Hacienda Macavelo es el encargado de ordenar los pedidos y compras?				
2. ¿Existe buena relación con los proveedores?				
3. ¿Se recibe productos sin la orden?				
4. ¿Existe un listado de proveedores?				
5. ¿Existe una persona responsable de recibir los productos?				
6. ¿Existen controles para que no se hagan compras innecesarias?				
7. ¿Los pagos a los proveedores que son Compañías se lo realiza con cheques a nombre de la empresa?				
8. ¿Los pagos a los proveedores que son Personas Naturales se lo realiza con cheques su nombre?				
9. ¿Se lleva el control de los productos de acuerdo al detalle de las facturas de compra?				
10. ¿Se verifica la cantidad y precio al momento de recibir el producto?				
11. ¿Existen políticas de compras en la Hacienda Macavelo?				
12. ¿Se verifica que las facturas cumplan con los requisitos que los establece la ley?				
d. Contable				
1. ¿Los proveedores cumplen con la entrega de facturas como lo establece la ley?				
2. ¿Se realiza inventario físico de				

productos en bodega?				
3. ¿Se registran las compras cuando estas se producen?				
4. ¿Se verifica si las facturas corresponden a una compra, gasto o servicio?				
5. ¿Se registra las compras, gastos y servicios en las cuentas correspondientes?				
6. ¿Los gastos se registran en la contabilidad por tipo?				
7. ¿Se mayoriza las cuentas por proveedor?				
8. ¿Se registran la cantidad y precio del producto?				
9. ¿Se registra la documentación oportunamente?				
10. ¿Se revisa las cuentas acreedoras para su pago respectivo?				
11. ¿Se paga al proveedor con la chequera correspondiente?				
12. ¿La Asistente Contable es la responsable de realizar la codificación de las facturas y archivo de los documentos?				

Fuente: Administración de la Hacienda Macavelo.
Elaborado por: La Autora.

ANEXO No.3



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de ventas de la Hacienda Macavelo.

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

3. ¿Todas las ventas se facturan?				
4. ¿Las facturas cumplen con los requisitos que la ley lo estipula?				
5. ¿Existen controles en la secuencia de las facturas?				
6. ¿Está prohibido la emisión de facturas en blanco?				
7. ¿Se registra a tiempo el comprobante de venta en la contabilidad?				
8. ¿Se registra la documentación oportunamente?				
9. ¿Se encuentra al día en el pago de impuestos?				
10. ¿Se revisa las cuentas deudoras para su cobro respectivo en la Hacienda Macavelo?				
TOTALES				

Fuente: Administración de la Hacienda Macavelo.
Elaborado por: La Autora.

ANEXO No.4



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

**Resultados de cuestionario de control interno aplicado al área de
Talento Humano de la Hacienda Macavelo.**

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

3. ¿Existe algún tipo de bono para el trabajador y se cumple con su pago?				
4. ¿Se cancela al trabajador las horas extras si es que lo hubiere?				
TOTALES				

Fuente: Administración de la Hacienda Macavelo.
Elaborado por: La Autora.

Anexo 5. MATRIZ COMPARATIVA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA DE LA HACIENDA
MACAVELO, PARROQUIA PATRICIA PILAR, CANTÓN BUENA FE,

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPÒTESIS GENERAL
¿Cómo afecta la falta del control interno, en la gestión administrativo-financiera de la Hacienda Macavelo, parroquia Patricia Pilar del cantón Buena Fe?	-Evaluar el control interno y su incidencia en la gestión administrativo-financiera de la Hacienda Macavelo, parroquia Patricia Pilar del cantón Buena Fe.	La evaluación del control Interno determinará la ineficiente gestión administrativo- financiera de la Hacienda Macavelo
SUBPROBLEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPÒTESIS ESPECIFICAS
¿La deserción de las normativas de control interno afecta a la gestión administrativa-financiera de la Hacienda Macavelo?	-Conocer las normativas de control interno que se aplican en la Hacienda Macavelo.	La aplicación de las Normativas afecta al control interno de la Hacienda Macavelo.
¿La inexistencia de estrategias, políticas y reglamentos en los procedimientos de la Gestión Administrativo Financiera?	-Analizar el cumplimiento de las estrategias, políticas y reglamentos vigentes en la Hacienda Macavelo	Los procedimientos Administrativos son ineficientes en la gestión administrativa -financiera en el control interno de la Hacienda Macavelo.
¿Desconocimiento de un manual de control interno?	-Conocer el manual del control interno de la Hacienda Macavelo	Manual de control interno incide en forma negativa en la toma de decisiones administrativas, financieras de la Hacienda Macavelo.



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



NUMERO RUC: 1704111564001
APELLIDOS Y NOMBRES: ANDRADE VICUÑA MARCO TULIO
NOMBRE COMERCIAL: HACIENDA MACAVELO
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL: NUMERO:

FEC. NACIMIENTO: 12/01/1958 FEC. ACTUALIZACIÓN: 05/11/2013
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 05/08/1998 FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:
FEC. INSCRIPCIÓN: 05/08/1998 FEC. REINICIO ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

CULTIVO DE PALMA AFRICANA

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: BUENA FE Parroquia: PATRICIA PILAR Calle: PANAMERICANA Número: SIN Referencia:
JUNTO A LA HACIENDA ANDRADE Teléfono: 097756017 Email: beatrizad1_80@hotmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- * IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
JURISDICCIÓN: REGIONAL LITORAL SUR LOS RIOS CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS



Declaro que los datos contenidos en este documento son ciertos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se deriven (Art. 27 Código Tributario, Art. 2 Ley del RUC y Art. 2 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: HFMS110313

Lugar de emisión: QUEVEDO CALLE BOLIVAR Y Fecha y hora: 05/11/2013 15:30:46

SRI.gob.ec



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES

NUMERO RUC: 1704111564001

APELLIDOS Y NOMBRES: ANDRADE VICUÑA MARCO TULIO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ:** **FEC. INICIO ACT.:** 05/08/1999

NOMBRE COMERCIAL: HACIENDA MACAVELO

FEC. CIERRE:

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

CULTIVO DE PALMA AFRICANA
CULTIVO DE CAUCHO
CULTIVO DE MAIZ
CULTIVO DE SOYA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: BUENA FE Parroquia: PATRICIA PILAR Cedula: RECINTO LOS ANGELES Calle: PANAMERICANA Número: 501 Ref: JUNTAS A LA HACIENDA ANDRADE Carretera: VIA A SANTO DOMINGO Kilómetro: 52
Celular: 0987758017 Email: beatrizadri_80@hotmail.com



[Signature]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal de los mismos (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: HFMS110313

Lugar de emisión: QUEVEDO/CALLE BOLIVAR Y Fecha y hora: 05/11/2013 15:35:46

SRI.gob.ec