



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

**EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL ÁREA
CONTABLE – FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN LA
RENTABILIDAD DE LA AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ
AÑO 2012.**

AUTORA:

MACIAS MENA MAGNA LILIANA

DIRECTORA:

ING. DOMINGA ERNESTINA RODRÍGUEZ ÁNGULO, M,Sc.

QUEVEDO-ECUADOR

2015

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, **Magna Liliana Macías Mena**, 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.

Magna Liliana Macías Mena

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS

La suscrita, **Ing. Dominga Ernestina Rodríguez Ángulo, M,SC.**, Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la Egresada **Magna Liliana Macías Mena**, realizó la tesis de grado **EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL ÁREA CONTABLE – FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN LA RENTABILIDAD DE LA AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ AÑO 2012**, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

ING. DOMINGA RODRÍGUEZ ÁNGULO, MSC.

DIRECTORA DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL ÁREA
CONTABLE – FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN LA
RENTABILIDAD DE LA AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ
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. Elsa Álvarez Morales, M, Sc.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

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

**Ing. Shirley Álava Ormaza M, Sc
MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

**Quevedo - Ecuador
2015**

AGRADECIMIENTO

Dios gracias por haberme permitido culminar con éxito el camino que escogiste para mí.

A mis padres Gustavo y Jamilet por su esfuerzo, sacrificio y entrega en mi educación y superación personal y profesional son jóvenes y a pesar de eso me han inculcaron buenos valores que los llevaré por el resto de mis días.

A mis boinas rojas Edder, David y Vinicio, Madelyne como verdaderos soldados no me abandonen sin ustedes mi vida no tendría sentido gracias por todo el apoyo, el amor y cariño es mutuo.

Adorado esposo Marcelo Sevillano gracias por tanto amor, cariño y comprensión, amada mini mujer Ehimy por haberme prestado el tiempo que te pertenecía y al nuevo motor que impulsará mis días Jeimy. Por estar siempre con su Hija, hermana, esposa y madre.

A mi suegra Sra. María Auxiliadora Pinargote por haber cuidado de mi pequeña en el momento de mi ausencia.

A quien desde el cielo siempre me cuida y guía inolvidable papi Bilfo.

A la familia Peñaherrera Martínez porque de ellos aprendí que en la perseverancia está el éxito.

A la Ing. Dominga Rodríguez Angulo por su valioso aporte este trabajo investigativo.

Magna

DEDICATORIA

Al motor de mi vida y fuente de inspiración, mi hija Ehimy Jailyn y al nuevo motor que impulsará mis días Jeimy Daniela gracias a su inocencia encontré el significado del amor más puro y verdadero las ama.

Magna

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Pág.
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 GENERAL	vii
ÍNDICE DE CUADROS	XI
ÍNDICE DE ANEXOS	XII
RESUMEN EJECUTIVO	XIII
ABSTRACT	XIV
CAPÍTULO I. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. Introducción	2
1.1.1. Planteamiento del Problema	3
1.1.2. Formulación del Problema	3
1.1.3. Delimitación del Problema	5
1.1.4. Justificación y Factibilidad	5
1.2. Objetivos	7
1.2.1. General	7
1.2.2. Específicos	7
1.3. Hipótesis	7
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	8
2.1. Fundamentación Teórica	9
2.1.1. Control Interno	9
2.1.1.1. Objetivos del Control Interno	10
2.1.1.2. Importancia del Control Interno	10
2.1.1.3. Control Interno Contable	11

2.1.1.4.	Componentes del Control Interno	12
2.1.1.4.1.	Ambiente de control	12
2.1.1.4.2.	Valoración de riesgo	12
2.1.1.4.3.	Actividades de control	13
2.1.1.4.4.	Información y comunicación	13
2.1.1.4.5.	Monitoreo	14
2.1.1.5.	Manual contable	14
2.2.	Fundamentación Conceptual	15
2.2.1.	Evaluar	15
2.2.2.	Sistema	15
2.2.3.	Control Interno	15
2.2.4.	Incidencia	16
2.2.5.	Rentabilidad	16
2.2.6.	Área o estructura	16
2.2.7.	Contable	16
2.2.8.	Administrativa	16
2.3.	Fundamentación Legal	17
2.3.1.	Control Interno	17
2.3.2.	Reglamento para la Aplicación de la Ley de Registro Único de Contribuyentes, RUC:	17
2.3.3.	Impuesto Único al Banano	20
2.3.4.	Obligaciones tributarias	21
2.3.5.	Anexo de Declaración Patrimonial (DPT)	22
2.3.6.	Impuesto a las Tierras Rurales	22
2.3.7.	Impuesto a la Propiedad Vehicular	22
2.3.8.	Ley de Seguridad Social	23
2.3.9.	Contrato de Trabajo a Plazo Indefinido	30
2.3.10.	Decimotercera Remuneración	30
2.3.11.	Decimocuarta Remuneración	31
2.3.12.	Vacaciones	31
CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		32
3.1.	Materiales y Métodos	33

3.1.1.	Localización y duración de la Investigación	33
3.1.2.	Materiales y Equipos	33
3.2.	Tipos de Investigación	34
3.2.1.	Documental	34
3.2.2.	De Campo	34
3.3.	Métodos de Investigación	34
3.3.1.	Analítico	34
3.3.2.	Sintético	34
3.3.3.	Descriptivo	35
3.3.4.	Inductivo	35
3.3.5.	Deductivo	35
3.4.	Fuentes	35
3.4.1.	Fuentes Primarias	35
3.4.2.	Secundarias	36
3.5.	Técnicas e Instrumentos de Investigación	36
3.5.1.	Cuestionario de Control Interno	36
3.5.2.	La Entrevista	36
3.5.3.	La observación.	36
3.6.	Población y Muestra	36
3.6.1.	Población	36
3.6.2.	Muestra	37
3.7.	Procedimiento metodológico	37
CAPÍTULO IV. RESULTADO Y DISCUSIÓN		40
4.1.	Resultados	41
4.1.1.	Base legal y normativa que rige a la Agrícola Peñaherrera Martínez Base Legal	44
4.1.2.	Evaluación de la funciones del personal Contable Financiero	45
	en la Agrícola Peñaherrera Martínez	
4.1.3.	Funciones que desempeña el personal de la Agrícola Peñaherrera Martínez	47
4.1.3.1.	Funciones para desempeñarse como Gerente:	55

4.1.4.	Evaluación del Control Interno en la Agrícola Peñaherrera	69
4.1.4.1.	Matriz de riesgo	70
4.1.4.2.	Hallazgos	72
4.1.4.3.	Análisis financiero	77
4.1.5.	Propuesta	77
4.1.5.1.	Titulo	77
4.1.5.2.	Importancia	78
4.1.5.3.	Objetivos de procedimientos	107
4.1.6.	Informe de control interno	107
4.1.6.1.	Análisis del área de Gerencia	109
4.2.	Discusión	111
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		112
5.1.	Conclusiones	113
5.2.	Recomendaciones	114
CAPITULO VI. BIBLIOGRAFÍA		115
6.1.	Revisión de literatura	116
CAPÍTULO VII. ANEXOS		

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro		Pág.
1	Materiales y Equipos	33
2	Tabla para medir el nivel de riesgo y confianza	39
3	Matriz de Riesgo	69
4	Hoja de Hallazgo	70
5	Hoja de hallazgo	71

ÍNDICE DE ANEXOS

Cuadro		Pág.
1	Cuestionario de Control Interno	117
2	RUC de la Empresa	127
3	Entrevista para el Gerente de la Agrícola Peñaherrera Martínez	129
4	Entrevista para el Contador de la Agrícola Peñaherrera Martínez	131
5	Declaraciones	132
6	Registros	137
7	Fotos	138

RESUMEN EJECUTIVO

La investigación se realizó con el fin de Evaluar el Sistema de Control Interno al Área Contable-Financiera y su Incidencia en la Rentabilidad de la Agrícola Peñaherrera Martínez año 2012. Fue necesario para ello aplicar métodos inductivos para describir de lo particular al general la problemática y el método, deductivos de lo general a lo particular, así como el método científico, cambien se aplicó técnicas e instrumentos como el cuestionario de control interno enfocado en los cinco componentes del COSO I, para poder evaluar las áreas de control y determinar el nivel de confianza y nivel de riesgo de la empresa agrícola. Se determinó que se presenta una existe ineficacia en los controles, surge la necesidad de aplicar procedimientos contables financieros que permitan verificar las perdidas, los malos manejos y carentes para de esta manera planificar cual es la situación actual de la empresa al existir variaciones en la información en lo que a la contabilidad se refiere, por ello la “Agrícola Peñaherrera Martínez” requirió de los procedimientos que tengan por objetivos controlar y comprobar la existencia del efectivo. Por ser una empresa Agrícola familiar es el mismo propietario el encargado de manejar los recursos, sin contar con un sistema contable-financiero, y no aplicar controles y procedimientos, que le permita verificar cuál es su situación actual. El informe de control interno se basó en los resultados del control interno, hallazgos, el mismo que consta de resultados, conclusiones y recomendaciones para que sean analizados por la gerencia y puesta en ejecución del mismo para mejorar los procesos en la empresa.

ABSTRACT

The research was conducted in order to evaluate the Internal Control System to Accounting and Financial Area and its impact on the profitability of agricultural Peñaherrera Martinez 2012. It was necessary for it to apply inductive methods to describe the particular to the general problem and method, deductive from the general to the particular, as well as the scientific method, changing techniques and instruments such as internal control questionnaire focused on the five was applied COSO components I, to evaluate the control areas and determine the level of trust and risk level of the farm business. It was determined that there occurs an ineffective controls, the need to apply financial accounting procedures to monitor losses, mismanagement and lack of planning so what is the current situation of the company to be variations on the information as far as accounting is concerned, so the "Agricultural Peñaherrera Martinez" required the procedures which aims to control and verify the existence of cash. Being a family farm is the same owner in charge of managing resources, without an accounting and financial system, and not apply controls and procedures, enabling it to verify what your current situation. The internal control report was based on the results of internal control, findings, consisting of the same findings, conclusions and recommendations to be discussed by management and commissioning execution thereof to improve processes within the company.

CAPÍTULO I
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Introducción

El Control Interno es un proceso que realiza la dirección de una empresa y debe estar planteado para dar una seguridad razonable, en correlación al logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos fundamentales: efectividad y eficiencia de las operaciones; la confiabilidad de reportes financieros, cumplimiento de leyes, normas y regulaciones que dan a conocer la actuación administrativa.

La importancia de tener un buen sistema de Control Interno en las entidades del sector privado se ha avanzado en los últimos años, por lo práctico que resulta al comprobar su eficiencia y productividad al momento de establecerlos. Es importante que las entidades privadas apliquen controles internos en sus operaciones ya que conducirá a tener un sistema más ágil, y por ende una planificación para verificar que los Controles se efectúen para darle una mejor visión de su gestión.

La evaluación del sistema de Control Interno por medio de los manuales de procedimientos, afianza la fortaleza de la entidad del sector privado frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de Control Interno para cualquier entidad privada se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

Las instituciones privadas de todo proceso de diseñar e implementar el sistema de Control Interno tienen que preparar los procedimientos integrales los cuales forman el pilar fundamental para desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas generando información útil y necesaria estableciendo medidas de seguridad, control, autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función de la entidad.

En el desarrollo de la actividad veremos la importancia del Control Interno en la actualidad dentro de la empresa ecuatoriana, así como en los procesos que lleva a cabo para llegar eficientemente al logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades de una manera óptima.

1.1.1. Planteamiento del Problema

Las empresas llamadas también organizaciones, están conformadas por talento humano, recursos, planes y objetivos, como empresa deben tener establecido cual es su propósito de estar en el mercado, también tienen que considerar los imprevistos que de uno u otro modo van afrontar.

Debido a que existe ineficacia en los controles, surge la necesidad de aplicar procedimientos contables financieros que permitan verificar las pérdidas, los malos manejos y carentes para de esta manera planificar cual es la situación actual de la empresa al existir variaciones en la información en lo que a la contabilidad se refiere, por ello la “Agrícola Peñaherrera Martínez” requirió de los procedimientos que tengan por objetivos controlar y comprobar la existencia del efectivo.

Por ser una empresa agrícola familiar es el mismo propietario el encargado de manejar los recursos, sin contar con un sistema contable-financiero, y no aplicar controles y procedimientos, que le permita verificar cuál es su situación actual.

1.1.2. Formulación del Problema

¿El desconocimiento de un manual de Control Interno se origina por la falta de un programa Contable el cual no permite medir la eficacia y eficiencia de la agrícola Peñaherrera Martínez?

En la empresa una de las causas más relevantes es el desconocimiento del control interno y sus procedimientos en ponerlos en práctica, afectando al cumplimiento de metas y proyectos establecidos, generando inconformidad en la Gerencia.

Si el talento humano tiene bajo conocimiento de sus funciones a desempeñar difícilmente la empresa podrá cumplir sus objetivos establecidos y con el incumplimiento de los procedimientos de Control Interno a la empresa se estaría llevando a la quiebra.

En la actualidad es fundamental que las empresas apliquen Control Interno para estar alerta a los posibles riesgos que puedan surgir en sus operaciones, la Agrícola Peñaherrera Martínez presenta unos riesgos que podrían darse si no se realiza Control Interno Contable Financiero, para ayudar al Gerente debido a que tiene bajo acceso de información para una adecuada toma de decisiones.

La Evaluación de Control Interno es importante porque proporciona diversas alternativas para evitar riesgos, y así obtener mejoras en el departamento de Contabilidad. Se debe considerar que con un excelente Control Interno se tendrá éxitos en el futuro con la administración de la empresa.

- El objeto de estudio consiste en observar y estudiar el proceso de evaluación del Control Interno Contable Financiero.
- En el campo la acción consistirá en conocer el nivel de riesgo y confianza en la que se encuentra la empresa.
- En el área que se realiza el trabajo es la parte Contable Financiera.
- El lugar donde se realizara la evaluación del Control Interno Contable Financiero es en la Agrícola Peñaherrera Martínez en la Av.13 de Diciembre y Arcos Pérez.
- El tiempo que dura la evaluación de Control Interno Financiero está dentro del período 2013.

1.1.3. Delimitación del Problema

Objeto de Estudio: El Control Interno y su eficacia en el Área Contable - Financiera

Campo de Acción: Auditoría

Lugar: Cantón Valencia Provincia de Los Ríos.

Tiempo: 2015

1.1.4. Justificación y Factibilidad

Siendo el Control Interno el medio que permite determinar si los sistemas y procedimientos establecidos son efectivos para alcanzar los objetivos fijados, asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas y suministrar un medio de proveer un mayor grado de delegación de autoridad; y si es necesario, un medio para facilitar la descentralización de las operaciones; reconociendo a la vez, que el éxito de dicho control depende, no solo de la actitud de la dirección superior, sino del grado de aceptación acordado al equipo de trabajo de auditoria por los niveles medio y bajo de la empresa.

Toda empresa pequeña, familiar, mediana, grande constituida legalmente para comercializar, independientemente de su crecimiento y sus operaciones deberá contar con un sistema de Control Interno el cual debe estar ajustados a su estructura y capacidad económica, que proporcione un valor a la administración de la empresa y que optimice los recursos materiales, financieros, humanos y principalmente la eficiencia y eficacia al realizar las operaciones correctamente; ayuda a que la información contable, financiera y administrativa sea confiable y que a la vez sea proporcionada oportunamente. En la actualidad se puede decir que el sistema de control interno ha cobrado relevancia ya que proporciona seguridad a los dueños de las empresas.

Debido a que las medianas empresas han crecido y los volúmenes de sus operaciones se han aumentado considerablemente se hace necesario diseñar un manual de Control Interno que le permita prevenir o reducir riesgos e irregularidades en la gestión financiera.

Al momento de la recepción de los reportes de trabajadores, facturas de proveedores, desembolsos de efectivo no se aplica un control de acuerdo a la tecnología actual. En presente estudio se establecen varias alternativas que ayudaran a visualizar cual es la mejor para dar solución a este problema ya que son procesos de Control que evidencian eficiencia y eficacia ya que están siendo aplicados en otras empresas del mismo ámbito de trabajo.

La investigación también pretende establecer los mecanismos por los cuales se evite errores que implica la importancia en esta pequeña entidad, es necesario crear conciencia de parte del Gerente de la empresa a fin de que coopere con el crecimiento y fortalecimiento de la misma y contar con un informe donde estén insertadas todas las recomendaciones financieras las cuales tendrán un lenguaje sencillo que será el punto de partida para lograr este objetivo.

La presente tiene como propósito conocer la ejecución de los procesos contables-financieros cumplimiento de leyes y regulaciones del objeto en estudio.

Agrícola Peñaherrera Martínez, a fin de determinar si dichos procesos son efectivos y alcanzan los objetivos planteados por la institución. Dicho control permitirá a la empresa tomar las medidas correctivas, en caso de hallarse falencias, optimizando su funcionamiento de la manera más adecuada.

El examen se centra fundamentalmente en realizar un análisis de las causas, efectos y oportunidades de mejorar la empresa, que disponga de herramientas que le permitan la valoración real con datos técnicos en la programación de cada uno de los pasos, y como la elaboración de un Manual de Control Interno le ayudaría a mejorar sus actividades.

1.2. Objetivos

1.2.1. General

Evaluar el Sistema de Control Interno al Área Contable-Financiera y su Incidencia en la Rentabilidad de la Agrícola Peñaherrera Martínez año 2012.

1.2.2. Específicos

- Diagnosticar el Control Interno aplicado en el área Contable- Financiera de la Agrícola Peñaherrera Martínez año 2012.
- Aplicar el Control Interno para medir el nivel de riesgo y confianza de las actividades de la Agrícola Peñaherrera Martínez.
- Determinar la incidencia del Control Interno mediante indicadores en la Rentabilidad.
- Emitir un informe de Control Interno aplicado en la Agrícola Peñaherrera Martínez.

1.3. Hipótesis

La evaluación del Control Interno al Área Contable-Financiera permite mantener el orden y el buen funcionamiento del departamento Financiero de la Agrícola Peñaherrera Martínez, año 2012.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentación Teórica

2.1.1. Control Interno

(Kurt, 2005) El Control Interno es el establecimiento de los mecanismos y estándares de control que se adoptan en las empresa a fin de ayudarse en la administración correcta de sus recursos, en la satisfacción de sus necesidades de seguridad, en la salvaguarda y protección de los activos institucionales, en la ejecución adecuada de sus funciones, actividades y operaciones, y en el registro correcto de sus operaciones contables y reportes de resultados financieros; todo ello para el mejor cumplimiento del objetivo institucional.

El Control Interno es el plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mista, para obtener información confiable salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa. El Control Interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficientes.

(Mantilla, 2012), alega que el control interno es un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetos de la organización.

Tales objetivos son: eficacia y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; cumplimiento de normas y obligaciones; y salvaguarda de activos.

(Arenas, P., y Moreno, A., 2008), afirma que el control interno es un conjunto de método y procedimientos establecidos por la dirección con el fin de:

1. Potenciar la eficiencia operativa.

2. Detectar y prevenir errores y fraudes
3. Proteger tanto los activos como los registros contables, garantizando la fiabilidad de los mismos.
4. Fomentar el cumplimiento de las políticas prescritas por la dirección.

2.1.1.1. Objetivos del Control Interno

(Blanco, 2012), expresa que cualquier entidad promulga una misión, estableciendo objetivos, y desea logros y estrategias para realizarlos. Los objetivos pueden ser una aspiración de la entidad como un todo, o ser un blanco a de actividad específica dentro de la entidad. Aun cuando muchos objetivos son específicos a una entidad particular, algunos son ampliamente compartidos.

Para este estudio los objetivos caen dentro de tres categorías:

- Operaciones: relativo al efectivo y eficiente uso de los recursos dela entidad
- Información financiera: Relativo a la preparación y divulgación de estados financieros confiables
- Cumplimiento: relativo al cumplimiento dela entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

2.1.1.2. Importancia del Control Interno

(Perdomo, 2005) expresa que el Control Interno es de vital importancia para la estructura administrativa contable de una empresa en información financiera. Esto lo hace mediante en establecimientos de procedimientos de control los mismos que variaran de acuerdo al tamaño y necesidades de la empresa. Los Controles se diseñan e implementan con el fin de detectar en un plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos establecidos en cada empresa; es importante resaltar que dichos controles nos ayudan a prevenir obstáculos para el cumplimiento de objetivos, logrando así la obtención de

información confiables y oportuna además del cumplimiento de leyes y reglamentos.

(Mantilla, 2012), da a conocer que dentro de la importancia del control interno tenemos los siguientes aspectos:

- Los ejecutivos principales hacen fuertes exigencias para mejorar el control de las empresas que dirigen.
- Los controles internos se implantan para mantener la compañía en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino.
- Los controles internos les hacen posible a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los clientes y re-estructurándose.
- Los controles internos promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdidas de activos, y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- Puesto que los controles internos sirven a muchos propósitos importantes, existen crecientes llamadas para mejorar los sistemas de controles internos y los informes sobre ellos.
- Los controles internos son percibidos cada vez más y más como solución a una variedad de problemas potenciales.

2.1.1.3. Control Interno Contable

(LYBRAND, 2007) Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe Coso.- Son controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos, la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable, (como por ejemplo: documentación, soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.) sino también a todos aquellos procedimientos que afectando a

la situación financiera o al proceso informativo. No son operaciones estrictamente contables o de registro (es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios, etc.)

(Arenas, P., y Moreno, A., 2008), afirma que el control interno contable comprende el plan de organización y los métodos y procedimientos cuya misión es la de protección de los bienes activos y de los registros financieros.

2.1.1.4. Componentes del Control Interno

(Mantilla, 2012), expone que el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios y están integrados al proceso de administración. Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden complementarlos de forma diferente a como los implementan las grandes. Sus controles pueden ser menos formales, menos estructurales, no obstante, lo cual una compañía pequeña puede tener un control interno efectivo.

Los componentes del control interno son:

2.1.1.4.1 Ambiente de control

(Mantilla, 2012), menciona que el ambiente de control da el entorno de una organización, influenciando la conciencia de control a sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y como garantiza y desarrolla a su gente; y la tensión y dirección proporcionada por la junta de rector.

2.1.1.4.2 Valoración de riesgo

(Estupiñan, 2013), indica que la valoración de riesgo es un requisito previo para determinar cómo los riesgos deben ser controlados. Se refiere a la identificación de la organización, análisis y gestión de los riesgos que están relacionados con la preparación de estados financieros, con el fin de asegurar que los estados financieros sean presentados de una forma clara, precisa, justa y sobre todo respetando los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cada entidad se enfrenta a una variedad de riesgos a partir de fuentes externas e internas que deben evaluarse. Un requisito previo para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos, la identificación y análisis de riesgo apropiado para el logro de los objetivos.

- **Riesgo inherente.** Cuando un error material no se puede evitar que suceda por que no existen controles compensatorios relacionados que se puedan establecer.
- **Riesgo de control.** Cuando un error material no puede ser evitado o detectado en forma oportuna por el sistema de control interno.
- **Riesgo de detección.** Es el riesgo de que el auditor realice pruebas exitosas a partir de un procedimiento inadecuado.

2.1.1.4.3 Actividades de control

(Mantilla, 2012), las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

2.1.1.4.4 Información y comunicación

(Mantilla, 2012), indica que debe identificarse, capturarse y comunicarse la información pertinente de una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con su responsabilidad, los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio.

2.1.1.4.5 Monitoreo

(Mantilla, 2012), los sistemas de control interno deben monitorearse proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo continuo, evaluaciones separadas o combinación de las dos.

2.1.1.5 Manual contable

(LYBRAND, Auditoria Interna , 2007)Documento en el cual se incluye información e instrucciones sobre el uso de las cuentas contables, cuyo fin es obtener información financiera confiable y oportuna. Así el manual contable, señala formas de trabajar; específicamente, maneras de registrar las transacciones contables; puede también detallar la forma de operación de los libros y registros contables de la empresa y la forma de presentar los estados financieros a los usuarios.

Corresponde a procedimientos que se deben seguir para un mejor registro y presentación de las transacciones contables, el manual contable debe clasificarse dentro de los manuales de procedimiento. Toda empresa tiene que contar con información verídica, oportuna y fidedigna acerca de la situación del negocio y de los resultados obtenidos en un determinado periodo, para poder operar de manera exitosa.

Los informes contables se basan en la recopilación eficiente de los datos financieros provenientes de la operación de una empresa.

2.2. Fundamentación Conceptual

2.2.1. Evaluar

(MANTILLA, 2011) Los administradores de línea pueden centrar su atención principalmente en los objetivos de operaciones y de cumplimiento, y el contralor de división puede centrarse en los objetivos de información financiera. Luego, todos los resultados estarán sujetos a la revisión del director ejecutivo. La valoración de la división será considerada por la administración corporativa, junto con las evaluaciones del control interno de las otras divisiones.

2.2.2. Sistema

(GIL, 2010) La empresa está formada por un conjunto de partes interrelacionadas de forma directa o indirecta para conseguir una finalidad. Esta finalidad no es más que la obtención de unos outputs mediante un proceso de transformación de unos inputs. Asimismo, es necesario un proceso de retroalimentación para que la empresa se adapte a los cambios que se hayan producido. Esto es lo que define a la empresa como un sistema abierto.

2.2.3. Control Interno

(BLANCO, 2012) El control interno es efectuado por personas. No es meramente políticas, manuales y formatos, sino personas a todos los niveles de una organización.

(BLANCO, 2012) Del control interno puede esperarse que provea solamente una seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la gerencia y junta directiva de una entidad.

2.2.4. Incidencia

(www.sri.gob.ec, 2015) La incidencia refleja el número de nuevos “casos” en un periodo de tiempo.

2.2.5. Rentabilidad

(MANTILLA, 2011) Incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad así como recursos de salvaguardia contra las pérdidas. Varían dependiendo de la selección de administradores respecto de estructura y desempeño.

2.2.6. Área o estructura

(MANTILLA, 2011) Una entidad desarrolla en un área o estructura organizacional adaptada a sus necesidades. Algunas son centralizadas, otras descentralizadas. Algunas tienen relaciones de información directa, otras son más organizacionales matriciales.

2.2.7. Contable

(MANTILLA, 2011) Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (como por ejemplo, documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.).

2.2.8. Administrativa

(MANTILLA, 2011) expone que los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener repercusión en el área financiera-contable (por ejemplo, contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal, etc.).

2.3. Fundamentación Legal

2.3.1. Control Interno

(www.contraloria.gob.ec, 2011) El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías.

- a) Seguridad de la información financiera
- b) Efectividad y eficiencia de las operaciones
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2.3.2 Reglamento para la Aplicación de la Ley de Registro Único de Contribuyentes, RUC:

(www.sri.gob.ec, 2015) **Art. 1. - De la Administración del Registro Único de Contribuyentes.-** El Servicio de Rentas Internas SRI, administrará el Registro Único de Contribuyentes, RUC, mediante los procesos de inscripción, actualización, suspensión y cancelación.

(www.sri.gob.ec, 2015) **Art. 2.- De los sujetos de inscripción.-** Se encuentran obligados a inscribirse por una sola vez en el Registro Único de Contribuyentes, todas las personas naturales y las sociedades que realicen actividades económicas en el Ecuador o que dispongan de bienes por los cuales deban

pagar impuestos, conforme lo dispuesto en el Art. 3 y en los casos detallados en el Art. 10 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes codificada.

(www.sri.gob.ec, 2015) **Art. 4. - Del documento del registro único de contribuyentes.-** El certificado de registro contendrá la siguiente información:

1. Número de registro (trece dígitos).
2. Nombres y apellidos completos, para el caso de personas naturales; o, razón social o denominación, para el caso de sociedades.
3. Tipo y clase de sujeto pasivo.
4. Actividad (es) económica (s).
5. Fecha de inicio de actividad (es), de inscripción, de constitución, de actualización, de reinicio de actividades, de cese de actividades.
6. Obligaciones tributarias y formales que debe cumplir el contribuyente.
7. Lugar de inscripción del contribuyente.
8. Dirección principal y otros medios de contacto (teléfono, fax, e-mail, número de celular, etc.)

Firmas de responsabilidad del funcionario que realizó el registro y del sujeto pasivo, o tercera persona que realizó el trámite a su nombre.

(www.sri.gob.ec, 2015) **Art. 8.- De los requisitos para la inscripción.-** Los obligados a inscribirse de acuerdo al artículo 3 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes y al artículo 2 de este Reglamento, presentarán al momento de su inscripción, los siguientes documentos:

a) Personas naturales:

1. Ecuatorianos y extranjeros residentes, presentarán el original y entregarán una copia de la cédula de identidad o de ciudadanía.
2. Extranjeros no residentes, presentarán el original y entregarán una copia del pasaporte, con hojas de identificación y tipo de visa vigente.
3. Los ecuatorianos, presentarán además, el original del certificado de votación del último proceso electoral dentro de los límites establecidos en la Ley de Elecciones.
4. Todas las personas naturales que soliciten su inscripción en el RUC, presentarán también copia de uno de los siguientes documentos, que acrediten la dirección de la matriz y de cada uno de los establecimientos donde desarrolla su actividad económica:
 - 4.1 Planilla del servicio eléctrico, telefónico, de agua potable o televisión por cable, a nombre del sujeto pasivo, de uno de los últimos tres meses anteriores a la fecha de registro.
 - 4.2 Estados de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito de al menos uno de los tres últimos meses anteriores a la fecha de inscripción a nombre del sujeto pasivo.
 - 4.3 Comprobante del pago del impuesto predial, a nombre del sujeto pasivo, donde ejercerá su actividad económica, puede corresponder al del año en que se realiza la inscripción o del inmediato anterior.
 - 4.4 Copia del contrato de arrendamiento, en el que deberá obligatoriamente constar el RUC del arrendador, inscrito ante la respectiva oficina de Inquilinato o notariado, según corresponda.

4.5 Siempre que no haya sido posible la entrega de uno de los documentos señalados en los subnumerales anteriores, en el caso de cesión de uso del local donde se va a realizar la actividad económica por parte de un familiar, el sujeto pasivo deberá presentar una comunicación al Servicio de Rentas Internas, en la que el propietario declare que ha cedido en forma gratuita el uso del inmueble, a la que adjuntará copia del documento de identificación del cedente, así como copia de cualquiera de los documentos señalados en los subnumerales anteriores, que reflejen la dirección del local objeto de la cesión.

2.3.3. Impuesto Único al Banano

(www.sri.gob.ec, 2015) Que el artículo 2 de la Ley de Fomento Ambiental y Optimización de Ingresos del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 583 de la fecha 24 de noviembre del 2011, agrego el artículo 27 en la Ley de Régimen Tributario Interno, mediante el cual se estableció el impuesto a la renta único para la actividad productiva de banano, incluso cuando el mismo productor sea también exportador del producto o, adicionalmente a la producción realice otras actividades económicas, puede ser declarado y pagado de manera mensual en el formulario 103 previsto para la declaración de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta, en el casillero 341 correspondiente a OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 2% en las fechas establecidas en el artículo 102 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

(www.sri.gob.ec, 2015) En lo que respecta a los siguientes anexos: “ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO – ATS” Y “RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA POR OTROS CONCEPTOS – REOC”, esta información deberá ser registrada en el concepto “Compra local de banano a productor” e “Impuesto a la Actividad Bananera productor – exportador”, según corresponda.

(www.sri.gob.ec, 2015) Que el artículo 102 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno dispone que los agentes de retención del Impuesto a la Renta presentaran la declaración de los valores retenidos y los pagaran en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican en dicho artículo, atendiendo al noveno dígito del número del RUC.

La Agrícola Peñaherrera Martínez bajo la dirección del señor José Peñaherrera Herrera, obligado a llevar contabilidad y está sujeto a todas las disposiciones del Servicio de Rentas Internas y está bajo todas las normas y reglamentos que establece la Ley.

(www.sri.gob.ec, 2015) Que la Regulación No. 097-2002 del Directorio del Banco Central del Ecuador estableció el Sistema de Pagos Interbancarios, que permite a través del Banco Central del Ecuador y en el ámbito nacional, la transferencia electrónica de fondos entre cuentas corrientes o de ahorros de clientes de instituciones financieras diferentes;

Productor: Persona natural o jurídica, propietaria, arrendataria o posesionaría de tierras agrícolas cultivables aptas para la producción de banano, plátano(barraganete) y otras musáceas afines destinadas a la exportación, que constituyan por lo menos una unidad agrícola rentable, calificada así por el Ministerio.

2.3.4. Obligaciones tributarias

El Sr. José Peñaherrera Herrera debido a su producción e ingresos anuales está obligado a llevar contabilidad, contrayendo obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas, las que a continuación se detalla:

- Anexos de Compras y Retenciones en la Fuente por otros conceptos.
- Declaración de patrimonial
- Declaración del Impuesto a la Renta personas Naturales
- Impuestos a las tierras

- Declaración de Retenciones en la Fuente
- Declaración mensual del IVA
- Impuesto a la Propiedad de Vehículos Motorizados

La venta de su producto grava tarifa 0%, el Gerente Propietario se encuentra dentro de lo establecido por la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno Art.19. Conforme al noveno dígito del RUC: 1704035706001, esta empresa realiza sus declaraciones tributarias el día 28 de cada mes.

2.3.5. Anexo de Declaración Patrimonial (DPT)

(www.sri.gob.ec, 2015) Las Resoluciones NAC-DGER2008-1510, NAC-DGERCGC09-00089 y DGERCGC09-00257 señalan que las personas naturales residentes en el Ecuador, cuyos activos al primero de enero de cada año superen los USD 200.000, deben declarar su patrimonio considerando para el cálculo, el porcentaje que les corresponda en la sociedad conyugal o unión de hecho que integren, y el de sus hijos no emancipados.

2.3.6 Impuesto a las Tierras Rurales

(www.sri.gob.ec, 2015) Este impuesto grava a la propiedad o posesión de tierras de superficie superior a 25 hectáreas en el sector rural, según la delimitación efectuada en el catastro de cada gobierno municipal. Para la Región Amazónica y similares existe trato preferencial en las hectáreas no gravadas.

2.3.7. Impuesto a la Propiedad Vehicular

(www.sri.gob.ec, 2015) El Impuesto a la Propiedad de los Vehículos motorizados de transporte Terrestre y de carga, es un impuesto que debe ser pagado en forma anual por los propietarios de estos vehículos, independiente de la validez que tenga la matrícula del vehículo. La base imponible para el cálculo del impuesto corresponde al avalúo del vehículo determinado por el SRI. Para el caso de vehículos nuevos, el avalúo corresponde al mayor precio de venta al público informado por los comercializadores, mientras que para vehículos de años anteriores, el avalúo corresponde al mayor precio de venta informado menos la depreciación anual del 20% sin que el valor residual sea inferior al 10% del precio informado inicialmente.

Que mediante Ley No. 2001-41 de Reforma Tributaria, promulgada en el Suplemento del Registro Oficial No. 325 de 14 de mayo del 2001, se estableció

El impuesto anual sobre la propiedad de los vehículos motorizados;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 2085, publicado en el Registro oficial No. 460 de 23 de noviembre del 2001, se dictó el Reglamento general para la aplicación del impuesto anual de los vehículos motorizados.

2.3.8. Ley de Seguridad Social

(www.iesg.gob.ec, 2015) El Seguro General Obligatorio forma parte del sistema nacional de seguridad social y como tal su organización y funcionamiento se fundamentan en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia.

(www.mrl.gob.ec, 2015) 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.

(www.mrl.gob.ec, 2015) 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.

(www.mrl.gob.ec, 2015) Art. 4.-Irrenunciabilidad de derechos.- Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario.

Art. 8.- Contrato individual

(www.mrl.gob.ec, 2015) Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus

servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

(www.mrl.gob.ec, 2015) **Art. 9.- Concepto de trabajador.-** La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

(www.mrl.gob.ec, 2015) **Art. 10.- Concepto de empleador.-** La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.

(www.mrl.gob.ec, 2015) **Art. 13. - Formas de remuneración.-** En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo. Contrato en participación es aquel en el que el trabajador tiene parte en las utilidades de los negocios del empleador, como remuneración de su trabajo. La remuneración es mixta cuando, además del sueldo o salario fijo, el trabajador participa en el producto del negocio del empleador, en concepto de retribución por su trabajo.

(www.mrl.gob.ec, 2015) **Art. 15.- Contrato a prueba.-** En todo contrato de aquellos a los que se refiere el inciso primero del artículo anterior, cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. Vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año.

La violación de esta disposición dará lugar a las sanciones previstas en este Código, sin perjuicio de que el excedente de trabajadores del porcentaje arriba indicado, pasen a ser trabajadores permanentes, en orden de antigüedad en el ingreso a labores.

(www.mrl.gob.ec, 2015) **Art. 37. - Regulación de los contratos.-** Los contratos de trabajo están regulados por las disposiciones de este Código, aún a falta de referencia expresa y a pesar de lo que se pacte en contrario.

(www.mrl.gob.ec, 2015) **Art. 38.- Riesgos provenientes del trabajo.-** Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

(www.mrl.gob.ec, 2015) **Art. 42. - Obligaciones del empleador. -** Son obligaciones del empleador:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las disposiciones legales y a las órdenes de las autoridades sanitarias;
3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;
4. Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;
5. Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieran diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. Las empresas cumplirán esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros.
6. El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración.
7. Los empresarios que no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados con multa de 4 a 20 dólares de los Estados Unidos de América diarios, tomando en consideración la capacidad económica de la empresa y el número de trabajadores afectados, sanción que subsistirá hasta que se cumpla la obligación;

8. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;
9. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;
10. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

(www.mrl.gob.ec, 2015) **Art. 44. - Prohibiciones al empleador.** - Prohíbese al empleador:

- a. Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- d. Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e. Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- f. Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- h. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- i. Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
- j. Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;

k. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren; y,

l. Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición, será sancionado con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso.

(www.mrl.gob.ec, 2015) **Art. 45. - Obligaciones del trabajador.** - Son obligaciones del trabajador:

- a. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- b. Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- c. Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;
- d. Observar buena conducta durante el trabajo;
- e. Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;
- f. Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
- g. Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;
- h. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- i. Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades; y,
- j. Las demás establecidas en este Código.

(www.mrl.gob.ec, 2015) **Art. 46. - Prohibiciones al trabajador.-** Es prohibido al trabajador:

- a. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- b. Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;
- c. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d. Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;
- e. Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- f. Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- g. Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;
- h. Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,
- i. Abandonar el trabajo sin causa legal:

(www.mrl.gob.ec, 2015) **Art. 47. - De la jornada máxima.-** La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

El tiempo máximo de trabajo efectivo en el subsuelo será de seis horas diarias y solamente por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los recargos correspondientes.

(www.mrl.gob.ec, 2015) **Art. 48. - Jornada especial. -** Las comisiones sectoriales y las comisiones de trabajo determinarán las industrias en que no sea permitido el trabajo durante la jornada completa, y fijarán el número de horas de labor.

La jornada de trabajo para los adolescentes, no podrá exceder de seis horas diarias durante un período máximo de cinco días a la semana.

(www.mrl.gob.ec, 2015) **Art. 50. - Límite de jornada y descanso forzosos. -**

Las jornadas de trabajo obligatorio no pueden exceder de cinco en la semana, o sea de cuarenta horas hebdomadarias.

Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajadores.

(www.mrl.gob.ec, 2015) **Art. 51. - Duración del descanso.-** El descanso de que trata el artículo anterior lo gozarán a la vez todos los trabajadores, o por turnos si así lo exigiere la índole de las labores que realicen. Comprenderá un mínimo de cuarenta y ocho horas consecutivas.

(www.mrl.gob.ec, 2015) **Art. 52. - Trabajo en sábados y domingos.-** Las circunstancias por las que, accidental o permanentemente, se autorice el trabajo en los días sábados y domingos, no podrán ser otras que éstas:

a) Necesidad de evitar un grave daño al establecimiento o explotación amenazado por la inminencia de un accidente; y, en general, por caso fortuito o fuerza mayor que demande atención impostergable. Cuando esto ocurra no es necesario que preceda autorización del inspector del trabajo, pero el empleador quedará obligado a comunicárselo dentro de las veinticuatro horas siguientes al peligro o accidente, bajo multa que será impuesta de conformidad con lo previsto en el artículo 628 de este Código, que impondrá el inspector del trabajo.

b) En estos casos, el trabajo deberá limitarse al tiempo estrictamente necesario para atender al daño o peligro; y,

c) La condición manifiesta de que la industria, explotación o labor no pueda interrumpirse por la naturaleza de las necesidades que satisfacen, por razones de carácter técnico o porque su interrupción irroque perjuicios al interés público.

2.3.9. Contrato de Trabajo a Plazo Indefinido

(www.mrl.gob.ec, 2015) Son aquellos en que su término no se encuentra determinado o precisado de antemano por las partes de la relación laboral.

Lo normal es que el contrato de trabajo sea duración indefinida, es decir que se suscriba en cuanto a su duración por toda la vida útil del trabajador. No obstante lo anterior este tipo de contrato puede terminar por cualquiera de las causales establecidas en el Código del Trabajo en los artículos 159,160 y 16.

El contrato de trabajo a plazo fijo tendrá como duración máxima un año (art. 159 N° 4 del Código de Trabajo)

2.3.10. Decimotercera Remuneración

(www.mrl.gob.ec, 2015) (Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración.- Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

2.3.11. Decimocuarta Remuneración

(www.mrl.gob.ec, 2015) (Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración.- Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente vigentes a la fecha de pago, que será pagada

hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

2.3.12. Vacaciones

(www.mrl.gob.ec, 2015) Art. 71. - Liquidación para pago de vacaciones. - La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesoria que haya tenido el carácter de normal en la empresa en el mismo período, como lo dispone el artículo 95 de este Código.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Materiales y Métodos

3.1.1. Localización y duración de la Investigación

Agrícola Peñaherrera Martínez está ubicada en la Av. 13 de Diciembre y Arcos Pérez Ciudad de Valencia, Provincia de Los Ríos con su Gerente Propietario el Sr. José Peñaherrera Herrera

La fase investigativa se realizó con una duración de 90 días.

3.1.2. Materiales y Equipos

A continuación se presentan los materiales que se utilizaran para el desarrollo del presente trabajo.

Cuadro 1.- Materiales y Equipos

Materiales	Cantidad
Documentos administrativos (copias)	100
Materiales bibliográficos (Lápiz, borrador, lapiceros)	1
Hojas (resmas)	2
USB 2 GB. (Unidad)	1
Disco magnéticos (Unidad)	1
Equipos	
Equipo de computación	1
Calculadora	1
Impresora	1
Recursos humanos	
Investigadora	1

3.2. Tipos de Investigación

3.2.1. Documental

La investigación es documental por que se basa en documentos que posee la empresa Agrícola Peñaherrera Martínez luego se procede al trabajo de campo que es donde se recopila información a través de los colaboradores de la empresa, mediante entrevistas aplicando preguntas en relación a sus funciones.

3.2.2. De Campo

Este tipo de investigación se utilizó por la necesidad de tener contacto directo con el talento humano que labora en la Agrícola Peñaherrera Martínez y de esta manera conseguir la información necesaria.

3.3. Métodos de Investigación

3.3.1. Analítico

Se empleó, primero para determinar unidades de análisis (las unidades de análisis serán el funcionamiento de cada departamento de la empresa y después, separando mentalmente el objeto de investigación (factores operativos) en sus partes integrantes con el objeto de descubrir los elementos esenciales que lo conforman

3.3.2. Sintético

Se empleó como complemento necesario del método analítico, para integrar mentalmente los elementos o nexos esenciales de las distintas unidades analíticas, con el objetivo de fijar las cualidades y rasgos principales inherentes al objeto de estudio.

3.3.3. Descriptivo

Consiste en la descripción de actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

3.3.4. Inductivo

Se lo aplicó con el fin de sistematiza un marco referencial de carácter al marco teórico con el fin de un sistema de Control Interno Financiero, que permite obtener mejores resultados.

3.3.5. Deductivo

Es una herramienta técnica la cual nos permite deducir, simplificar de lo general a lo específico, de lo complejo a lo simple, el problema del mal manejo financiero de la empresa para así poder dar alternativas y soluciones concretas.

3.4. Fuentes

3.4.1. Fuentes Primarias

- **Observación Directa**, Permitió estar en contacto con el personal que administra la empresa Peñaherrera Martínez.
- **Entrevista**, La información se obtendrá a través del diálogo con el personal descrito anteriormente para obtener la información contable.

3.4.2. Secundarias

Bibliográfica, se acudirá a libros, revistas, páginas Web, tesis de grado como fuente de la información.

3.5. Técnicas e Instrumentos de Investigación

3.5.1. Cuestionario de Control Interno

A través de esta técnica se podrá obtener información, la misma que luego será procesada y aplicada a los empleados administrativos y contables de la empresa.

3.5.2. La Entrevista

Con esta técnica se podrá conocer la información de la empresa, la misma que será aplicada al Gerente, para lo cual se estructurará preguntas referentes al manejo de la empresa.

3.5.3. La observación.

Se aplicó esta técnica sobre los datos elementales a investigar sin modificar o actuar sobre ellos para obtener mayor información útil.

3.6. Población y Muestra

3.6.1. Población

Mediante una investigación a los colaboradores de la empresa obtuvimos como resultados una población de 4 concluyendo los procedimientos estadísticos al 100%.

3.6.2. Muestra

Debido a que el tamaño del cuadro del personal que se encuesta es finito no es necesario recurrir a la aplicación de técnicas de muestreo. Todos son consultados con la finalidad de obtener la información que se requiere para el desarrollo de la investigación.

N°	Unidades de Observación	Población
1	Gerente	1
2	Contador	1
3	Asistente Contable	1
4	Secretaria	1
TOTAL		4

Elaboración: La Autora

3.7. Procedimiento metodológico

El Diagnóstico dio como resultado que la Agrícola Peñaherrera Martínez necesita actualizar algunos instrumentos administrativos y crear otros que no tiene: como adquirir un programa contable el mismo que podrá facilitar información financiera, Manual de Organización y Funciones de Puestos, Detección de Riesgo y el Manual de Procedimiento de Control Interno y así cumplir con las exigencias de las leyes por las cuales se rige, en cuanto a contar con los Instrumentos necesarios debidamente actualizados.

El Control Interno Contable es una herramienta la cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la empresa.

✓ **Carta de encargo**

Para formalizar y fundamentar las condiciones en las que se aplica la evaluación de Control Interno Contable Financiero en la Agrícola Peñaherrera Martínez, se requiere la firma o carta de encargo, en la que conste el objeto, duración, costo, obligaciones y responsabilidades de parte del Gerente de la empresa.

El Objetivo consiste en que el gerente y el auditor puedan definir el contenido de lo que se va a realizar de manera satisfactoria para sus necesidades.

✓ **Memorándum de planeación**

El memorándum se aplica para la evaluación del Control Interno en la Agrícola Peñaherrera Martínez, son los lineamientos que regulan la aplicación de la misma, para garantizar que la cobertura de los factores, fuentes de información, la investigación preliminar sea suficiente y relevante.

El objetivo del memorándum de planeación en esta evaluación de Control Interno es establecer las acciones que se deben desarrollar, para realizar la valoración en forma continua y ordenada tomando en cuenta las condiciones que tienen que prevalecer para lograr los objetivos.

✓ **Diagnóstico preliminar**

Es el conocimiento donde se prepara un marco de referencia que fundamenta la razón por la que surge la necesidad de realizar la evaluación del Control Interno Contable Financiero a la Agrícola Peñaherrera Martínez

✓ **Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo que se aplicaran en la evaluación del Control Interno

Contable Financiero en la Agrícola Peñaherrera Martínez son con claridad y exactitud, porque son registros donde se presentan las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se llegan.

Estos papeles representan la base principal, ya que incluyen observaciones, hechos y argumentos para el respaldo.

✓ Informe final de la evaluación

El informe de la evaluación del Control Interno Contable Financiero en la Agrícola Peñaherrera Martínez es el documento final de la evaluación, esto indica el alcance del trabajo realizado y su opinión sobre las áreas evaluadas, en este informe se redactará en forma clara la identificación y señalización de los hallazgos encontrados así como las conclusiones y recomendaciones de la evaluación.

Evaluación para medir el nivel de riesgo y confianza

El nivel de riesgo y confianza en la evaluación de Control Interno Contable Financiero en la Agrícola Peñaherrera Martínez se calcula con la siguiente fórmula:

$$\text{FÓRMULA} \quad \text{NC} = \frac{\text{CT} \times 100}{\text{PT}}$$

NC: Nivel de Confianza

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

Cuadro # 2 Tabla para medir el nivel de riesgo y confianza

	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJA
51% - 75%	MEDIANO	MEDIANA
76% - 95%	BAJO	ALTA

Fuente: Matriz Medición de Riesgo
Elaborado: La Autora

CAPÍTULO IV

RESULTADO Y DISCUSIÓN

4.1. Resultados

El desarrollo vertiginoso de la ciencia, tecnología, la comunicación y la evolución constante de la manera de direccionar los procesos contables, conlleva que en los momentos actuales las empresas incorporen en su accionar nuevos enfoques y procedimientos financieros, que posibiliten transparentar las acciones contables, la rendición de cuentas y que sirva como mecanismo formador de los colaboradores de la empresa y de las futuras generaciones.

Bajo estas consideraciones y con la finalidad de economizar tiempo, actividades y recursos que se reflejarán ineludiblemente en la eficiencia, eficacia y calidad en las actividades financieras. Un Manual de Control Interno en el Área Contable, que ha sido elaborado con el propósito de orientar en el cumplimiento de las funciones, en el desempeño de los puestos de trabajo, descripciones y perfiles de puestos, como parte de la modernización administrativa.

Las funciones señaladas en el manual son guías para el cumplimiento de las tareas que debe realizar cada empleado, tendiente al logro de los objetivos, proyectándose de esta manera una imagen positiva del área contable y de la empresa.

Carta de Encargo

Valencia, 14 de Octubre del 2014

Señor:

José Reimon Peñaherrera Herrera

GERENTE GENERAL DE LA AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ

En su despacho:

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, me dirijo a usted para enunciar mi compromiso en la realización de la evaluación del Control Interno Contable Financiero en la Agrícola Peñaherrera Martínez Cantón Valencia Provincia de Los Ríos en el periodo 2012.

La Evaluación al Control Interno Contable Financiero, se efectuará en base a las Normas de Auditoría, la misma que incluirá las pruebas de datos y procedimientos Financieros que se consideren necesarios.

La evaluación a ejecutarse estará sujeta a reglamentos y normativas establecidas por la empresa, las cuales se someterán a una revisión completa con la finalidad de evidenciar los errores e irregularidades existentes para aplicar las debidas correcciones.

Cabe recalcar que si en el proceso de revisión se observa la existencia de errores o irregularidades por parte del talento humano se lo comunicaré una vez concluida y detectadas las debilidades.

Si posterior se mostrara interesado en otra evaluación de la empresa que administra, estaré dispuesta a desarrollar con usted la preparación del compromiso.

Se requiere la colaboración total del talento humano y confío que pondrán a disposición la documentación, registros e información necesaria que se requiera para el proceso de la evaluación del Control Contable Financiero.

Por los servicios de la realización de la evaluación no recurrirá costo alguno por tratarse de un proyecto de tesis de grado para la obtención del título de Contador Público Autorizado en la carrera Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

Este compromiso solo incluye los servicios descritos en esta carta.

Agradecida por brindarme la oportunidad de laborar en su prestigiosa empresa.

Atentamente,

Sra. Magna Liliana Macías Mena
AUDITORA.

4.1.1. Base legal y normativa que rige a la Agrícola Peñaherrera Martínez Base Legal.

En la actualidad la empresa se encuentra bajo el régimen del Servicio de Rentas Internas, ya que está en la obligación de emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el mismo, por todas las transacciones que realice y presentar declaraciones de Impuestos en base a su actividad económica.

De acuerdo al Régimen del Ministerio de Relaciones Laborales, está en la obligación de registrar los contratos de talento humano a partir del primer día de labores.

En el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social el empleador está en la obligación de afiliar a sus empleados a partir del primer día que ingresan a trabajar, siendo un derecho irrenunciable de todas las personas.

Normativa Contable

El área Contabilidad se rige por los siguientes procedimientos:

- ✧ Identificación, clasificación, medición, registro y ajustes de la información Contable.
- ✧ Efectuar estimaciones de provisiones, depreciaciones, amortizaciones de la información contable.
- ✧ Ajuste, reclasificación y cierre contable.
- ✧ Elaboración, rendición, presentación de Estados financieros al Gerente de la Agrícola Peñaherrera Martínez o entes de Control.
- ✧ Análisis e interpretación de indicadores y comunicación de los Estados Financieros.

Fines

- 🌈 Implementar el Manual de Control Interno en el área Contable para optimizar procedimientos financieros y transparentar acciones contables.

- ✚ Generar y comunicar información útil para la toma de decisiones en la empresa que faciliten el cumplimiento de objetivos.

Objetivos

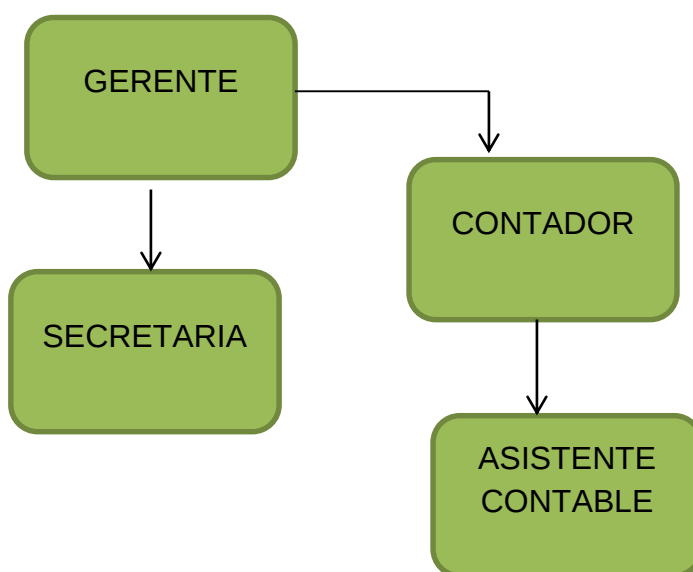
- Dar cumplimiento al manual de funciones, procesos y procedimientos.
- Cumplir con las actividades y tareas propuestas, manteniendo el Área Contable actualizada.
- Asistir recomendar y apoyar el proceso para la toma de decisiones.
- Hacer seguimiento y formular las recomendaciones pertinentes al manual de funciones, procesos y procedimientos y control interno del área contable de la empresa.
- Registrar las operaciones y/o transacciones financieras.
- Proveer información cuantitativa y oportuna en forma estructurada y sistemática sobre las operaciones contables de la empresa.
- Cumplir con la presentación de los informes contables a los diferentes entes de control.
- Detectar los riesgos que afecten el buen funcionamiento del Área Contable.

Facilitar y agilizar las relaciones interpersonales en el trabajo, mejorando la comunicación y el clima organizacional

4.1.2. Evaluación de la funciones del personal Contable Financiero en la Agrícola Peñaherrera Martínez

Para realizar la evaluación al personal Contable Financiero en la Agrícola Peñaherrera Martínez, se inicia con la fase preliminar, después con el diagnóstico a cada una de las personas que integran la empresa con sus funciones, procediendo con la aplicación del cuestionario de preguntas al área Contable – Financiera, de esta manera se podrá evidenciar los hallazgos encontrados y poder llegar a las conclusiones para emitir las recomendaciones respectivas.

ORGANIGRAMA DE LA AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ



Fuente: Agrícola Peñaherrera

Ente Regulador: La empresa a evaluar es una empresa privada obligada a llevar contabilidad, basándose a normativas y reglamentos establecidos por su Gerente Propietario el Sr. José Peñaherrera Herrera.

Esta empresa se encuentra conformada por las siguientes personas:

Sr. José Peñaherrera Herrera – Gerente

Egresada. Fernanda Aguilera – Asistente Contable

Ing. Alfonso Solórzano – Contador

Sra. Dexy Tandazo- Secretaria

Actividad Principal:

Producción y comercialización de Banano

Objetivo de la Evaluación: Evaluar el Sistema de Control Interno Contable Financiero y su incidencia en la Rentabilidad en la Agrícola Peñaherrera Martínez.

4.1.3. Funciones que desempeña el personal de la Agrícola Peñaherrera Martínez

DEL GERENTE

4.1.3.1. Funciones para desempeñarse como Gerente:

- Planeamiento estratégico de actividades
- Representación legal de la empresa
- Dirigir las actividades generales de la empresa
- Contratación de personal administrativo
- Aprobación de presupuesto e inversiones.
- Dirigir el desarrollo de la actividad de la empresa
- Emisión de circulares para el personal en general
- Control y aprobación de inversiones de la empresa
- Selección de personal
- Autorizar órdenes de compra
- Dirigir a la empresa
- Inteligencia para resolver los problemas que se presenten
- Capacidad de análisis y comunicación
- Perseverancia y constancia
- Capacidad de liderazgo
- Integridad moral y ética

Perfil del Puesto

- Edad: 30 años en adelante
- Sexo: Masculino
- Estado civil: Indistinto
- Estudios profesionales en administración o carreras fines.

DEL CONTADOR

Requisitos para desempeñarse como Contador

Función.

- Ser contador público con título otorgado por una Universidad o Instituto Superior
- Ecuatoriano o extranjero y lo hayan refrendado o revalidado según las leyes ecuatorianas o convenios internacionales vigentes.
- Ser contadores - bachilleres en Ciencias de Comercio y Administración, acorde a las prescripciones anteriormente anotadas.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Contadores y obtener la licencia profesional que los autoriza para tal ejercicio operativo.
- Poseer conocimientos básicos vinculados con su carrera y con aspecto técnico de cultura general.

Funciones Específicas:

- Planificar, organizar y controlar diariamente las actividades contables de la Institución.
- Mantener actualizado un sistema de información que integre las operaciones Financieras y patrimoniales.
- Mantener y custodiar los archivos de cada una de las transacciones realizadas durante el ejercicio económico.
- Registrar las operaciones diarias en los respectivos libros, como en su correspondientes auxiliares: caja general, caja chica, caja banco. Así se evitará fraudes, malversación o dolo.
- Realizar diariamente los comprobantes de pago con sus retenciones y cheques pertinentes, previa autorización del Gerente.
- Certificar balances con su firma previa verificación de la contabilidad.
- Realizar labores administrativas a fines a su cargo.
- Coordinar periódicamente la elaboración de pagos, informes mensuales, archivos, que garanticen la transparencia en el manejo contable.

- Elaborar los balances financieros, analíticos, estado de situación inicial y final y presentarlos mensualmente, para su correspondiente aprobación.

Emitir al final de cada mes un resumen donde se refleje la numeración de comprobantes generados.

DE LA ASISTENTE CONTABLE

Requisitos para desempeñarse como auxiliar contable:

- Ser bachiller contable y estudiante de tercer año en adelante de la Carrera Contabilidad y Auditoría o en alguna especialidad referente a la contabilidad.
- Capacidad para interactuar con otras personas.

Funciones.

- Atender oportunamente las consultas requeridas por los diferentes empleados de la empresa.
- Llevar con diligencia el libro de caja chica, registrando el monto con sus respectivos comprobantes.
- Verificar la documentación soporte en cada uno de los comprobantes de pagos, su numeración y documentar el procedimiento con el Contador.
- Ubicar inmediatamente los comprobantes y documentos según la fecha y la numeración correspondiente.
- Organizar diariamente de manera secuencial los comprobantes de pagos. Emitir al final de cada mes un resumen donde se refleje la numeración de comprobantes generados.
- Preparar un informe completo sobre las novedades del ingreso de efectivo y se la presenta al administrador.
- Enviar estados financieros, informes, formularios y oficios de autorización de pago de impuesto al Gerente General.
- Ejecuta el pago de impuestos, sueldos, servicios básicos, proveedores, etc.
- Realiza documentación y reportes contables.

CARGO: SECRETARÍA

Función Básica

Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la hacienda.

Función Específica

- Coordinar actividades y revisión de presupuesto con el administrador.
- Ser responsable en forma directa con el dinero encomendado.
- Hacer una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicio de éstos.
- Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la empresa.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- Obedecer y realizar instrucciones que sean asignadas por el jefe.

Perfil del Cargo

Edad: 18 años en adelante

Sexo: Femenino

Estado Civil: Indistinto

Educación: Ser bachiller contable y cursar mínimo el tercer año de Universidad Carrera C.P.A o a fines.

Experiencia: 1 año en cargo similar

Capacidad mínima requerida

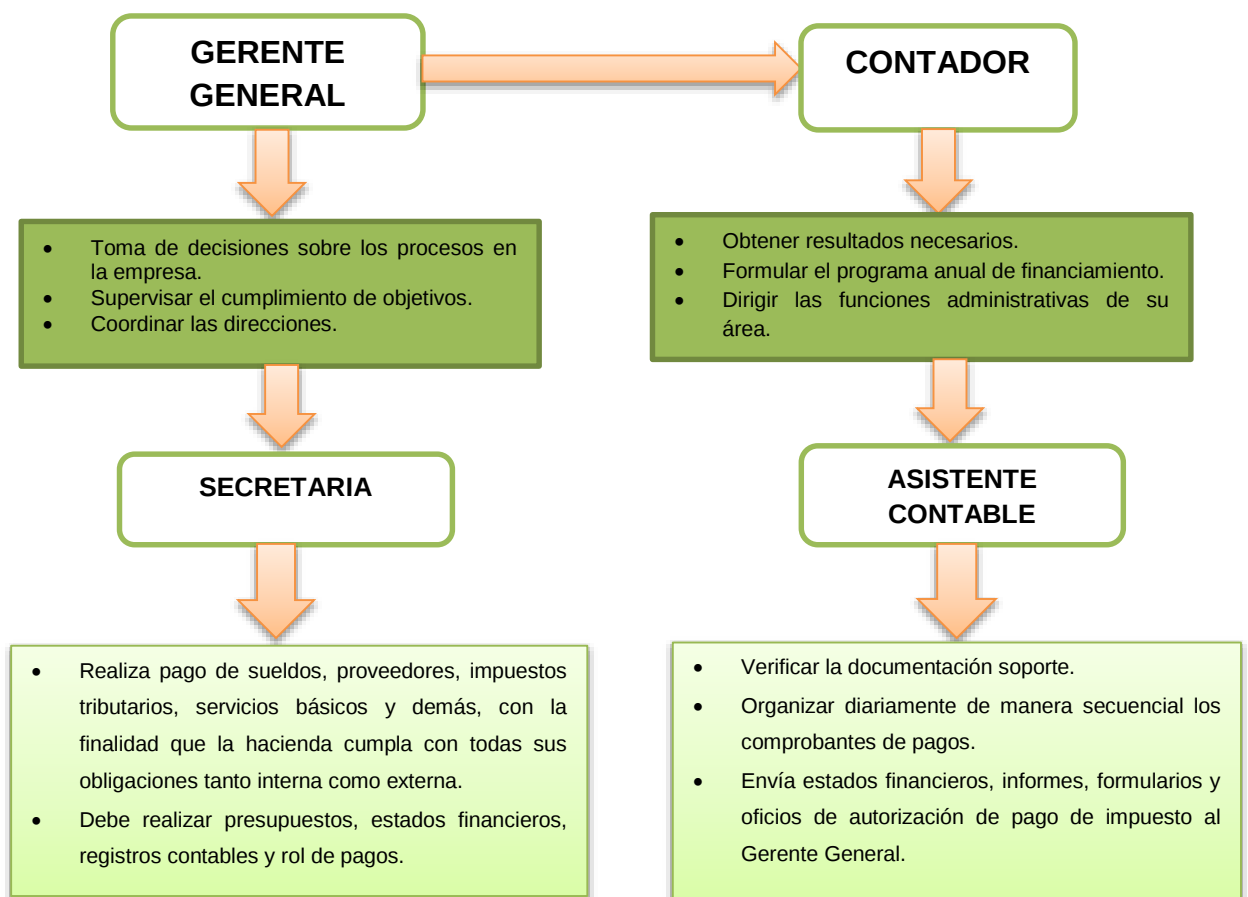
- Excel Estadístico
- Cursos de Relaciones Humanas
- Cursos en Contabilidad
- Cursos de Especialización

- Cursos de Finanzas
- Seminarios Actualizados en Tributación
- Seminarios en Actualización contable
- Contabilidad
- Presentación de Anexos transaccional del SRI y declaraciones de Impuestos.
- Manejo de la página del IESS, MRL y SRI
- Elaboración de rol de Pagos y cálculo de Beneficios Sociales

Especificaciones

- Realiza pago de sueldos, proveedores, impuestos tributarios, servicios básicos y demás, con la finalidad que la hacienda cumpla con todas sus obligaciones tanto interna como externa.
- Debe realizar presupuestos, estados financieros, registros contables y rol de pagos.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ



 ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS AL GERENTE GENERAL SR. JOSÉ PEÑAHERRERA HERRERA		
Pregunta	Respuesta	Criterio
1. ¿La empresa cuenta con una estructura organizacional definida?	No	Por falta de desconocimiento
2. ¿Tiene la empresa definidos procedimientos de control interno?	No	No lo han creído necesario
3. ¿Qué tipo de control se aplica en la empresa? (formal o informal).	Formal	Formal ya que lo rige la gerencia general y luego los mandos medios
4. ¿La gerencia impulsa la aplicación de controles internos?	Si	Para llevar un mejor control de sus actividades
5. ¿Se tiene una planificación del futuro de la empresa?	No	No se planifica porque se produce en base a los pedidos de exportación y precios de la temporada
6. ¿Cumple con las disposiciones legales para la contratación de personal?	Si	Para evitar conflictos laborales
7. ¿Se realiza la selección del personal en base al perfil ocupacional del puesto correspondiente	No	De acuerdo a la experiencia
8. ¿Se controla el movimiento de dinero dentro de la empresa?	Si	De acuerdo a los estados de cuenta y conciliaciones de caja y bancaria

9. ¿Se supervisa con frecuencia el trabajo operativo de los empleados?	Si	Para ver el rendimiento productivo de la empresa
10. ¿Cuáles son los controles que se aplican?	Documentales, observación	Registro compra - ventas
11. ¿Qué tipos de sanciones se aplica ante los errores detectados?	Descuento de salario por errores cometidos previo aviso al mrl	Los permitidos por la ley
12. ¿Quién es el encargado de la supervisión de actividades en la empresa?	El gerente	La gerencia por ser el órgano regulador
13. ¿Se tiene un registro detallado sobre el uso de los fondos de caja chica?	Si	Por la reposición mediante cheque
14. ¿Se tiene control detallado sobre las cuentas bancarias?	Si	Con los estados y conciliaciones bancarias
15. ¿Con que frecuencia se elaboran los estados de resultados?	Anuales	De acuerdo al periodo contable, de manera anual
16. ¿Con que frecuencia se elaboran los estados financieros?	Mensuales	De acuerdo al periodo contable, de manera mensual
17. ¿Se aplica análisis financiero en la empresa?	No	No lo han considerado necesario para la toma de decisiones.

Fuente: Entrevista al gerente

Elaborado por: Autora



ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS AL CONTADOR
ING. ALFONSO SOLÓRZANO MONCADA

Pregunta	Respuesta	Criterio
1. ¿Actualmente la empresa cuenta con un organigrama?	No	Por desconocimiento e importancia del mismo.
2. ¿Las funciones de caja, bancos y contabilidad están separadas y definidas?	Si	Para mejor control del efectivo y activo circulante
3. ¿La empresa tiene fondos de caja chica?	Si	Para cubrir sus gastos inmediatos- imprevistos.
4. ¿Se realizan periódicamente arqueos de caja chica?	Si	Diariamente se efectúa arqueo de caja chica
5. ¿Dispone de un plan de cuentas?	Si	Para poder efectuar el proceso contable de acuerdo a las normativas vigentes NIC y NIIF
6. ¿Actualmente hay algún manual o instructivo de contabilidad?	No	Hasta la fecha no se ha diseñado un documento para la empresa.
7. ¿Se tiene control presupuestal de los costos y gastos?	No	Se efectúa de acuerdo a los requerimientos del momento
8. ¿Respecto a las transacciones diarias, tienen explicaciones generales y conservan junto a ellas los comprobantes?	Si	Para el registro contable
9. ¿Están aprobadas por un funcionario responsable?	Si	Por el contador
10. ¿Algún empleado de responsabilidad mantiene un calendario de forma central de	Si	El contador y asistente contable

las fechas en que se debe presentar las declaraciones de impuestos o informes?		
11. ¿Algunos de los funcionarios están relacionados con otras empresas con las cuales la compañía tiene negocios?	No	Todos pertenecen a la empresa, ya que cumplen las jornadas laborales de 8 horas.

Fuente: Entrevista al gerente

Elaborado por: Autora

4.1.4. Evaluación del Control Interno en la Agrícola Peñaherrera

El control interno se efectuó de acuerdo a los componentes del COSO I, tal como se detalla a continuación

Ambiente de Control

El primero de los cuestionarios corresponde al ambiente de control, acorde con la definición del primer componente del sistema de Control Interno bajo el enfoque adoptado. Tal como se podrá observar existen una serie de factores claves que se reiteran a lo largo de todos los aspectos tratados y que deben considerarse en la evaluación.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO AL ÁREA CONTABLE – FINANCIERA DE LA AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ							
Ítem	Ambiente de control	Respuestas			Ponderación		Observación
		Si	No	N/a	Calif	Punt	
	Objetivo: Conocer la estructura organizativa y el ambiente laboral que se maneja dentro de la empresa.						
1	Integridad y Valores Éticos						
	¿La empresa cuenta con un código de ética?		X				
	¿El personal conoce el código de ética de la empresa?		X				

	¿Posee la empresa un manual de funciones?	X					
	¿Conoce el personal el manual de funciones?	X					
	¿La empresa tiene un reglamento interno de trabajo?	X					
	¿El reglamento de trabajado se encuentra debidamente legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales?	X					
	¿Se ha dado a conocer el Reglamento Interno a todo el personal?	X					
	¿Se contrata personal que tenga parentesco con los empleados existentes?		X				
	¿El Gerente autoriza la contratación de personal con parentesco familiar con los empleados existentes?		X				
	¿La persona que realiza la contabilidad realiza cobros de dinero?		X				
	¿La persona que maneja fondos de caja chica efectúa registros contables?	X					
	¿Tiene la empresa un Auditor Interno?		X				
2.	Estructura Organizacional						
	¿La empresa cuenta con una estructura Organizativa?	X					
	¿El personal tiene conocimiento de la estructura Organizativa de la empresa?	X					
	¿El personal tiene conocimiento de los niveles jerárquicos, responsabilidades y autoridad de los colaboradores de la empresa?	X					
	Se documenta a través de memorando la documentación		X				
2.	Selección de Personal						
	¿La empresa cuenta con un manual de selección, contratación y evaluación de personal?	X					
	¿El personal recibe capacitaciones para realizar sus labores eficientes y eficaces?	X					
	¿Los empleados nuevos son capacitados para desempeñarse en su puesto de trabajo?	X					
	¿Se evalúa al personal en base al manual mencionado anteriormente?	X					

	¿El personal que ingresa a laborar en la empresa lo hace mediante un contrato laboral?	X					
3.	Filosofía y Estilo de Operación						
	¿Los compromisos y contratos son analizados y aprobados por la Gerencia?	X					
	¿Se comunica al Gerente de los compromisos adquiridos?	X					
	¿Existe una alta rotación de personal en funciones claves?		X				
	¿La Gerencia supervisa y monitorea el cumplimiento de normativas, políticas y leyes aplicadas en la empresa?	X					
4.	Motivación e Incentivos						
	¿Existe alguna política para motivar al personal por el buen desempeño en sus labores?		X				
	¿Las remuneraciones están impuestas por el manual de selección y contratación de personal?	X					
	¿Los salarios son establecidos presupuestariamente?	X					
	¿Se cancelan los salarios puntualmente?	X					
5.	Capacitaciones						
	¿Existen programas de capacitaciones para directivos y empleados?	X					
	¿Se realizan evaluaciones del desempeño laboral de los empleados de las diferentes áreas organizativas?		X				
	TOTAL	21	10				

FÓRMULA	RESULTADO DEL NIVEL	
	CONFIANZA	RIESGO
$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$	67,74%	32,26%
$NC = \frac{21/31 \times 100}{}$		
NC = 67,74		

Nivel de Confianza y Riesgo de Control

BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51%- 75%	76%- 95%
ALTO	MEDIO	BAJO

Evaluación de Riesgos

- La estructura de análisis de esta sección responde a una serie de factores claves que responden a las siguientes reglas.
- Que los mismos hayan sido apropiadamente definidos
- Que los mismos sean consistentes con los objetivos institucionales
- Que hayan sido oportuna y debidamente comunicados
- Que se hayan detectado y analizado adecuadamente los riesgos
- Que se los hayan clasificado de acuerdo a su relevancia y probabilidad de ocurrencia.

 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO AL ÁREA CONTABLE – FINANCIERA DE LA AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ							
Ítem	Evaluación de riesgos	Respuestas			Ponderación		Observación
		Si	No	N/a	Calif	Punt	
	Objetivo: Analizar la forma en que son evaluados los riesgos dentro de la empresa.						
	¿Son identificados los problemas que se presentan en la empresa oportunamente?	X					
	¿Se ha determinado a quienes afecta la falta de controles?	X					
	¿La falta de controles ha afectado a la empresa para la toma de decisiones?	X					
	¿Existe un plan de acción anual?		X				
	¿Los Objetivos son comunicados a todos los niveles necesarios?	X					
	¿Se han identificado y descrito los bienes y servicios en el presupuesto general?		X				
	¿Existe un cronograma de cumplimiento de metas propuestas?		X				
	¿Se han definido los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas?		X				

1.	Identificación de Riesgos						
	¿Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos externos, tales como: • Avances tecnológicos						
	• Necesidades o requerimientos de Organismos externos. • Modificaciones en la legislación o normativas. • Cambios institucionales. • Alteraciones en la relación con los mayores proveedores.		X				
2.	Análisis de Riesgos Identificados						
	Existe un análisis de los riesgos identificados.	X					
	Los riesgos son clasificados y analizados.	X					
	Están todas las áreas instruidas para transmitir a la gerencia cualquier variación que se produzca en lo institucional, operativo, tecnológico, normativo, presupuestario, regulatorio que puedan afectar en cumplimiento de los objetivos.	X					
3.	Objetivos Estratégicos						
	Se elabora un Plan Anual de acción.		X				
	Los riesgos son definidos oportunamente.	X					
	Existe una persona que evalúe los riesgos.	X					
	Los riesgos son evaluados adecuadamente.	X					
4.	Factores Internos						
	Conoce el Gerente las actividades contables.	X					
	Se relaciona el Gerente con las operaciones contables.	X					
	La información que recibe el Gerente es oportuna y confiable.	X					
5.	Factores Externos						
	La empresa se encuentra legalmente autorizada.	X					
	Se revisa periódicamente la reglamentación de la empresa.	X					

6.	Manejo del Cambio						
	La empresa recibe información oportuna sobre los cambios y modificaciones a ser aplicada en la misma.	X					
	Se implementan los cambios o modificaciones en la empresa durante el tiempo establecido.	X					
	TOTAL	17	6				

FÓRMULA	RESULTADO DEL NIVEL	
	CONFIANZA	RIESGO
$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$ $NC = \frac{17/23 \times 100}{}$ $NC = 73,91\%$	73,91%	26,09%

Nivel de Confianza y Riesgo de Control

BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51%- 75%	76%- 95%
ALTO	MEDIO	BAJO

Actividades de Control

Las actividades de control son el tercer componente de evaluación y son los procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección superior y nivel medio jerárquico de la estructura mitigar los riesgos identificados durante el proceso de evaluación de los mismos y cuyo análisis se considerará en el punto anterior.

Las mismas se desarrollan en todos los niveles de la organización y son inherentes a cada una de las funciones. Incluyen una amplia gama de actividades tales como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisiones

de desempeño tendientes a garantizar la seguridad y generación de archivos y documentación.

En la Evaluación del Sistema de Control Interno no solo debe considerarse si fueron establecidas las actividades relevantes para los riesgos identificados, sino también si las mismas son aplicadas con los resultados esperados.

 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO AL ÁREA CONTABLE – FINANCIERA DE LA AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ							
Ítem	Actividades de control	Respuestas			Ponderación		Observación
		Si	No	N/a	Calif	Punt	
	Objetivo: Verificar los procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección superior y nivel medio jerárquico de la estructura, mitigar los riesgos identificados.						
1.	Políticas y de Procedimientos de Autorización y Aprobación						
	Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos.	X					
	Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente.	X					
	Se preparan informes que sean necesarios para mejor control.	X					
	Las transacciones que se realizan dentro de la empresa son evaluadas por el Gerente.	X					
2.	Políticas y Procedimientos sobre diseño y uso de Documentación y Registros						
	La autorización, aprobación, procesamiento y registro, pagos o recepción de fondos, revisión y auditoria, custodia y	X					

	manipuleo de fondos, valores o bienes de las operaciones/transacciones están asignadas a diferentes personas.						
	La asignación de tareas se ha realizado de manera que se asegure sistemáticamente la verificación.	X					
	Se requieren autorizaciones para la habilitación al uso de formularios, recibo de Ingreso, orden de despacho, facturas cheques y otros.	X					
	Las conciliaciones bancarias son realizadas por personas ajenas al manejo de fondos y cuentas bancarias.	X					
3.	Políticas y Procedimientos sobre activos fijos						
	Los activos son asignados formalmente.	X					
	Se observa el cuidado y salvaguarda por parte del responsable del o los bienes asignados.	X					
	Se realiza la verificación física de los bienes asignados.	X					
	La responsabilidad de rendir cuentas sobre los recursos asignados y la custodia de los registros está asignada específicamente.	X					
	Se ha establecido políticas y procedimientos para la custodia física de recursos, implementado y comunicado adecuadamente a todo el personal.	X					
	Se comparan frecuentemente los recursos existentes con los registros.	X					
4.	Contabilidad						
	La empresa cuenta con un Sistema de Contabilidad		X				
	Se contabilizan diariamente las operaciones	X					

	Se archiva correctamente la documentación relacionada a registros contables.	X					
	La documentación archivada se encuentra disponible para su examen.	X					
	Se cumple con mantener en archivo la documentación contable.	X					
	Se les da el tratamiento correspondiente a los comprobantes anulados.	X					
	Los comprobantes de contabilidad llevan firmas de elaborado, revisado y autorizado respectivamente.	X					
	Se registran las provisiones y amortizaciones correspondientes al cierre del Balance.	X					
5.	Presupuesto						
	Se elabora un presupuesto anual para la empresa.		X				
	Hay un encargado de revisar y aprobar el presupuesto.		X				
6.	Administración de Seguros						
	Se han identificado en la empresa las tareas de alto riesgo de que se cometan irregularidades, tales como fraude o actos de corrupción.		X				
	Se rota al personal a cargo de dichas tareas periódicamente.		X				
7.	Efectivos y Equivalentes						
	Los comprobantes de ingreso están prenumerados y archivados en forma consecutiva.	X					
	Se realizan arqueos para verificar los ingresos a la caja y otros fondos, en forma sorpresiva.		X				
	Se gasta al 100% el fondo de Caja Chica.		X				
	Cuentan con un manual de manejo de fondos de Caja Chica.	X					

	Se revisa minuciosamente la documentación de soporte de la liquidación de Caja Chica.		X				
	Las cuentas bancarias son aperturadas con firmas mancomunadas.		X				
	Los cheques son emitidos directamente a nombre del beneficiario.	X					
	Se firman cheques en blanco, en casos excepcionales.		X				
	Se realiza una conciliación bancaria por cada mes.	X					
8.	Inversiones						
	Realiza la empresa inversiones anuales.	X					
	Las inversiones son controladas.		X				
	Las inversiones son registradas contablemente.	X					
9.	Inventarios						
	El inventario es realizado en forma periódica.		X				
	Se cuenta con un sistema mecanizado para registrar el inventario.		X				
10.	Propiedad Planta y Equipo						
	La adquisición de propiedad, planta y equipo es autorizada por la Gerencia.	X					
	Se elabora un acta de entrega – recepción al momento de entregar dichos bienes a los empleados.		X				
	El valor de la reparaciones y mantenimiento son cargadas directamente al gasto.		X				
	Se lleva en forma detallada la estimación depreciada por cada uno de los bienes.	X					
	Se concilian los libros auxiliares de esta cuenta con las cuentas de mayor por lo menos una vez al año.		X				
	Se verifica la existencia física de dichos bienes por lo menos una vez al	X					

	año.						
	Cuando existen variaciones entre la existencia física y los registros, se informa directamente a la Gerencia.	X					
	Se realizan procedimientos de control sobre estos bienes.		X				
11.	Cuentas y Documentos por Pagar						
	Existe un límite en cuanto a la cantidad máxima de endeudamiento.	X					
	Se concilia periódicamente el registro de las cuentas por pagar, cotejando los registros auxiliares con las cuentas de mayor.	X					
	Se tiene un control de proveedores.	X					
	Se lleva un control de cumplimiento puntual de las obligaciones por cada uno.		X				
	Se solicitan estados de cuenta de forma periódica para conciliar saldos.	X					
	TOTAL	34	18				
FORMULA			RESULTADO DEL NIVEL				
			CONFIANZA		RIESGO		
$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$ $NC = \frac{34/52 \times 100}{}$ $NC = 65,38$			65,38%		34,62%		

Nivel de Confianza y Riesgo de Control

BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51%- 75%	76%- 95%
ALTO	MEDIO	BAJO

Información y Comunicación

El cuarto componente del sistema de control interno es el sistema de información y comunicación implementado tanto para los hechos y transacciones internas como las externas de relevancia para la empresa.

Se incorporan a continuación los cuestionarios pertinentes a la evaluación que deberá llevar a cabo el auditor.

 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO AL ÁREA CONTABLE – FINANCIERA DE LA AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ							
Ítem	Información y comulación	Respuestas			Ponderación		Observación
		Si	No	N/a	Calif	Punt	
	Objetivo: Conocer la forma en que la información es controlada por el personal de la empresa y si es transferida a los niveles correspondientes.						
1.	Normatividad Interna						
	La empresa cumple con las obligaciones legales.	x					
	Se elaboran estados financieros con sus respectivos anexos para una mejor comprensión.	x					
	La documentación suministrada por el sistema es utilizada adecuadamente para la toma de decisiones.		x				
	El análisis que presente el Contador sobre los estados financieros es comprensivo, confiable y oportuno.	x					
2.	Calidad de Información						
	La información interna y externa es remitida oportunamente para su aprobación.	x					
	Es apropiado el contenido de la información que se maneja en la empresa.	x					

	El manejo de la información es confiable y oportuno.	x					
	Los sistemas de información son accesibles únicamente al personal autorizado.	x					
3.	Comunicación						
	Existe un mensaje claro de parte de la Gerencia sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de todos los integrantes de la empresa (en función a la conclusión de la auditoría realizada)		x				
	Están las unidades instruidas para garantizar la comunicación en todos los sentidos.		x				
	Los empleados de la empresa pueden denunciar errores e irregularidades.	x					
	TOTAL	8	3				

FÓRMULA	RESULTADO DEL NIVEL	
	CONFIANZA	RIESGO
$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$ $NC = \frac{8/11 \times 100}{}$ $NC = 72,72$	72,72%	27,28%

Nivel de Confianza y Riesgo de Control

BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51%- 75%	76%- 95%
ALTO	MEDIO	BAJO

Supervisión y Monitoreo

El quinto y último componente del Sistema de Control Interno es el de Supervisión que debe entenderse a los efectos del seguimiento con sentido

amplio del monitoreo de la gestión que debe practicar los responsables de la empresa, en la ejecución de sus tareas habituales. También comprende las evaluaciones posteriores a su ejecución realizada por los mismos responsables.

 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO AL ÁREA CONTABLE – FINANCIERA DE LA AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ							
Ítem	SUPERVISIÓN Y MONITOREO	RESPUESTAS			PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	CALIF	PUNT	
	Objetivo: Conocer la forma en que se ejecuta la supervisión a las actividades que se realizan dentro de la empresa.						
1.	Actividades de Monitoreo Operacional						
	Se realizan cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real, y contra información contable.	X					
	Se consideran las comunicaciones de terceros para corroborar la información generada internamente.	X					
	Se realizan habitualmente controles de las existencias de inventarios físicos contra registros.	X					
	Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros.						
	Las deficiencias detectadas durante el proceso de auto evaluación son comunicadas a los niveles correspondientes.	X					
2.	Auditoría Interna						
	La empresa cuenta con una unidad de Auditoría Interna.		X				
	La empresa cuenta con un plan de auditoría y cronograma aprobado.		X				
	Periódicamente se practica auditoria interna en la empresa.		X				
	TOTAL	4	3				

FÓRMULA	RESULTADO DEL NIVEL	
	CONFIANZA	RIESGO
$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$ $NC = \frac{4/7 \times 100}{}$ $NC = 57,14$	57,14%	42,86%

Nivel de Confianza y Riesgo de Control

BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51%- 75%	76%- 95%
ALTO	MEDIO	BAJO

4.1.4.1. Matriz de riesgo

Cuadro 3: Matriz de Riesgo

 MATRIZ DE RIESGO AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ 01 de enero al 31 de diciembre del 2012				
Resultado de Evaluaciones	Grado de confianza	%	Nivel de Riesgo	Observación
Ambiente de Control	Medio	67.74	Medio	Cumple aceptablemente seguridad razonable
Evaluación de Riesgo	Medio	73.91	Medio	Cumple aceptablemente seguridad razonable
Actividades de Control	Medio	65.38	Medio	Cumple aceptablemente seguridad razonable
Información y Comunicación	Medio	72.72	Medio	Cumple aceptablemente seguridad razonable
Monitoreo	Medio	57.14	Medio	Cumple aceptablemente seguridad razonable

4.1.4.2. Hallazgos

Cuadro 4: Hoja de Hallazgo

 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ 01 de enero al 31 de diciembre del 2012	
Hoja de Hallazgo # 1	
Título	Evaluación a la Gerencia
Hallazgo	Inexistencia de manuales de funciones, procedimientos políticas, reglamentos y procesos
Condición	La empresa Agrícola Peñaherrera Martínez reflejó la carencia de un manual de funciones, procedimientos políticas, reglamentos y procesos que guían a cada uno de los integrantes de la entidad, porque no cuentan con un manual de funciones, control interno, que contribuya en el cumplimiento de metas y objetivos debido a que por desconocimiento no se lo ha implementado.
Criterio	Los procesos no se realizan de manera adecuada lo cual afecta directamente a la confiabilidad de los estados financieros, perjudicando que su accionar sea el idóneo, como se establece en la NIC 8 cuyo objetivo es seleccionar y modificar políticas contables para que los resultados sean íntegros.
Causa	Inadecuado control de sus proceso por carencia de los manuales , proceso y políticas bien establecidas
Efecto	Si sigue así la agrícola presentará en sus procesos atrasos en la entrega de la información y que los estados financieros no sean confiables.
Conclusiones	El diagnóstico sobre la situación actual de la entidad ha permitido conocer que la Agrícola Peñaherrera no cuenta con manual de control interno donde se encuentre segregado cada una de las funciones, políticas y procedimientos que definan noveles jerárquicos y responsabilidad de directivos y empleados, orientando al personal en la ejecución de sus actividades y designando a un responsable de llevar a cabo el control del mismo.
Elaborado por: Magna Macías Mena Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo	

Cuadro 5: Hoja de hallazgo

 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ 01 de enero al 31 de diciembre del 2012	
Hoja de Hallazgo # 2	
Título	Control interno del área de compras
Hallazgo	Inexactitud de control de la documentación, porque se entrega los comprobantes
Condición	Unas de las debilidades que presenta la Agrícola Peñaherrera Martínez es en el proceso de compras en la inexactitud de control de la documentación.
Criterio	En el proceso contable, no se pueden registrar a su debido tiempo las facturas de los proveedores, la NIIF 8 en el numeral 7 - 10 estipula la importancia de la designación de responsabilidades, lo que ocasionó retrasos en los pagos a los proveedores.
Causa	El personal entrega los comprobantes y facturas de una manera desorganizada a los miembros de la administración.
Efecto	Generando pérdida u extravíos de la documentación.
Conclusiones	La documentación es entregada inoportunamente, generando retrasos en pagos a los proveedores, en ocasiones con cheques a nombre de terceros y lo más relevante cualquier personal administrativo puede recibir las facturas y realizar las retenciones de manera incorrecta.
Elaborado por: Magna Macías Mena Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo	

4.1.4.3. Análisis financiero

	CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ 01 de enero al 31 de diciembre del 2012
Análisis estado de situación financiera.- El estado de situación financiera corresponde a la declaración anual del impuesto a la renta que se realiza en el formulario 102; se pudo comprobar que la empresa mantiene sus obligaciones tributarias al día ante el Servicio de Rentas Internas. Análisis del estado de resultados integral.- El estado de resultados integral declarado ante la administración tributaria, demuestra que la empresa obtuvo utilidades durante el año 2012, también se hizo notable que la empresa mantiene un orden en su presentación de los estados financieros globales. Estos estados financieros demuestran el nivel de cumplimiento de las obligaciones tributarias que mantiene la empresa ante el fisco; además, de acuerdo a la revisión de los soportes que mantiene la empresa de sus compras y ventas realizadas durante el periodo fiscal 2012, se ha detectado que dichos soportes guardan estrecha relación con los valores declarados en el formulario 102. Con el propósito de demostrar la liquidez que mantiene la empresa, se ha calculado los siguientes indicadores financieros: RAZÓN CIRCULANTE $RC = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$ $RC = \frac{\$1,493,012.46}{\$ 51,180.75}$ $RC = \$ 29.17$ Análisis.- Este cálculo demuestra que la empresa posee \$ 29.17 por cada dólar que mantiene como obligación financiera, es decir por cada dólar en pasivo corriente le permite cumplir con sus obligaciones contraídas; sin embargo, de acuerdo al nivel óptimo establecido se considera que la empresa cumple con suficientes valores que se estima para mantener liquidez inmediata.	
Elaborado por: Magna Macias Mena	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo



CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA
AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ
01 de enero al 31 de diciembre del 2012

PRUEBA ÁCIDA

$$PA = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$PA = \frac{\$1,493,012.46 - 9,341.90}{\$51,180.75}$$

$$PA = \frac{\$1,483,670.50}{\$51,180.75}$$

$$PA = \$28.99$$

Análisis.- Esto demuestra que la empresa posee \$ 28.99, para cubrir cualquier obligación que mantiene; de acuerdo al nivel óptimo la empresa mantiene más de un dólar para cancelar el total de sus deudas.

CAPITAL DE TRABAJO

$$CT = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

$$CT = \$1,493,012.46 - 51,180.75\$$$

$$CT = \$1,441,831.71$$

Análisis.- La empresa posee \$ 1, 441,831.71 para funcionar con un capital operativo a largo plazo, por consiguiente se considera que la entidad cumple con el principio contable de negocio en marcha.

Elaborado por: Magna Macias Mena

Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo



CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA
AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ
01 de enero al 31 de diciembre del 2012

PRUEBA DEFENSIVA

$$PD = \frac{\text{Caja/Bancos}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$PD = \frac{\$ 497,950.28}{\$ 51180.75}$$

$$PD = \$ 9.73$$

Análisis.- La empresa posee \$ 9.73 de dólar en efectivo para cubrir el total de las obligaciones pendientes de pago consideradas pasivo corriente.

RENDIMIENTO SOBRE LOS ACTIVOS

$$RA = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Total de activos}}$$

$$RA = \frac{\$ 170,296.81}{\$ 3,178,744.94}$$

$$RA = \$ 0.054 * 100$$

Análisis.- La empresa obtiene un rendimiento de \$ 5.4 centavos de dólar sobre el total de activos que mantiene la empresa.

Elaborado por: Magna Macias Mena

Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo



CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA
AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ
01 de enero al 31 de diciembre del 2012

SOLIDEZ FINANCIERA

$$SF = \frac{\text{Total de activos}}{\text{Total de pasivos}}$$

$$SF = \frac{\$ 33,178,744.94}{\$ 51180.75}$$

$$SF = \$ 62.11$$

Análisis.- La empresa mantiene \$ 62.11 para cubrir el total de las obligaciones a corto y largo plazo.

MARGEN DE UTILIDAD NETA

$$MUN = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}}$$

$$MUN = \frac{\$ 170,296.81}{\$ 1,583,951.60}$$

$$MUN = \$ 0.11$$

Análisis.- La empresa obtiene un margen de utilidad neta de \$ 0.11 centavos por cada dólar vendido, esto en relación a las ventas totales; para un mejor análisis se plantea la consideración de los rubros que componen el Estado de Resultados Integral, es decir, los costos, gastos e impuestos.

Elaborado por: Magna Macías Mena

Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo



CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA
AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ
01 de enero al 31 de diciembre del 2012

ROTACIÓN DEL ACTIVO TOTAL

$$RAT = \frac{Ventas\ Netas}{Activo\ Total}$$

$$RAT = \frac{\$ 1,583,951.60}{\$ 3,178,744.94}$$

$$RAT = \$ 0.50$$

Análisis.- La empresa muestra una rotación de los activos es de 0.50 veces, lo que indica que la empresa rota sus activos menos 1 vez al año, debido a que es una empresa netamente bananera.

MARGEN DE UTILIDAD BRUTA

$$RAT = \frac{Utilidad\ Neta}{Ventas\ Netas}$$

$$RAT = \frac{\$ 170,296.81}{\$ 1,583,951.60}$$

$$RAT = 0.11\%$$

Análisis.- En base a los resultados se concluye que la empresa ha generado pérdida de un 0.11 en utilidades, el cual demuestra menos representación en relación a las ventas netas.

Elaborado por: Magna Macías Mena

Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo

4.1.5. Propuesta

4.1.5.1. Título

Manual de control interno para la Agrícola Peñaherrera Martínez

4.1.5.2. Importancia

Una vez analizada la situación actual de la Agrícola Peñaherrera Martínez; se procede al planteamiento de los procedimientos aplicables al área Contable, la misma que se considera la existencia ciertas diferencias que deberían ser corregidas para conseguir un mejor funcionamiento, sobre todo que se cumplan con las metas establecidas..

En tal sentido este problema dio origen a la presente investigación.

Cabe recalcar que para su logro fue necesario contar con la predisposición de los colaboradores de la Agrícola Peñaherrera Martínez, y lo más relevante es que sean los administradores quienes pongan el mayor cuidado y recursos para mejorar la situación que presenta la empresa.

Procedimientos

Los procedimientos consisten en describir detalladamente cas una de las actividades a seguir en un proceso, por medio del cual se garantiza la disminución de errores, constituyen planes que establecen un método habitual de manejar actividades futuras.

Definiciones

Se las puede definir como guías de acción o de pensamiento que detallan la forma exacta las actividades que deben cumplirse.

Los procedimientos existen en toda organización, aunque como sería de esperar, se vuelve cada día más inflexible en los niveles bajos por la necesidad de controlar los trabajos rutinarios llegando a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Los procedimientos de la empresa de forma ordenada de proceder a desarrollar los trabajos administrativos para una mejor función en cuanto a las actividades dentro de la misma.

Ejemplos de procedimientos

1. Gestionar un permiso en la empresa
2. Brindar un servicio bancario
3. Vender y comercializar productos
4. Registro de ventas
5. Registro de compras
6. Registro de rol de pagos
7. Registro de rol de provisiones

4.1.5.3. Objetivos de procedimientos

Objetivo Principal:

- El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.

Objetivos Secundarios:

- Incrementar el rendimiento de actividades contables.
- Permitir la aplicación de mejores soluciones a los problemas.
- Contribuir en una adecuada coordinación y orden en actividades de la empresa.
- Recordar que aplicación de los procedimientos depende de cada situación en particular, los procedimientos en su mayoría son flexibles y elásticos pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.
- Tener claro que un procedimiento no establece un sistema, debidos a que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.

Características de los Procedimientos

Son características de los procedimientos las siguientes:

- **Flexibilidad:** Capacidad de asimilar de manera rápida los cambios provenientes del proceso adaptándose a estos.
- **Mejoramiento Continuo:** Capacidad de ser susceptible de mejoras basadas en la retroalimentación de sus resultados en cada periodo en que se evalúe.
- **Sinergia:** Capacidad para involucrar a todos en el cumplimiento de los objetivos y en el alcance de la meta del proceso.
- **Parsimonia:** Existe una armonía entre los pasos del procedimiento, permite llevar a cabo un proceso complejo de forma relativamente sencilla.
- **Pertinencia:** Posibilidad que tiene el procedimiento de ser aplicado en los procesos sin tener consecuencias negativas para los mismos.
- **Fiabilidad:** Capacidad de funcionar continuamente sin obstaculizar el proceso de toma de decisiones.
- **Racionalidad:** Capacidad de cumplir su objetivo y desarrollar sus funciones con los recursos necesarios.
- **Apertura:** Capacidad de relacionarse con el resto de los sistemas, lo cual le permite asimilar de manera rápida los cambios del entorno adaptándose a estos.
- **Generalidad:** Posibilidad de su extensión como instrumento metodológico para el diagnóstico de la calidad en los procesos de las organizaciones con características no idénticas.

Clases de procedimientos

Para efectos de nuestro estudio, podemos clasificar los procedimientos en dos grupos:

1. Procedimientos Contables
2. Procedimientos no Contables

Procedimientos Contables

En una organización se define como procedimientos contables a todas las actividades y tareas que se utilizan para registrar las actividades y demás operaciones que realiza la empresa.

Desde un punto de vista contable podemos determinar procedimientos aptos para el tratamiento de cada grupo de las cuentas de los estados financieros por ejemplo:

- Activos: Registro de notas de débito en bancos
- Pasivos: Procedimientos para el registros de obligaciones con proveedores
- Patrimonio: Registro de constitución de capital
- Ingresos: Venta de productos
- Costos: Fabricación de productos

Secuencias de pasos para ordenar los procedimientos contables

Podemos clasificar las cuentas según los Estados Financieros:

1.1 Balance de Situación Financiera

1.1.1 Activo

1.1.2 Pasivo

1.1.3 Patrimonio

2.1 Estado de Pérdidas y Ganancias

1.2.1 Ingresos

1.2.2 Costos

1.2.3 Gastos

Procedimientos no Contables

Son todos los procedimientos que no afectan las cifras en los estados financieros, podemos mencionar algunas actividades no contables como:

- Procedimiento para actualizar el RUC
- Procedimiento para la contratación de personal

Los procedimientos contables pueden clasificarse según el área al que corresponden:

1.1 Finanzas

1.2 Recursos humanos

1.3 Ventas

1.4 Producción

Es necesario analizar y evaluar si los procedimientos son contables o no contables, a fin de determinar si las actividades se están realizando conforme lo establecen las políticas y normas de la empresa.

Beneficios de los Procedimientos

Los Beneficios que prestan los procedimientos son:

- Constituyen el aumento del rendimiento organizacional
- Permite adaptar las mejores soluciones para los problemas.
- Contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la empresa.
- Aumento del rendimiento profesional.
- Permite adaptar las mejores soluciones a los problemas.

Estructura de los Procedimientos

Cuando las empresas toman decisiones de elaborar un manual que contenga procedimientos, actividades, políticas, normas y en general todos los procesos del área Contable, es necesario definir la estructura de los procedimientos:

- Identificación: Este título contiene la siguiente información
- Logotipo de la organización
- Denominación y extensión
- Lugar y fecha de elaboración
- Numero de revisión
- Unidades responsables de su revisión y/o autorización
- Índice o contenido

Como graficar los procedimientos

Los procedimientos se pueden graficar mediante flujogramas.

El flujograma es una herramienta técnica que facilita la representación gráfica de los procedimientos.

Hay tres tipos de flujogramas que son:

1. Secuenciales

La principal característica de este tipo de flujograma es que las personal y el departamento que interviene en las tareas van en conjunto y en forma secuencial.

2. Columnas

Se diferencian del flujograma secuencial porque se separa cada tarea, responsabilidades y departamentos que intervienen en el procedimiento.

3. Analíticos

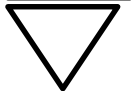
Se diferencian de los anteriores porque poseen una columna adicional para comentarios, observaciones o cualquier nota del autor.

Simbología utilizada para realizar un flujograma

————→ **Flujo de información.-** Muestra el orden que se debe seguir.



Proceso.- Representa un proceso manual o mecánico.



Archivo.- Se utiliza para mostrar un archivo permanente o temporal.



Conector interno.- Sugiere que se efectúen saltos en la secuencia de los pasos.



Conector de columnas o página.- Se utiliza cuando la secuencia de pasos pasa de una página a otra.



Decisión.- Se utiliza cuando existen actividades alternativas.



Documento.- Se utiliza para graficar un documento que es generado en el proceso.



Inicio / fin del proceso.- Este símbolo indica el inicio o fin de un procedimiento.

Departamento Contable

Objetivos

- Llevar el registro y consolidación contable de las operaciones financieras y elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica de la empresa.
- Generar de manera oportuna, confiable y consistente, de acuerdo a las normas generales de contabilidad, la información contable producto de las distintas operaciones y/o transacciones de la empresa.
- Asesorar al Gerente acerca de las normas y leyes que rigen específicamente aquellas que guardan relación con la parte contable para la correcta toma de decisiones.
- Velar por el cumplimiento de los normas de contabilidad de aceptación general y reglamentaciones establecidas.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales.
- Mantener reuniones periódicas de trabajo con los funcionarios subalternos directos, para coordinar y evaluar la marcha de las actividades.
- Efectuar conciliaciones bancarias.
- Tener al día todos los movimientos económicos que realiza la empresa.
- Elaborar los estados financieros de la empresa.
- Realizar declaraciones de impuestos mensuales y anuales.
- Hacer conciliaciones de cuentas de proveedores y clientes.
- Revisar la nómina de empleados.
- Efectuar cálculos por depreciación y amortización.
- Guardar la documentación importante.
- Autorizar conjuntamente con el Gerente General los pagos a proveedores.
- Revisar libros contables de diario y mayor.
- Digitar las facturas de ventas en el sistema contable.
- Ingresar las facturas de proveedores al sistema
- Ingresar los depósitos bancarios realizados a la cuenta de la empresa.
- Realizar las retenciones tributarias que por ley corresponden.

- Emitir los comprobantes de retención respectivos a proveedores.

Políticas

- Sustentar con documentación todos los gastos realizados.
- Realizar las transacciones diarias.
- Realizar arqueo sorpresivo a caja y caja chica.
- Declaración de impuestos sin retraso.
- Realizar todas las retenciones caso contrario se descontará al auxiliar contable o responsable.

Controles a implementarse en el departamento de contabilidad

- ✓ Contabilidad al momento de recibir una factura debería revisar que los datos que constan en la factura estén correctos como son:
 - RUC
 - Dirección
 - Fecha de caducidad de la Factura
 - Firmas de Recepción
- ✓ Que el valor de la compra corresponda al menor de las cotizaciones realizadas.
- ✓ La factura del proveedor deberá tener por lo menos dos firmas como son:
 - Persona que realiza la venta del producto
 - Persona que realiza la compra del producto
 - Persona que recibe el producto
- ✓ Realizar un reporte, en el cual se pueda identificar claramente las ventas con tarifa 0% que se ha realizado durante el mes, esto como ayuda al momento de llenar el formulario correspondiente al IVA.
- ✓ Revisar que los anexos concuerden con la información de los formularios de impuestos.
- ✓ Llevar un registro de los comprobantes que se han anulado durante el mes, tomando en cuenta que se encuentre la original y sus copias; y así

realizar en anexo de comprobantes anulados con los parámetros requeridos por el SRI.

- ✓ Llevar una hoja de control de todos los pagos que se hacen mensualmente tales como:
 - Luz
 - Agua potable
 - Teléfono
 - Y otros servicios mensuales
- ✓ Para pago a los proveedores se deberá llevar una hoja, en la que conste el listado de todos los cheques pendientes por pagar, en la cual constará:
 - Nombre del Proveedor
 - Número de cheque
 - Valor a Pagar
 - Firma y nombre de la persona que cobra el cheque.
- ✓ Esto ayudará a respaldar los pagos y así evitar futuros reclamos que puedan presentarse.
- ✓ Al bajar la información de las compras realizadas durante el mes del sistema a una hoja de Excel, se deberá revisar físicamente las facturas, con el fin de verificar si los datos que constan en la hoja electrónica son las que contiene la factura como son:
 - Fecha de emisión
 - Datos correctos de la empresa proveedora
 - Subtotal, IVA, descuentos y total de factura
 - Fecha de caducidad de la factura
 - Retenciones realizadas
 - Valor pagado
- ✓ Revisar la secuencia numérica de los documentos como son.
 - Facturas
 - Liquidación de compras
 - Comprobantes de retención
 - Notas de crédito

- Notas de débito
- Comprobantes de egreso
- Comprobantes de ingreso
- Registro diario

Controles a implementarse en la cuenta caja general

- ✓ Fijar una cuantía máxima de pagos por medio de caja.
- ✓ Los cobros diarios se ingresarán lo antes posible en el banco y los pagos se efectuarán a través de cheques bancarios. Esto dará lugar a que los pagos de Caja queden restringidos a pequeños pagos.

Controles a implementarse en la cuenta de caja chica

- ✓ Se obtendrá un efectivo el cual cubrirá los pagos pequeños, gastos diversos durante un periodo definido.
- ✓ Los pagos que se realicen con los fondos deberán estar soportados mediante facturas o recibos.
- ✓ La reposición del fondo se realizará cuando este se haya agotado en un 70%.
- ✓ Sólo se registrarán y pagarán de los fondos aquellos gastos que están debidamente justificados y autorizados.
- ✓ El fondo de caja chica deberá ser arqueado esporádicamente y sorpresivamente.

Controles a implementarse en la cuenta bancos

- ✓ Elaboración mensual de conciliaciones bancarias de todas las cuentas correspondientes a la empresa.
- ✓ Se cuidará de evitar la existencia de cheques firmados en blanco.
- ✓ Se deberá archivar los cheques anulados, sin antes romper la parte de la firma.
- ✓ Solo personal autorizado tendrá acceso a los estados de cuentas y saldos.

- ✓ Los cheques, talonarios de cheques y sellos de firmas deberán estar suficientemente custodiados y protegidos, con esto podrán evitar cualquier uso fraudulento.
- ✓ Las autorizaciones en el uso y apertura de las cuentas bancarias, solo podrá realizar el Gerente.

Controles a implementarse en la cuenta inventarios

- ✓ Se deberá realizar un análisis de diferencias entre inventarios físicos y registros contables.
- ✓ Cuando se detecten diferencias en más o menos de bienes materiales se elaborarán los expedientes correspondientes y se contabilizarán inmediatamente.
- ✓ Realizar conteos periódicos de los productos y materiales que se encuentran en bodega.
- ✓ Se deberá realizar inventarios físicos una vez al año que abarque a toda la empresa.

Controles a implementarse en la cuenta activos fijos

- ✓ La administración deberá realizar inventarios anuales de los activos fijos para compararlo con el listado emitido por el sistema.
- ✓ Los activos fijos deberán estar respaldados por una póliza de seguro y la cobertura de esta debe ser revisada periódicamente, especialmente los vehículos.
- ✓ Se deberá designar un código en el momento de ingreso del Activo Fijo para identificar cada unidad, el cual llevará impreso el código correspondiente en una parte visible.
- ✓ Tener el control del Activo Fijo en el lugar que lo destinó y asignar la responsabilidad de su custodia a un puesto o persona determinada.
- ✓ Hacer firmar una carta de responsabilidad a la persona que es designada como custodia del Activo Fijo.
- ✓ Crear un registro detallado de los activos totalmente depreciados que todavía se encuentren en uso; el mismo que deberá estar continuamente actualizado.

- ✓ Tener una base de datos que contenga la siguiente información:
 - Código de Identificación física de cada activo.
 - Código de Equipo y Modelo.
 - Descripción amplia del activo.
 - Fecha de adquisición.
 - Documento contable de adquisición y número de registro contable.
 - Área Usuaría a la que pertenece.
 - Centro de Costo Contable al que pertenece.
 - Costo de adquisición.
 - Depreciación anual y acumulada.
 - Valor neto del activo.
 - Estado actual.
 - Vida útil estimada.

Controles a implementarse en la cuenta cuentas por pagar

- ✓ Analizar los valores vencidos (Más de 30 días)
- ✓ Verificar los convenios suscritos de pagos.
- ✓ La Factura como la Orden de Compra deberán ser canceladas en el momento en que se efectuará el pago de la deuda.
- ✓ Se deberá verificar mensualmente que las requisiciones y órdenes de compra estén pre numeradas de imprenta y utilizadas en rigurosa secuencia numérica.
- ✓ Se deberá verificar dos veces por semana que las facturas se envíen directamente al área de contabilidad y se registren de inmediato las cuentas por pagar.
- ✓ Analizar por antigüedades comprobando que en esta cuenta se incluyan exclusivamente los que exceden de un año.
- ✓ Comprobar los documentos en los expedientes de pago (contratos, convenios, entre otros).
- ✓ Comprobar las conciliaciones y confirmaciones con los acreedores.

Controles a implementarse en la cuenta compras

- ✓ Registrar la factura y orden de compra con el fin de consolidar la información y verificar el cumplimiento de los términos establecidos.
- ✓ Realizar periódicamente reuniones con todos los proveedores para así poder comparar precios, tiempos y/o promociones que beneficie a la empresa.
- ✓ Para la selección de proveedores se obtendrá como mínimo dos proformas.
- ✓ Tener un registro de saldos de los cupos de crédito que los proveedores otorgarán.
- ✓ Emitir liquidaciones de compra a todas las personas imposibilitadas de emitir un comprobante de venta.
- ✓ Para la preparación de liquidaciones de compra, es necesario que la persona que vende porte su cedula de identidad, para así evitar errores al llenar los datos de la liquidación de compra.

Controles a implementarse en la cuenta ventas

- ✓ Automatizar todos los procesos de facturación.
- ✓ Mantener el precio oficial como lo decreta el Gobierno Nacional.
- ✓ Realizar revisiones constantes de la documentación por la venta de Banano.
- ✓ Definir los requisitos que se deben cumplir para la venta de banano a la exportadora.
- ✓ Establecer límites para la respectiva cobranza por la venta realizada.
- ✓ Firmar la Factura de venta que avale la transacción.
- ✓ Definir un lugar específico para custodiar los documentos de cuentas por cobrar si las hubiere.
- ✓ Todo proceso de venta debe encontrarse automatizado y en constante actualización, con el fin de obtener información rápida y real.
- ✓ Trabajar con un listado detallado de exportadoras de banano existentes, especificando código, nombre, domicilio, valor de la caja por semana y otros. Esto se debe llevar de forma actualizada semanalmente.

Controles a implementarse en la cuenta ingresos

- ✓ Todos los ingresos sean en efectivo, cheque o transferencia bancaria, deberán constar en un recibo de ingreso, el cual deberá ser firmado y sellado por la Auxiliar Contable.
- ✓ Todos los valores que ingresen a la empresa deberán ser depositados en forma intacta durante 24 horas de haber recibido.
- ✓ Las facturas pendientes de cobro deberán tener un archivo específico, las mismas que estarán de acuerdo a la fecha de vencimiento.



AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

CUENTA CAJA

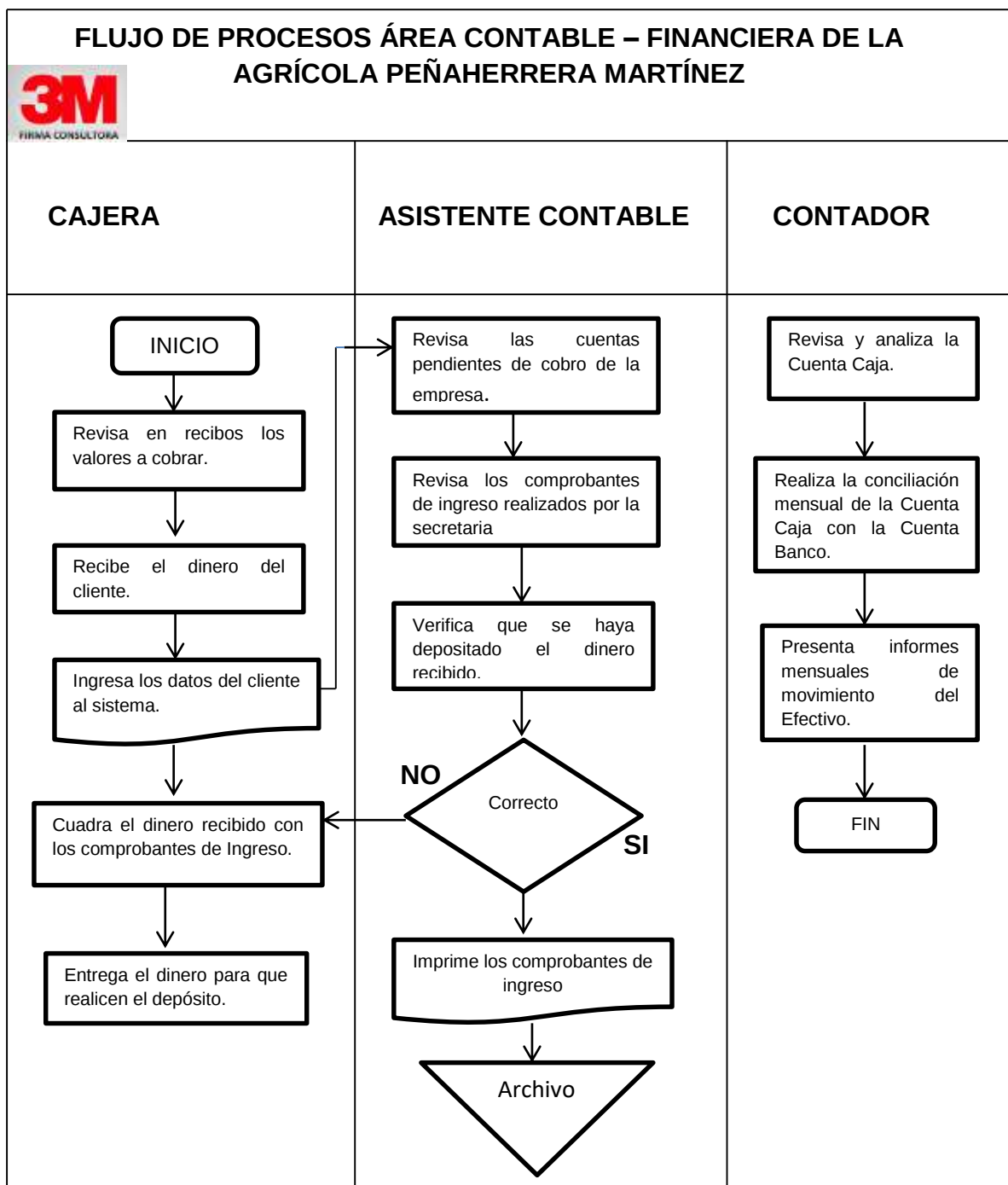
OBJETIVO

Detallar los procedimientos a seguir en cuanto al manejo del efectivo.

RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA	1. Revisa en recibos los valores a cobrar por la venta de rechazo de banano o chilena. 2. Recibe el dinero de parte de la persona que compra el rechazo o la chilena. 3. Realiza el ingreso de los datos al sistema contable. 4. Cuadra el dinero recibido con los comprobantes de ingreso. 5. Entrega el dinero para que realicen el depósito correspondiente.
ASISTENTE CONTABLE	1. Revisa las cuentas pendientes de cobro de la empresa. 2. Revisa los comprobantes de ingreso realizados por la secretaria. 3. Verifica que se haya depositado todo el dinero recibido. 4. Imprime los comprobantes de ingreso. 5. Archiva la documentación.
CONTADOR	1. Revisa la cuenta caja. 2. Realiza la conciliación mensual de la cuenta caja con la cuenta bancos. 3. Presenta informes mensuales del movimiento del efectivo.

Fuente: Agrícola Peñaherrera Martínez

Elaboración: La Autora

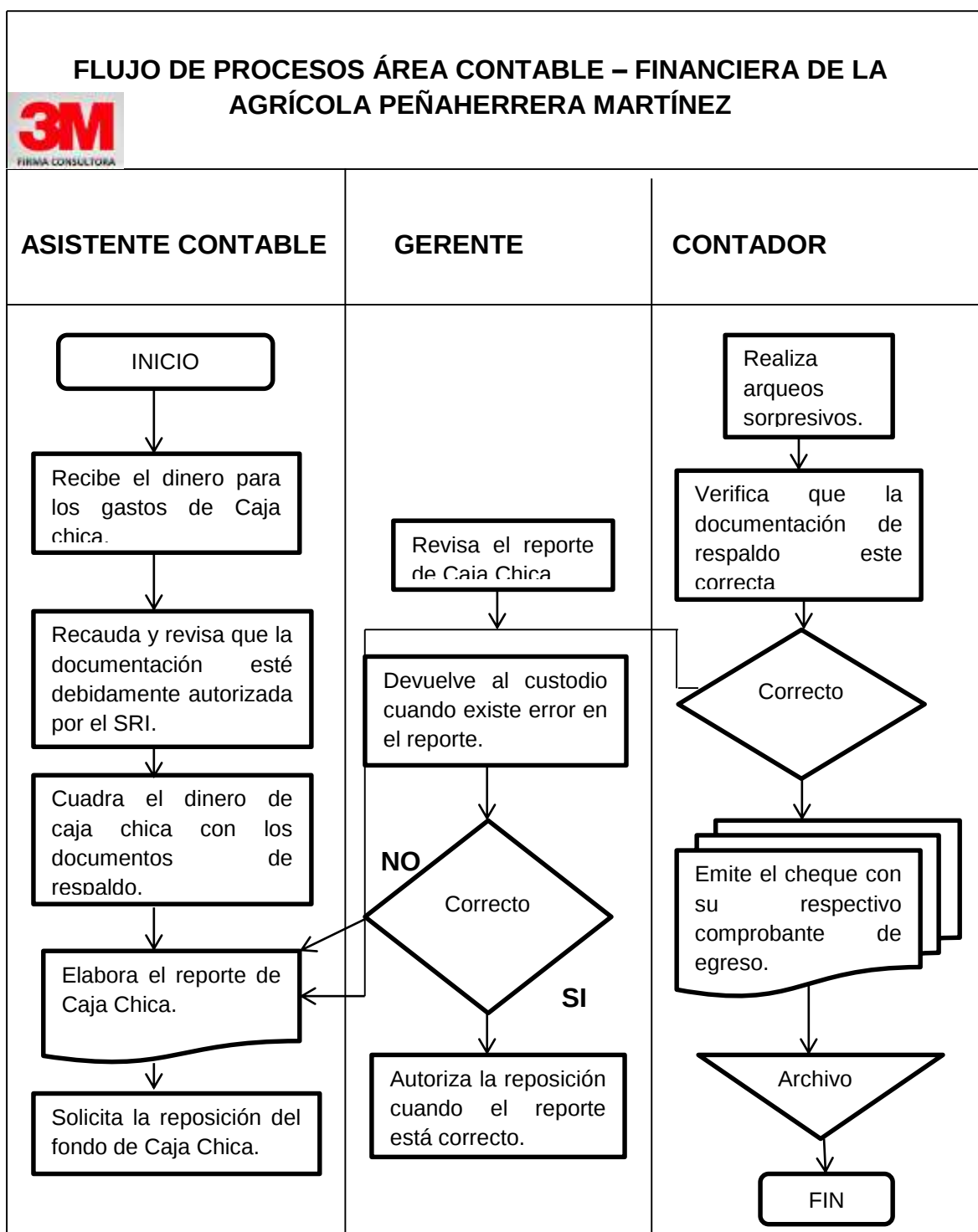


Fuente: Agrícola Peñaherrera Martínez
Elaboración: La Autora

		AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO	
CUENTA: CAJA CHICA			
OBJETIVO			
Detallar los procedimientos a seguir en cuanto al manejo del efectivo.			
RESPONSABLES		PROCEDIMIENTOS	
ASISTENTE CONTABLE		1. Recibe el dinero para los gastos de Caja Chica. 2. Recauda y revisa que la documentación esté debidamente autorizada por el S.R.I. para poder respaldar los gastos. 3. Cuadra el dinero de Caja Chica con los documentos de respaldo. 4. Elabora el reporte de Caja Chica. 5. Solicita la reposición del fondo de Caja Chica	
GERENTE		1. Revisa el reporte de Caja Chica. 2. Devuelve al custodio cuando exista errores en el reporte. 3. Autoriza la reposición	
CONTADOR		1. Realiza arqueos sorpresivos. 2. Verifica que la documentación de respaldo de los gastos este correcta. 3. Devuelve al custodio cuando faltan documentos de respaldo. 4. Emite el cheque con su respectivo comprobante de egreso. 5. Archiva la documentación.	

Fuente: Agrícola Peñaherrera Martínez

Elaboración: La Autora



Fuente: Agrícola Peñaherrera Martínez

Elaboración: La Autora



AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

CUENTA: BANCO

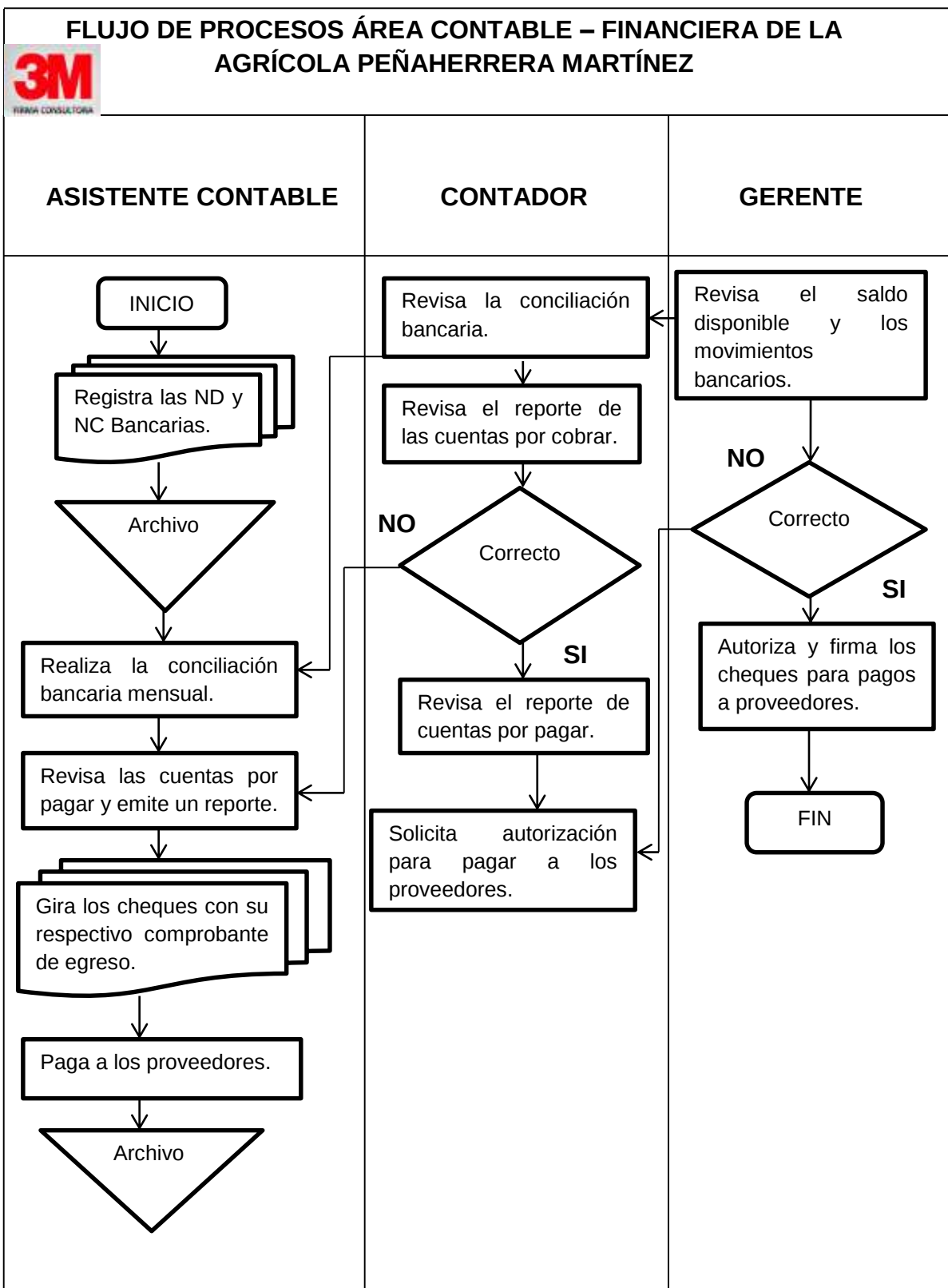
OBJETIVO

Detallar los procedimientos para el registro de ingresos, egresos y el movimiento de la Cuenta Bancos.

RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS
ASISTENTE CONTABLE	1. Registra las Notas de Créditos y notas de Débito Bancarias. 2. Imprime y archiva los comprobantes de NC Y ND Bancarias. 3. Realiza la conciliación Bancaria mensual. 4. Revisa las cuentas por pagar y emite el reporte. 5. Gira los cheques con su respectivo comprobante de egreso. 6. Paga a los proveedores. 7. Archiva la documentación.
CONTADOR	1. Revisa la conciliación bancaria. 2. Revisa el reporte de las cuentas por cobrar. 3. Revisa el reporte de las cuentas por pagar. 4. Solicita autorización para cancelar a los proveedores.
GERENTE	1. Revisa el saldo disponible y los movimientos bancarios. 2. Autoriza y firma los cheques para los pagos a los proveedores.

Fuente: Agrícola Peñaherrera Martínez

Elaboración: La Autora



Fuente: Agrícola Peñaherrera Martínez
Elaboración: La Autora



AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

CUENTA: ACTIVO FIJO

OBJETIVO

Detallar los procedimientos a seguir para la adquisición de Activos fijos.

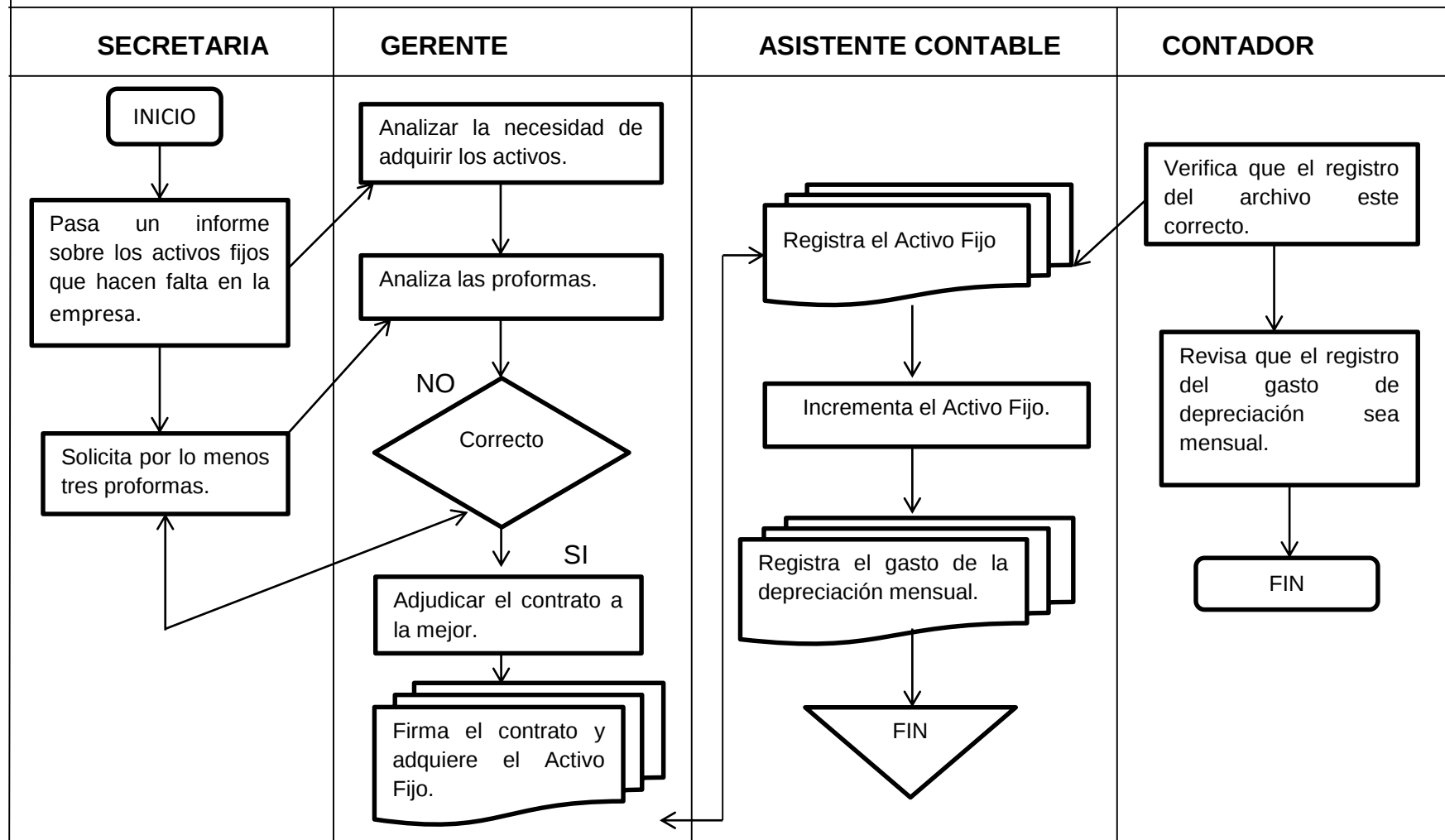
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA	1. Pasa la información sobre los Activos Fijos que hacen falta en la empresa. 2. Solicita por lo menos tres proformas.
GERENTE	1. Analiza la necesidad de adquirir los Activos fijos. 2. Analiza las proformas. 3. Elige la mejor y adjudica en contrato. 4. Firma el contrato y adquiere el activo fijo.
ASISTENTE CONTABLE	1. Registra e incrementa el inventario del Activo Fijo. 2. Registra el gasto de la depreciación mensual. 3. Archiva toda la documentación.
CONTADOR	1. Verifica que el registro del archivo esté correcto. 2. Revisa que el registro de la depreciación se haga mensual.

Fuente: Agrícola Peñaherrera Martínez

Elaboración: La Autora



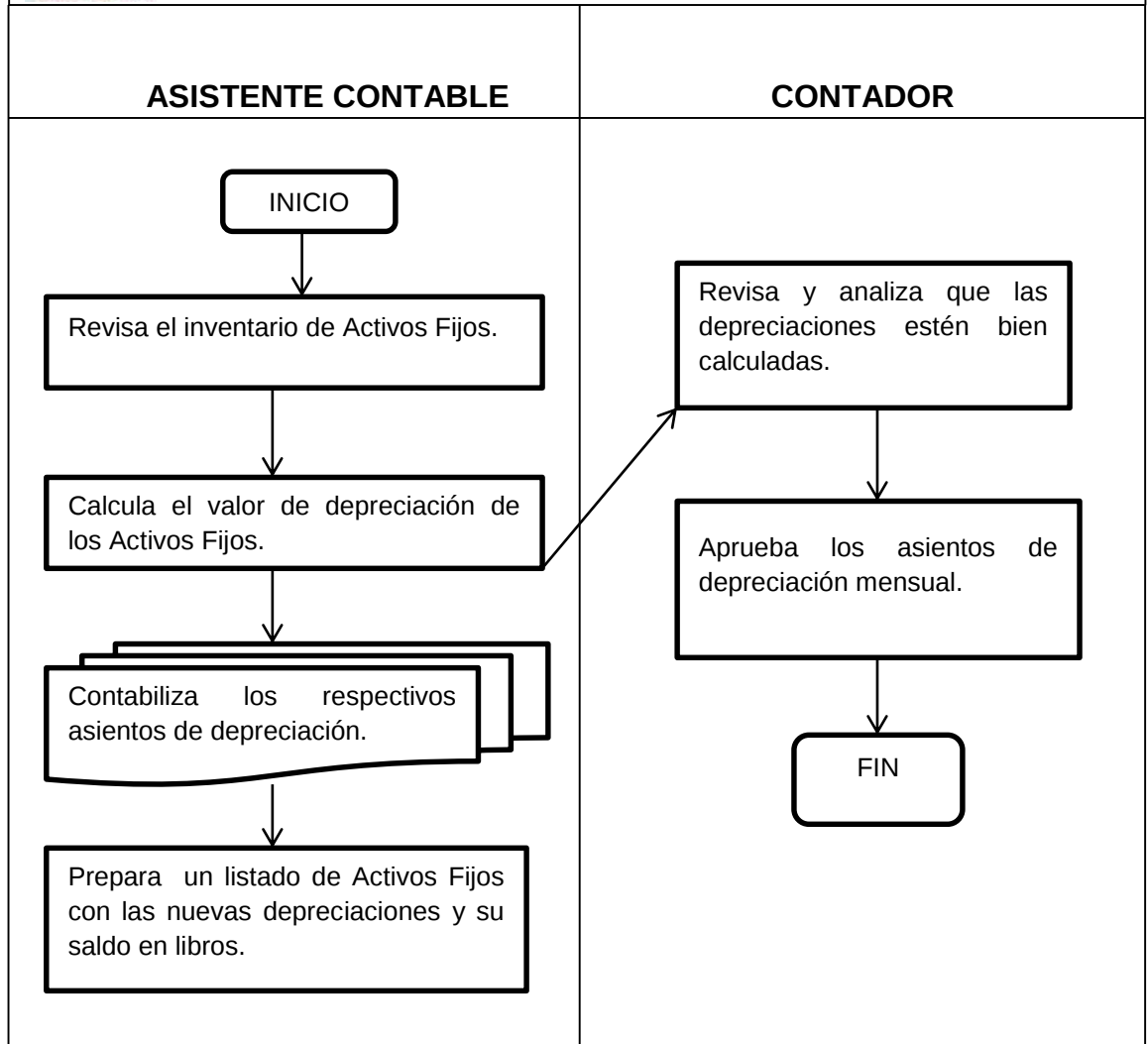
FLUJO DE PROCESOS ÁREA CONTABLE – FINANCIERA DE LA AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ



		AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO	
CUENTA: DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS FIJOS			
OBJETIVO			
Explicar el procedimiento que se debe utilizar para realizar el cálculo de depreciaciones.			
RESPONSABLES		PROCEDIMIENTOS	
ASISTENTE CONTABLE		1. Revisa el inventario de Activos Fijos. 2. Calcula el valor de depreciación de los activos. 3. Contabiliza los respectivos asientos de depreciación. 4. Prepara un listado de Activos Fijos con sus nuevas depreciaciones y su saldo en libros.	
CONTADOR		1. Revisa y analiza que las depreciaciones estén bien calculadas. 2. Aprueba los asientos de depreciación mensual.	

Fuente: Agrícola Peñaherrera Martínez
Elaboración: La Autora

**FLUJO DE PROCESOS ÁREA CONTABLE – FINANCIERA DE LA
AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ**



Fuente: Agrícola Peñaherrera Martínez

Elaboración: La Autora



AGRICOLA PEÑAHERRERA
PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

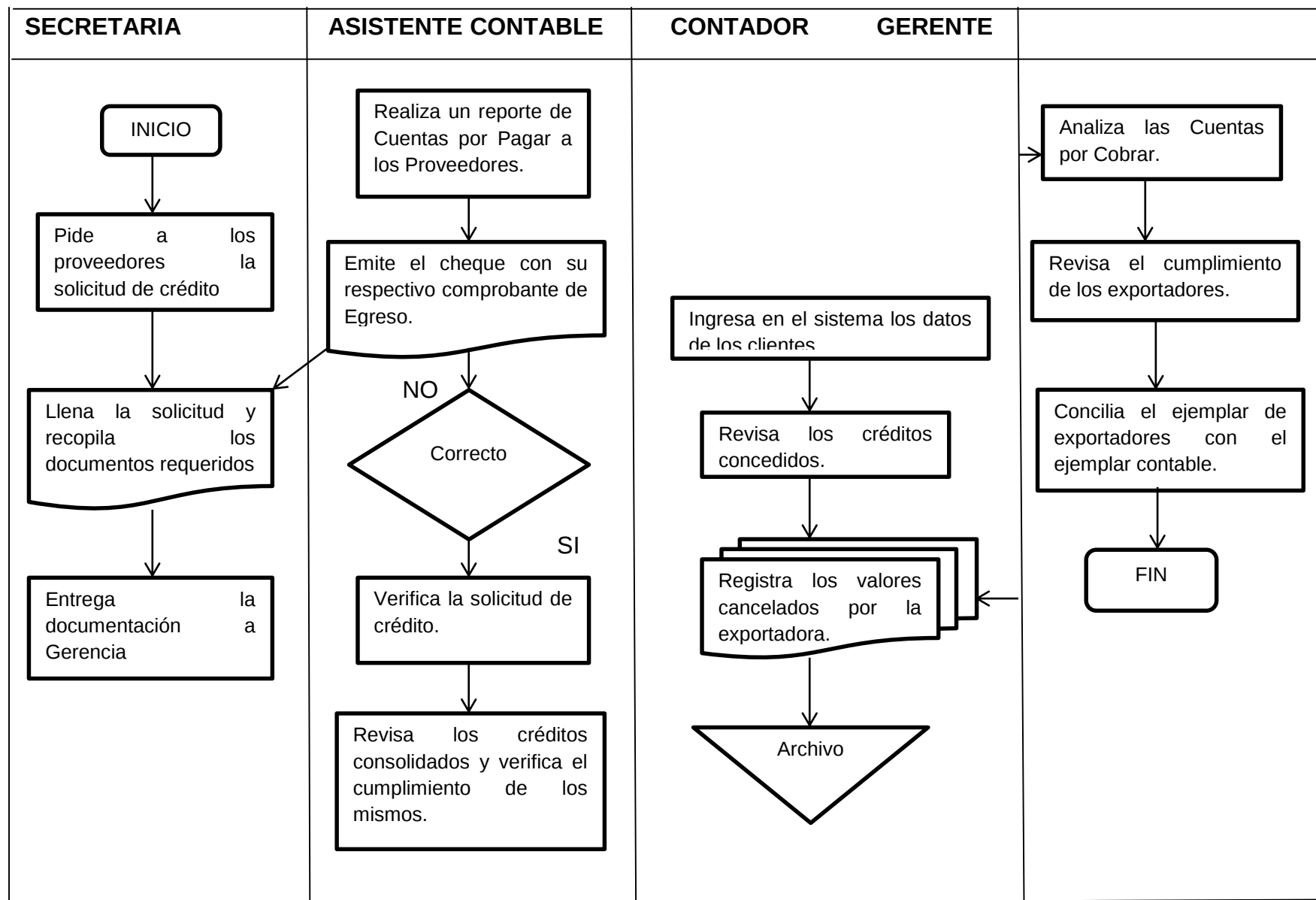
CUENTA: CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO

Determinar los procesos para registrar las transacciones que afectan a las Cuentas por Pagar.

RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA	1. Pide a los proveedores las solicitudes de crédito. 2. Llena la solicitud y recopila los documentos requeridos.
ASISTENTE CONTABLE	1. Realiza los reportes de Cuentas por Pagar a proveedores. 2. Emite el cheque con su respectivo comprobante de egreso. 3. Adjudica al comprobante de egreso los documentos de respaldo. 4. Cancela a los proveedores. 5. Archiva los documentos.
CONTADOR	1. Revisa el saldo disponible en Bancos. 2. Revisa el reporte de los valores a pagar que emitió el Asistente. 3. Solicita autorización para cancelar a los proveedores. 4. Autoriza la emisión del cheque para realizar el pago. 5. Firma los documentos y legaliza.
GERENTE	1. Revisa el reporte de Cuentas por Pagar. 2. Autoriza el pago a los proveedores. 3. Firma los cheques con su respectivo comprobante.

Fuente: Agrícola Peñaherrera Martínez
Elaboración: La Autora



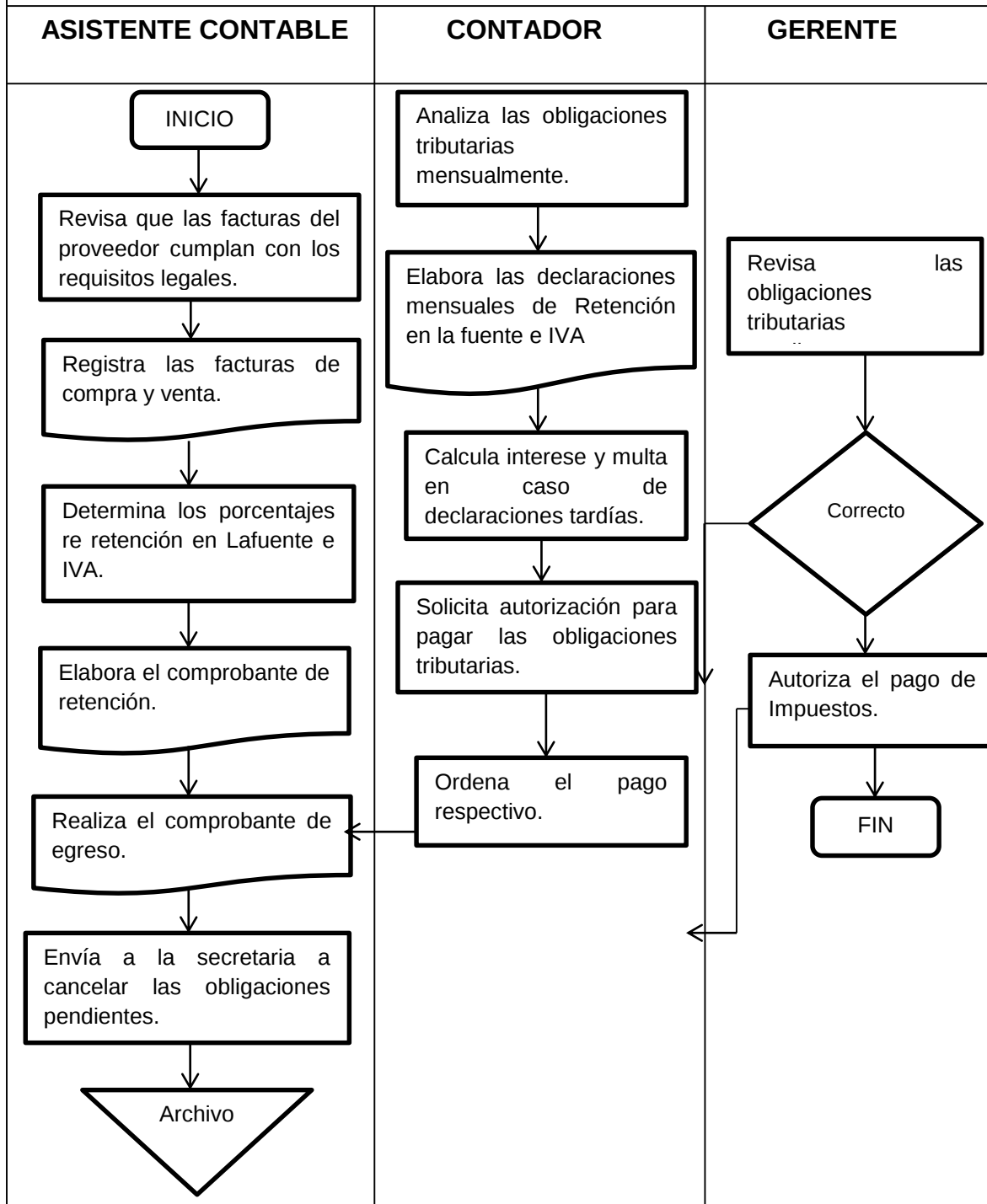
 AGRÍCOLA "PEÑAHERRERA MARTÍNEZ" PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO	
CUENTA: OBLIGACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE POR PAGAR OBLIGACIONES DE IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	
OBJETIVO	
Determinar el procedimiento a utilizar en cuanto a las Obligaciones Tributarias.	
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS
ASISTENTE CONTABLE	1. Revisa que las facturas del proveedor cumpla con los requisitos legales. 2. Registra las facturas de compras y ventas. 3. Determina los porcentajes de retención en la fuente y del IVA, emite el comprobante de retención dentro de los cinco primeros días. 4. Elabora los comprobantes de retención. 5. Realiza el comprobante de egreso. 6. Envía a la secretaria a cancelar las obligaciones pendientes. 7. Archiva la documentación.
CONTADOR	1. Analiza las obligaciones tributarias mensualmente. 2. Elabora las declaraciones mensuales de Retención en la fuente e IVA. 3. Calcula intereses y multa en caso de declaraciones tardías. 4. Solicita la autorización para pagar las obligaciones tributarias. 5. Ordena el pago de las obligaciones pendientes.
GERENTE	1. Revisa las obligaciones tributarias. 2. Autoriza el pago de los impuestos.

Fuente: Agrícola Peñaherrera Martínez

Elaboración: La Autora



FLUJO DE PROCESOS ÁREA CONTABLE – FINANCIERA DE LA AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ



Fuente: Agrícola Peñaherrera Martínez

Elaboración: La Autora



AGRÍCOLA "PEÑAHERRERA MARTÍNEZ"
PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

CUENTA: OBLIGACIONES PENDIENTES CON EL IESS

OBJETIVO

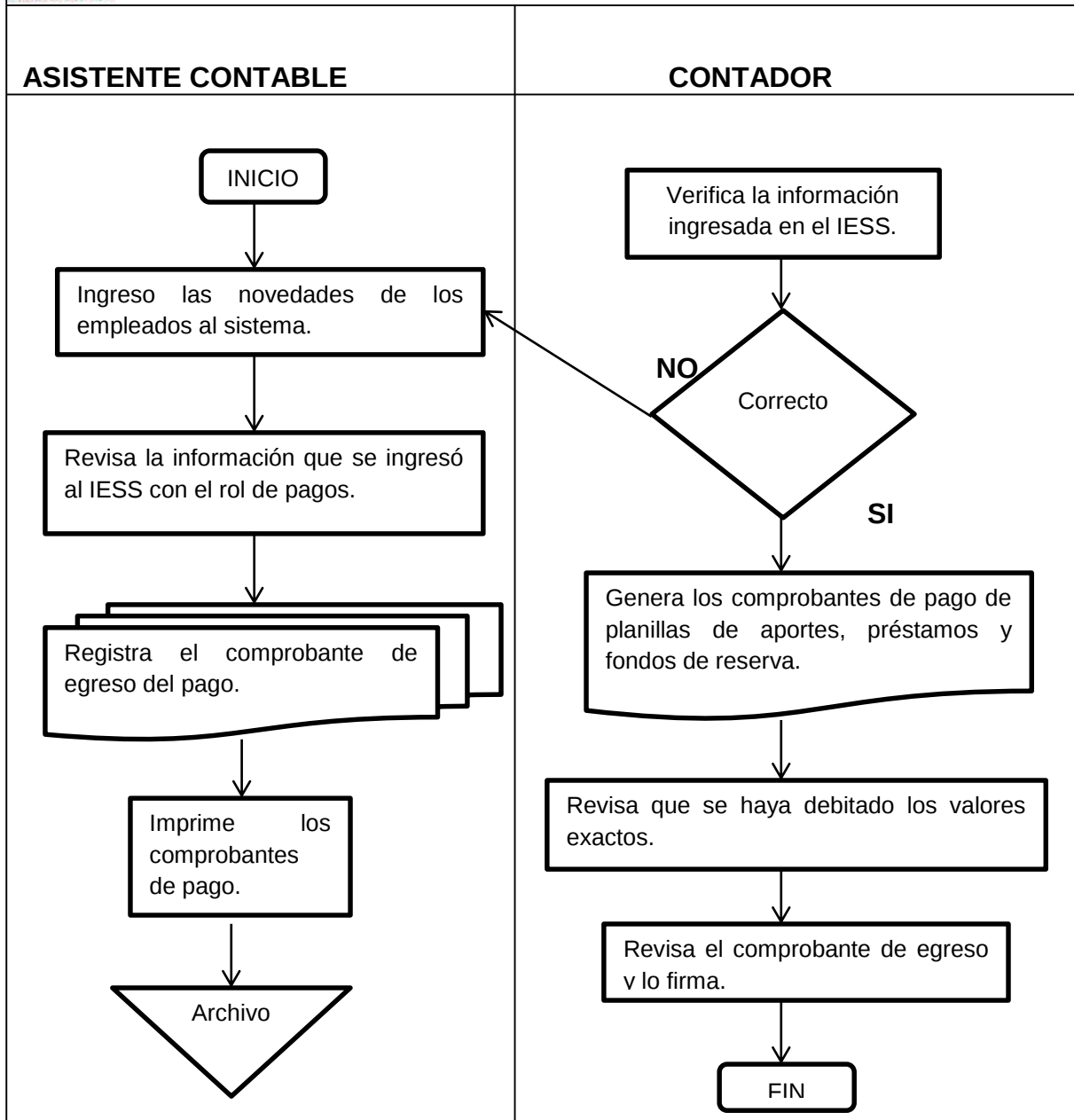
Determinar las obligaciones con el IESS.

RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS
ASISTENTE CONTABLE	1. Ingresar las novedades de los empleados en el sistema del IESS. 2. Revisar la información que se ingresó al IESS con el rol de pagos. 3. Registrar el comprobante de pago de las obligaciones con el IESS. 4. Imprimir los comprobantes de pago de aportes, fondos de reserva y préstamos con el IESS. 5. Archivar los documentos.
CONTADOR	1. Verificar la información ingresada al IESS. 2. Generar los comprobantes de pago de planillas de aportes, fondos y préstamos. 3. Revisar que se haya debitado los valores exactos. 4. Revisar el comprobante de Egreso y la firma.

Fuente: Agrícola Peñaherrera Martínez

Elaboración: La Autora

FLUJO DE PROCESOS ÁREA CONTABLE – FINANCIERA DE LA AGRÍCOLA PEÑAHERRERA MARTÍNEZ



Fuente: Agrícola Peñaherrera Martínez
Elaboración: La Autora

4.1.6. Informe de control interno

4.1.6.1. Análisis del área de Gerencia

La empresa Agrícola Peñaherrera demostró que no existen de manera documentada un manual de funciones, procedimientos ni políticas, reglamentos y procesos que dirijan a cada uno de los miembros de la empresa, así mismo no dispone 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 se establece en la NIC 8 y normas de control interno.

También no se lleva un adecuado control del sistema de facturación a todas las ventas. Mismos que no son llevado de manera apropiada en el área administrativa, para que el personal que labora allí pueda llenar los datos de la factura y archivarla sin el debido ingreso a tiempo optimizando el proceso contable, actualmente no cuenta con una persona responsable para esta actividad, generando inconvenientes problemas en el proceso de cobranza, misma que no se realiza en el momento oportuno, tal como lo señala la NIIF 8 y la NIC 18.

Conclusiones

El análisis de la situación actual de la empresa ha permitido conocer que en la Agrícola Peñaherrera Martínez carecen un manual de control interno que contenga funciones, políticas y procedimientos que definan el nivel jerárquico entre directivos y empleados, orientando al personal en el desarrollo de sus actividades y una persona responsable de llevar a cabo el control del mismo.

En ocasiones no se registran los comprobantes de compras-ventas al instante de manera oportuna, tampoco se revisa las cuentas por cobrar de los clientes para las recaudaciones correspondientes.

Recomendaciones

Que la gerencia en la Agrícola Peñaherrera implemente un manual de funciones, políticas y procedimientos donde se establezcan las funciones y responsabilidad, de

cada uno de los empleados y colaboradores de empresa, para que desarrollen sus actividades de forma eficiente.

Que el gerente de la Agrícola Peñaherrera delegue a una persona responsable para que lleve los registros y documentación en forma organizada y se revisen las cuentas por cobrar a clientes para el cobro inmediato.

4.2. Discusión

Según el proceso de valuación del sistema de control interno ejecutado mediante los cuestionarios por componentes y elementos, reveló informaciones destacadas sobre los controles administrativos y financieros, aplicados en la Agrícola Peñaherrera Martínez, permitiendo constatar que los procesos o actividades administrativas mantienen escasos controles, debido a que los objetivos institucionales no abarcan a todas las áreas, influyendo a un mal direccionamiento organizacional. **WHITTINGTON O. Ray y PANY kurt (2005)** Principios de Auditoria. McGraw-Hill Interamericana, México, 14va Edición Pág. 213.- El Control Interno es el establecimiento de los mecanismos y estándares de control que se adoptan en las empresa a fin de ayudarse en la administración correcta de sus recursos, en la satisfacción de sus necesidades de seguridad, en la salvaguarda y protección de los activos institucionales, en la ejecución adecuada de sus funciones, actividades y operaciones, y en el registro correcto de sus operaciones contables y reportes de resultados financieros; todo ello para el mejor cumplimiento del objetivo institucional.

Los responsables en el direccionamiento de la Agrícola Peñaherrera Martínez, no han dado la suficiente importancia en establecer claramente las políticas de la empresa, igualmente que la identificación de los riesgos que afronta la empresa, que en su mayoría son factores internos, según **(Perdomo, 2005)** el Control Interno es de vital importancia para la estructura administrativa contable de una empresa en información financiera.

La evaluación del control interno permite establecer niveles de confianza y riesgo en las operaciones ejecutadas en la agrícola Peñaherrera Martínez; Ambiente de Control 67.74%, Evaluación de Riesgo 73.91%, Actividades de Control 65.38%, Información y Comunicación 72.72%, Monitoreo 57.14% con un nivel de confianza y riesgo Medio.

De acuerdo a los resultados emitidos en la evaluación del riesgo de control en el área de contabilidad estableció que surge por falta de aplicación de

segregación de funciones en cuanto a registro, evaluación y autorización para los procesos en esta área, tampoco se lleva un plan anual de contratación para bienes y servicios mediante el sistema de compras, igualmente la falta de arqueo sorpresivo para los fondos de caja chica; **COOPER & LYBRAND (2007)**: Son controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos, la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Esto permite comprobar la hipótesis planteada, misma que es aceptada “La evaluación del Control Interno al Área Contable-Financiera permite mantener el orden y el buen funcionamiento del departamento Financiero de la Agrícola Peñaherrera Martínez, año 2012.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- La evaluación efectuada a la empresa agrícola Peñaherrera sobre el control interno, mediante la verificación los procesos en las áreas se ha determinado que existen inadecuados procedimientos de control interno.
- La empresa no lleva un adecuado control se limita a mejorar los procesos administrativos y contables en el uso de los bienes y la eficiencia, eficacia, representando niveles de confianza medio y altos niveles de riesgos.
- En el borrador de informe final de la evaluación del control interno, se aporta a las autoridades de la empresa, la identificación de las deficiencias que se constituyen en riesgos potenciales para el crecimiento del ente económico.

5.2. Recomendaciones

- Aplicar un sistema de control adecuado en la empresa agrícola Peñaherrera, mediante la verificación los procesos en las áreas se ha determinado para llevar unos inadecuados procedimientos de control interno.
- Llevar los registros de los movimientos contables tanto de compra,. Venta y contable de manera correcta para mejorar los procesos administrativos y contables en el uso de los bienes y la eficiencia, eficacia, para mejorar el niveles de confianza de riesgos.
- Analizar el borrador de informe final de la evaluación del control interno para que se aplique cada una de las sugerencias emitidas buscando de esta manera a que se constituyen en riesgos potenciales para el crecimiento del ente económico.

CAPÍTULO VI

BIBLIOGRAFÍA

6.1. Revisión de literatura

- BACKER, J. y. (2007). *Contabilidad de Costos: un enfoque administrativo para la toma de decisiones*. . México.: Mc GrawHill, .
- BERTONE, C. y. (2012). *Cambio Rural. LA EMPRESA AGROPECUARIA*.
- BLANCO, L. (2012). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogota Colombia: Eco. Ediciones.
- BRUM, X. E. (2008). *Mercado de renta variable y Mercado de Divisas*. Barcelona,: Bresca Editorial S.I.
- CAMPIÑA, G. &. (2010). *Empresa y Administración*. MADRID: Editorial Editex SA.
- CARZOLA, S. (2009). *Control interno*.
- CONTADORES, F. D. (2010). *FEDERACIÓN NACIONAL DE CONTADORES DEL ECUADOR*. QUITO.
- CONTRALORIA, G. D. (2009). QUITO.
- COOPER, &. L. (2010). *Informe COSO*, . ESPAÑA: Instituto de Auditores Internos de España.
- FRANKLIN, B. E. (2013). *Auditoría administrativa. Gestión Estratégica del cambio*.. México,: Segunda edición. capítulo 2.
- GALINDO, H. E. (2008). *El control interno*. LIMA PERÚ.
- HERNANDEZ, C. D. (2009). *Manual de Auditoría Financiera I*

CAPÍTULO VII

ANEXOS

Anexo 1. Cuestionario de Control Interno



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

Objetivo: Evaluar el Sistema de Control Interno al Área Contable-Financiera y su Incidencia en la Rentabilidad de la Agrícola Peñaherrera Martínez año 2012.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Ítem	Ambiente de control	Respuestas			Ponderación		Observación
		Si	No	N/a	Calif.	Punt.	
	Objetivo: Conocer la estructura organizativa y el ambiente laboral que se maneja dentro de la empresa.						
1	Integridad y Valores Éticos						
	¿La empresa cuenta con un código de ética?						
	¿El personal conoce el código de ética de la empresa?						
	¿Posee la empresa un manual de funciones?						
	¿Conoce el personal el manual de funciones?						
	¿La empresa tiene un reglamento interno de trabajo?						
	¿El reglamento de trabajado se encuentra debidamente legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales?						
	¿Se ha dado a conocer el Reglamento Interno a todo el personal?						
	¿Se contrata personal que tenga parentesco con los empleados existentes?						
	¿El Gerente autoriza la contratación de personal con parentesco familiar con los empleados existentes?						
	¿La persona que realiza la contabilidad realiza cobros de dinero?						
	¿La persona que maneja fondos de caja chica efectúa registros contables?						

	¿Tiene la empresa un Auditor Interno?						
2.	Estructura Organizacional						
	¿La empresa cuenta con una estructura Organizativa?						
	¿El personal tiene conocimiento de la estructura Organizativa de la empresa?						
	¿El personal tiene conocimiento de los niveles jerárquicos, responsabilidades y autoridad de los colaboradores de la empresa?						
	¿Se documenta a través de memorando la documentación						
2.	Selección de Personal						
	¿La empresa cuenta con un manual de selección, contratación y evaluación de personal?						
	¿El personal recibe capacitaciones para realizar sus labores eficientes y eficaces?						
	¿Los empleados nuevos son capacitados para desempeñarse en su puesto de trabajo?						
	¿Se evalúa al personal en base al manual mencionado anteriormente?						
	¿El personal que ingresa a laborar en la empresa lo hace mediante un contrato laboral?						
3.	Filosofía y Estilo de Operación						
	¿Los compromisos y contratos son analizados y aprobados por la Gerencia?						
	¿Se comunica al Gerente de los compromisos adquiridos?						
	¿Existe una alta rotación de personal en funciones claves?						
	¿La Gerencia supervisa y monitorea el cumplimiento de normativas, políticas y leyes aplicadas en la empresa?						
4.	Motivación e Incentivos						
	¿Existe alguna política para motivar al personal por el buen desempeño en sus labores?						
	¿Las remuneraciones están impuestas por el manual de selección y contratación de personal?						
	¿Los salarios son establecidos presupuestariamente?						

	¿Se cancelan los salarios puntualmente?					
5.	Capacitaciones					
	¿Existen programas de capacitaciones para directivos y empleados?					
	¿Se realizan evaluaciones del desempeño laboral de los empleados de las diferentes áreas organizativas?					
	TOTAL					

Evaluación de Riesgos

Ítem	Ambiente de control	Respuestas			Ponderación		Observación
		Si	No	N/a	Calif.	Punt.	
	Objetivo: Analizar la forma en que son evaluados los riesgos dentro de la empresa.						
	¿Son identificados los problemas que se presentan en la empresa oportunamente?						
	¿Se ha determinado a quienes afecta la falta de controles?						
	¿La falta de controles ha afectado a la empresa para la toma de decisiones?						
	¿Existe un plan de acción anual?						
	¿Los Objetivos son comunicados a todos los niveles necesarios?						
	¿Se han identificado y descrito los bienes y servicios en el presupuesto general?						
	¿Existe un cronograma de cumplimiento de metas propuestas?						
	¿Se han definido los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas?						
2.	Identificación de Riesgos						
	¿Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos externos, tales como? • Avances tecnológicos • Necesidades o requerimientos de Organismos externos. • Modificaciones en la legislación o normativas. • Cambios institucionales.						

	•Alteraciones en la relación con los mayores proveedores.						
2.	Análisis de Riesgos Identificados						
	¿Existe un análisis de los riesgos identificados?						
	¿Los riesgos son clasificados y analizados?						
	¿Están todas las áreas instruidas para transmitir a la gerencia cualquier variación que se produzca en lo institucional, operativo, tecnológico, normativo, presupuestario, regulatorio que puedan afectar en cumplimiento de los objetivos?						
3.	Objetivos Estratégicos						
	¿Se elabora un Plan Anual de acción?						
	¿Los riesgos son definidos oportunamente?						
	¿Existe una persona que evalúe los riesgos?						
	¿Los riesgos son evaluados adecuadamente?						
4.	Factores Internos						
	¿Conoce el Gerente las actividades contables?						
	¿Se relaciona el Gerente con las operaciones contables?						
	¿La información que recibe el Gerente es oportuna y confiable?						
5.	Factores Externos						
	¿La empresa se encuentra legalmente autorizada?						
	¿Se revisa periódicamente la reglamentación de la empresa?						
6.	Manejo del Cambio						
	¿La empresa recibe información oportuna sobre los cambios y modificaciones a ser aplicada en la misma?						
	¿Se implementan los cambios o modificaciones en la empresa durante el tiempo establecido?						
	TOTAL						

Actividades de Control

Ítem	Actividades de control	Respuestas			Ponderación		Observación
		Si	No	N/a	Calif	Punt	
	Objetivo: Verificar los procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección superior y nivel medio jerárquico de la estructura, mitigar los riesgos identificados.						
12.	Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación						
	¿Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos?						
	¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente?						
	¿Se preparan informes que sean necesarios para mejor control?						
	¿Las transacciones que se realizan dentro de la empresa son evaluadas por el Gerente?						
13.	Políticas y Procedimientos sobre diseño y uso de Documentación y Registros						
	¿La autorización, aprobación, procesamiento y registro, pagos o recepción de fondos, revisión y auditoría, custodia y manipuleo de fondos, valores o bienes de las operaciones/transacciones están asignadas a diferentes personas?						
	¿La asignación de tareas se ha realizado de manera que se asegure sistemáticamente la verificación?						
	¿Se requieren autorizaciones para la habilitación al uso de formularios, recibo de Ingreso, orden de despacho, facturas cheques y otros?						
	¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por personas ajenas al manejo de fondos y cuentas bancarias?						
14.	Políticas y Procedimientos sobre activos fijos						
	¿Los activos son asignados formalmente?						
	¿Se observa el cuidado y salvaguarda por parte del responsable del o los bienes asignados?						

	¿Se realiza la verificación física de los bienes asignados?					
	¿La responsabilidad de rendir cuentas sobre los recursos asignados y la custodia de los registros está asignada específicamente?					
	¿Se ha establecido políticas y procedimientos para la custodia física de recursos, implementado y comunicado adecuadamente a todo el personal?					
	¿Se comparan frecuentemente los recursos existentes con los registros?					
15.	Contabilidad					
	¿La empresa cuenta con un Sistema de Contabilidad?					
	¿Se contabilizan diariamente las operaciones?					
	¿Se archiva correctamente la documentación relacionada a registros contables?					
	¿La documentación archivada se encuentra disponible para su examen?					
	¿Se cumple con mantener en archivo la documentación contable?					
	¿Se les da el tratamiento correspondiente a los comprobantes anulados?					
	¿Los comprobantes de contabilidad llevan firmas de elaborado, revisado y autorizado respectivamente?					
	¿Se registran las provisiones y amortizaciones correspondientes al cierre del Balance?					
16.	Presupuesto					
	¿Se elabora un presupuesto anual para la empresa?					
	¿Hay un encargado de revisar y aprobar el presupuesto?					
17.	Administración de Seguros					
	¿Se han identificado en la empresa las tareas de alto riesgo de que se cometan irregularidades, tales como fraude o actos de corrupción?					
	¿Se rota al personal a cargo de dichas tareas periódicamente?					
18.	Efectivos y Equivalentes					

	¿Los comprobantes de ingreso están prenumerados y archivados en forma consecutiva?					
	¿Se realizan arqueos para verificar los ingresos a la caja y otros fondos, en forma sorpresiva?					
	¿Se gasta al 100% el fondo de Caja Chica?					
	¿Cuentan con un manual de manejo de fondos de Caja Chica?					
	¿Se revisa minuciosamente la documentación de soporte de la liquidación de Caja Chica?					
	¿Las cuentas bancarias son aperturadas con firmas mancomunadas?					
	¿Los cheques son emitidos directamente a nombre del beneficiario?					
	¿Se firman cheques en blanco, en casos excepcionales?					
	¿Se realiza una conciliación bancaria por cada mes?					
19.	Inversiones					
	Realiza la empresa inversiones anuales.					
	Las inversiones son controladas.					
	Las inversiones son registradas contablemente.					
20.	Inventarios					
	¿El inventario es realizado en forma periódica?					
	¿Se cuenta con un sistema mecanizado para registrar el inventario?					
21.	Propiedad Planta y Equipo					
	¿La adquisición de propiedad, planta y equipo es autorizada por la Gerencia?					
	¿Se elabora un acta de entrega – recepción al momento de entregar dichos bienes a los empleados?					
	¿El valor de la reparaciones y mantenimiento son cargadas directamente al gasto?					
	¿Se lleva en forma detallada la estimación depreciada por cada uno de los viene?.					
	¿Se concilian los libros auxiliares de esta cuenta con las cuentas de mayor por lo menos una vez al año?					

	¿Se verifica la existencia física de dichos bienes por lo menos una vez al año?					
	¿Cuándo existen variaciones entre la existencia física y los registros, se informa directamente a la Gerencia?					
	¿Se realizan procedimientos de control sobre estos bienes?					
22.	Cuentas y Documentos por Pagar					
	¿Existe un límite en cuanto a la cantidad máxima de endeudamiento?					
	¿Se concilia periódicamente el registro de las cuentas por pagar, cotejando los registros auxiliares con las cuentas de mayor?					
	¿Se tiene un control de proveedores?					
	¿Se lleva un control de cumplimiento puntual de las obligaciones por cada uno?					
	¿Se solicitan estados de cuenta de forma periódica para conciliar saldos?					
	TOTAL					

Información y Comunicación

Ítem	Información y comulación	Respuestas			Ponderación		Observación
		Si	No	N/a	Calif	Punt	
	Objetivo: Conocer la forma en que la información es controlada por el personal de la empresa y si es transferida a los niveles correspondientes.						
4.	Normatividad Interna						
	¿La empresa cumple con las obligaciones legales?						
	¿Se elaboran estados financieros con sus respectivos anexos para una mejor comprensión?						
	¿La documentación suministrada por el sistema es utilizada adecuadamente para la toma de decisiones?						
	¿El análisis que presente el Contador sobre los estados financieros es comprensivo, confiable y oportuno?						
5	Calidad de Información						

	¿La información interna y externa es remitida oportunamente para su aprobación?						
	¿Es apropiado el contenido de la información que se maneja en la empresa?						
	¿El manejo de la información es confiable y oportuno?						
	¿Los sistemas de información son accesibles únicamente al personal autorizado?						
5.	Comunicación						
	¿Existe un mensaje claro de parte de la Gerencia sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de todos los integrantes de la empresa (en función a la conclusión de la auditoría realizada)?						
	¿Están las unidades instruidas para garantizar la comunicación en todos los sentidos?						
	¿Los empleados de la empresa pueden denunciar errores e irregularidades?						
	TOTAL						

Supervisión y Monitoreo

Ítem	Supervisión y Monitoreo	Respuestas			Ponderación		Observación
		Si	No	N/a	Calif	Punt	
	Objetivo: Conocer la forma en que se ejecuta la supervisión a las actividades que se realizan dentro de la empresa.						
3.	Actividades de Monitoreo Operacional						
	¿Se realizan cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real, y contra información contable?						
	¿Se consideran las comunicaciones de terceros para corroborar la información generada internamente?						
	¿Se realizan habitualmente controles de las existencias de inventarios físicos contra registros?						
	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o						

	despilfarros?						
	¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de auto evaluación son comunicadas a los niveles correspondientes?						
4	Auditoría Interna						
	¿La empresa cuenta con una unidad de Auditoría Interna?						
	¿La empresa cuenta con un plan de auditoría y cronograma aprobado?						
	¿Periódicamente se practica auditoria interna en la empresa?						
	TOTAL						

Anexo 2. RUC de la Empresa

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES			
NUMERO RUC:		1704035706001	
APELLIDOS Y NOMBRES:		PEÑAHERRERA HERRERA JOSE REIMON	
NOMBRE COMERCIAL:			
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:		NUMERO:	
FEC. NACIMIENTO:	28/08/1953	FEC. ACTUALIZACION:	12/12/2014
FEC. INICIO ACTIVIDADES:	23/04/2000	FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:	
FEC. INSCRIPCION:	23/04/2001	FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:			
TRANSPORTE DE CARGA PESADA			
DOMICILIO TRIBUTARIO:			
Provincia: LOS RIOS Cantón: VALENCIA Parroquia: VALENCIA Calle: JORGE HERRERA CRUZ Número: 407 Intersección: SUCRE Referencia: CIUADELA SAN FRANCISCO UNO - A MEDIA CUADRA DEL PARQUE DE LA MADRE Email: manny-marck@hotmail.com			
DOMICILIO ESPECIAL:			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:			
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA			
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO			
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE			
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA			
* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:		del 001 al 003	ABIERTOS: 2
JURISDICCION:		1 ZONA SI LOS RIOS	CERRADOS: 1
			
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 que de ella se deriven (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: 12/12/2014 10:03:34	

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



NUMERO RUC: 1704035706001

APELLIDOS Y NOMBRES: PEÑAHERRERA HERRERA JOSE REIMON

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT. 23/04/2000
NOMBRE COMERCIAL:			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:
CULTIVO DE BANANO			

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: VALENCIA Parroquia: VALENCIA Ciudadela: RECINTO PINELA Barrio: SECTOR NI UN PASO ATRAS Calle: PRINCIPAL Número: S/N Referencia: JUNTO A LA ESCUELA PLATON Celular: 0985001556 Email: manny-marck@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 003	ESTADO ABIERTO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT. 20/05/2014
NOMBRE COMERCIAL:			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:
TRANSPORTE DE CARGA PESADA			

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: VALENCIA Parroquia: VALENCIA Ciudadela: CIUDADELA SAN FRANCISCO UNO Calle: JORGE HERRERA CRUZ Número: 407 Intersección: SUCRE Referencia: A MEDIA CUADRA DEL PARQUE DE LA MADRE Celular: 0985001556 Email: manny-marck@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO CERRADO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT. 29/07/2002
NOMBRE COMERCIAL:			FEC. CIERRE: 13/01/2014
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO: 10/01/2006
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA			

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: VALENCIA Parroquia: VALENCIA Barrio: SAN FRANCISCO Calle: JORGE HERRERA CRUZ Número: 407 Intersección: SUCRE Referencia: A MEDIA CUADRA DEL PARQUE A LA MADRE Teléfono Domicilio: 052948120 Celular: 0997163457

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 que de ella se deriven (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:** 12/12/2014 10:03:34

Anexo 3. Entrevista para el Gerente de la Agrícola Peñaherrera Martínez



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA



EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LA AGRÍCOLA

**PEÑAHERRERA MARTÍNEZ DEL CANTON VALENCIA PROVINCIA DE LOS
RIOS AÑO 2012.**

Entrevista al Gerente de la Agrícola Peñaherrera Martínez, al cual solicitaremos exprese su opinión con toda libertad que será de gran ayuda para el presente proyecto.

Gerente General: Sr. José Peñaherrera Herrera

1. ¿La empresa cuenta con una estructura organizacional definida?

2. ¿Tiene la empresa definidos procedimientos de control interno?

3. ¿Qué tipo de control se aplica en la empresa? (formal o informal).

4. ¿La gerencia impulsa la aplicación de controles internos?

5. ¿Se tiene una planificación del futuro de la empresa?

6. ¿Cumple con las disposiciones legales para la contratación de personal?

7. ¿Se realiza la selección del personal en base al perfil ocupacional del puesto correspondiente?

8. ¿Se controla el movimiento de dinero dentro de la empresa?

9. ¿Se supervisa con frecuencia el trabajo operativo de los empleados?

10. ¿Cuáles son los controles que se aplican?

11. ¿Qué tipos de sanciones se aplica ante los errores detectados?

12. ¿Quién es el encargado de la supervisión de actividades en la empresa?

13. ¿Se tiene un registro detallado sobre el uso de los fondos de caja chica?

14. ¿Se tiene control detallado sobre las cuentas bancarias?

15. ¿Con que frecuencia se elaboran los estados de resultados?

16. ¿Con que frecuencia se elaboran los estados financieros?

17. ¿Se aplica análisis financiero en la empresa?

Anexo 4. Entrevista para el Contador de la Agrícola Peñaherrera Martínez



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO



UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LA AGRÍCOLA
PEÑAHERRERA MARTÍNEZ DEL CANTON VALENCIA PROVINCIA DE LOS
RIOS AÑO 2012.**

Entrevista al Contador de la Agrícola Peñaherrera Martínez al cual solicitaremos exprese su opinión con toda libertad que será de gran ayuda para el presente proyecto.

Contador: Ing. C.P.A Alfonso Solórzano Moncada

1. ¿Actualmente la empresa cuenta con un organigrama?

2. ¿Las funciones de caja, bancos y contabilidad están separadas y definidas?

3. ¿La empresa tiene fondos de caja chica?

4. ¿Se realizan periódicamente arqueos de caja chica?

5. ¿Dispone de un plan de cuentas?

6. ¿Actualmente hay algún manual o instructivo de contabilidad?

7. ¿Se tiene control presupuestal de los costos y gastos?

8. ¿Respecto a las transacciones diarias, tienen explicaciones generales y conservan junto a ellas los comprobantes?

9. ¿Están aprobadas por un funcionario responsable?

10. ¿Algún empleado de responsabilidad mantiene un calendario de forma central de las fechas en que se debe presentar las declaraciones de impuestos o informes?

11. ¿Algunos de los funcionarios están relacionados con otras empresas con las cuales la compañía tiene negocios?

Anexo 5. Declaraciones

26/3/2015

<https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jspx?num=63535659>

FORMULARIO		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS		No. FORMULARIO	
102		NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS		E4059210	
Resolución No.		OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD			
NAC-DGERCSC12-90826					

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN		(O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA	031	O
AÑO 102	2012	No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE	104	
		No. DE EMPLEADOS EN RELACIÓN		
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO		DE DEPENDENCIA	105	
RUC 201	1704035709001	202	PEÑAHERRERA HERRERA JOSE REIMON	

ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE LA PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD Y SUCESIONES INDIVISAS				
ESTADO DE SITUACIÓN		TOTAL PATRIMONIO NETO	598	3,127,554.18
ACTIVO		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	(499 + 598) 599	3,176,744.94

ACTIVO CORRIENTE		ESTADO DE RESULTADOS		
Electivo (Caja), bancos	311	407,050.28	INGRESOS	
Inversiones corrientes	312	950.000	Ventas netas locales gravadas con tarifa 12% de IVA	
Cuentas y documentos por cobrar - corriente			Ventas netas locales gravadas con tarifa 0% e exentas de IVA	
Relacionados / Locales	313		Exportaciones netas	
Relacionados / Del exterior	314		Otros ingresos provenientes del exterior	
No relacionados / Locales	315	35,642.18	Rendimientos financieros	
No relacionados / Del exterior	316		Otras rentas gravadas	
Otras cuentas y documentos por cobrar - corriente			Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo	
Relacionados / Locales	317		Dividendos gravados	
Relacionados / Del exterior	318		Rentas exentas	
No relacionados / Locales	319		TOTAL INGRESOS (Sumar del 601 al 612)	
No relacionados / Del exterior	320		Ventas netas de propiedades, planta y equipo (informativo)	
(-) Provisión cuentas incobrables	321		Ingresos por reembolso como intermediario (informativo)	
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISD)	322		COSTOS Y GASTOS	
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)	323		COSTO GASTO	
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (RENTA)	324	78.13	Inventario inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo	
Inventario de materia prima	325		Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo	
Inventario de productos en proceso	326		Importaciones de bienes no producidos por el sujeto pasivo	
Inventario de suministros y materiales	327		(-) Inventario final de bienes no producidos por el sujeto pasivo	
Inventario de prod. terminados y mercad. en almacén	328			
Mercaderías en tránsito	329			
Inventario repuestos, herramientas y accesorios	330	9,341.7		
Activos pagados por anticipado	331			
Otros activos corrientes	332			
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	339	1,463,012.42		
ACTIVO NO CORRIENTE				
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO				
Inmuebles (excepto terrenos)	341	301,894.83		

<https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jspx?num=63535659>

1/5

20/02/15

https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/ReporteDeclaracionAction.jspx?num=63636669

Maquinaria, equipo e instalaciones	342	0	(-) Inventario final de productos en proceso	711	0
Maquinaria y equipo	343	14,540	Inventario inicial de productos terminados	712	0
Maquinaria, equipo e instalaciones	344	0	(-) Inventario final de productos terminados	713	0
Equipo de computación y software	345	0	Sueldos, salarios y demás remuneraciones que		
Vehículos, equipo de transporte y camiones liveros	346	280,094.77	constituyen materia gravada del IESS	715	0
Otras propiedades, planta y equipo	347	0	Beneficios sociales, indemnizaciones y otras	716	100,000.00
(-) Depreciación acumulada propiedades, planta			remuneraciones		
y equipo	348	124,400.12	que no constituyen materia gravada del IESS	717	24,770.00
Tenencia	349	1,307,463.04	Aporte a la seguridad social (excepto fuente de	718	18,000.00
Obras en proceso	350	0	recursos)	719	2,500
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	351	1,980,732.48	Honorarios profesionales y otros	721	0
ACTIVO DIFERIDO (INTANGIBLES)			Honorarios o extrínsecos por servicios profesionales	722	0
Marcas, patentes, derechos de firma y otros	371	0	Arrendamiento de inmuebles	723	0
Gastos de organización y constitución	372	0	Mantenimiento y reparaciones	724	0
Gastos de investigación, exploración y similares	373	0	Contratistas	725	35,818.24
Otros activos diferidos	374	0	Promoción y publicidad	726	0
(-) Amortización acumulada	375	0	Suministros y materiales	727	0
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	376	0	Transporte	728	132,200
ACTIVO LARGO PLAZO			Provisiones / Previsión de jubilación patronal	729	0
Intereses largo plazo / Acciones y	381	0	Provisiones / Para deudas a corto	730	0
participaciones	382	0	Provisiones / Para deudas a largo	731	0
Intereses largo plazo / Otros	383	0	Provisiones / Para cuentas incobrables	732	0
Cuentas y documentos por cobrar - largo			Provisiones / Otras provisiones	733	0
plazo			Arrendamiento mercantil / Local	734	0
Relacionados / Locales	384	0	Arrendamiento mercantil / Del exterior	735	0
Relacionados / Del exterior	385	0	Comisiones / Local	736	0
No relacionados / Locales	386	0	Comisiones / Del exterior	737	0
No relacionados / Del exterior	387	0	Intereses bancarios	738	0
Otros cuentas y documentos por cobrar - largo			Local	739	6,204.00
plazo			Del exterior	740	0
Relacionados / Locales	388	0	Intereses pagados a terceros	741	0
Relacionados / Del exterior	389	0	Relacionados / Local	742	0
No relacionados / Locales	390	0	Relacionados / Del exterior	743	0
No relacionados / Del exterior	391	0	No relacionados / Local	744	0
(-) Provisión cuentas incobrables	392	0	No relacionados / Del exterior	745	0
Otros activos largo plazo	393	0	Pérdita en venta de acciones / Relacionados	746	0
TOTAL ACTIVO LARGO PLAZO	394	0	Pérdita en venta de acciones / No relacionados	747	0
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	(389 + 376 + 387)	1,980,732.48	Otros pérdidas	748	0
TOTAL DEL ACTIVO	(389 + 394)	3,715,744.96	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	749	0
			Gastos indirectos y salarios dados al exterior por	750	0
PASIVO			partes relacionadas	751	0
PASIVO CORRIENTE			Gastos de gestión	752	0
Cuentas y documentos por pagar - corriente			Impuestos, contribuciones y otros	753	9,007.30
Relacionados / Locales	401	0	Gastos de viaje	754	0
Relacionados / Del exterior	402	0	IVA que se carga al costo o gasto	755	10,000.00
No relacionados / Locales	403	45,000.00	Depreciación de propiedades, planta y equipo	756	0
No relacionados / Del exterior	404	0	Acumulada	757	0
Obligaciones con instituciones financieras -			No acumulada	758	72,300.00
corriente			Amortizaciones	759	0
Locales	405	0			

https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/ReporteDeclaracionAction.jspx?num=63636669

2/5

26/3/2015

https://declaraciones.sri.gob.ec/ver-declaraciones-internet/consultas/ReporteDeclaracion/Accion.jsp?num=63535959

Del exterior	418	0	0	0	330	0	758	7.518,8
Otros cuentas y documentos por pagar - corriente								
Relacionados / Locales	419	0	0	0	341	0	750	0
Relacionados / Del exterior	420	0	0	0	767	0	658.314,58	
No relacionados / Locales	421	0	0	0			768	826.729,62
No relacionados / Del exterior	422	0	0	0			769	1.494.045,22
Transferencias de matriz y sucursales (del exterior)	423	0	0	0			784	0
Créditos a rentas	425	0	0	0			794	0
Provisiones	426	0	0	0			796	0
TOTAL PASIVO CORRIENTE	428	0	0	0				
PASIVO NO CORRIENTE								
Cuentas y documentos por pagar provisiones - largo plazo								
Relacionados / Locales	441	0	0	0				
Relacionados / Del exterior	442	0	0	0				
No relacionados / Locales	443	0	0	0				
No relacionados / Del exterior	444	0	0	0				
Obligaciones con instituciones financieras - largo plazo								
Locales	445	0	0	0				
Del exterior	446	0	0	0				
Otros cuentas y documentos por pagar - largo plazo								
Relacionados / Locales	449	0	0	0				
Relacionados / Del exterior	450	0	0	0				
No relacionados / Locales	451	0	0	0				
No relacionados / Del exterior	452	0	0	0				
Transferencias de matriz y sucursales (del exterior)	453	0	0	0				
Crédito a rentas	454	0	0	0				
Provisiones para jubilación personal	455	0	0	0				
Provisiones para desahucio	457	0	0	0				
Otras provisiones	458	0	0	0				
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	460	0	0	0				
Pasivos diferidos	470	0	0	0				
Otros pasivos	480	0	0	0				
TOTAL DEL PASIVO	(402 + 460 + 470 + 480)	490	0	0	0	0	0	0
UTILIDAD DEL EJERCICIO								170.299,07
PERDIDA DEL EJERCICIO								0
UTILIDAD DEL EJERCICIO								170.299,07
PERDIDA								0

RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL	Análisis	Ingresos	Gastos Deducibles	Renta Imponible
Actividades empresariales con registro de ingresos y egresos		481	0,00	481
Ingresos sujetos a impuesto a la Renta única		482	0	
Livre ejercicio profesional		483	0	483
Ocupación Rural (Incluye campesinos, artesanos, aguafuertes, maquinistas y demás trabajadores agrícolas)		484	0	484
Arrendo de bienes inmuebles	485	0	0	0
Arrendo de otros activos	486	0	0	0
Rentas agrícolas	487	0	0	0
Ingresos por regalías	488	0	0	0

https://declaraciones.sri.gob.ec/ver-declaraciones-internet/consultas/ReporteDeclaracion/Accion.jsp?num=63535959

3/5

Ingresos provenientes del exterior	517		
Rendimientos financieros	518		
Dividendos	519		
Otros rentas gravadas	520		
SUBTOTAL	525		
RENDA IMPONIBLE ANTES DE INGRESOS POR TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA		(517 + 518 + 519 + 520)	540 127,229.17
Bonificaciones, salarios, indemnizaciones y otros ingresos líquidos del trabajo en relación de dependencia	541		
SUBTOTAL BASE GRAVADA		(540 + 541)	560 127,229.17
OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES			
Gastos personales - Educación	571		
Gastos personales - Salud	572		
Gastos personales - Alimentación	573		
Gastos personales - Vivienda	574		
Gastos personales - Vestimenta	575		
Exoneración por tercera edad	576		
Exoneración por discapacidad	577		
50% UTB del atribuido a la unidad conyugal			
por los rentas que le correspondan	Identificación del cónyuge	579	
SUBTOTAL DEDUCCIONES		(Sumar del 571 al 579)	580
OTRAS RENTAS EXENTAS (Informativo)			
Ingresos por loterías, rifas y apuestas	581		
Herencias, legados y donaciones	582		
Pensionamientos	583		
Otros ingresos exentos	587		
SUBTOTAL OTRAS RENTAS EXENTAS	589		
RESUMEN IMPOSITIVO			
BASE IMPONIBLE GRAVADA		(560 - 580)	592 127,229.17
TOTAL IMPUESTO CAUSADO			598 24,246.17
(-) Anticipo pagado			543 0.00
(-) Anticipo determinado en base a lista de ejercicio fiscal conforme			544 33,035.79
(=) Impuesto a la Renta causado mayor al anticipo determinado		(543 - 544 mayor a 0)	545 0
(=) Crédito tributario generado por anticipos (Aplicar para ejercicios anteriores al 2015)		(543 - 544 menor a 0)	546 0
(+) Saldo del anticipo pendiente de pago			547 33,035.79
(-) Retenciones en la fuente que se realizaron en el ejercicio fiscal			548 0
(-) Crédito tributario por dividendos			549 0
(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a crédito tributario			550 0
(-) Anticipo del impuesto a la Renta pagado por representaciones públicas			551 0
(-) Crédito tributario de otros ejercicios			552 76.13
(-) Crédito tributario generado por impuesto a la renta de dividendos			553 0
(-) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales			554 33,035.79
SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR		(542 - 543 + 545 - 546 - 547 - 548 - 549 - 550 - 551 - 552 mayor a 0)	555 0
SUBTOTAL SALDO A FAVOR		(543 - 542 + 545 - 546 - 547 - 548 - 549 - 550 - 551 - 552 menor a 0)	556 76.13
(*) Impuesto a la Renta neto			557 0

28/03/2015

https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reports/DeclaracionAction.jspx?num=63636669

(-) Crédito Tributario para la liquidación del Impuesto a la Renta Único

958

IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR

959

SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE

960

ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO

(971 + 972 + 973) 970

Primera cuota

971

Anticipo a pagar Segunda cuota

972

Señale a liquidarse en declaración próximo año

973

Pago previo (Informativo)

980

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutas)

Intende

981

Impuesto

982

Multa

983

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutas)

TOTAL IMPUESTO A PAGAR

(982 - 983) 991

Intende parancera

992

Multa

994

TOTAL PAGADO

993

Mediante cheques, débitos bancarios, efectivo u otras formas de pago

995

Mediante Compensaciones

996

Mediante Notas de Crédito

997

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES

DETALLE DE NOTAS DE

N/C No.

998

N/C No.

999

N/C No.

999

CRÉDITO DESMATERIALIZADAS

Valor USD

998

Valor USD

999

Valor USD

999

Valor USD

999

DETALLE DE COMPENSACIONES

Resolución No.

995

Resolución No.

999

Valor USD

997

Valor USD

999

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal cuando ellos se deriven (Art. 191 de la L.R.T.)

No. ID SUJETO PASIVO / REP. LEGAL

998

RUC CONTADOR

199

FORMA DE PAGO

991

BANCO

992

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

Número Serial: 870735361282

Fecha Recaudación: 28/03/2015



Anexo 6. Registros

Archivo Programa Ayuda Herramientas ATS

30 Anexo Transaccional (Nuevo)

03/2015 1704035705001 PENAHERRERA HERRERA JOSE REIMON Generar XML

Compras

Información de Compras por Proveedor

Nuevo Editar Eliminar Filtro por Identificación

Sumiento	N° Identificación	Tipo de Comprobante	Comp. Venta	Autenticación	Base IVA 0%	Base IVA diferente 0%	Base No Objeto IVA	Monte IVA
02-Costo o Gasto para d...	1290643453001	01-FACTURA	001-001-4791	250320151738...	352.00	0.00	0.00	0.00
02-Costo o Gasto para d...	0790002298002	01-FACTURA	001-001-4792	250320151739...	112.00	0.00	0.00	0.00
02-Costo o Gasto para d...	0790002298003	01-FACTURA	001-001-4793	250320151740...	517.00	0.00	0.00	0.00
02-Costo o Gasto para d...	0790002298002	01-FACTURA	001-001-4794	250320151740...	164.50	0.00	0.00	0.00
02-Costo o Gasto para d...	0790002298002	01-FACTURA	001-001-4795	250320151740...	1135.80	0.00	0.00	0.00
02-Costo o Gasto para d...	0790002298003	01-FACTURA	001-001-2624	1113882342	367.30	0.00	0.00	0.00
02-Costo o Gasto para d...	0190329313001	01-FACTURA	006-002-432	250320151834...	2844.80	0.00	0.00	0.00
02-Costo o Gasto para d...	1290867355002	01-FACTURA	001-002-23231	1116379258	7625.50	0.00	0.00	0.00
02-Costo o Gasto para d...	0500623784002	01-FACTURA	001-002-638	1119034703	180.00	0.00	0.00	0.00
02-Costo o Gasto para d...	1709876440002	01-FACTURA	001-002-5372	1114580530	180.00	0.00	0.00	0.00
02-Costo o Gasto para declaración de Imp. a la Renta (Servicios y bienes distintos de inventarios y activos fijos)					0.00	78.00	0.00	9.36
02-Costo o Gasto para d...	1290673550001	01-FACTURA	001-002-208	180321367952...	747.40	0.00	0.00	0.00

Total Registros: 255 Compras(6)

Retenciones en la Fuente Ingresos a la Renta Retenciones

Nuevo Editar Eliminar

Cod. Retención	Concepto de Retención	Base Imponible	%Retención	Valor Retenido

Nuevo Editar Eliminar

Id Proveedor	Tipo Comprobante	N° Serie	Base Imponible

Compras Ventas Exportaciones Comprobantes Anulados

SR - BMM

Registro de compras al programa contable

Archivo Programa Ayuda Herramientas ATS

30 Anexo Transaccional (Nuevo)

03/2015 1704035705001 PENAHERRERA HERRERA JOSE REIMON Generar XML

Ventas

Ventas por Cliente

Clientes

Nuevo Editar Eliminar Identificación Cliente

Tipo de Identificación	Identificación	Total
RUC	0902313050001	9781.38
RUC	0902758160001	22685.50
RUC	09026777830001	218333.08

Total Ventas Netas: 150800.96

Total Retenciones: 0.00

Resumen de Ventas por Cliente

Nuevo Editar Eliminar

Tipo Comprobante	No. Comprobantes Emitidos	Base IVA 0%	Base IVA Dif. 0%

Ventas por Establecimiento

Información de Ventas

N° de Establecimientos: 1

Nuevo Editar Eliminar

Establecimiento	Total Ventas
001	150800.96

Compras Ventas Exportaciones Comprobantes Anulados

SR - BMM

Registro de Ventas al programa Contable

Anexo 7. Fotos



Foto 1. Departamento Contable – Financiero de la Agrícola Peñaherrera Martínez



Foto 2. Preguntas para el Gerente de la empresa



Foto 3. Recopilando información para el trabajo investigativo

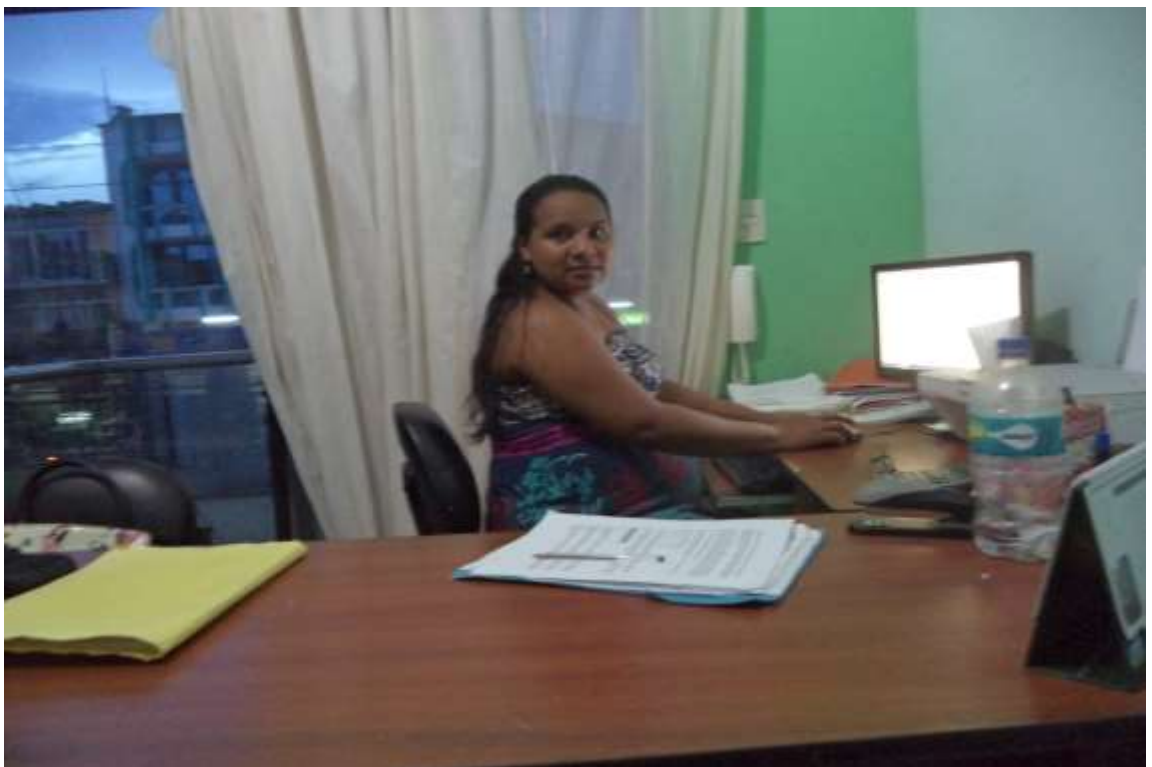


Foto 4. Asesorándome de los ingresos al sistema contable