



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO, EN LA FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”, UBICADA EN EL SECTOR LAIGUA, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DEL COTOPAXI, EN EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”

Tesis presentada previa a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, CPA.

Autoras:

Pallo Cuchiparte Gladys Ximena
Quishpe Velaña Sandra Elizabeth

Directora:

Msc. Razo Ascazubi Clara de las Mercedes

**Latacunga - Ecuador
Junio-2016**

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO, EN LA FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”, UBICADA EN EL SECTOR LAIGUA, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, EN EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Pallo Cuchiparte Gladys Ximena
C.I.050337771-5

Quishpe Velaña Sandra Elizabeth
CI.120519275-8



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad del director del trabajo de investigación sobre el tema:

“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO, EN LA FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”, UBICADA EN EL SECTOR LAIGUA, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, EN EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”, de las Srtas. **Pallo Cuchiparte Gladys Ximena, y Quishpe Velaña Sandra Elizabeth**, postulantes de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del tribunal de validación de tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, 27 Junio del 2016

El Director:

Ing. Msc. Clara de las Mercedes Razo Ascazubi
CI. 050276531-6
Directora



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente informe de investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, por cuanto las postulantes: **Pallo Cuchiparte Gladys Ximena, y Quishpe Velaña Sandra Elizabeth**, con título de Tesis: **“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO, EN LA FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”, UBICADA EN EL SECTOR LAIGUA, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, EN EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 27 Junio del 2016

Para constancia firman:

Dr.Msc. Jorge Alfredo Parreño Cantos
PRESIDENTE

Ing.Mba. Marlon R. Tinajero Jiménez
MIEMBRO

Dra.Mca Viviana Pastora Panchi Mayo
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Agradezco a DIOS, por sus grandes bendiciones por la vida, la salud, la familia.

A mis padres por el apoyo incondicional y a aquellas personas que han sido de ayuda durante el periodo de mi estudio.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por darme la oportunidad de superarme, ser mejor en la vida y forjarme profesionalmente a mis maestros y a mi asesora de tesis Ing. Msc. Razo Ascazubi Clara de las Mercedes por hacer posible la culminación de esta tesis.

Ximena

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi tía Sary que ha dado todo el esfuerzo y sacrificio para que tengas una Carrera para seguir adelante en mi futuro, y dar le gracias por apoyarme en todo los momentos difíciles de mi vida, también en los felices pero siempre ha estado junto a mí y gracias a ella puedo terminar una meta más de mi vida y darle la alegría de que ahora soy una profesional te quiero mucho mamá.

Sandra

DEDICATORIA

A mis queridos padres: Manuel Pallo, María Cuchiparte, por su apoyo incondicional moralmente y económicamente, por sus consejos sabios ya que tuve las fuerzas necesarias de superación y el logro de mi objetivo que es terminar una meta más de mi vida.

A mis hermanos: Gabriel Pallo, Silvia Pallo por sus consejos y su apoyo en los momentos tristes y felices, dándome un motivo de alegría.

Principalmente a ti mi Señor, porque todo te lo debo a ti por la sabiduría, entendimiento, sobre todo el amor, la fe y la Paz. "Clama a mí y yo te responderé y te enseñare cosas grandes y ocultas que tu no conoces" Jeremías 33.3.

Ximena

DEDICATORIA

La presente tesis la dedico a toda mi familia y principalmente a mi tía Sary que ha sido un pilar fundamental en mi formación como profesional, por brindarme su apoyo incondicional y su confianza para poder alcanzar una meta más en mi vida.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por acogerme y brindarme los conocimientos necesarios para formar como profesional.

Sandra



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TEMA:“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO, EN LA FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”, UBICADA EN EL SECTOR LAIGUA, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, EN EL PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”

Autoras:

Pallo Cuchiparte Gladys Ximena

Quishpe Velaña Sandra Elizabeth

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se realizó en la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”, con el objetivo de aplicar una Auditoría de Control Interno para medir el nivel de cumplimiento y eficiencia del sistema de control interno y el alcance de objetivos y metas, para este fin se utilizó el método inductivo, deductivo, observación, descriptivo, también se aplicó técnicas como la entrevista y encuestas, que sirvieron de ayuda para la recopilación de información, con el fin de conocer la situación actual. En la Florícola se aplicó una Auditoría de Control Interno, a cada uno de los departamentos, en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014”. Esta auditoría permite evaluar y detectar posibles falencias y está diseñada para obtener una certeza razonable sobre el nivel de cumplimiento del control de las actividades y manual de funciones. Con el examen efectuado se determinó que no se realiza un archivo adecuado de la documentación contable, el jefe encargado no emite el informe diario de los pedidos de la materia prima, fertilizantes e insumos, los hallazgos fueron reflejados en el informe con las conclusiones y recomendaciones que permitan a la empresa tomar decisiones para así mejorar la situación de la misma.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

Theme: "APLICACION OF INTERNAL CONTROL AUDIT AT THE "ROSELY FLOWERS", FLOWER COMPANY IN LAIGUA IN LATACUNGA CITY , COTOPAXI PROVINCE, FROM JANUARY 01 TO DECEMBER 31 2014".

AUTHORS:

Pallo Cuchiparte Gladys Ximena

Quishpe Velaña Sandra Elizabeth

ABSTRACT

The present reserch work was carried out in the Flowerly company "Rosely Flowers", with the objective of aplicate an internal control audit for to measure the level of compliance and efficiency of the internal control system and the scope of objectives and goals, for this purpose we used the inductive method, deductive, observation, descriptive, also applied techniques such as interview and surveys, which served as aid for the collection of information, with the aim of knowing the current situation. in the flower was implemented an audit of internal control, to each of the departments in the period 1st january to 31st december 2014".

This audit allows you to assess and detect possible shortcomings and is designed to obtain a reasonable certainty about the level of compliance with the control of activities and duties manual. With the review found that there is an appropriate file of the accounting documentation, the chief does not emit the daily report of the orders of the raw material fertilizer and inputs, the findings were reflected in the report with the conclusions and recommendations which would enable the company to take decisions to improve the situation of the same.



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen de tesis al Idioma Inglés presentado por las señoritas Egresadas de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de Ciencias Administrativas y Humanísticas: **PALLO CUCHIPARTE GLADYS XIMENA Y QUISHPE VELAÑA SANDRA ELIZABETH**, cuyo título versa **“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO, EN LA FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”, UBICADA EN EL SECTOR LAIGUA, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, EN EL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

Latacunga, 27 de junio del 2016

Atentamente,

Lic. Nelson Wilfrido Guagchinga Chicaiza
DOCENTE CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS
C.C. 050324641



FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"

CERTIFICADO

A petición verbal de las interesadas **PALLO CUCHIPARTE GLADYS XIMENA** portadora de la cédula de identidad No. 050337771-5 y **QUISHPE VELAÑA SANDRA ELIZABETH** portadora de la cédula de identidad No. 120519275-8, quien suscribe en calidad de Gerente de la Empresa Florícola "**ROSELY FLOWERS**", tiene a bien extender la presente CERTIFICACIÓN de haber realizado la Auditoría de Control Interno del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, siendo su supervisora la Ing. Msc. Razo Ascazubi Clara de las Mercedes con cédula de identidad No. 050276531-6, es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, las interesadas pueden dar el uso que crean conveniente al presente documento.

Latacunga, 17 de junio del 2016

Atentamente

Sr. Chango Toapanta Emilio Segundo
GERENTE
Florícola "**ROSELY FLOWERS**"

ÍNDICE GENERAL

| Contenidos | Pág. |
|--|------|
| PRELIMINARES | |
| PORTADA..... | i |
| AUTORÍA..... | ii |
| AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS..... | iii |
| APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO..... | iv |
| AGRADECIMIENTO..... | v |
| AGRADECIMIENTO..... | vi |
| DEDICATORIA..... | vii |
| DEDICATORIA..... | viii |
| RESUMEN..... | ix |
| ABSTRACT..... | x |
| AVAL DE TRADUCCIÓN..... | xi |
| CERTIFICADO DE LA EMPRESA..... | xii |
| ÍNDICE GENERAL..... | xiii |
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| CAPÍTULO I | |
| 1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA..... | 3 |
| 1.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS..... | 3 |
| 1.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES..... | 5 |
| 1.3 MARCO TEÓRICO..... | 5 |
| 1.3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA..... | 5 |
| 1.3.1.1 Gestión..... | 5 |
| 1.3.1.1.1 Concepto de Gestión..... | 5 |
| 1.3.1.1.2 Importancia de Gestión..... | 6 |
| 1.3.1.1.3 Objetivos de la Gestión..... | 6 |
| 1.3.1.1.4 Características de la Gestión..... | 6 |
| 1.3.1.1.5 Tipos o Clasificación de la Gestión..... | 7 |
| 1.3.1.2 Gestión Administrativa..... | 7 |
| 1.3.1.2.1 Concepto de Gestión Administrativa..... | 7 |
| 1.3.1.2.2 Importancia de Gestión Administrativa..... | 8 |
| 1.3.1.2.3 Objetivos de Gestión Administrativa..... | 8 |
| 1.3.1.3 Gestión Financiera..... | 8 |
| 1.3.1.3.1 Concepto de Gestión Financiera..... | 8 |
| 1.3.1.3.2 Importancia de Gestión Financiera..... | 9 |
| 1.3.1.3.3 Objetivos de la Gestión Financiera..... | 9 |
| 1.3.1.4 Gestión Administrativa y Financiera..... | 10 |

| Contenidos | Pág. |
|-------------------|---|
| 1.3.1.4.1 | Concepto de la Gestión Administrativa y Financiera10 |
| 1.3.1.4.2 | Importancia de la Gestión Administrativa y Financiera10 |
| 1.3.1.4.3 | Objetivos de la Gestión Administrativa y Financiera11 |
| 1.3.2 | EMPRESA11 |
| 1.3.2.1 | Concepto de la Empresa11 |
| 1.3.2.2 | Importancia de la Empresa12 |
| 1.3.2.3 | Objetivos de la Empresa12 |
| 1.3.2.4 | Características de la Empresa13 |
| 1.3.2.5 | Recursos de la Empresa13 |
| 1.3.2.6 | Clasificación de las Empresas.....14 |
| 1.3.2.7 | Las Empresas Florícolas15 |
| 1.3.2.7.1 | Concepto de las Empresas Florícolas15 |
| 1.3.2.7.2 | Importancia de las Empresas Florícolas16 |
| 1.3.2 | CONTROL INTERNO16 |
| 1.3.3.1 | Control16 |
| 1.3.3.1.1 | Concepto de Control16 |
| 1.3.3.1.2 | Importancia del Control17 |
| 1.3.3.1.3 | Objetivos del Control.....17 |
| 1.3.3.1.4 | Características del Control.....17 |
| 1.3.3.1.5 | Tipos de Control18 |
| 1.3.3.1.6 | Clases de Control19 |
| 1.3.3.2 | Control Interno.....19 |
| 1.3.3.2.1 | Definición de Control Interno.....19 |
| 1.3.3.2.2 | Importancia del Control Interno20 |
| 1.3.3.2.3 | Objetivos del Control Interno20 |
| 1.3.3.2.4 | Características del Control Interno21 |
| 1.3.3.2.5 | Elementos del Control Interno21 |
| 1.3.3.2.6 | Clasificación del Control Interno.....21 |
| 1.3.3.3 | Sistema de Evaluación del Control Interno21 |
| 1.3.3.4 | Métodos de Evaluación Control Interno22 |
| 1.3.3.4.1 | Ventajas y Desventaja de los Métodos de Control Interno.....22 |
| 1.3.3.5 | Modelos del Control Interno.....23 |
| 1.3.3.6 | Componentes del Control Interno: COSO I, COSO II Y COSO III..27 |
| 1.3.3 | AUDITORÍA33 |
| 1.3.4.1 | Concepto de Auditoría33 |
| 1.3.4.2 | Importancia de Auditoría33 |
| 1.3.4.3 | Objetivos de la Auditoría34 |
| 1.3.4.4 | Finalidad de la Auditoría34 |
| 1.3.4.5 | Clasificación de la Auditoría34 |
| 1.3.5 | AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO36 |

| Contenidos | Pág. |
|---|-------------|
| 1.3.5.1 Definición de la Auditoría de Control Interno..... | 36 |
| 1.3.5.2 Importancia de la Auditoría de Control Interno..... | 36 |
| 1.3.5.3 Objetivos de la Auditoría de del Control Interno | 37 |
| 1.3.5.4 Metodología o Fases de Auditoría en el Control Interno..... | 37 |
| 1.3.5.4.1 Fase I Planificación..... | 38 |
| 1.3.5.4.2 Fase II. Ejecución de Auditoría | 41 |
| 1.3.5.4.2.1 Programas de Auditoría | 41 |
| 1.3.5.4.2.2 Pruebas de Auditoría..... | 42 |
| 1.3.5.4.2.3 Técnicas y Evidencias de Auditoría..... | 42 |
| 1.3.5.4.2.4 Papeles de Trabajo | 43 |
| 1.3.5.4.2.5 Índices de papeles de trabajo | 46 |
| 1.3.5.4.2.6 Marcas de Auditoría..... | 46 |
| 1.3.5.4.2.7 Atributos de los Hallazgos de Auditoría..... | 47 |
| 1.3.5.4.3 Fase III.Preparación del Informe..... | 48 |
| 1.3.5.4.3.1 Dictamen o opinión..... | 49 |

CAPÍTULO II

| | |
|---|----|
| 2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA FLORÍCOLA..... | 50 |
| 2.1. BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA FLORÍCOLA | 50 |
| 2.2 DISEÑO METODOLÓGICO..... | 51 |
| 2.2.1.1 Investigación Descriptiva | 51 |
| 2.2.1.2 Investigación bibliográfica documental..... | 51 |
| 2.2. Métodos de investigación..... | 51 |
| 2.2.3 Instrumentos Técnicas de Investigación | 52 |
| 2.2.3.3 Unidad de Estudio..... | 53 |
| 2.3. Diagnostico Institucional | 53 |
| 2.3.1 Macro Ambiente | 54 |
| 2.3.2 Micro Ambiente..... | 56 |
| 2.4 Matriz del FODA | 57 |
| 2.4.1 Análisis de la Matriz del FODA. | 58 |
| 2.5 Aplicación de la entrevista..... | 59 |
| 2.6 Aplicación de de la encuesta..... | 61 |
| 2.7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 80 |
| 2.7.1 Conclusiones..... | 80 |
| 2.7.2 Recomendaciones | 81 |

CAPÍTULO III

| | |
|------------------------|----|
| 3. PROPUESTA..... | 82 |
| 3.1 Introducción | 82 |

| Contenidos | Pág. |
|--|--|
| 3.2 | Justificación83 |
| 3.3 | Objetivos de la Propuesta84 |
| 3.3.1 | Objetivo General.....84 |
| 3.3.2 | Objetivos Específicos84 |
| 3.4 | Descripción de la Propuesta.....85 |
| 3.4.1 | Archivo de Planificación.85 |
| 3.4.2 | Archivo Permanente.85 |
| 3.4.3 | Archivo Corriente.85 |
| A.P.L.1 | ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN.....86 |
| A.P. 1 | ARCHIVO DE PERMANENTE.....121 |
| A.C.1 | ARCHIVO CORRIENTE.....153 |
| I.A | INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO .192 |
| 3.5 | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES199 |
| 3.5.1 | Conclusiones.....199 |
| 3.5.2 | Recomendaciones201 |
| 4 | REFERENCIAS BIBLIOGRÀFICAS202 |
| 4.2.1 | Citada202 |
| 4.2.2 | Consultada204 |
| 4.2.3 | Virtual205 |
| ANEXO 1. MODELO DE ENTREVISTA..... | |
| ANEXO 2. MODELO GUÍA DE OBSERVACIÓN..... | |
| ANEXO 2. PROCEDIMIENTO DE ROSAS..... | |

ÍNDICE DE CUADROS TABLAS Y GRÁFICOS

ÍNDICE DE CUADROS

| Contenidos | Pág. |
|---|-------------|
| CUADRO N° 1.1 Clasificación de las Empresas..... | 14 |
| CUADRO N° 1.2 Ventajas y Desventaja de los Métodos de Control Interno.... | 22 |
| CUADRO N° 1.3 Relación entre el COSO I, COSO II Y COSO II..... | 32 |
| CUADRO N° 1.4 Fases de Auditoría | 37 |
| CUADRO N° 1.5 Programa de Auditoría de Control Interno | 41 |
| CUADRO N° 1.6 Cédula Narrativa..... | 44 |
| CUADRO N° 1.7 Índices de Auditoría de Control Interno..... | 46 |
| CUADRO N° 1.8 Marcas de auditoría utilizadas..... | 47 |
| CUADRO N° 1.9 Hoja de Hallazgos..... | 48 |
| CUADRO N° 2.10 Matriz FODA..... | 57 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| TABLA N° 2.1 Población..... | 53 |
| TABLA N° 2.2 Control de los despachos..... | 61 |
| TABLA N° 2.3 Estrategias para la venta..... | 62 |
| TABLA N° 2.4 Competir con sus precios | 63 |
| TABLA N° 2.5 Clientes más importantes | 64 |
| TABLA N° 2.6 Tipos de canales de distribución utiliza la florícola..... | 65 |
| TABLA N° 2.7 Compras son autorizados | 66 |
| TABLA N° 2.8 Reportes escritos de todo los materiales | 67 |
| TABLA N° 2.9 Funciones y actividades que debe desarrollar | 68 |
| TABLA N° 2.10 Cuenta con todas las herramientas | 69 |
| TABLA N° 2.11 El personal recibe capacitación | 70 |
| TABLA N° 2.12 Reportes de producción..... | 71 |
| TABLA N° 2.13 La producción son sujetos a evaluación..... | 72 |
| TABLA N° 2.14 Control adecuado para prevenir el desperdicio | 73 |
| TABLA N° 2.15 Considera usted la administración..... | 74 |
| TABLA N° 2.16 Adecuado control de la documentación | 75 |
| TABLA N° 2.17 Plan de cuentas, políticas y procedimientos contable | 76 |
| TABLA N° 2.18 Manual de funciones son los adecuados | 77 |
| TABLA N° 2.19 Motivan al personal | 78 |
| TABLA N° 2.20 Existen rotación del personal | 79 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| Contenidos | Pág. |
|---|------|
| GRÁFICO N° 1.1 Categorías fundamentales..... | 5 |
| GRÁFICO N° 1.2 Recursos de la Empresa..... | 13 |
| GRÁFICO N° 1.3 Relación entre el COSO I, COSO II Y COSO II..... | 31 |
| GRÁFICO N° 1.4 Clasificación de las Técnicas de Auditoría..... | 42 |
| GRÁFICO N° 2.5 Control de los despachos..... | 61 |
| GRÁFICO N° 2.6 Estrategias para la venta..... | 62 |
| GRÁFICO N° 2.7 Competir con sus precios..... | 63 |
| GRÁFICO N° 2.8 Clientes más importantes..... | 64 |
| GRÁFICO N° 2.9 Tipos de canales de distribución utiliza la florícola..... | 65 |
| GRÁFICO N° 2.10 Compras son autorizados..... | 66 |
| GRÁFICO N° 2.11 Reportes escritos de todo los materiales..... | 67 |
| GRÁFICO N° 2.12 Funciones y actividades que debe desarrollar..... | 68 |
| GRÁFICO N° 2.13 Cuenta con todas las herramientas..... | 69 |
| GRÁFICO N° 2.14 El personal recibe capacitación..... | 70 |
| GRÁFICO N° 2.15 Reportes de producción..... | 71 |
| GRÁFICO N° 2.16 Sujetos a evaluación..... | 72 |
| GRÁFICO N° 2.17 Control adecuado para prevenir el desperdicio..... | 73 |
| GRÁFICO N° 2.18 Considera usted la administración..... | 74 |
| GRÁFICO N° 2.19 Adecuado control de la documentación..... | 75 |
| GRÁFICO N° 2.20 Plan de cuentas, políticas y procedimientos contable..... | 76 |
| GRÁFICO N° 2.21 Manual de funciones son los adecuados..... | 77 |
| GRÁFICO N° 2.22 Motivan al personal..... | 78 |
| GRÁFICO N° 2.23 Existen rotación del personal..... | 79 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | | |
|---------------|---|-----|
| FIGURA N° 1.1 | Cróquis de la Empresa florícola “ROSELY FLOWERS” .. | 128 |
|---------------|---|-----|

INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Control Interno permite la revisión y evaluación al sistema de control interno definido en una empresa, que se realiza con el fin de determinar su calidad y nivel de confianza en los resultados obtenidos con su aplicación, debiendo como en todo trabajo de auditoría utilizar una metodología que cubra la planeación, pruebas de cumplimiento de controles, comunicación de resultados. El control interno es un elemento muy importante en el funcionamiento y operación de las empresas, tiene gran efecto en calidad, oportunidad y veracidad de la información, promoviendo la eficacia de las operaciones.

Actualmente cuando se habla de control se piensa en Auditoría, siendo indispensables en el funcionamiento y operación de las empresas, es por eso que viendo la necesidad de efectuar un control en la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”, se debe aplicar una Auditoría del Control Interno, con el propósito de realizar una evaluación del control interno, optimizar recursos y el cumplimiento efectivo del manual de funciones, que permita detectar las falencias dentro de los procesos y actividades que realiza el personal en cada departamento.

Como objetivo general de la propuesta es Aplicar una Auditoría del Control Interno en la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”, ubicado en el Sector Laigua, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, período 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2014, para medir el nivel de cumplimiento y eficiencia del sistema de control interno y el alcance de objetivos y metas.

En la siguiente investigación se utilizó los siguientes métodos: inductivo, deductivo, descriptivo que consiste en la recopilación de datos para conocer la situación actual, real del objeto de estudio; además la población del presente trabajo está constituida por el jefe gerente, trabajadores, cliente, además se utilizó instrumentos o técnicas de investigación como: cuestionarios de control interno, entrevistas, aplicados en cada uno de los departamentos de la Empresa Florícola

“ROSELY FLOWERS”, que fue tabulada y representada en gráficos estadísticos; incluyendo además la aplicación de indicadores de Auditoría y se trabajó con documentos como manual de funciones.

El presente trabajo investigativo está conformada de tres capítulos:

Capítulo I: En este capítulo se detalla los antecedentes investigativos y conceptos teóricos de las categorías fundamentales relacionadas y referentes al tema de tesis que es la Auditoría de Control Interno, mediante la revisión de libros de diversos autores, internet, etc., siendo precisas e importante para el desarrollo de la práctica de la Auditoría de Control Interno.

Capítulo II: Se desarrolló el diagnóstico situacional, que consta la breve caracterización de la Florícola “ROSELY FLOWERS”, el diseño metodológico como son los métodos y técnicas de investigación, como entrevista al gerente, las encuestas al personal que desempeña sus funciones en cada uno de los departamentos, también se efectuó el diagnóstico institucional, el análisis de la Matriz FODA, y se determina el análisis e interpretación de los resultados obtenidos, con el objetivo de conocer en qué departamentos existen falencias.

Capítulo III: Contiene el desarrollo de la propuesta de la Auditoría de Control Interno de la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”; donde se aplica los archivos de Auditoría de Control Interno como: el archivo de planificación, archivo permanente, el archivo corriente donde se presenta el programa de auditoría, el empleo de cuestionarios de control interno, a fin de determinar si existen falencias y a su vez la determinación del nivel de riesgo y grado de confianza, incluyendo además la aplicación de indicadores de auditoría, en el que se concluye con el informe final, donde se emite una opinión de los hallazgos detectados de manera profesional fundamentada en principios, norma Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), con sus respectivo comentario, conclusiones y recomendaciones que permita a la gerencia tomar decisiones oportunas y alcance de objetivos.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Para este estudio investigativo se toma como referencia otros estudios a fines realizados, la cual se ha consultado en varias fuentes bibliográficas como: folletos, libros, revistas, la misma que será facilitado por la biblioteca de la Universidad Técnica de Cotopaxi, la ESPE, la cual se detalla a continuación cada una de ellas:

El trabajo investigativo de la señorita postulante Gallo Álvarez Paulina Alexandra con el tema “Evaluación del Control Interno a la Empresa Florícola E.Q.R. EQUATORORES C.A”, Al realizar un control interno en las actividades administrativas y financieras, ocasiono conocer los sistemas de control con los que cuenta la empresa E.Q.R, a su vez sugerir recomendaciones que permitan fortalecer sus operaciones y cumplir con sus objetivos.

Igualmente concluye que permitió conocer fortalezas y debilidades en cada una de las áreas, considerando que la empresa tiene un riesgo moderado, lo cual permite seguir con su actividad económica normal y al hacer un análisis de las diferentes áreas administrativas y financieras, se puede observar un control interno adecuado.

El tema de investigación de la señorita tesista Rios Guato Lorena Marisol, “Evaluación al Control Interno en el proceso de ventas y su incidencia en la

Empresa MEGAMULTISUELAS”, concluye que el deficiente control interno es provocado porque las políticas no están emitidas por escrito lo que ha generado que el personal no cumpla eficaz y eficientemente los objetivos, como lo manifiestan los clientes en la encuesta realizada pues la atención brindada y el cumplimiento de sus pedidos no son los adecuados.

La disminución de la rentabilidad se produjo por la deducción de clientes pues el personal encargado del proceso de ventas no ha realizado un seguimiento al cumplimiento de pedidos y por ende se desconoce el grado de satisfacción de los compradores y no dispone de una evaluación al control interno en el proceso de ventas por lo que la administración no ha podido determinar el grado de cumplimiento del despacho de los pedidos.

El trabajo investigativo de las señoritas investigadoras Alvarado Veletanga María Alexandra y Tuquiñahui Paute Silvia Patricia, con el tema “Propuesta de Implementación de un Sistema de Control Interno basado en el modelo COSO, aplicado a la empresa Electro Instalaciones en la ciudad de Cuenca”, concluye que al aplicar el modelo COSO como herramienta para desarrollar un Sistema de Control Interno o para evaluar el control permitió realizar un análisis de los riesgos de ésta, a partir de la identificación de sus objetivos estratégicos y factores críticos de éxito.

La responsabilidad de la autoridad máxima es fortalecer el control interno con evaluaciones periódicas que detecten a tiempo las dificultades que afecten al logro de objetivos. El control Interno permite a la empresa Electro Instalaciones limitar los fraudes, las facultades de determinados ejecutivos, directivos, permitiendo evitar y detectar arbitrariedades, decisiones indebidas, incompetencia y otros hechos de más gravedad, lo que pudiera ser la causa de que en ocasiones determinados directivos sean remisos a la aplicación de un sistema que los controle y los limite.

1.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

GRÁFICO N° 1.1

CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



FUENTE: Propia
ELABORADO POR: Las investigadoras

1.3 MARCO TEÓRICO

1.3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.3.1.1 *Gestión*

1.3.1.1.1 *Concepto de Gestión*

Para GORDEN, Henry (2010); define a la Gestión como: “La clave del desarrollo de la organización como un proceso creativo, que abarca las ideas de disponer, dirigir, ordenar u organizar una determinada situación del cual se obtiene un resultado positivo que oriente al progreso de todo objetivo que se plantea alcanzar”. (pág. 23).

Para LÓPEZ, Francisco (2013); expresa que: “La Gestión o administración implica la aplicación sistemática de las cuatro etapas del ciclo PHVA. Estas son: Planear, Hacer, Verificar, Actuar”. (pág. 98).

Para MARTÍNEZ, Jaime (2012); la Gestión son: “Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización, entendiéndose como acción de administrar”. (pág. 57).

Para las tesis, la Gestión consiste en un conjunto de operaciones que se realizan para el control de actividades de dirección, administración, que permiten planear, organizar, dirigir, controlar el buen funcionamiento de una empresa u organización.

1.3.1.1.2 Importancia de Gestión

La gestión es importante la cual permite administrar los recursos y llevar a cabo las operaciones y actividades de una entidad u organización, o se puede decir que la gestión es un conjunto de mecanismos de control que se ejecutan para resolver un asunto, seguimiento de los resultados obtenidos y lograr que las personas hagan lo que las entidades esperan. Para el éxito de una entidad que afirme el alcance de objetivos, sea a largo o corto plazo se requiere de una gestión eficaz.

1.3.1.1.3 Objetivos de la Gestión

- ✓ Uno de los objetivos de la gestión es alcanzar y evaluar las actividades o tareas de una entidad y a su vez obtener resultados óptimos.
- ✓ También es como un plan integro en la administración del uso adecuado de los recursos y consecución de objetivos deseados.

1.3.1.1.4 Características de la Gestión

La Gestión se caracteriza porque requiere de la aplicación de las cuatro etapas del ciclo estas son: Planear, Hacer, Verificar, Actuar (P.H.V.A), los cuales permite el eficiente manejo de los recursos que tiene una organización. También se considera que depende de cuatro pilares fundamentales que las cuales son: la estrategia, cultura, estructura y ejecución.

1.3.1.1.5 Tipos o Clasificación de la Gestión

- ✓ **Gestión Social.**-Consiste en la construcción de diferentes espacios para promover y hacer posible la interacción entre distintos actores de una sociedad.
- ✓ **Gestión Tecnológica.**- Proceso que permite la adopción y toma de decisiones en cuanto a planes, estrategias, políticas mediante la utilización de tecnología.
- ✓ **Gestión de Calidad.**-Es aquel conjunto de normas de una entidad, que podrá administrar de manera organizada la calidad de la misma y mejoras continuas en sus procesos diarios.
- ✓ **Gestión del conocimiento.**-Consiste en la transferencia del conocimiento y de la experiencia existente entre sus miembros.
- ✓ **Gestión Administrativa.**-Consiste en un conjunto de acciones mediante las cuales el directivo realiza actividades como planear, dirigir, coordinar y controlar.
- ✓ **Gestión Financiera.**-Consiste en la optimización de recursos financieros.

1.3.1.2 Gestión Administrativa

1.3.1.2.1 Concepto de Gestión Administrativa

Desde las antiguas civilizaciones las empresas han adaptado como disciplina la administración, a medida que se han generado negocios, obliga a que se realicen gestiones administrativas siendo uno de los factores necesarios, para la coordinación organización, administración y adecuado uso de los recursos organizacionales tanto financieros, materiales y humanos.

Para BASTOS, Ana (2008); define que “La Gestión Administrativa es un conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, Organizar, dirigir, coordinar y controlar”. (pág. 23).

Para CALDAS, Eugenio y REYES, Antonio(2012); considera que la “Gestión Administrativa se encarga, de que dicho proceso se haga de manera más eficaz y eficiente posible, para lo que ha de cumplir una serie de premisa”. (pág. 236).

Para las postulantes, la Gestión Administrativa permite al mejoramiento de la productividad por medio de la administración de recursos y coordinación, control de actividades cumplimiento de objetivos de la organización, sin la administración no se obtendría un mejor desempeño laboral o aprovechamiento de los recursos.

1.3.1.2.2 Importancia de Gestión Administrativa

Ya que dado su importante papel en el desarrollo económico y social de un país, la gestión administrativa es un factor primordial, que consiente en la utilización de recurso de manera eficiente, mejoramiento en la calidad del servicio administrativo, también al cumplimiento y logro óptimo de las metas propuestas.

1.3.1.2.3 Objetivos de Gestión Administrativa

- ✓ La Gestión Administrativa tiene como objetivo administrar, coordinar los recursos disponibles y operaciones de la empresa de manera oportuna y eficaz.
- ✓ Ayuda a la administración a la toma de decisiones, mediante los resultados obtenidos para el logro de metas trazadas.
- ✓ Mejorar la calidad del servicio administrativo.

1.3.1.3 Gestión Financiera

1.3.1.3.1 Concepto de Gestión Financiera

Se recopila definiciones de Gestión financiera de diferentes tratadistas de diversos libros que permite obtener un conocimiento del tema a estudiar las cuales se detallan a continuación:

Según FAINSTEIN, Héctor y ABADI, Mauricio (2009); define que la Gestión financiera se “denomina gestión financiera o gestión de movimientos de fondos a todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias.” (pág. 45).

Para CARDOZO, Hernán (2007), La Gestión Financiera “Es el conjunto de técnicas y actividades encaminadas a dotar la estructura financiera idónea de la empresa en función de sus necesidades mediante una adecuada planificación, elección y control tanto en la obtención como en la utilización de los recursos financieros” (pág. 34).

Para las investigadoras, la Gestión Financiera se encarga en la administración de recursos financieros que poseen las instituciones de manera óptima y eficaz con el fin de dotar una estructura idónea de acuerdo a sus deseos.

1.3.1.3.2 Importancia de Gestión Financiera

La Gestión financiera es importante ya que efectúa el logro en cuanto al control de fondos disponibles, a su vez permite una estructura financiera equilibrada, otorgando el desarrollo de las entidades y la toma de decisiones acertada. Cabe recalcar que la Gestión financiera consiste en la optimización de recursos financieros, es importante porque proporciona calidad en el servicio financiero.

1.3.1.3.3 Objetivos de Gestión Financiera

- ✓ Controlar y administrar los recursos financieros de manera oportuna.
- ✓ Generar recursos o ingresos de manera eficiente y eficaz.
- ✓ Manejo adecuado y utilización de fondos económicos, para proveer de recursos necesarios a las organizaciones.
- ✓ Planificación, elección y control en la utilización de recursos financieros.

1.3.1.4 Gestión Administrativa y Financiera

1.3.1.4.1 Concepto de la Gestión Administrativa y Financiera

Según CEPEDA, Luis (2011); define a la Gestión Administrativa Financiera "Como el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar" (pág. 19).

Según CORDOVA, Marcial (2007); define que la Gestión Administrativa Financiera; "Se considera una fase de la administración general o una forma de economía aplicada, que tiene por objetivo maximizar el patrimonio de la empresa, mediante la obtención de recursos financieros por aportaciones de capital u obtención de crédito."(pág. 1)

Para las tesista, la Gestión Administrativa y Financiera, es una herramienta primordial, que busca el mejoramiento de coordinar actividades en cuanto a los recursos financiero, recursos administrativos y por ende recursos materiales, recursos humanos, recursos tecnológicos con el fin de alcanzar los objetivos esperados y metas propuestas.

1.3.1.4.2 Importancia de la Gestión Administrativa y Financiera

Toda empresa depende de la gestión administrativa y financiera para el logro de objetivos y sus propósitos por ende una mala o buena gestión administrativa y financiera depende el éxito o fracaso de la misma.

Es importante ya que consiente en coordinar actividades, administrar recursos financieros, materiales, tecnológicos, humanos proporcionando el mejoramiento continuo. Sobre todo un buen administrador debe enfocarse en utilizar todo los recursos necesarios como: económicos, materiales, financieros, humanos, con el cual pueda alcanzar los objetivos.

1.3.1.4.3 Objetivos de la Gestión Administrativa y Financiera

- ✓ Permite coordinar actividades
- ✓ Administrar coordinar todo los recursos disponibles
- ✓ Gestionar fondos necesarios
- ✓ Logro de objetivos proporcionando el mejoramiento continuo.
- ✓ Permitir una adecuada planificación, elección y control en la utilización de los recursos Administrativos financieros.

1.3.2 EMPRESA

1.3.2.1 Concepto de la Empresa

Desde la era Industrial uno de los sistemas capitalistas de producción son las empresas, dedicadas a varias actividades como son: la comercialización, producción o prestación de servicios, que procuran satisfacer las necesidades de los consumidores y a su vez están enfocadas al logro de objetivos.

Para VANDEN, Romero (2012); define a la Empresa como “Una nueva entidad, planeada y creada por una o más personas, para desarrollar una actividad industrial, comercial o de servicios para satisfacer o crear las necesidades en sus clientes.” (pág.18).

Para BRAVO, Mercedes (2011); define a la Empresa como “Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad.” (pág.3).

Para ZAPATA, Pedro (2011); define que la Empresa “Es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general”. (pág.5).

Para las investigadoras, la Empresa es una entidad u organismo que se dedica a la comercialización, producción, prestación de servicios dependiendo de su naturaleza, con fin o sin fines de lucro, misma que requiere de la razón de ser, misión, visión, estrategias, políticas y sus principales factores son los recurso humano, materiales, técnicos, financieros, y esta a su vez se encarga de satisfacer las necesidades de los consumidores y cumplimiento de objetivos.

1.3.2.2 Importancia de la Empresa

Las empresas es uno de los pilares fundamentales en la sociedad, ya que atreves de ellas la humanidad puede obtener empleos, está a su vez promueve al desarrollo y crecimiento económico del país. Las empresas son importantes porque se crea y opera con el exclusivo fin de prestar un servicio a la sociedad a la vez obtener utilidad, sin dejar a un lado el alcance de objetivos, metas y el cumplimiento de la misión y visión propuestas por la gerencia. Todas las empresas necesitan o requieren de la colaboración de recursos como: recursos materiales, recursos financieros, recursos administrativos y un elemento importante es el recurso humano ya que aportan sus ideas y trabajo personal.

1.3.2.3 Objetivos de la Empresa

- ✓ Contribuir al progreso de la sociedad y desarrollo del bienestar social.
- ✓ Ofrecer productos innovadores y de calidad.
- ✓ Prestar servicios o producir un bien económico
- ✓ Obtener utilidad o ganancia
- ✓ Satisfacer las necesidades de los consumidores.
- ✓ Obtener un beneficio.
- ✓ Objetivos de eficacia
- ✓ Objetivos de eficiencia.
- ✓ Objetivos sociales
- ✓ Objetivos de crecimiento
- ✓ Objetivos económico

1.3.2.4 Características de la Empresa

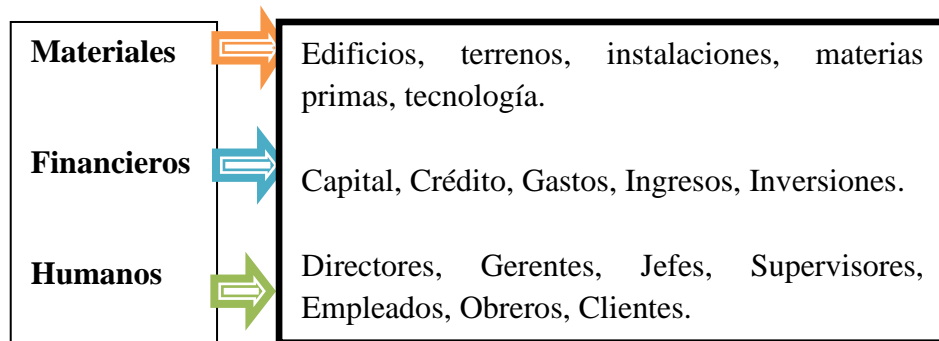
Las empresas se caracterizan por su organización, una de las características es que poseen recursos como: recursos materiales, recursos financieros, recursos económicos, recursos humanos, recursos tecnológicos siendo esencial para la función de la misma.

Otra de las principales características son las que se detalla a continuación por ejemplo:

- ✓ **Fin Económico.-** Con el objetivo de generar bienes y servicios
- ✓ **Fin Mercantil.-** Con el fin de comercializar los bienes y servicios.
- ✓ **Fin Lucrativo.-** Con el fin de obtener utilidad o ganancia.
- ✓ **Responsabilidad Económica Social.-** Tienen a recuperar los aportes de los socios si la entidad marcha perfecto.

1.3.2.5 Recursos de la Empresa

GRÁFICO N° 1.2
RECURSOS DE LA EMPRESA



FUENTE: Administración de Empresa, GARCÍA, Julio y CASANUEVA, Cristóbal .2005
ELABORADO POR: Las investigadoras

Para las postulantes, toda empresa requiere o necesita de recursos materiales, financieros, tecnológicos sobre todo un elemento primordial son los recursos humanos, por lo que la persona posee habilidades para el funcionamiento de la misma y su competitividad.

1.3.2.6 Clasificación de las Empresas

La clasificación o tipos de empresa son las siguientes y se detalla a continuación:

**CUADRO N° 1.1
CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS**

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| 1. Por su Naturaleza o actividad | ✓ Empresas del Sector Industrial: | Se refiere a aquellas que dedican la transformación de materias prima, en nuevos productos. Ej. Textiles |
| | ✓ Empresas del Sector Comercial: | Son aquellos que se dedican a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores. |
| | ✓ Empresas del Sector de Servicios: | Son aquellos que se dedican a la venta de servicios a la colectividad, como es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales, como los bancos, seguros. |
| | ✓ Empresa Sector Agropecuario: | Son entidades que producen productos agrícolas y pecuarios en gran magnitud. |
| 2. Según el Tamaño | ✓ Grandes Empresas: | Se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, sus ventas son de varios millones de dólares, tienen miles de empleados. |
| | ✓ Medianas Empresas: | En este tipo de empresas intervienen varios cientos de personas y en algunos casos hasta miles, generalmente tienen sindicato. |
| | ✓ Pequeñas Empresas: | Las pequeñas empresas son entidades independientes, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas excede un determinado límite. |
| | ✓ Microempresas: | la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos |
| | ✓ Empresa Privada: | Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas naturales o jurídicas). |
| | ✓ Empresa Pública: | Este tipo de empresa el capital le pertenece al Estado, que puede ser Nacional, Provincial o Municipal. |
| 3. Según al Sector o origen de su capital | ✓ Empresa Mixta: | Son aquellos cuyo capital pertenece tanto al sector público como al privado. |
| | ✓ Empresas Provinciales: | Operan en el ámbito geográfico de una provincia o estado de un país. |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| | ✓ Empresas Regionales: | Son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o regiones. . |
| | ✓ Empresas Nacionales: | Cuando sus ventas se realizan en prácticamente todo el territorio de un país o nación. |
| | ✓ Empresas Multinacionales: | Cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país. |
| 5. Según la Forma Jurídica. | ✓ Unipersonal: | Son aquellos cuyo capital pertenece a una persona natural. |
| | ✓ Sociedad Colectiva: | En este tipo de empresas de propiedad de más de una persona, los socios |
| | ✓ Cooperativas: | No poseen ánimo de lucro y son constituidas para satisfacer las necesidades o intereses socioeconómicos. |
| | ✓ Comanditarias: | Poseen dos tipos de socios: los colectivos con la característica de la responsabilidad ilimitada, y los comanditarios cuya responsabilidad se limita a la aportación de capital efectuado. |
| | ✓ Sociedad de Responsabilidad Limitada: | Los socios propietarios de estas empresas tienen la característica de asumir una responsabilidad de carácter limitada el capital de \$400.00. |
| | ✓ Sociedad Anónima: | Tienen el carácter de la responsabilidad limitada al capital que aportan, cualquier persona puede adquirir acciones de la empresa, el capital es de \$800.00. |

FUENTE: Contabilidad General de Mercedes Bravo Valdivieso (2009)

ELABORADO POR: Las investigadoras

1.3.2.7 Las Empresas Florícolas

1.3.2.7.1 Concepto de las Empresas Florícolas

Para FRAUME, Romero (2007); define que las Empresas Florícolas “Es aquella que se ocupa del cultivo de plantas considerada ornamentales como flores (rosas, claveles, etc.).” (pág.208).

Para el autor GUHL, Ernest, (2007); Empresa Florícola es: “Aquella que se dedica netamente a la producción de flores, en forma industrializada para uso decorativo”. (Pág.210)

Para las investigadoras, las Empresas Florícolas se dedican al cultivo, producción, comercialización y exportación de una variedad de rosas, flores siendo uno de los productos más exportados por sus variedades y colores, aportando a la economía del país y a su vez generando fuentes de trabajo.

1.3.2.7.2 Importancia de las Empresas Florícolas

Las empresas florícolas son importantes porque han generado fuentes de empleo, contribuyendo al progreso de la sociedad y desarrollo del bienestar social y además la florícola es la unidad de producción económica y comercialización de variedad de rosas, flores, claveles con fines lucrativos.

1.3.2.7.3 Objetivos de las Empresas Florícolas

- ✓ Generar fines lucrativos
- ✓ Cumplir con los objetivos establecidos como: ofrecer, exportar variedad de flores de calidad preservando el medio ambiente.
- ✓ Generar fuentes de empleo.
- ✓ Contribuir al progreso de la sociedad y desarrollo del bienestar social

1.3.2 CONTROL INTERNO

1.3.3.1 Control

1.3.3.1.1 Concepto de Control

Para WEIHRICH, Hanz y KOONTZ, Mary (2013); el Control es; “Medir y corregir el desempeño de individuos y organizaciones para asegurarse que los hechos se ajusten a los planes. Consiste en medir el desempeño en relación con las metas y los planes, señalar las desviaciones de los estándares y corregirlas” (pág.24).

Para RODRÍGUEZ, Joaquín (2010), define que el Control consiste en; “Una función independiente y bien definida. Incluye todas las actividades que el administrador emprende para asegurar que las actuales operaciones se llevan a cabo conforme a lo planeado”. (pág. 51).

Para las postulantes, el Control comprende en verificar, regular las actividades realizadas en una organización, con el fin de determinar anomalías y aplicar correctivos y soluciones permitiendo a los directivos, gerentes a la toma decisiones, y a su vez estén de acuerdo a lo planeado.

1.3.3.1.2 Importancia del Control

El Control es vital y necesario para el funcionamiento de toda organización, por lo que si una entidad está exenta de control obtendría resultados ineficientes en cuanto a las operaciones, actividades, procesos de tal manera que es importante que se logre la eficiencia y eficacia de los recursos. Sin control se efectúa un rendimiento inoportuno en las operaciones de la empresa ya que esta inspecciona, fiscaliza, interviene. En general el control es responsabilidad de todos los miembros de una entidad para evitar anomalías.

1.3.3.1.3 Objetivos del Control

- ✓ Medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando medidas correctivas necesarias.
- ✓ Ayudar a detectar anomalías y corregirlas.
- ✓ Facilitar la realización de planes.
- ✓ Ayudar a tomar medidas correctivas de las actividades u operaciones.

1.3.3.1.4 Características del Control

- ✓ **Deben ser Oportunos.** - Es oportuno cuando se efectúa en el momento preciso. Como por Ejemplo: Los registros contables balances, etc. Los

resúmenes financieros son relativamente precisos e históricos por naturaleza, ya que son preparados después de que el período se ha cerrado y es de gran utilidad para la planeación.

- ✓ **Seguir una Estructura Orgánica.**-Los buenos controles muestran su eficiencia, así como las de sus procedimientos en cuanto a su diseño y función.
- ✓ **Ubicación Estratégica.**-Siguiendo un criterio estratégico es necesario efectuar controles en ciertas actividades de la operación.
- ✓ **Un Control debe ser Económico.**-Se debe tomar atención al análisis costo beneficio de los sistemas de control.
- ✓ **Revelar Tendencias y Situaciones.**- Tales mediciones muestren una visión de la situación presente, no revelan necesariamente la tendencia de la ejecución.

1.3.3.1.5 Tipos de Control

Antes que una actividad comience la dirección superior puede instrumentar tres tipos de control:

- ✓ **El pre control o previo.**- Se realiza antes de que el trabajo sea ejecutado, se centra en la eliminación de los problemas creando procedimientos y políticas.
- ✓ **Control concurrente.**- Se realiza a medida que el trabajo está siendo ejecutado de un equipo de trabajo, de un departamento, del desempeño humano, la cual comprende el conjunto de medidas y procedimientos que adopta la empresa para verificar y revisar las operaciones antes de que un acto administrativo procure efecto.

- ✓ **Control posterior.-** Conjunto de medidas y procedimientos que adopta la empresa para verificar y se centra el desempeño organizacional pasado, es decir el control tiene lugar después de la acción.

1.3.3.1.6 Clases de Control

- ✓ **Control formal.-** Trata de verificar si existen documentos que justifiquen anotaciones contables.
- ✓ **Control de validez.-** Consiste en cerciorarse la validez de los documentos contables, determina si es correcto cada uno de los justificantes.
- ✓ **Control interno.-** Consiste en cumplir con las necesidades gerenciales en cuanto a la eficiencia del uso adecuado de recursos.
- ✓ **Control externo.-** Consiste en la verificación de los actos de los administradores, este tipo de control se apoya en el interno.

1.3.3.2 Control Interno

1.3.3.2.1 Definición de Control Interno

Desde la revolución Industrial surge la necesidad de controlar los procedimientos de los negocios, permitiendo asegurar la validez de la información, también el control interno es una herramienta esencial con el fin de reducir falencias, optimizar recursos y alcance de objetivos en aspectos financieros, operativos de una entidad.

Según PALLEROLA, Joan y MONFORT, Eric (2013), define al Control Interno como; “Todos aquellos mecanismos de control que disponen una empresa para poder asegurar sus activos y resultados, donde de forma esquemática todo buen control debe poder conseguir evaluar los objetivos de la entidad”. (pág. 55).

Según PALAO, Jorge y GÓMEZ, Vicente(2009), define el Control Interno “Como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa. Un sistema de control efectivo asegura que las actividades se terminen de manera que conduzcan a las metas de la organización”. (pág. 81).

Para las tesis, el Control Interno es un proceso efectuado por la junta directiva, el personal para proporcionar seguridad razonable en cuanto a la información que genera la empresa, el cumplimiento de políticas y verificación de las operaciones con el fin de detectar y evitar errores cumpliendo de forma eficiente.

1.3.3.2 Importancia del Control Interno

El Control Interno es importante porque permite inspeccionar, verificar monitorear los procesos de las actividades de la organización, de esta manera evitar falencias, para una buena toma de decisiones, el control interno ayuda a la alta gerencia a conocer el cumplimiento de las actividades si se efectúa de manera oportuna y eficiente. Además el Control Interno consiste en el proceso de proteger sus activos, y alcance al cumplimiento de objetivos de la entidad.

1.3.3.3 Objetivos del Control Interno

El Control interno es una herramienta esencial que permite el cumplimiento de objetivos, en si detectando falencias o anomalías y así tomando en consideración a tiempo las soluciones respectivas garantizando confiabilidad.

- ✓ La Confiabilidad de la Información Financiera
- ✓ Evitar y reducir fraudes
- ✓ Cumplimiento de actividades de acuerdo con las políticas, normas, leyes.
- ✓ Salvaguardar activos, documentos, registro contables de la empresa
- ✓ Promover la eficiencia y efectividad en las operaciones.

- ✓ La corrección oportuna de las deficiencias de control.
- ✓ Tomar medidas correctivas de las actividades u operaciones.

1.3.3.2.4 Características del Control Interno

Todo organismo requiere del Control Interno, al aplicar controles internos esto debe contener las siguientes características que sean flexible, razonables e integrales, cuantificables, calificables, confiables, normas de evaluación y estándar.

1.3.3.2.5 Elementos del Control Interno

- ✓ El entorno de control, idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ las medidas adoptadas para afrontarlos.
- ✓ El sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas,
- ✓ La corrección oportuna de las deficiencias de control.

1.3.3.2.6 Clasificación del Control Interno

- ✓ **Control Interno Contable.-** Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a salvaguardar activos y la confiabilidad de los registros contables. Este tipo de control brinda seguridad razonable.
- ✓ **Control Interno Administrativo.-** El control administrativo permite la verificación de registros, operaciones de las entidades.

1.3.3.3 Sistema de Evaluación del Control Interno

- ✓ **Cuestionarios.** - Consiste en una serie de preguntas, permitiendo al auditor determinar: errores y verificar el cumplimiento del sistema control interno.

- ✓ **Diagrama de Flujo.-** Es la utilización de símbolo, gráficos convencionales que permiten al auditor a simplificar las tareas de identificar procesos.
- ✓ **Matrices.-** Consiste en un cuadro de doble entrada en donde consta las debilidades del control efectuado con sus respectivas áreas.

1.3.3.4 Métodos de Evaluación de Control Interno

- ✓ **Método de descripción o Narrativos.-** Este método consiste en que el auditor describe los aspectos más significativos se lo puede hacer de la siguiente manera: con encuestas y entrevistas con serie de preguntas.
- ✓ **Método de Cuestionarios.-** Los cuestionarios permite obtener la recopilación de información a través de una serie de preguntas de las situaciones de la empresa, permitiendo al auditor determinar errores y verificar el cumplimiento de las normas del sistema de control interno si se opera correctamente.
- ✓ **Método Gráfico.-** Este método a su vez se la realiza a través de símbolos, cuadros o gráficos convencionales que permiten al auditor a simplificar las tareas de identificar procesos.

1.3.3.4.1 Ventajas y Desventaja de los Métodos de Evaluación

**CUADRO N° 1.2
VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL METODO DE EVALUACIÓN C.I.**

| MÉTODOS | VENTAJAS | DESVENTAJAS |
|--|--|---|
| a) Método de cuestionario | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad en su aplicación ✓ Rapidez en sus resultados ✓ Preciso | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se refiere a controle, ✓ La respuesta es precisa, ✓ En ocasiones no está actualizada |
| b) Método de descripción o narrativos | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analiza actividades ✓ Detalla procesos por escritos ✓ Describe normas de Control | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al existir procesos amplios se complica la descripción ✓ Estilo de redacción ✓ Comprensión de la descripción del proceso. |
| c) Método gráfico o diagrama de flujo. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Delimita pasos a seguir ✓ Ilustra pasos de operación utiliza simbología | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilización de lenguaje gráfico deficiente, Diagramas no técnicos, ✓ Comprensión de la presentación de la gráfica. |

FUENTE: Control Interno y gestión de calidad, Isaza Alejandro (2012)
ELABORADO POR: Las investigadoras

1.3.3.5 Modelos de Control Interno

Los modelos de control son informes que permiten seguir las pautas para la elaboración de los sistemas de control interno que son efectuados por la dirección, gerente, por el personal diseñado para proveer seguridad y logro de objetivos.

Modelo COCO (The Criteria of Control Board).

Emitido en 1995, dado a conocer en el Instituto de Canadá con el fin de establecer un informe sencillo y comprensible respecto al control interno.

El modelo busca proporcionar un entendimiento del control y dar respuesta a las siguientes tendencias;

- ✓ En el impacto de la tecnología y el recorte a las estructuras organizativas.
- ✓ En la creciente demanda de informar públicamente acerca de la eficacia del control.
- ✓ En el énfasis de las autoridades para establecer controles, como una forma de proteger los intereses de los accionistas.

En la estructura del modelo, los criterios son elementos básicos para entender y en su caso, aplicar el sistema de control.

Se requiere un adecuado análisis y comparación para interpretar los criterios en el contexto de una organización en particular, y para una evaluación efectiva de los controles implantados.

Modelo COBIT (Control de objetivos y Tecnología Informática).

El modelo COBIT emitido en 1996, con el propósito de evaluar de manera rápida y permanente el cumplimiento de los objetivos de control. El conjunto de

lineamientos y estándares internacionales conocidos como COBIT, define un marco de referencia que clasifica los procesos de las unidades de tecnología de información de las organizaciones en cuatro “dominios” principales, a saber:

- ✓ **Planificación y Organización:** Este dominio cubre la estrategia y las tácticas y se refiere a la identificación de la forma en que la tecnología de información puede contribuir de la mejor manera al logro de los objetivos del negocio.
- ✓ **Adquisición e Implantación:** Para llevar a cabo la estrategia de TI, las soluciones de TI deben ser identificadas, desarrolladas o adquiridas, así como implementadas e integradas dentro del proceso del negocio.
- ✓ **Soporte y Servicios:** En este dominio se hace referencia a la entrega de los servicios requeridos, que abarca desde las operaciones tradicionales hasta el entrenamiento, pasando por seguridad y aspectos de continuidad. Con el fin de proveer servicios, deberán establecerse los procesos de soporte necesarios.
- ✓ **Monitoreo:** Todos los procesos necesitan ser evaluados regularmente a través del tiempo para verificar su calidad y suficiencia en cuanto a los requerimientos de control.

Modelo MICIL (Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica).

Es aplicado en las entidades medianas y pequeñas, tomando en cuenta los elementos como recursos humanos, financieros, con el fin de evitar operaciones dificultosas.

El marco integrado de control interno fue desarrollado por los requerimientos de los auditores externos, como base para determinar el grado de confiabilidad en las operaciones realizadas y las registradas, a partir de su evaluación. Con el desarrollo de las funciones de control y auditoría profesional las organizaciones

han llegado a crear y constituir las “Direcciones Ejecutivas de Auditora Interna” (DEAI) de las entidades y empresas, cuya principal actividad está dirigida a la evaluación del control interno orientado hacia la evaluación de los riesgos respecto al eficiente uso de los recursos, el eficaz logro de los objetivos para los cuales se creó la entidad.

Los componentes de control interno son los requisitos básicos para el diseño y funcionamiento del MICIL de una organización o de una actividad y son:

- ✓ Ambiente de control y trabajo,
- ✓ Evaluación de riesgos,
- ✓ Actividades de control,
- ✓ Información y comunicación, y
- ✓ Supervisión.

Modelo COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commision, USA)

Organización voluntaria del sector privado, publicada en 1985, se dedica a desarrollar marcos sobre el control interno, gestión del riesgo empresarial, la prevención del fraude y constan de 5 componentes.

Para que al sistema de control interno de una organización le sea posible alcanzar estos propósitos se debe basar en determinados componentes, que representan lo que se necesita para garantizar su funcionamiento. Estos se plantearon originalmente como 5 elementos que se ampliaron en el nuevo Informe COSO.

Tiene 2 objetivos fundamentales:

- ✓ Encontrar una definición clara del Control Interno, que pueda ser utilizada por todos los interesados en el tema.
- ✓ Es proponer un modelo ideal, de referencia del Control Interno para que las

empresas y las demás organizaciones puedan evaluar la calidad de sus propios sistemas de Control Interno.”

Modelo CORRE (Control de los Recursos y los Riesgos-Ecuador).

El Corre fue emitido en el año 1992, es un estudio sobre el control interno de los recursos y riesgos, su base está en los valores, conducta ética necesarios para funcionamiento de la entidad y consta de ocho componentes, COSO II.

Los objetivos de este modelo se enmarcan en:

- ✓ Impulsar el uso racional de estrategias en las organizaciones.
- ✓ Promover la eficiencia en las operaciones.
- ✓ Alcanzar los objetivos institucionales y empresariales.
- ✓ Identificar y administrar los riesgos.
- ✓ Dar cumplimiento a las normativas aplicables.
- ✓ Servir como herramienta apropiada para prevenir errores o irregularidades.

El marco integrado de CORRE señala que existe una relación directa entre los objetivos organizacionales y cada uno de los componentes del CORRE, que son los que facilitan su logro y esta relación se representa en una mundialmente conocida matriz tridimensional, en forma de cubo.

Modelo SAC; (Systems Audibility and Control Study).

El Modelo SAC es emitido en 1991, con el propósito de que las operaciones efectuadas sean eficientes y constan de 6 componentes.

Beneficios

- ✓ Redención de tiempos administrativa.
- ✓ Fortalecimientos del control de las revisiones.

- ✓ Eliminación de un nivel de superación directa.
- ✓ Implementación de formatos y reportes estándar.
- ✓ Desarrollo secuencial y ordenado de las actividades.
- ✓ Definición de roles y responsabilidades, así como perfiles y descripción de puestos.
- ✓ Implantación de esquema más productivo para el desarrollo de reuniones de revisión entre otras.

1.3.3.6 Componentes o Elementos del Control Interno según el COSO I, COSO II Y COSO III.

COSO I: Es un informe sobre control interno elaborado en septiembre de 1992 por el Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission de los EE.UU y es una herramienta utilizada por la Auditoría Interna, se basa o se estructura en los siguientes cinco componentes que se detalla a continuación:

a) Ambiente de Control.- Es el ambiente en la que desempeña el personal y opera los empleados, la alta dirección debe establecer normas de conducta adecuada bajo principios éticos y honestos que sean adoptados por los miembros de la organización.

b) Evaluación de Riesgo.- Las entidades se exponen a riesgos internos o externos por lo que deben ser Identificados y evaluados o analizados, en busca de soluciones detectar y corregir los errores, uno de los pasos para que se evalúen los riesgos es determinar los objetivos. A los nuevos riesgos que se enfrentan son:

- ✓ **Riesgos Internos:** En los riesgos internos influye lo siguientes: área laboral, sistemas de información, área financiera y humana.
- ✓ **Riesgos Externos:** En los riesgos externos influye lo siguientes cambios tecnológicos, cambios en leyes, demanda, acreedores.

c) Actividades de Control.- Son procedimientos que permite que se lleve a cabo los procesos de la dirección, incluye actividades como: aprobación, revisión

d) Información y Comunicación.- La información y comunicación es primordial dentro de una entidad, permite a la dirección registrar, procesar, resumir e informar. Para un control efectivo de información debe incluir un contenido apropiado, información oportuna, actual, exacta y accesible.

e) Monitoreo.- Permite que a través del monitoreo el control interno opere efectivamente, mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas si se está operando o es necesario realizar modificaciones. El monitoreo se puede realizar de dos formas: Actividades en tiempo real, o evaluaciones separadas.

COSO II: Control- Integrated Framework, 2004.

El Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission de los EE.UU publicó el Internal Control- Integrated Framework (COSO II) Administración de riesgos de la empresa ERM.- éste proceso debe ser efectuado por el director, la gerencia y los miembros del personal.

Los ocho componentes del COSO II están interrelacionados entre sí a continuación se detalla cada una de ellas:

a) Ambiente Interno.- Responsabilidad de supervisión, filosofía administración de riesgos, es decir que la empresa los empleados de la entidad creen conciencia sobre los riesgos.

b) Establecimiento de Objetivos.-La entidad debe tener en cuenta que se enfrentan a riesgos y es importante que prevengan los riesgos y deban ser evaluados.

c) Identificación de riesgos.- Las entidad deben identificar los efectos ya sean negativos o positivos para su diagnóstico y enfrentarlos.

d) Evaluación de Riesgos.- Identifica distingue y analiza eventos/ riesgos.

e) **Respuestas a los Riesgos.-** En la entidad una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa los riesgos.

f) **Actividades de Control.-** asegurar el cumplimiento de actividades por políticas procedimientos, los tipos de actividades son: autorización, inspección, revisión de indicadores de gestión, segregación de funciones, supervisión.

g) **Información y Comunicación.-** Uso de información relevante, comunicación interna y externa, una adecuada comunicación de información, permite la realización de los controles y permite al personal comprender las responsabilidades del control interno para su correcta operación.

h) **Monitoreo.-** Evaluaciones puntuales y continuo, comunica deficiencias, se debe hacer un monitoreo del proceso de administración de los riesgos, es decir que sea de forma confiable y oportuna, para toma de decisiones.

i) **Ambiente de Control.-** Establece estructura de autoridad y responsabilidad.

El COSO III.- publicada en mayo del 2013, es un informe que proporciona aclarar los requerimientos del control internos, mayor cobertura a los riesgos de las organizaciones, constan de 5 componentes de control interno del marco anterior, la cual incluye 15 principios y se caracteriza por los siguientes aspectos:

- ✓ Mayor expectativa del gobierno corporativo
- ✓ Globalización de mercados y operaciones
- ✓ Mayor complejidad en leyes, reglas, y estándares
- ✓ Uso y mayor nivel de confianza en tecnologías que evolucionan.
- ✓ Expectativas relacionadas con prevenir, y detectar el fraude.

a) **Entorno de Control**

- ✓ **Principio 1:** Relevancia en los valores éticos, demostrar compromiso con la integridad.

- ✓ **Principio 2:** El consejo de administración ejerce responsabilidad de supervisión del control Interno.
- ✓ **Principio 3:** Establece estructura, autoridad, responsabilidad;
- ✓ **Principio 4:** Compromiso para la competencia;
- ✓ **Principio 5:** Hacer cumplir con la responsabilidad.

b) Evaluación al riesgo

- ✓ **Principio 6-** Especifican objetivos relevantes, claros para logro de los objetivos.
- ✓ **Principio 7-** Identificación y análisis de riesgos, respuesta precisa a los riesgos, la velocidad persistencia de los riesgos.
- ✓ **Principio 8:** Se amplía la consideración del riesgo al fraude;
- ✓ **Principio 9.-**Identifica y analiza cambios importantes que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

c) Actividades de control

- ✓ **Principio 10:** Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.
- ✓ **Principio 11:** La Organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de objetivo.
- ✓ **Principio 12:** La organización implementa actividades de control a través de políticas y procedimientos.

d) Información y comunicación

- ✓ **Principio 13:** Calidad de información dentro del sistema de control interno, comunicación entre la entidad y terceras personas, protección de información.
- ✓ **Principio 14:** Comunicación interna de los objetivos y responsabilidades de control interno.

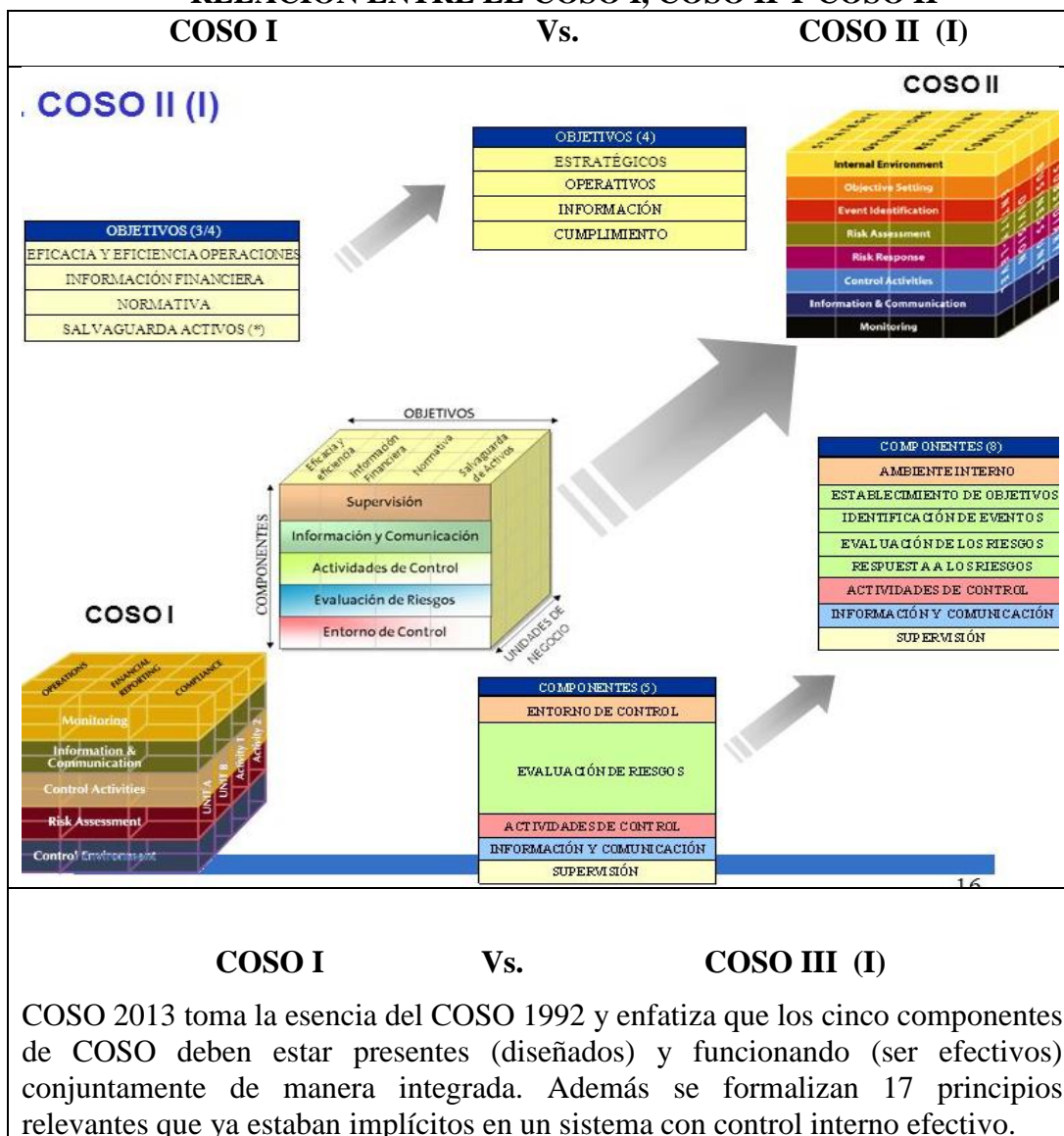
✓ **Principio 15:** Comunicación externa los asuntos que afectan el funcionamiento de control interno.

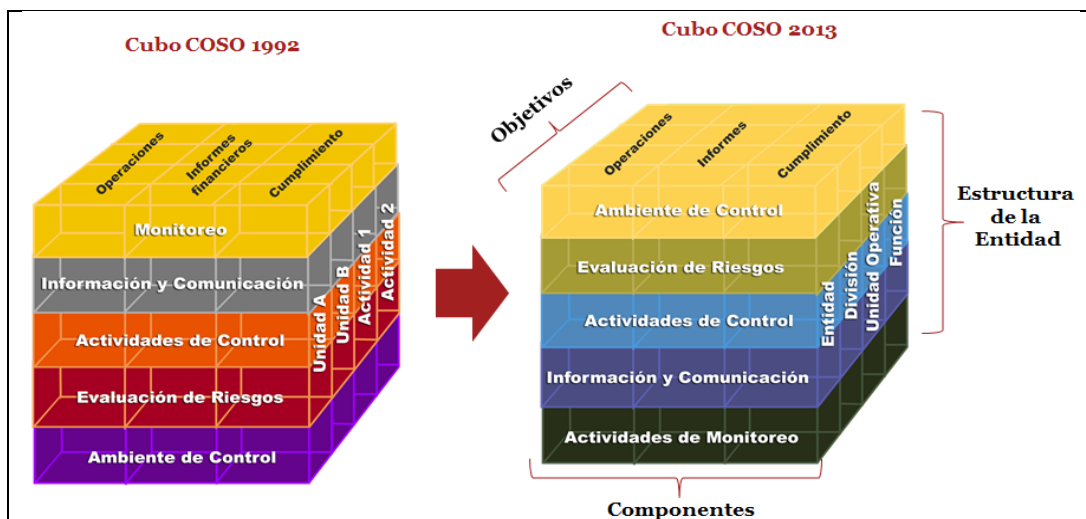
e) **Actividades de Monitoreo – supervisión**

✓ **Principio 16:** Evaluaciones independientes.

✓ **Principio 17:** Evalúa y comunica oportunamente deficiencias de control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración.

**GRÁFICO N° 1.3
RELACIÓN ENTRE EL COSO I, COSO II Y COSO III**





FUENTE: COSO. Manual Control Interno 2013

ELABORADO POR: Ferney Peña

CUADRO N° 1.3
RELACIÓN ENTRE EL COSO I, COSO II Y COSO III

| 1992. COSO I Internal Control- Integrated Framework Control Interno- Marco Integrado | 2004. COSO II Enterprise Risk Management. Integrated Framework Gestión de Riesgos Empresarial- Marco Integrado | 2013. COSO III Internal Control- Integrated Framework Control Interno- Marco Integrado |
|---|---|---|
| Ambiente de Control | Ambiente Interno Establecimiento de Objetivos | Entorno de Control |
| Evaluación de Riesgos | Identificación de riesgos Evaluación de Riesgos Respuestas a los Riesgos | Evaluación de Riesgos |
| Actividades de Control | Actividades de Control | Actividades de Control |
| Información Comunicación. | y Información y Comunicación. | Información y Comunicación. |
| Monitoreo | Monitoreo | Actividades de Monitoreo – supervisión |

FUENTE: COSO. Manual Control Interno 2013

ELABORADO POR: Ferney Peña

1.3.3 AUDITORÍA

1.3.4.1 Concepto de Auditoría

Según ALVIN, Abel Y RANDAL, Erduarth (2007), define que la Auditoría es; “La acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”. (pág. 7).

Según PARDO, Clara (2012), define que la Auditoría es “Una evaluación que se realiza en una organización para verificar el desempeño, evidencia o resultado de acuerdo a un criterio seleccionado, para determinar la medida en el cual se cumple los criterios de auditoría”. (pág. 13).

Según LÓPEZ, Francisco (2013), define que la Auditoría es; “También es una actividad de evaluación, que permite determinar la adecuación, la implementación eficaz y la mejora de un proceso o sistema de gestión de una organización”. (pág.14).

Para las tesis, la Auditoría es un examen o proceso de verificación de la contabilidad o hechos económicos en un periodo determinado, con el fin de añadir cierto grado de veracidad al objeto sujeto a revisión y de acuerdo a las P.C.G.A.

1.3.4.2 Importancia de la Auditoría

En las empresas la auditoría es de gran importancia, dentro del desarrollo económico, debido a que esto permite la recopilación, acumulación y evaluación de la información de estados financieros, documentos administrativos contables sean verdaderos, confiables y para determinar e informar el grado de cumplimiento entre la información y los criterios establecidos. La Auditoría se lo realiza una persona profesional de la materia y que tenga entrenamiento técnico.

1.3.4.3 *Objetivos de la Auditoría*

- ✓ Evaluar, vigilar el cumplimiento de controles internos.
- ✓ Verificar las operaciones contables, financieras, administrativas y operativas.
- ✓ Comprobar la exactitud, veracidad, autenticidad de los registros y documentos.
- ✓ Detectar y prevenir fraudes.
- ✓ Añadir cierto grado de validez al objeto de revisión, sea la información financiera o la ejecución de actividades llevada a cabo en la entidad.

1.3.4.4 *Finalidad de la Auditoría*

Una de las finalidades de la auditoría es que el Auditor examina los estados financieros y todos los documentos administrativos y contables, aspectos legales, fiscales, también indagan y determina estado patrimonial en el cual detecta, previene fraudes y errores, además va de la mano con el control interno.

El auditor al realizar la auditoría utilizará los procedimientos necesarios, permitiendo emitir una opinión acerca del objeto de estudio, de tal forma que refleje la verdadera situación financiera de la entidad. También otra de la finalidad de la auditoría es examinar todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen.

1.3.4.5 *Clasificación de la Auditoría*

a) Por el Tipo de Auditoría se clasifican en :

- ✓ **Auditoría Interna.**- la Auditoría interna consiste en la recopilación, revisión de las cuentas de estados financieros, controles internos, permitiendo detectar falencias y así emitir el respectivo informe, realizada

en la misma institución, por una instancia externa también la auditoría interna se considera como parte del sistema del control Interno.

- ✓ **Auditoría Externa.-** La Auditoría externa radica en la revisión y verificación de procesos de auditoría interna y autocontrol, mediante técnicas, principios generales NAGAS con el objeto de emitir una opinión. Cabe recalcar que la auditoría externa es llevada a cabo por un ente externo sin vínculos laborales.

b) Por su actividad o área se clasifica en:

- ✓ **Auditoría Administrativa.-**Consiste en la revisión de un ente llevado a cabo por un auditor con el fin de conocer el desempeño de la organización, a su vez omitir opinión sobre la eficiencia administrativa.
- ✓ **Auditoría de Gestión.-** Consiste en un examen de las actividades de una entidad, en cuanto al manejo de los recursos y el cumplimiento de normas.
- ✓ **Auditoría Ambiental.-** Es un examen a las medidas sobre el medio ambiente, con el fin de salvaguardar el medio ambiente.
- ✓ **Auditoría Integral.-** Es un proceso de evaluar el comportamiento económico, ya sean financieras, de cumplimiento, de control interno, de gestión, sistemas, medio ambiente, con el fin de conocer si se cumple con eficacia las operaciones y leyes de acuerdo a las normas, políticas.
- ✓ **Auditoría Informática.-**Consiste en evaluar los recursos computarizados, verificación de controles de sistemas, detectando seguridad del sistema.
- ✓ **Auditoría Financiera.-** La Auditoría financiera consiste en la revisión de estados financieros y registros de contabilidad de la entidad, a su vez emitiendo el dictamen sobre estados financieros del ente.

1.3.5 AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

1.3.5.1 Definición de la Auditoría de Control Interno

La Auditoría de Control Interno evalúa si se cumple eficientemente y de acuerdo con la normativa el sistema de control interno de la empresa.

Según JIMENEZ, Matheus (2011), define que la Auditoría de Control Interno; “Es la revisión y evaluación al sistema de control interno definido en una organización, que se realiza con el fin de determinar su calidad, y nivel de confianza en los resultados obtenidos con su aplicación, debiendo como en todo trabajo de auditoría utilizar una metodología que cubra la planeación, pruebas de cumplimiento de controles, comunicación de resultados”. (Pág.11).

Según ISAZA, Alejandro (2012), define al Control Interno como; “Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.”(Pág. 32).

Para las investigadoras, la Auditoría de Control Interno es de gran importancia ya que tiene como objetivo llevar un control, monitoreo en las operaciones, actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, ya que esta evalúa, inspecciona, fiscaliza, interviene, promoviendo la eficiencia, eficacia en las actividades y operaciones, utilizando procedimientos y métodos.

1.3.5.2 Importancia de la Auditoría de Control Interno

Es imposible imaginar a una organización que esté exenta de control. Este es indispensable en todas las organizaciones para el logro de planes y objetivos, ya que el control interno es importante porque permite la revisión y evaluación al

sistema de control interno definido en una organización, que se realiza con el fin de determinar su calidad, y nivel de confianza en los resultados obtenido. Cabe recalcar que el control interno es un proceso efectuado por la junta directiva, la gerencia, u otro personal.

1.3.5.3 *Objetivos de la Auditoría de Control Interno*

Es necesario que exista una cultura de control interno en las empresas para el cumplimiento de los objetivos generales de control, algunos de los objetivos que se detallan a continuación:

- ✓ Promover la efectividad, eficiencia en las operaciones.
- ✓ Revisar y evaluar al sistema de control interno
- ✓ Ayudar a los directivos al logro de las metas y objetivos institucionales.
- ✓ Integrar e involucrar al personal con los objetivos de control.
- ✓ Ayudar al personal a medir su desempeño y por ende a mejorarlo.
- ✓ Proteger y conservar los recursos contra pérdida, despilfarro, uso indebido.
- ✓ Evaluar las actividades, el grado de cumplimiento del manual de funciones.
- ✓ Evaluar el rendimiento potencial de las actividades del personal.

1.3.5.4 *Metodología o Fases de la Auditoría de Control Interno*

**CUADRO N° 1.4
FASES DE AUDITORIA**

| FASES | | APLICACIÓN | ELEMENTOS |
|----------------------------|---|--|---|
| a) FASE.I PLANIFICACIÓN | FASE.I-A PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | REVISIÓN ANALÍTICA Y ANÁLISIS DIAGNÓSTICO GENERAL → | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la Empresa.. ✓ Contratos de la firma Auditora ✓ Objetivo y Alcance de la Auditoría.. ✓ Propuesta de servicios técnica y Económica ✓ Análisis Preliminar de Control Interno. |
| | FASE.I-B PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA | PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN → | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorándum de Planificación Estratégica ✓ Conocimiento del entorno ✓ Definición de Componentes |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|---|
| | FASE.I-C PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA | PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN  | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación Específica ✓ Evaluación de Riesgos. ✓ Determinación enfoque de Auditoría y muestreo. ✓ Evaluación del Control Interno. |
| b) FASE.II EJECUCIÓN | | APLICACIÓN DE PRUEBAS  | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programas de Auditoría ✓ Cuestionarios de Control Interno. ✓ Índices, Marcas de Auditoría. ✓ Papeles de Trabajo. ✓ Tipos de archivos de papeles de trabajo: Archivo permanente, Archivo Corriente. ✓ Carta a Gerencia ✓ Hallazgos de Auditoría. ✓ Resultados y Conclusiones. |
| c) FASE.III INFORME | | DESARROLLO Y COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS  | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación de hallazgos. ✓ Informe sobre la Auditoría de Control Interno con comentarios, conclusiones y recomendaciones |

FUENTE: Auditoría Control Interno de RODRÍGUEZ, Belkis. C. (2010)

ELABORADO POR: Las investigadoras

1.3.5.4.1 Fase I Planificación

La fase de planificación comprende en la obtención de información del ente auditado para determinar los procedimientos de auditoría correspondientes a ejercer, a su vez permite al auditor realizar el Programa de Auditoría. Orientada a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de la Auditoría de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo de la Auditoría a ejecutar.

1.3.5.4.1.1 Planificación Preliminar

Consiste en la asignación de la auditoría en cuanto a los términos establecidos de manera responsable y legal, uno de los elementos es: la carta de compromiso tanto el equipo auditor y el cliente, conocimiento de la entidad, obtención de la información. En la planeación preliminar se evalúa en forma general, es decir como un todo, la planificación preliminar contiene los siguientes puntos:

a) **Contrato de la Auditoría:** Consiste en el compromiso tanto de la firma auditora y el cliente a efectuar el trabajo de Auditoría de Control Interno, en cuanto a los términos establecidos de manera responsable y legal.

b) **Propuesta de Servicios (Técnica y Económica):** Consiste en la presentación de la propuesta de servicios que ofrece la firma auditora y contiene aspectos como:

- ✓ **Antecedentes de la Auditoría:** Consiste el motivo a realizarse la auditoría.
- ✓ **Servicios de Auditoría:** Se detalla los servicios a ofrecer de la firma auditora.
- ✓ **Naturaleza de la Auditoría:** Tipo de Auditoría que se pretende desarrollar.
- ✓ **Alcance de la Auditoría:** Se refiere a la extensión del examen a ejecutarse.
- ✓ **Objetivos de la Auditoría:** Lo que desea alcanzar en un tiempo estimado.
- ✓ **Estrategias:** El auditor utilizará acciones o procedimientos.
- ✓ **Firma:** Constan las firmas de los responsables de la ejecución del trabajo
- ✓ **Propuesta Económica:** Consiste en el costo y recursos humanos, materiales, tecnológicos a utilizarse en el desarrollo de la auditoría.
- ✓ **Carta de Compromiso:** Consiste en el compromiso entre el gerente de la florícola y la firma auditora.

1.3.5.4.1.2 Planificación Estratégica

Consiste en la evaluación del sistema de control interno de manera global y cada uno de los componentes a evaluar. El Memorándum de Planificación Estratégica contiene los siguientes aspectos las cuales son:

- ✓ **Antecedentes:** Se detalla el motivo a realizarse la auditoría.
- ✓ **Objetivos de la Auditoría:** Es lo que se pretende alcanzar con su ejecución.
- ✓ **Principales actividades:** Se detalla la actividad a que se dedica la empresa.
- ✓ **Valores estratégicos:** Se da a conocer los valores y principios de la entidad.

- ✓ **Confiabilidad de la información:** Se evalúa los datos si son confiables.
- ✓ **Recursos a utilizar:** Se detalla los recursos a utilizar como: los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- ✓ **Tiempo estimado:** Se detalla el tiempo que se va a llevar a cabo la auditoría de Control Interno.
- ✓ **Firmas:** Constan las firmas responsables de la ejecución del trabajo, es decir del equipo de auditoría y de la empresa.
- ✓ **Conocimiento del Entorno:** Consiste en conocer factores internos como: objetivos, misión, visión, el (FODA), fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas el organigrama estructural. Y factores externos como: políticos, económicos, legales.
- ✓ **Definición de Componentes:** Consiste en el proceso de evaluar un grupo o actividades particulares de una entidad auditada.

1.3.5.4.1.3 Planificación Específica

Consiste en los procedimientos que el auditor debe usar y el alcance de auditoría, comprende en obtener antecedentes y conocimiento de la empresa, además tiene como objetivo la: evaluación del control interno, evaluación de riesgos mediante cuestionarios de control interno, encuestas. En la planeación específica se evalúa por cada componente, es decir se enfoca en el área de mayor riesgo.

f) Componentes del Riesgo de Auditoría

- ✓ **Riesgo Inherente.-** Responsabilidad de la empresa, la susceptibilidad de que nazca errores por las características de la empresa y de saldo de una cuenta por lo que esto afecta la cantidad de evidencia, es decir que no hubo controles internos.
- ✓ **Riesgo de Control.-** Responsabilidad de la empresa, es el riesgo en que cuando ocurran errores no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

- ✓ **Riesgo de Detección.-** Responsabilidad del Auditor encontrarlos y proponer los ajustes correspondientes riesgo de que el auditor no descubra errores y no fue detectado y corregido por el sistema de control interno.

1.3.5.4.2 Fase II. Ejecución de la Auditoría

Esta fase consiste en la parte operativa de la auditoría, consiste en la aplicación de programas de auditoría , cuestionarios de Control Interno ,recopilación de evidencia y hallazgos relevantes detectados de cada componente en los papeles de trabajo, se realiza conclusiones, recomendaciones y comunicación de resultados: se detalla a continuación los siguientes elementos:

1.3.5.4.2.1 Programas de Auditoría

Consiste en que el auditor en el desarrollo del examen debe realizar un programa de auditoría. Es decir el programa de auditoría consiste documento que sirve de guía en la cual se detalla las actividades o procedimientos a efectuarse en el curso del examen. El propósito del programa de auditoría es proporciona facilidad en cuanto a la revisión del trabajo al supervisor.

Cuadro N° 1.5

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

| DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO | | | | |
|---|---|----------------|--------------|------------------------|
| Objetivos: | | | | |
| ✓ Determinar si las actividades se cumple de acuerdo con las políticas, procedimientos, normas y funciones con eficiencia y eficacia. | | | | |
| N° | PROCEDIMIENTOS | REF. PT | FECHA | ELABORADO POR: |
| 1 | Elaboración y evaluación de cuestionarios de Control Interno del componente de estudio. | CCI DTH | 07/01/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 3 | Elaborar cédula narrativa. | C.N | 12/02/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las investigadoras

1.3.5.4.2.2 Pruebas de Auditoría

- ✓ **Pruebas Analíticas.-** La pruebas analíticas consiste en la evaluación y comparación de dos o más estados financieros y no financieros, conociendo su procedimiento: ej. comparación de resultados financieros anteriores.
- ✓ **Pruebas de Control.-** Consiste en obtener evidencia de procedimientos sobre el control interno.
- ✓ **Pruebas Sustantivas.-** El auditor recopila información financiera para la obtención de evidencia a cada cuenta, que sustente la validez y fiabilidad. Pruebas de saldos y transacciones.

1.3.5.4.2.3 Técnicas y Evidencias de Auditoría

a) Técnicas de Auditoría

El auditor utiliza técnicas de auditoría de acuerdo las circunstancias, ya que las técnicas de auditoría son métodos, pruebas utilizadas para obtener evidencia, con el fin de realizar observación, inspección y comparaciones.



FUENTE: Auditoría Control Interno de RODRÍGUEZ, Belkis. C. (2010)
ELABORADO POR: Las investigadoras

b) Evidencias de Auditoría

- ✓ **Evidencia suficiente y competente.-** Al obtener la evidencia de auditoría de las pruebas de control, el auditor deberá considerar la suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría para soportar el nivel evaluado de riesgo de control.
- ✓ **Evidencia pertinente.-** Se refiere la relación que existe la evidencia y su uso.
- ✓ **Evidencia física u ocular.-** Evidencia mediante observación e inspección de registro y operaciones.
- ✓ **Evidencia oral o testimonial.-** Declaraciones, entrevistas, encuestas indagación hechas por el auditor.
- ✓ **Evidencia documental.-**El auditor obtiene información de registros, facturas y documentos contables administrativos, financieros.
- ✓ **Evidencia analítica.-**Comparaciones de la información con normas, principios y leyes.

1.3.5.4.2.4 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo consisten en la evidencia documental, testimonial, verídica que contiene información de la entidad auditada por el auditor en su examen en la fase de ejecución.

Para facilitar la redacción del informe, deberá confeccionarse en los papeles de trabajo una misma forma de anotación de los hallazgos. El auditor responsable del hallazgo utilizará papeles de trabajo para respaldar lo encontrado.

a) **Clases de Papeles de Trabajo**

- ✓ **Cédulas Sumarias o de Resumen.-** Que son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación.
- ✓ **Cédulas Analíticas o de Comprobación.-** En ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.
- ✓ **Cédulas Detalle o Narrativas.-** Es la descripción de los procedimientos aplicados en la ejecución de la auditoría.
- ✓ **Puntos de Control Interno.-** Este papel de trabajo consiste en detallar los puntos de riesgo o hallazgos relevantes detectados en el estudio.

**CUADRO N° 1.6
CÉDULA NARRATIVA**

| Empresa florícola “ Rosely Flowers” Narrativa del departamento de Talento Humano | Responsable |
|--|--|
| <p>En la empresa florícola “ Rosely Flowers” procedimientos para el departamento de Talento Humano son los siguientes: El jefe del departamento se encarga de la selección del personal, de realizar los contratos de trabajos, evaluación del personal en su desempeño, la elaboración de los roles de pago cuando estén terminados se presenta al gerente para la autorización de pago de los sueldos.</p> | <p>Jefe de Talento Humano</p> <p>Gerente</p> |
| <p>Hallazgo del cuestionario: los procedimientos y controles del departamento se cumple en un 80% mientras el 20% no se evalúan al personal el desempeño de sus actividades por lo que no se puede medir la eficiencia de su trabajo. ¥</p> | |

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las investigadoras

b) Archivos de papeles de trabajo

Archivo Permanente.- Consiste en la información que contiene la entidad auditada, la que permite obtener un conocimiento permanente y actualizado de actividades o hechos con el tipo de servicio ofertado. Contiene los siguientes aspectos:

- ✓ **Información de la entidad :**Reseña histórica, valores institucionales, misión y visión , horario de trabajo, personal directivo
- ✓ **Actividad Comercial:** Actividades principales, proveedores principales, Clientes Actuales.
- ✓ **Información Contable:** Personal que labora en la empresa , detalle de firmas iniciales para la autorización de documentos, descripción del sistema contable utilizado, periodicidad en la preparación de informes
- ✓ **Estructura Orgánica y Manual de Funciones:** Organigrama estructural, manual de funciones y política de prevención del riesgo laboral.

Archivo Corriente.-Contiene la información que soporta el resultado del trabajo del auditor independiente sobre la información examinada. La evidencia y extensión de los procedimientos de auditoría contenidos tanto en pruebas de cumplimiento como sustantivas. Estas reflejan el cuidado y diligencia que ejercitó el auditor en la conducción de su examen y está conformada por:

- ✓ Proceso de planificación y programas de Auditoría de control interno.
- ✓ Evaluación del Control Interno por medio de cuestionarios de Control Interno por componentes, es decir de cada uno de los departamentos de la florícola.
- ✓ Narrativas de las conversaciones mantenidas con el cliente.
- ✓ Papeles de trabajo realizados por el auditor.

1.3.5.4.2.5 Índices de papeles de trabajo

Los índices son el código que se utiliza en los papeles de trabajo en la parte superior derecha de color rojo.

CUADRO N° 1.7
INDICE DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

| ÍNDICES | DESCRIPCIÓN |
|-----------------|---|
| PA | Programa de Auditoría de Control Interno |
| PA-JG | Programa de Auditoría de Jefe Gerencia. |
| PA- D.F | Programa de Auditoría del Departamento Administrativo-Financiero. |
| PA- D.P | Programa de Auditoría del Departamento de Producción. |
| PA- D.CV | Programa de Auditoría del Departamento de Comercialización-Ventas. |
| PA- D.RH | Programa de Auditoría del Departamento de Talento Humano. |
| CCI | Cuestionario de Control Interno |
| CCI-D.F | Cuestionario de Control Interno del Departamento Administrativo- Financiero |
| CCI-D.P | Cuestionario de Control Interno del Departamento de Producción. |
| CCI-D.CV | Cuestionario de Control Interno del Departamento de Comercialización- Ventas. |
| CCI-D.RH | Cuestionario de Control Interno del Departamento de Talento Humano |
| | Otros |
| P/T | Papeles de Trabajo |
| IA | Indicadores de Auditoría |
| PCI | Puntos de Control Interno |
| HH | Hoja de Hallazgos |
| CG | Carta a Gerencia |

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las investigadoras.

1.3.5.4.2.6 Marcas de Auditoría

Las marcas de Auditoría son signos que utiliza el auditor, deberán ser sencillas evitando signos complicados con el fin de no perder tiempo al hacerlos no confundirlos al revisar los papeles del trabajo. Estas marcas se realizan con color rojo y permite al auditor resaltar los puntos relevantes determinados en el objeto de estudio.

CUADRO N° 1.8
MARCAS DE AUDITORÍA UTILIZADAS

| MARCAS | DESCRIPCIÓN |
|--------|--|
| √ | Cálculos efectuados o verificados por la Auditoría |
| ^ | Verificado con la documentación de soporte. |
| ¥ | Hallazgos |
| Σ | Sumatoria según auditoría, sin novedad. |
| * | Error |
| N/E | Novedades Encontradas |
| Ω | Notas Explicativas |
| N/A | Nota Aclaratoria. |
| £ | Analizado |

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las investigadoras

1.3.5.4.2.7 Atributos de los Hallazgos de Auditoría

- ✓ **Condición.-** Es el nivel real del rendimiento obtenido, es decir la realidad encontrada o situación actual. (lo que es), con respecto a una operación, actividad que se está examinando.
- ✓ **Criterio.-** Es el nivel deseado, esperado o planificado del rendimiento del ente auditado. (lo que debe ser). Los criterios puede ser los siguientes: Leyes, Reglamentos, Políticas, Normas, Manuales, Instructivos, Prácticas generalmente observadas, Opiniones independientes entre otras.
- ✓ **Causa.-** Lo que originó la desviación por el cual no se cumplió el criterio o la norma, pueden ser: Falta de capacitación, falta de comunicación, normas inadecuadas, falta de recursos humanos, financieros o materiales.
- ✓ **Efecto.-** Es el resultado adverso, que se produce de la comparación entre la condición y el criterio entre lo que es y lo que debe ser. La importancia de un hallazgo se juzga generalmente por el efecto. Pueden ser, Informes o registros pocos útiles, Control inadecuado de los recursos o actividades, ineficiencia en el trabajo.

CUADRO N° 1.9
HOJA DE HALLAZGOS

| REF P/T | PROBLEMA | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | RECOMENDACIÓN |
|----------------------|--|--|--|--|---|
| CN 1 AP 5.2 | Se evidencio que no cuenta con una organización de la documentación correspondiente que se encuentra dentro del sub departamento de contabilidad. y no elabora el presupuesto de la empresa Y | Dentro de las funciones del departamento Administrativo Financiero, está archivar los documentos fuentes (facturas, cheques etc.), se detectó que no cuenta con una organización de la documentación, y por ende se está incumpliendo del Código N° 11.2 y N° 11.1 del Manual de Funciones y P.T N° 1, cédula narrativa ✓ | No lleva un adecuado sistema de archivo de la documentación contable. falta de un espacio físico destinado para el archivo. | Impide saber dónde se encuentra los documentos fuentes y por ende pérdida de tiempo en la búsqueda de la información Requerida y acumulación de tareas.. | Al gerente General Asignar un encargado para el control del sub departamento de contabilidad a que se lleve a cabo un adecuado sistema de archivo de la documentación contable, de acuerdo al criterio del encargado para la optimización de tiempo. |

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Las investigadoras

1.3.5.4.3 Fase III. Preparación del Informe de Auditoría con comentario, conclusiones y recomendaciones

El informe de Auditoría es el producto final de un trabajo realizado. Con base a él, el auditor evidencia su labor ante el cliente, completa su diagnóstico, hace recomendaciones y emite un dictamen.

Los auditores en la ejecución del examen y preparación del informe mantendrán el debido cuidado profesional.

Es la Culminación de los procedimientos de auditoría con sus respectivas observaciones, comentario, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos detectados a continuación se detallan los siguientes:

- a) **Comentario.-** Consiste en la descripción de hallazgos encontrados de manera clara y lógica, al momento de ejecutar la auditoría.
- b) **Conclusión.-** Es el juicio final del auditor en base a los hallazgos encontrados al término del informe de la auditoría, se refiere a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a lo examinado.

c) **Recomendación.**-Es emitido por el auditor las respectivas sugerencias de forma positiva y manera sencilla, con la finalidad de que la entidad auditada adopte las medidas recomendadas.

1.3.5.4.3.1 Dictamen u Opinión

- ✓ **Opinión favorable.**- El auditor mediante su evaluación fija que no hay errores y se ha cumplido con todas las normas (P.C.G.A), Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, emite una opinión favorable o limpia.

- ✓ **Opinión con salvedades.**- El auditor emite este tipo de opinión sea en la existencia de errores, importantes para el control. Se puede presentar una salvedad de alcance y opinión solo cuando el auditor no ha podido acumular toda la evidencia, es decir cuando existe alguna circunstancia que impida al auditor realizar la evaluación.

- ✓ **Opinión desfavorable (negativa o adversa).**-Consiste en que el Auditor concluye que los Estados Financieros no son razonables , existiendo errores significativos de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas y emite este tipo de opinión.

- ✓ **Opinión Denegada (abstención de opinión).**- El auditor se abstiene de opinar, ya que no le han permitido obtener la suficiente evidencia del objeto de estudio

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.1. BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA FLORÍCOLA

La Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”, dedicada a la producción y comercialización de rosas y flores de verano, inicio sus actividades económicas el 4 de septiembre del 2006, partiendo como una hacienda y posteriormente constituyéndose como una empresa familiar, conformado por el Señor Segundo Chango y la Señora Rosa Tenelema, se encuentra ubicada en el sector de Laigua en la parroquia Aláquez.

La empresa Florícola “ROSELY FLOWERS” se dedica a la producción y comercialización de rosas y flores de verano, para exportar a los mercados más exigentes del mundo como EE UU, Europa y Rusia, utilizando una adecuada tecnología a fin de obtener y entregar productos de calidad, brindando el mejor servicio sin atentar al medio ambiente. La capacidad de producción mensual en tallos es de 420.000 tallos, las mismas que son distribuidos al mercado nacional e internacional.

La época de mayor exportación de las rosas es en el mes de febrero para celebrar San Valentín, día de las Madres Rusa que se celebra el 24 de febrero, día de la Madre en el mes de mayo, día de los difuntos en el mes de noviembre y en acción de gracias en EE UU que se celebra el cuarto jueves del mes de noviembre del total de su producción la Empresa concede el 90% de su producción a mercados.

2.2. DISEÑO METODOLÓGICO

2.2.1 Métodos y Técnicas

El presente estudio se desarrollará a través del método de investigación descriptiva y bibliográfica documental, por lo que permite detallar situaciones y procesos de la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS” a continuación se detalla lo siguiente:

2.2.1.1 Investigación Descriptiva

Esta investigación permite detallar y especificar las situaciones y eventos que suceden en un lugar determinado, además analiza el fenómeno objeto de estudio e involucra a los empleados, clientes de la Empresa Florícola “ROSELY FLOWER”.

2.2.1.2 Investigación bibliográfica documental

Consiste en la selección y recopilación de la información por medio de la lectura crítica de documentos y materiales bibliográficos, centros de documentación e información. Esta investigación ayuda ampliar los conocimientos teóricos en todos los procesos de realización, para llegar a obtener más información sobre el tema a investigar, Este tipo de investigación se utiliza en el primer capítulo y tercer capítulo.

2.2.2 Métodos de Investigación

2.2.2.1 Método inductivo

Este método se emplea como instrumento de trabajo, es un procedimiento donde se empieza por los datos, se analizan los resultados por tanto se asciende de lo particular a lo general

2.2.2.2 Método deductivo

Este método parte de los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico. Esto permite recopilar información necesaria.

2.2.2.3 Método de observación

Permite alcanzar la realidad mediante el conocimiento de los objetos y fenómenos, que permite observar la situación actual de la Florícola.

2.2.3 Instrumentos o Técnicas de Investigación

El cuestionario es en fin un instrumento básico de observación en la encuesta y en la entrevista; en la que se formula una serie de preguntas que permite medir una o más variables a través de la valoración que se hace al encuestado o al entrevistado. A continuación se detalla en qué consiste la entrevista y la encuesta:

2.2.3.1 Entrevista

La entrevista tiene una finalidad de investigación para establecer una comunicación directa entre el gerente General de la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS” y las investigadoras, con el fin de obtener conocimiento sobre las actividades y procedimientos. El diálogo puede realizarse con una grabadora para ser reproducida en radio o como archivo de audio, grabarse con filmadora para captarla en vídeo o transcribirse en un texto, se lo hace en una guía de entrevista.

2.2.3.2 Encuesta

Es un instrumento de investigación que se realiza a la población que consiste en obtener datos de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para la obtención de información específica de la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”.

2.2.3.3 Unidad de Estudio

Se define a la población como el conjunto total de las personas, objeto que posee una forma de investigación a un fenómeno. Es el total existente de unidades o personas objeto de estudio que poseen ciertas características comunes observables en un específico lugar y determinado momento de la Florícola.

Se ha determinado que el estudio propuesto se lo realizó tomando en cuenta como población al gerente y a los departamentos que conforma la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”

TABLA N° 2.1
POBLACIÓN DE LA FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"

| POBLACIÓN | CANTIDAD |
|---|-----------------|
| Jefe Gerente | 1 |
| Contadora | 1 |
| Departamento de Producción | 30 |
| Departamento de Comercialización-Ventas | 3 |
| Departamento de Talento Humanos | 1 |
| TOTAL POBLACIÓN | 36 |

FUENTE: Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”

ELABORADO POR: Las investigadoras

2.3. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Es definir la presente investigación mediante parámetros que minimicen las posibilidades de error, en cuanto están inmersos en un ambiente con tendencias competitivas y de mejoramiento continuo. El diagnóstico situacional permitirá tener una perspectiva de macro incidencia en todas las actividades, en base a un análisis sobre el sector florícola en el país y el mundo. Dirigiendo a la florícola a alcanzar sus objetivos en un plazo determinado, los cuales deberán estar encaminados con la misión y con el análisis externo e interno y que tenderán a solucionar el problema.

2.3.1. Macro Ambiente

El Macro ambiente está compuesto por factores externos, que se encuentra fuera de la florícola, los que influyen en el desarrollo de la misma, y son fuerzas que no se pueden controlar. En relación al Macro ambiente de la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS” se han considerado las siguientes variables externas:

2.3.1.1. Factor Económico

Con estas variables económicas nos permiten analizar la situación económica que se encuentra el país en cuanto al sector florícola con el dinamismo del mercado internacional y las exportaciones tenemos ventajas por ser un país que produce rosas de calidad que son preferidas por los países europeos en fechas especiales por esto se beneficia la empresa florícola “ROSELY FLOWERS”, porque genera ingresos económicos con las exportaciones de rosas. Se puede observar que el sector florícola hubo un crecimiento aproximado del 1% en relación con el porcentaje del PIB esto tiene un incremento en el volumen de las ventas en el mercado.

2.3.1.2. Factor Demográfico

Los puestos de trabajo ofrecen una fuente de ingresos cada vez más importante, lo que ha permitido una mejora sensible en calidad de vida de la gente local. El campesino pasa a ser un trabajador asalariado que tiene la capacidad de endeudarse para la adquisición de bienes y servicios. De manera evidente hay un cambio en los patrones de cultura y organización no siempre perjudiciales.

2.3.1.3. Factor Político.

En el Ecuador ha vivido una inestabilidad de políticas esto ha permitido que se disminuya la inversión extranjera en el país. En cuanto al sector florícola a pesar de la situación ha podido ingresar a los mercados internacionales y tener un

crecimiento en estos últimos años por la calidad de suelo y situación geográfica por lo que se producen grandes variedades de flores de colores vivos y de tallos Largos, son características que se exigen en los mercados internacionales. Las políticas de apertura comercial y la firma de la Ley de Preferencias Arancelarias Andinas en los Estados Unidos (ATPDEA) permitieron que a partir de esto los cultivos de producción de flores para exportación tuvieran un mayor dinamismo.

2.3.1.4. *Factor sociocultural*

La demanda de mano de obra por parte de las empresas florícolas ha generado interesantes procesos económicos sociales en los cantones y parroquias en donde se asientan las fincas productoras. Además esto ha generado cambios significativos en los niveles de demanda de bienes y servicios de los agricultores vinculados a la producción.

Se ha generado también un agudo proceso de migración interna por la llegada a las zonas productoras de flores de campesinos, esto ha incrementado la demanda de infraestructura básica y servicios públicos. La demanda de vivienda, en los poblados aledaños a las florícolas, ha hecho que los costos de arriendo sufran aumentos considerables, igual que los bienes que constituyen la canasta familiar, siendo importante señalar que los salario pueden cubrir estos servicios.

2.3.1.5. *Factor tecnológicas*

Procesos de certificación que garanticen una producción sustentable, no contaminante y que considere al hombre como el eje central de la actividad, están siendo puestos en práctica por diversas instituciones europeas y norteamericanas que velan por la seguridad de los productores y los consumidores. Bajo éstas exigencias, los productores de flores se ven en la necesidad de privilegiar el uso de tecnologías que no contaminen suelos y aguas y que no atenten contra la salud de los trabajadores de las fincas. Una clara alternativa para los productores de

flores es la de privilegiar el uso de los productos de “nutrición vegetal” como los fertilizantes foliares que corrigen deficiencias minerales, las hormonas vegetales que regulan los procesos de desarrollo, los extractos de algas que tonifican los tejidos, los aminoácidos que dan mayor vigor a las plantas y los reguladores de crecimiento que permiten administrar de mejor manera los varios ciclos de cultivo de una planta.

2.3.2. Micro Ambiente

El ambiente interno de la empresa comprende todos los departamentos que actúan dentro de la empresa con alcances específicas para la dirección del desempeño de la misma. Los componentes del ambiente interno se originan en la propia florícola.

Para determinar el ambiente interno de la florícolas “ROSELY FLOWERS” en las actividades que realizan fue necesario analizar los principales factores que ayudaron a determinar cómo se encuentran operando la misma.

2.3.2.1. Clientes

Dentro de este factor se efectuó el análisis directo al personal encargado de la ejecución adecuada de las actividades de la producción de flores tenemos clientes nacionales y extranjeros que hemos podido satisfacer sus características necesarias para ofrecer las mejor rosas con esto podemos incrementar la producción aumentar los ingresos económico.

2.3.2.2. Proveedores

Mediante el correspondiente análisis de este factor se pudo determinar que las rosas ecuatorianos son muy cotizadas a nivel internacional por la calidad incomparable, además la empresa florícola “ROSELY FLOWERS” cumplen con cada uno de los requerimientos necesarios solicitados por los clientes.

2.3.2.3. trabajadores

Dentro de este factor se efectuó el análisis directo a los jefes departamentales y trabajadores encargados de la ejecución de las actividades de las labores diarias en la empresa florícola “ROSELY FLOWERS”.

2.4. MATRIZ FODA

**CUADRO N° 2.10
MATRIZ FODA**

| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen Posicionamiento geográfico para la producción de la flor. ✓ Posicionamiento de la flor ecuatoriana como de alta calidad en mercado internacional. ✓ La florícola trabaja en su mayoría con recursos propios. ✓ Experiencia y trayectoria en la actividad florícola ✓ Recursos Naturales óptimos: luminosidad, microclimas, fuentes de agua. ✓ Uso de tecnologías facilitando al desarrollo eficiente y rápido de las actividades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de compromiso con el cumplimiento de las actividades de los trabajadores de la Florícola. ✓ Elevados gastos de promoción y publicidad de la Empresa. ✓ Falta de capacitación a los trabajadores sobre manejo de equipos de seguridad. ✓ Falta de trabajo en equipo y desorganización administrativa. ✓ Mala segregación de funciones, y por lo tanto incompatibilidad de las mismas. ✓ Incumplimiento del manual de funciones en las actividades diarias de los trabajadores. |
| OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Varios mercados Internacionales ✓ Contactos serios y rentables que prefieren la flor Ecuatoriana ✓ Precios fijos por unidad vendida establecidos en el exterior. ✓ Convenios en mejoras de transporte y sus costos. ✓ Varias compañías proveedoras de insumos que facilita a la elección del mejor precio y calidad de producto. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competencia desleal ✓ Posibles incremento de competidores ✓ Incremento de documentación para exportar la flor ✓ Aparición de nuevos impuestos. ✓ Situación económica y política del país. ✓ Cambios climáticos drásticos. |

FUENTE: Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”
ELABORADO POR: Las investigadoras.

2.4.1 Análisis FODA

De acuerdo al análisis de la matriz FODA se observó en la Empresa Florícola “**ROSELY FLOWERS**” una de sus fortalezas es el posicionamiento geográfico que permite a la producción de la flor, también posee recursos naturales óptimos como: luminosidad, fuentes de agua, recursos humano, tecnológicos y financieros permitiendo llevar a cabo el funcionamiento de la misma.

Una de las debilidades que afecta a la florícola es la falta de trabajo en equipo y desorganización en la empresa esto provoca que las actividades no se cumplan como se establece en el manual de funciones, y no se alcance con las metas establecidas por la gerencia.

La empresa florícola tiene como oportunidades varios contactos de los mercados internacionales como también tiene convenios con compañías proveedoras de insumos que facilita a la elección del mejor precio y calidad de producto, con esto puede competir dentro de los mercados nacionales y extranjeros.

De acuerdo a la matriz FODA se pudo observar que una de las amenazas significativas es que existan una competencia desleal en el mercado, así afectando la producción de la florícola “**ROSELY FLOWERS**” también la afectación de los cambios climáticos perjudica a la producción e ingresos económicos y causando desempleo en la sociedad.

2.5. APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL ING. SEGUNDO EMILIO CHANGO TOAPANTA GERENTE DE LA FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”

1. ¿Usted revisa si se están cumpliendo con la funciones de los empleados?

Si se realiza una revisión mensual a los departamentos, que cumplan con sus funciones establecidas, así se incrementa la productividad de la empresa y el cumplimiento eficiente de objetivos propuestos.

2. ¿Los departamentos de la empresa le emiten un informe mensual sobre las novedades que se presenta dentro de cada departamento para que pueda tomar decisiones?

Si emiten un informe mensual de lo que han realizado durante todo el mes, permitiendo ayudar a tener un control sobre la producción y la administración para la toma de decisiones en beneficio a la empresa florícola “ROSELY FLOWERS”.

3. ¿Las funciones del personal directivo están definidas por manuales de funciones?

Si están sujetos al manual de funciones, la cual nos ayudan a que nuestro trabajo sea ordenadamente y distribuido de manera eficiente en cuanto a las actividades que se desempeñan en los cargos designados como directivos de la empresa.

4. ¿El personal que labora en cada una de las aéreas recibe capacitación?

El personal que trabaja en la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS” si recibe capacitación durante todo el año, también cuando hay actualizaciones de leyes, estas capacitaciones se programan en las fechas donde las temporadas bajas.

5. ¿Cuál cree usted que son las ventajas que brinda una Auditoria de Control Interno para la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”?

Las ventajas que se obtendría con la Auditoria de Control Interno serían:

- ✓ La reducción de cualquier fraude,
- ✓ Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones,
- ✓ Lograr los objetivos y metas establecidas.

6. ¿Existe un supervisor en las áreas de trabajo?

Si, principalmente existe un supervisor en el área de Cultivo y Poscosecha.

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA AL GERENTE LA FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”

Al analizar la entrevista realizada al Gerente de la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”, permitió obtener un conocimiento de la situación actual , por lo que es factible ejecutar una Auditoría de Control Interno puesto que no hay antecedentes de este tipo de auditoría dentro de la empresa.

Es necesaria la aplicación de una Auditoria de Control Interno que nos permita conocer los niveles de eficiencia, eficacia y la evaluación del nivel de riesgos o confianza en cada una de las actividades, labores diarias que se desarrollan en la empresa.

Con la investigación realizada se puede verificar que se cumple con todas las políticas y manual de funciones, es decir que sus actividades sean eficientes en cada uno de los departamentos, permitiendo a la gerencia tomar decisiones oportunas y se aumentará la productividad de la empresa.

2.6. APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS.

Esta encuesta está dirigida al Departamento de Comercialización de la Florícola “ROSELY FLOWERS” que se encuentra conformado por tres personas.

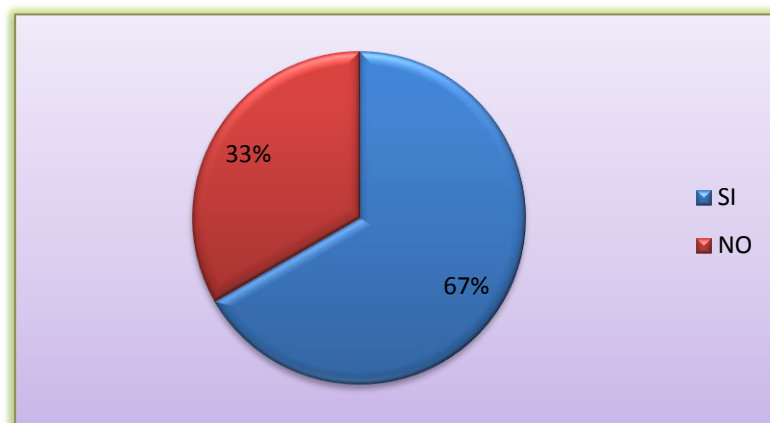
1. ¿Se lleva un control de los despachos en base a órdenes debidamente aprobadas?

TABLA N° 2.2
CONTROL DE LOS DESPACHOS

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|-------------|
| SI | 2 | 67% |
| NO | 1 | 33% |
| TOTAL | 3 | 100% |

FUENTE: Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”
ELABORADO POR: Las investigadoras

GRÁFICO N° 2.5
CONTROL DE LOS DESPACHOS



FUENTE: Empresa Florícola “ROSELYFLOWERS”
ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

De la encuesta aplicada el 67 % manifiesta que si llevan un control en los despachos en base a órdenes aprobadas, mientras que el 33% menciona que no se lleva un control adecuado en los despachos. Lo cual se convierte en un punto a favor para la florícola, siendo de gran ayuda para el departamento de comercialización y cumplimiento eficiente de las actividades.

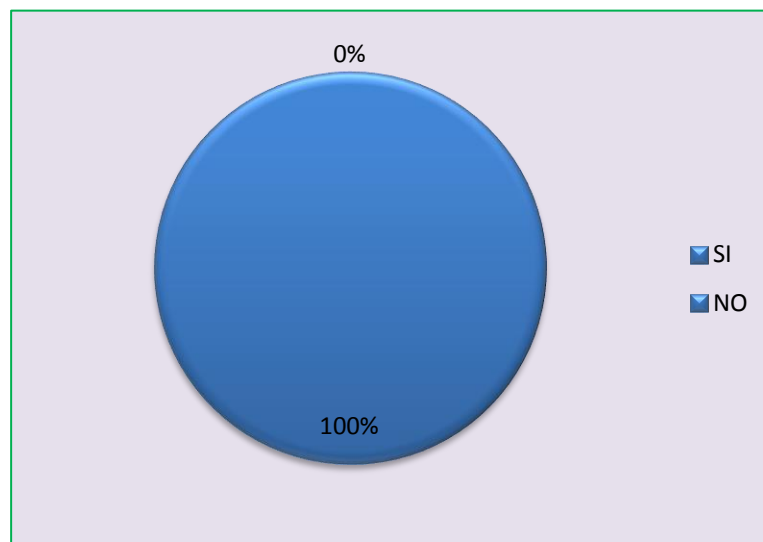
2. ¿Aplica estrategias para la venta de las flores?

TABLA N° 2.3
ESTATEGIAS PARA LA VENTA

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|-------------|
| SI | 3 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 3 | 100% |

FUENTE: Empresa florícola "ROSELY FLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

GRÁFICO N° 2.6
ESTRATEGIAS PARA LA VENTA



FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De los resultados obtenidos de la encuesta se determina que el 100% de los encuestados manifestó que se aplica estrategias de ventas de flores, por lo que es muy importante la cual permite a la florícola el incremento de las ventas y cumplimiento de objetivos planteados, pues de esta manera pueden dar a conocer al mercado nacional e internacional sus productos.

3. ¿Consideran que puede competir con sus precios en el mercado Internacional?

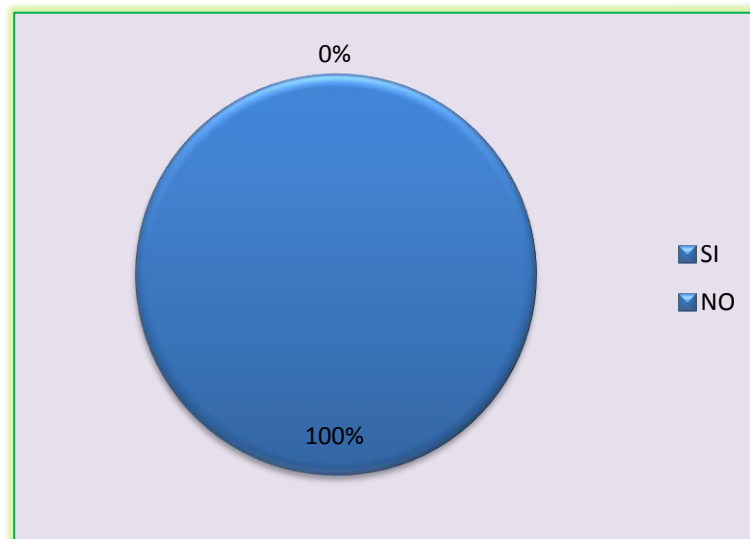
**TABLA N° 2.4
COMPETIR CON SUS PRECIOS**

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|-------------|
| SI | 3 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 3 | 100% |

FUENTE: Empresa florícola "ROSELYFLOWERS"

ELABORADO POR: Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.7
COMPETIR CON SUS PRECIOS**



FUENTE: Empresa florícola "ROSELY FLOWERS"

ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los encuestados manifestó que si cuentan con un precio competitivo para entrar al mercado internacional y ofertar las variedades de rosas, flores, que cuenta la florícola para todo gusto de los clientes, pues de esta manera siendo favorable para la misma en cuanto al incremento de ventas y utilidad.

4. ¿Sus clientes más importantes en que mercado se encuentra?

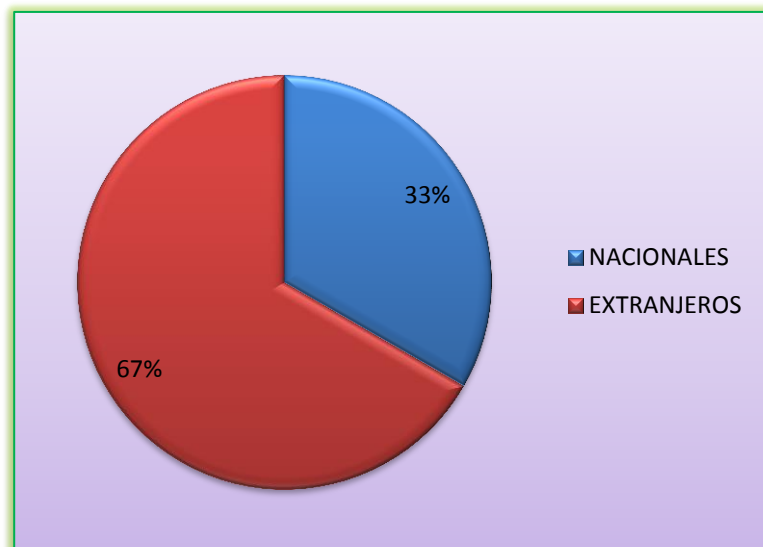
TABLA N° 2.5
CLIENTES MÁS IMPORTANTES

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|-------------|
| NACIONALES | 1 | 33% |
| EXTRANJEROS | 2 | 67% |
| TOTAL | 3 | 100% |

FUENTE: Empresa florícola "ROSELY FLOWERS"

ELABORADO POR: Las investigadoras

GRÁFICO N° 2.8
CLIENTES MÁS IMPORTANTES



FUENTE: Empresa florícola "ROSELYFLOWERS"

ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De los resultados obtenidos de la encuesta, un 67% mencionan que su principal mercado para entregar las rosas es el extranjero, mientras que el 33% manifestó que también cuentan con clientes nacionales en la que se entrega rosas pero en mínimas cantidades, lo cual da a entender que los clientes más importantes se encuentra en los mercados extranjero siendo de ayuda al crecimiento económico de la Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"

5. ¿Qué tipos de canales de distribución utiliza la florícola?

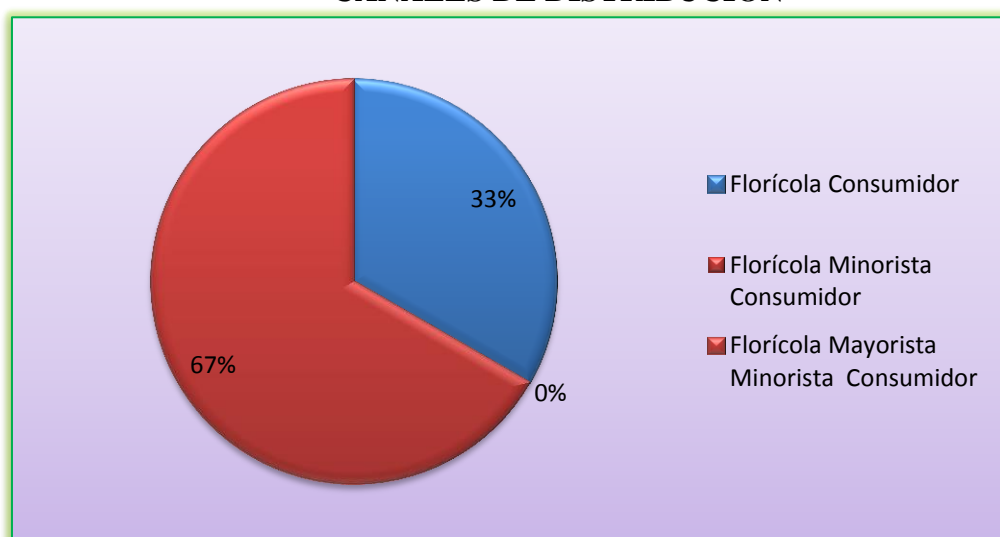
**TABLA N° 2.6
CANALES DE DISTRIBUCIÓN**

| CANALES DE DISTRIBUCIÓN | | | | CANTIDAD | % |
|-------------------------|------------|------------|------------|----------|--------------|
| Florícola | Consumidor | | | 1 | 33% |
| Florícola | Minorista | Consumidor | | 0 | 0 % |
| Florícola | Mayorista | Minorista | Consumidor | 2 | 67% |
| TOTAL | | | | 3 | 100 % |

FUENTE: Empresa florícola "ROSELYFLOWERS"

ELABORADO POR: Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.9
CANALES DE DISTRIBUCIÓN**



FUENTE: Empresa florícola "ROSELYFLOWERS"

ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De los resultados obtenidos de la encuesta, un 67% mencionan que su canal de distribución es Florícola- mayorista- minorista – consumidor, mientras que el 33% señalan que también utiliza este tipo de canal de distribución Florícola-consumidor, el mismo que ayudará a la Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS" obtener resultados óptimos en cuanto a la distribución y comercialización del producto como son las flores en el mercado.

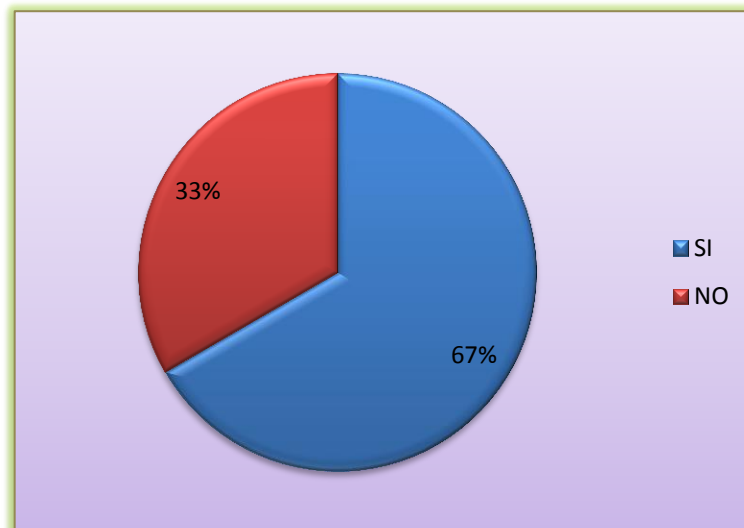
6. ¿Los pedidos de compras son autorizados por el funcionario responsable?

**TABLA N° 2.7
COMPRAS SON AUTORIZADOS**

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|-------------|
| SI | 2 | 67% |
| NO | 1 | 33% |
| TOTAL | 3 | 100% |

FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.10
COMPRAS SON AUTORIZADAS**



FUENTE: Empresa Florícola "ROSELYFLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De los resultados obtenidos de la encuesta se determina, un 67% mencionan que los pedidos de compra son autorizados por el funcionario responsable, mientras que un 33% afirman que los pedidos no son autorizados debidamente, lo cual debe haber un funcionario responsable que desempeñe efectivamente en cuanto a la aprobación de compras para dar paso al pedido que pueda ser empacado para su destino final

7. Se emiten reportes por escritos de los materiales recibidos?

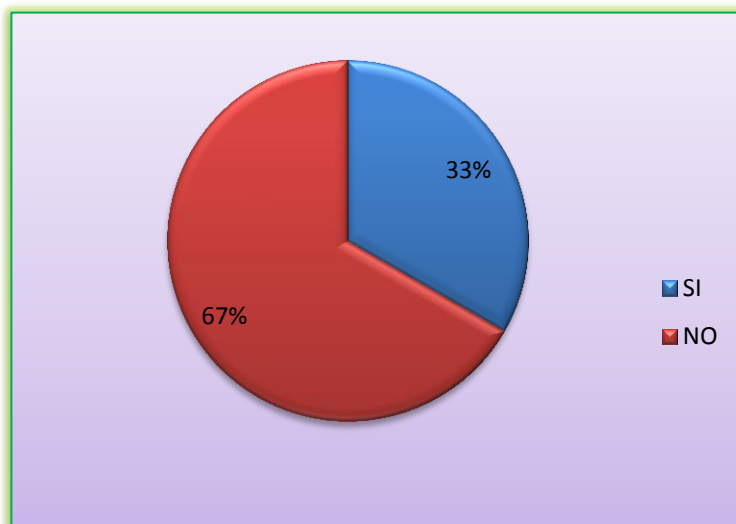
TABLA N° 2.8
REPORTES ESCRITO DE LOS MATERIALES

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|-------------|
| SI | 1 | 33% |
| NO | 2 | 67% |
| TOTAL | 3 | 100% |

FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"

ELABORADO POR: Las investigadoras

GRÁFICO N° 2.11
REPORTE ESCRITO DE LOS MATERIALES



FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"

ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De las encuestas aplicadas el 67% manifiestan que no emiten un informe sobre los insumos, materiales que reciben y un 33% afirma que si emite un informe de los insumos, materiales que reciben, por lo que es necesario que el departamento de comercialización lleve un registro real de las existencias de los materiales o insumos recibidos, para conocimiento en bodega.

**ENCUESTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN QUE
SE ENCUENTRA CONFORMADO POR 30 PERSONA.**

1. ¿Conoce sus funciones y actividades que debe desarrollar en su cargo dentro de la florícola?

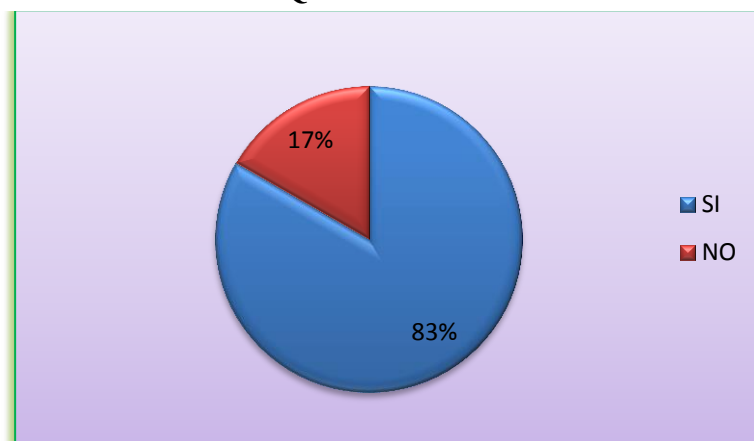
**TABLA N° 2.9
FUNCIONES QUE DEBEN DESARROLLAR**

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|-----------|-------------|
| SI | 25 | 83% |
| NO | 5 | 17% |
| TOTAL | 30 | 100% |

FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"

ELABORADO POR: Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.12
FUNCIONES QUE DEBE DESARROLLAR**



FUENTE: Empresa Florícola "ROSELYFLOWERS"

ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De las encuestas aplicadas el 83% manifiestan que si conocen las actividades que beben realizare en sus áreas de trabajo, mientras que el 17% siendo una minoría no conocen las actividades en sus áreas de trabajo, por lo que es de gran ayuda que conozcan el manual de funciones garantizando así la ejecución apropiada de las tareas correspondientes a su labor diaria.

2. ¿El personal cuenta con todas las herramientas adecuadas para cada área de trabajo así como el equipo de seguridad necesario(mascarillas, botas, etc.)

TABLA N° 2.10

CUENTA CON TODAS LAS HERRAMIENTAS

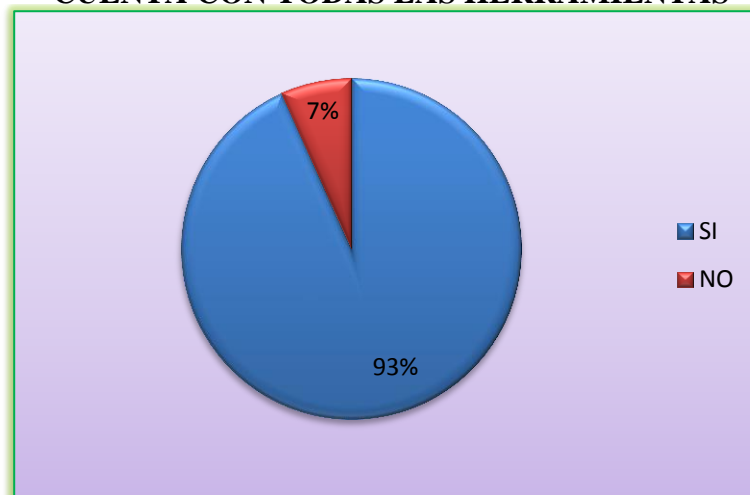
| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|-----------|-------------|
| SI | 28 | 93% |
| NO | 2 | 7% |
| TOTAL | 30 | 100% |

FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"

ELABORADO POR: Las investigadoras

GRÁFICO N° 2.13

CUENTA CON TODAS LAS HERRAMIENTAS



FUENTE: Empresa Florícola "ROSELYFLOWERS"

ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De la encuesta aplicada el 93 % manifiestan que cuentan con todas las herramientas necesarias en sus áreas de trabajo, mientras que un 7% no cuentan con el equipo de trabajo por lo que no se encuentran mucho tiempo laborando en la empresa. Es de gran importancia que todo el personal cuente con todas las herramientas necesarias de trabajo garantizando así un eficiente desempeño en cuanto a las tareas correspondientes a su labor diaria.

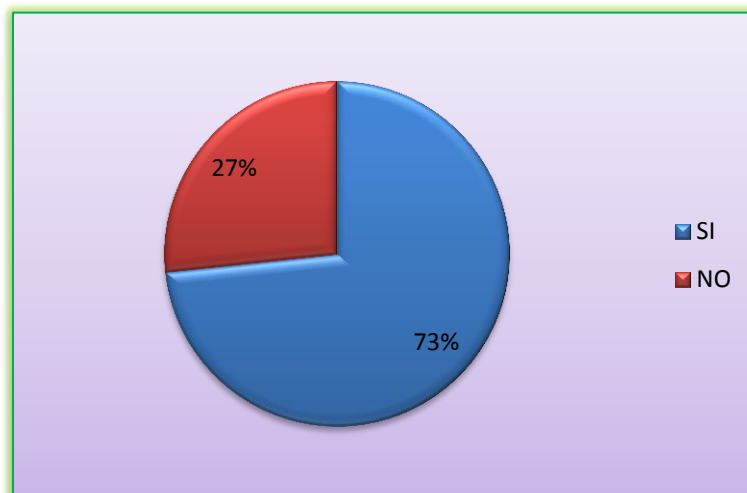
3. ¿El personal que labora en cada una de las aéreas recibe capacitación continua?

TABLA N° 2.11
RECIBE CAPACITACIÓN EL PERSONAL

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|-------------|
| SI | 2 | 67% |
| NO | 1 | 33% |
| TOTAL | 3 | 100% |

FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

GRÁFICO N° 2.14
RECIBE CAPACITACIÓN EL PERSONAL



FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De la encuesta aplicada el 73 % manifiestan que si reciben capacitaciones en casos que haya algunas actualizaciones en cada área, mientras que el 27% indican que no reciben capacitaciones, es importante que todo el personal reciba constantemente capacitaciones sin prioridad, que permita mejor su desempeño laboral y el área de trabajo.

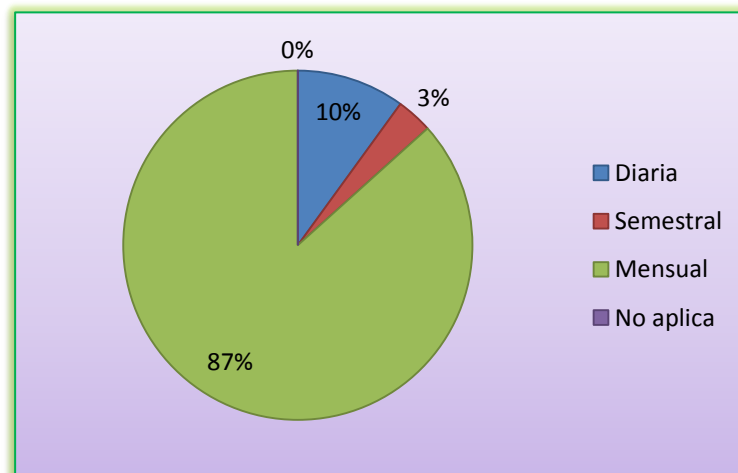
4. El área de trabajo donde usted se desarrolla maneja reportes de producción en forma:

**TABLA N° 2.12
REPORTES DE PRODUCCIÓN**

| OPCIÓN | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|-----------|-------------|
| Diaria | 3 | 10% |
| Semestral | 1 | 3% |
| Mensual | 26 | 87% |
| No aplica | 0 | 0% |
| TOTAL | 30 | 100% |

FUENTE: Empresa Florícola "ROSELYFLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.15
REPORTES DE PRODUCCIÓN**



FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De la encuesta aplicada un 87% manifiestan que si manejan un reporte de producción mensual esto permite ver el nivel de producción que tiene la empresa pero sin embargo un 10% afirman con que se presenta diariamente los reportes y un 3% que entrega semestralmente los reportes que tiene en sus áreas de trabajo. Lo cual da a entender que debe equilibrarse y mantener un correcto manejo de actividades.

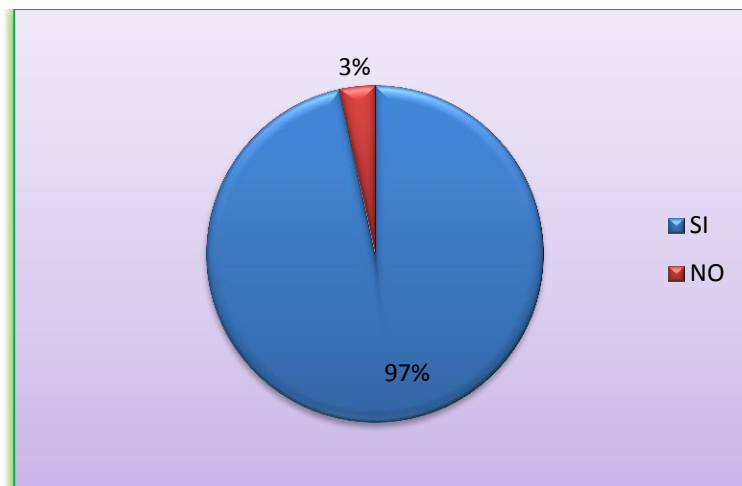
5. ¿Los procesos que lleva a cabo en cuanto a la producción son sujetos a evaluación?

**TABLA N° 2.13
SUJETOS A EVALUACIÓN**

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|-----------|-------------|
| SI | 29 | 97% |
| NO | 1 | 3% |
| TOTAL | 30 | 100% |

FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.16
SUJETOS A EVALUACIÓN**



FUENTE: Empresa Florícola "ROSELYFLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

Del 100% de los encuestados un 97% mencionan que los procesos que se lleva a cabo en la producción están en contaste evaluación y un 3% afirman que no son evaluados los procesos de producción. Esto permite que el producto final este acorde con los niveles de calidad que el mercado requiere.

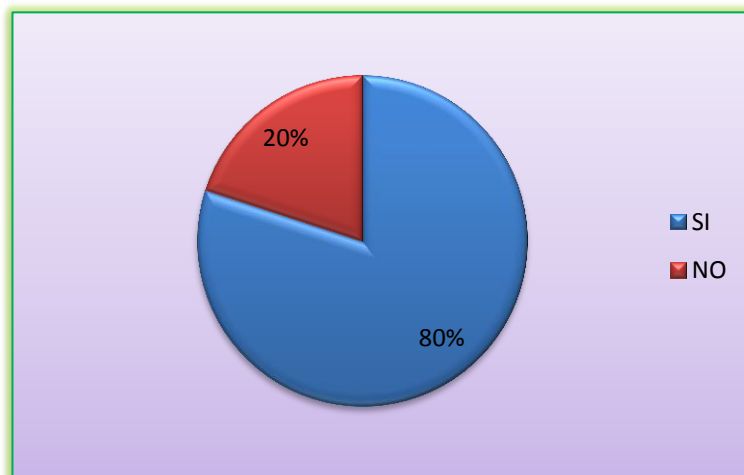
6. ¿Existen un control adecuado para prevenir el desperdicio de materia prima al momento de desarrollar la producción?

TABLA N° 2.14
CONTROL PARA PREVENIR EL DESPERDICIO

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|-----------|-------------|
| SI | 24 | 80% |
| NO | 6 | 20% |
| TOTAL | 30 | 100% |

FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY F4LOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

GRÁFICO N° 2.17
CONTROL PARA PREVENIR EL DESPERDICIO



FUENTE: Empresa Florícola "ROSELYFLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De la encuesta aplicada un 80% manifiestan que si llevan un control sobre la materia prima, mientras que un 20% afirman que no lleva un control de la materia prima. Debería existir un control adecuado en todas las áreas, permitiendo optimizar los recursos que no sean desperdiciados, así obteniendo eficiencia al momento de realizar la producción.

ENCUESTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y DE TALENTO HUMANO

Esta encuesta se realizara a los jefes departamentales como son al Financieros y Talento Humano que se encuentra conformado por 2 persona.

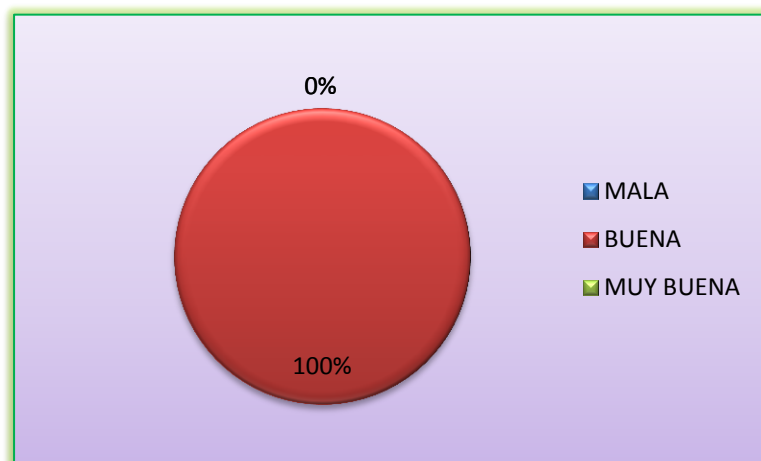
1. ¿Cómo considera usted la administración existente en la empresa?

TABLA N° 2.15
CONSIDERA USTED LA ADMINISTRACIÓN

| OPCIÓN | CANTIDAD | PROCENTAJE |
|--------------|----------|-------------|
| MALA | 0 | 0 |
| BUENA | 2 | 100% |
| MUY BUENA | 0 | 0 |
| TOTAL | 2 | 100% |

FUENTE: Empresa Florícola "ROSELYFLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

GRÁFICO N° 2.18
CONSIDERA USTED LA ADMINISTRACIÓN



FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De la encuesta aplicada un 100% manifiesta que la administración es buena. Con estos se ha llevado funcionando mucho tiempo lo cual ha permitido tener un crecimiento en la florícola.

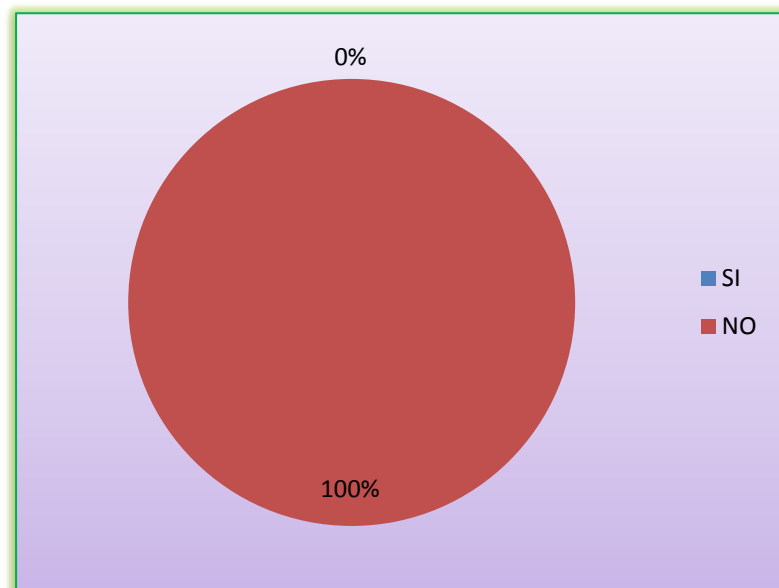
2. ¿Tienen un adecuado control de la documentación que se lleva en la parte contable?

TABLA N° 2.16
ADECUADO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|-------------|
| SI | 0 | 0% |
| NO | 2 | 100% |
| TOTAL | 2 | 100% |

FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

GRÁFICO N° 2.19
ADECUADO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN



FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De la encuesta aplicada un 100% manifiestan que no se lleva un adecuado control sobre la documentación contable. Esto dificulta que no se encuentre la información requerida en un tiempo adecuado por lo genera una molestia al que requiera esta dicha información.

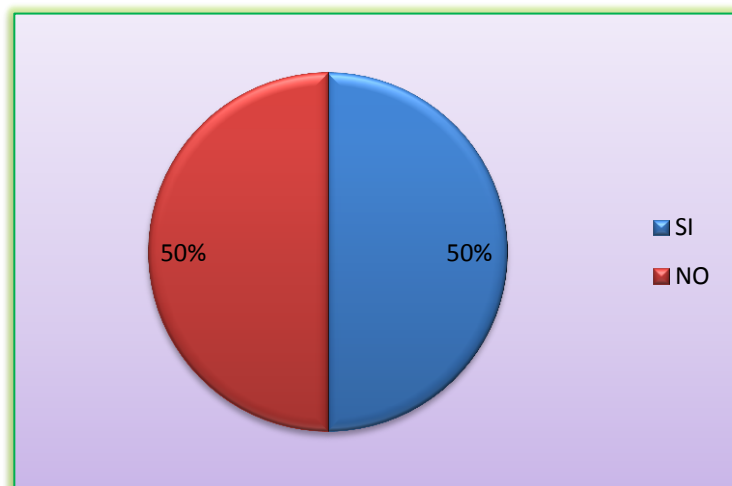
3. ¿Existen un plan de cuentas, políticas y procedimientos contable claramente definido?

TABLA N° 2.17
PLAN DE CUENTAS, POLÍTICAS Y P. CONTABLE

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|-------------|
| SI | 1 | 50% |
| NO | 1 | 50% |
| TOTAL | 2 | 100% |

FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

GRÁFICO N° 2.20
PLAN DE CUENTAS, POLÍTICAS Y P. CONTABLE



FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"
ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De la encuesta aplicada en la Empresa florícola "ROSELY FLOWERS" en el departamento Administrativo-Financiero, área contable un 50% manifiestan que si conoce sobre plan de cuentas, políticas y procedimientos contables mientras que el otro 50% desconoce sobre las políticas y procedimientos contables. El desconocimiento puede traer que no se cumplan con lo establecido por las políticas y procedimiento.

4. ¿Cree que el manual de funciones son los adecuados para cada área que se encuentra en la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”?

TABLA N° 2.18

MANUAL DE FUNCIONES SON LOS ADECUADOS

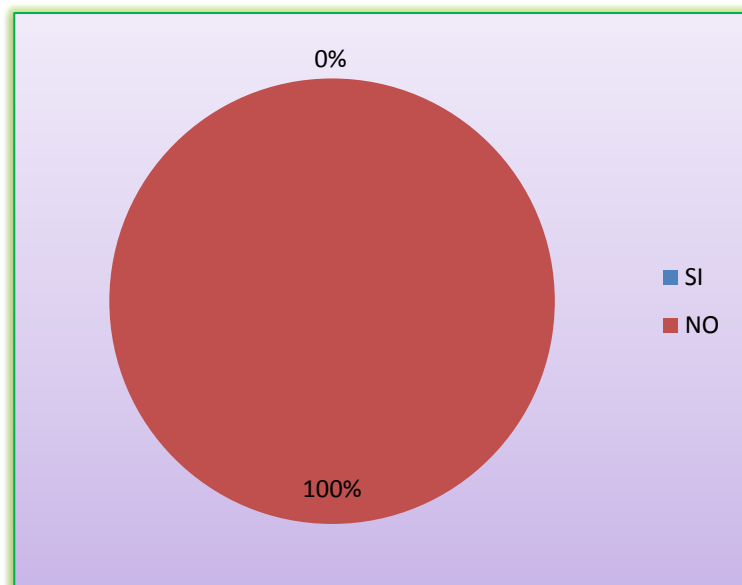
| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|-------------|
| SI | 2 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 2 | 100% |

FUENTE: Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”

ELABORADO POR: Las investigadoras

GRÁFICO N° 2.21

MANUAL DE FUNCIONES SON LOS ADECUADOS



FUENTE: Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”

ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De la encuesta aplicada un 100% manifiestan que el manual de funciones son los adecuados para cada área. Porque permite el mejoramiento de las actividades, procedimientos proporcionando un buen rendimiento en las actividades que se desempeña diariamente.

5. ¿Se motiva al personal para que sean eficientes en su área de trabajo?

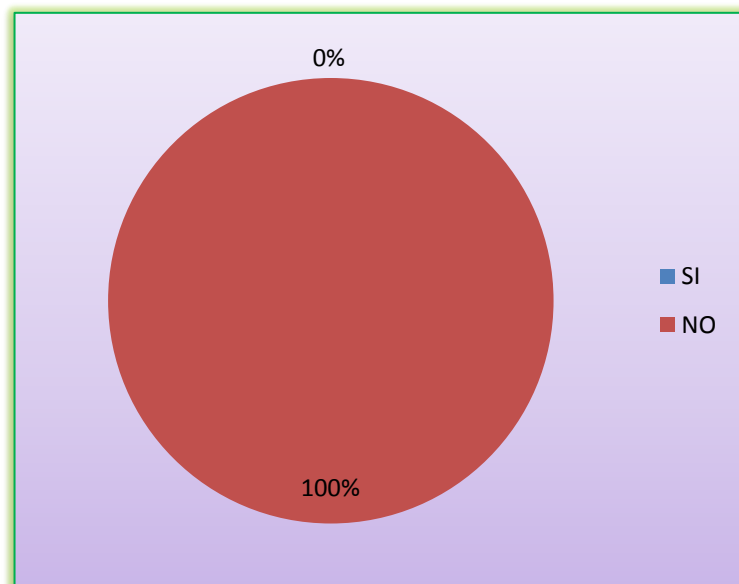
TABLA N° 2.19
MOTIVAN AL PERSONAL

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|-------------|
| SI | 2 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 2 | 100% |

FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"

ELABORADO POR: Las investigadoras

GRÁFICO N° 2.22
MOTIVAN AL PERSONAL



FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"

ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

De la encuesta aplicada un 100% manifiestan que se motiva al personal para que sean eficientes en su área de trabajo. Esto genera un buen ambiente de trabajo, y rendimiento económico ya que cada uno de los trabajadores tiende a tener una actitud positiva con el fin de que se cumpla con las metas establecidas durante los días laborables y a la vez el alcance de los objetivos de la florícola.

6. ¿Existen rotación del personal en las aéreas de trabajo

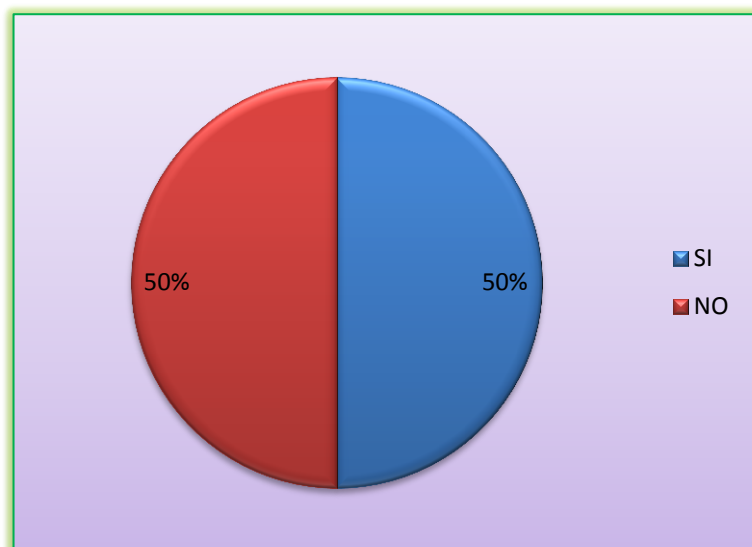
TABLA N° 2.20
ROTACIÓN DEL PERSONAL

| ALTERNATIVAS | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|----------|-------------|
| SI | 1 | 50% |
| NO | 1 | 50% |
| TOTAL | 2 | 100% |

FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"

ELABORADO POR: Las investigadoras

GRÁFICO N° 2.23
ROTACIÓN DEL PERSONAL



FUENTE: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"

ELABORADO POR: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De la encuesta aplicada un 50% manifiestan que no existe rotación del personal mientras que el 50% restante manifiestan que si existe rotación del personal. Si existen rotación pero solo en la área de producción, cuando los trabajadores ya obtienen experiencias se les distribuyen en todo los proceso de producción de la Empresa florícola "ROSELY FLOWERS".

2.7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.7.1 CONCLUSIONES

En base a las encuestas y entrevistas realizadas al personal de la Empresa florícola “ROSELY FLOWERS” se ha podido determinar las siguientes conclusiones:

- ✓ Con la investigación realizada se puede verificar que se cumple con todas las políticas y manuales de funciones, es decir que sus actividades sean eficientes en cada departamento y aumentar la productividad de la empresa.
- ✓ El departamento de comercialización, no emite el informe correspondiente sobre los insumos, materiales recibidos, la cual no permite un control eficiente de las existencias de la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”.
- ✓ En el departamento de comercialización aplican estrategias de ventas de flores, esto es muy importante la cual permite a la florícola el incremento de las ventas y cumplimiento de objetivos planteados, con ello pueden dar a conocer al mercado nacional e internacional sus productos de calidad.
- ✓ En el departamento de producción se encontró que no existen un control adecuado en las áreas, esto produce que no se optimizar los recursos y se desperdicie, la materia prima con esto se malgasta el recurso económico.
- ✓ En el departamento de contabilidad, se pudo determinar que las actividades de Control Interno deben ser mejoradas, debido a que sus funciones no se cumplen efectivamente.

2.7.2 RECOMENDACIONES

En base a las encuestas y entrevistas realizadas al personal de la Empresa florícola “ROSELY FLOWERS” se ha podido determinar las siguientes recomendaciones.

- ✓ Es necesario que el departamento de comercialización lleve un informe de los insumos recibidos de manera mensual, con el fin de controlar las existencias, y a su vez actualizar la base de datos de proveedores de insumos y materiales locales mínimo una vez cada año.
- ✓ Revisar oportunamente y exigir un reporte mensual de las tareas realizadas por el personal del departamento Administrativo-Financiero, contabilidad, tesorería y bodega evitando un desempeño ineficiente en las tareas, logrando el aprovechamiento eficiente de recursos y correcto desempeño.
- ✓ Utilizar estrategias de venta para la flor esto permite que se posicione la empresa en los mercados nacionales y extranjeros por su calidad de rosa que se producen en la provincia.
- ✓ Aplicar una Auditoría de Control Interno para obtener mejores resultados en cuanto al control de actividades, políticas, normas y manuales de funciones, ya que ayuda a la toma de decisiones oportunas a la Gerencia.
- ✓ Realizar un adecuado control para optimizar los recursos y materia prima para incrementar la producción de la empresa y obtenga una rentabilidad que permita el crecimiento de la empresa.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO, EN LA FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”, UBICADA EN EL SECTOR LAIGUA, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, EN EL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”.

3.1 Introducción

El sector florícola en el Ecuador representa un ítem importante dentro del movimiento económico del país, esta actividad inicia a mediados de los ochenta. Las exportaciones de flores siempre han mantenido su tendencia creciente a lo largo de todos los años.

La Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”, dedicada a la producción y comercialización de rosas y flores de verano, inicio sus actividades económicas el 4 de septiembre del 2006, partiendo como una hacienda y posteriormente constituyéndose como una empresa familiar, conformado por el Señor Segundo Chango y la Señora Rosa Tenelema, se encuentra ubicada en el sector de Laigua en la parroquia Aláquez.

La Empresa florícola “ROSELY FLOWERS” ha obtenido un crecimiento en los últimos tiempos permitiendo posesionarse en el mercado, su variedad de rosas ha conquistado clientes nacionales e internacionales. Viendo la necesidad se debe aplicar una auditoria del control interno, con los resultados obtenidos por medio

de instrumentos, métodos de evaluación, para poder conocer en qué departamento existen falencias y desviaciones en las operaciones u actividades de acuerdo al manual de funciones. Con ello emitir una opinión profesional fundamentada en normas, principios, con esto mejorar las actividades desarrolladas por el personal y los trabajadores y alcanzar un rendimiento eficiente del departamento afectado. Además los Directivos podrán tomar decisiones oportunas que contribuirán al logro del objetivo de la Florícola.

Determinar con la Auditoría de Control Interno los procesos de las actividades de la empresa si se cumple con el manual de funciones, así conocer qué nivel de riesgo y confianza se encuentra la florícola con ello poder tomar las mejores decisiones para mejorar la situación de la misma.

3.2 Justificación

La aplicación de una Auditoría de Control Interno se realizará en la Empresa florícola “ROSELY FLOWERS”, para detectar falencias y desviaciones existentes en cuanto al cumplimiento de políticas y manual de funciones del control interno en los departamentos, que servirán para correcciones y toma de decisiones apropiadas que lleven al crecimiento y logro de objetivos de la misma.

El tema investigativo es una herramienta de ayuda a la Gerencia y a los departamentos, es decir permite precisar actividades de trabajo, evitar duplicidad de funciones tales como: planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos con el propósito de lograr los objetivos o metas de la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS” de manera eficiente y eficaz.

Para la ejecución de la investigación la empresa facilitará los datos e información, ya que en base a esta se podrá conocer la situación real de la Florícola, y se aplicará instrumentos de evaluación permitiendo detectar hallazgos y emitir una opinión profesional y la presentación del informe final de auditoría de control interno con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Además esta investigación permite verificar si se efectúa el cumplimiento de manual de funciones, políticas, normas y procedimientos de control interno, ayudando a los directivos la toma de decisiones y también el crecimiento de la empresa.

En la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS” no se ha realizado una Auditoría de Control Interno, por lo que la propuesta presente es oportuna con esta investigación serán beneficiados todos los miembros de la misma, por lo tanto les servirá para la realización de actividades de manera idónea

3.3 Objetivos de la Propuesta

3.3.1 Objetivo General

✓ Aplicar una Auditoria del Control Interno en la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”, en el periodo 1 enero al 31 de diciembre del 2014 utilizando técnicas, métodos de evaluación, para medir el nivel de cumplimiento y eficiencia del sistema de control interno.

3.3.2 Objetivos Específicos

✓ Verificar el cumplimiento de las normativas y manual de funciones, mediante instrumentos de evaluación, para conocer si se cumple eficientemente las actividades de la Florícola.

✓ Diagnosticar la situación actual de la Florícola a través de la aplicación de los instrumentos de evaluación, que permitan identificar factores internos de la entidad auditada.

✓ Ejecutar una Auditoria del Control Interno a través de la aplicación de los papeles de trabajos, con la finalidad de determinar el cumplimiento de las políticas y manual de funciones que se encuentra aplicadas en la Florícola.

3.4 Descripción de la Propuesta

La presente investigación fue aprobada por el Gerente de la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”, donde la aplicación de una Auditoría de Control Interno permitirá evaluar e identificar las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos, permitiendo el control idóneo de actividades y el desempeño de los trabajadores; evitar duplicidad de funciones. Con esto se podrá planificar, organizar y dirigir a su vez alcanzar las metas y objetivos planteados.

En la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS” no se ha realizado una Auditoría de Control Interno, por lo que la propuesta presente es oportuna, con esta investigación serán beneficiados todos los miembros de la misma, por lo tanto les servirá para la realización de actividades de manera idónea.

La propuesta cuenta con los archivos de planificación, archivo permanente y archivo corriente, con esto permite conocer los sucesos que son determinados en la empresa y a través del informe se da a conocer las novedades. A continuación se detalla los archivos a desarrollarse:

3.4.1 Archivo de Planificación.- Este archivo está orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de la auditoría de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo de la Auditoría a ejecutar.

3.4.2 Archivo Permanente.- Consiste en la información que contiene la entidad auditada, que permite obtener un conocimiento permanente y actualizado de actividades o hechos con el tipo del servicio ofertado.

3.4.3 Archivo Corriente.- Contiene la información que soporta el resultado del trabajo del auditor independiente sobre la información financiera examinada. La evidencia y extensión de los procedimientos de auditoría contenidos tanto en pruebas de cumplimiento como sustantivas.



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

| | |
|--|-----------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 06-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR



GUÍA DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO

| | |
|--------------------------------|---|
| Tema: | “APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO, EN LA FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”, UBICADO EN EL SECTOR LAIGUA, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, EN EL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”. |
| Empresa Auditada: | FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS” |
| Naturaleza del Trabajo: | AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO |
| Dirección: | PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA, PARROQUIA ALÁQUEZ , BARRIO DE LAIGUA |
| Período: | Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 |
| Archivo: | ARCHIVO PERMANENTE |

| ÍNDICE DEL ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN | | |
|--|---|-----|
| Cód. | Detalle | N° |
| APL 1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR | | |
| APL 1.1 | Contrato de Servicios | 1/3 |
| APL 1.2 | Propuesta de Servicios (Técnica y Económica) | 1/8 |
| APL 1.3 | Distribución del Trabajo | 1/1 |
| APL 1.4 | Siglas a utilizar por los integrantes del grupo | 1/1 |
| APL 1.5 | Cronograma de trabajo | 1/1 |
| APL 1.6 | Avances del trabajo | 1/1 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

| |
|-------------|
| IAPL |
|-------------|

| | |
|--|-----|
| APL 1.7 Marcas e Índices de Auditoría | 1/1 |
| APL 1.8 Personal de la Empresa Florícola con quien se trabajara | 1/1 |
| APL 1.9 Carta Compromiso | 1/2 |

APL 2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

| | |
|---|-----|
| APL 2.1 Memorando de Planificación Estratégica | 1/4 |
| APL 2.2 Conocimiento del Entorno (FODA) | 1/1 |
| APL 2.3 Definición de Componentes | 1/1 |

API 3 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

| | |
|--|-----|
| APL 3.1 Memorando de Planificación Específica | 1/3 |
| APL 3.2 Evaluación de la Estructura de Control Interno. | 1/2 |
| APL 3.3 Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos | 1/3 |
| APL 3.4 Informe sobre la Evaluación de la Estructura de Control Interno | 1/2 |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 05-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.1

1/3

APL 1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

APL 1.1 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Latacunga, 06 de Noviembre del 2015.

En la ciudad de Latacunga a los 06 días de mes de noviembre del 2015, comparece a la celebración del presente contrato de prestación de servicios profesionales por parte de la firma auditora **AUDIT SOLUTION "X.S"**, que se realizará una Auditoria de Control Interno a los departamentos de la Empresa florícola "**ROSELY FLOWERS**", representado por el Sr Segundo Chango Gerente General, conforme al acta de nombramiento se lo llamará "**EL CONTRATANTE**" y por la otra parte la firma auditora representado por la señorita Sandra Elizabeth Quishpe Velaña a quien por disposiciones generales se lo denominará "**LA CONTRATADA**" ambas partes tienen nacionalidad ecuatorianos con su mayoría de edad, cumpliendo de esta manera con los requisitos legales dados por las Leyes. Para una mejor relación se tomará en consideración las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

La firma auditora se compromete a realizar una Auditoría de Control Interno a los departamentos de la florícola "**ROSELY FLOWERS**", correspondientes al periodo de enero a diciembre del 2014, en base a las normas de Auditoría.

La Auditoría de Control Interno tiene como objetivo obtener elementos válidos y suficientes que le permitan a la firma auditora emitir un informe donde se detalle las opiniones sobre las actividades que realiza la florícola con esto poder medir el nivel de cumplimiento del manual de funciones.

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 06-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

| |
|---------|
| APL 1.1 |
| 2/3 |

SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

El cliente deberá poner a disposición de la firma auditora la información necesaria que este le solicite, para la consecución del trabajo dentro del plazo previsto. La firma auditora se comprometerá a no divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencia u otra forma los datos y los resultados obtenidos de los trabajos sin la autorización por escrito del cliente pues dicho datos y resultados son propiedad única.

TERCERA: PERSONAL ASIGNADO

| INTEGRANTES | ACTIVIDADES | CARGO |
|---|---|---------------------|
| Srta. Quishpe Velaña Sandra Elizabeth | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales. ✓ Legalizar cualquier tipo de documentos. ✓ Suscribir contratos, aprobar negociaciones. ✓ Planificar, organizar y coordinar las actividades. | Representante legal |
| Srta. Pallo Cuchiparte Gladys Ximena | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar informes de años anteriores al periodo de revisión. ✓ Elaboración de los cuestionarios de control interno. ✓ Elaboración del informe de Auditoría de Control Interno. ✓ Responsable del informe del trabajo de campo ✓ Realizar papeles de trabajo ✓ Comentarios, conclusiones y recomendaciones ✓ Aprobar programas específico | Auditor |

CUARTA: HORARIOS DE TRABAJO

La firma auditora dedicará el tiempo necesario para cumplir de manera satisfactoria el trabajo y gozará de libertad fuera del tiempo destinado al cumplimiento de las actividades, por lo que no estarán sujetos a horarios y jornadas determinadas.

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 06-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25- 02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.1

3/3

QUINTA: RELACIÓN LABORAL

La florícola a la cual nos dirigimos no existe ningún parentesco a la firma Auditora, **AUDIT SOLUTION "X.S"** por lo tanto se manifiesta que el desempeño será efectuado en forma independiente, lo cual llevara a que los resultados emitidos al final del trabajo tendrán información concreta de la situación actual.

SEXTA: PLAZO DEL CONTRATO

La firma auditora iniciará el trabajo en el mes de noviembre del 2015 y se compromete a finalizar la auditoria de control interno en el mes de febrero del 2016, para el cual se emitirá y entregará el informe final de Auditoría de Control Interno que constarán las respectivas conclusiones y recomendaciones.

SÉPTIMA: HONORARIOS

La auditoría de control interno a realizarse no tendrá ningún costo, puesto que esto es para la realización de la tesis y la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica de Cotopaxi, más bien se necesitará la colaboración necesaria para su ejecución y culminación eficiente del trabajo. Con respecto a los gastos como: transporte, fotocopias, impresiones, materiales de consulta, uso de internet serán cubiertos por las auditoras.

GERENTE GENERAL
Sr Segundo Chango Toapanta

REPRESENTANTE LEGAL
CPA. Sandra Elizabeth Quishpe

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 06-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.2

1/8

APL 1.2 PROPUESTA DE SERVICIOS CARTA DE PRESENTACIÓN

Latacunga, 06 de Noviembre del 2015

Señor

Segundo Emiliano Chango Toapanta

GERENTE GENERAL DE LA FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"

Presente.-

De nuestra consideración:

La Firma **AUDIT SOLUTION "X.S"** quienes prestamos servicios de Auditoría de Control Interno la misma que está conformada por: Pallo Cuchiparte Gladys Ximena con CC: 0503377715 y Quishpe Velaña Sandra Elizabeth CI. 1205192758, se dirige a usted para dar a conocer los servicios profesionales que se ofrece ,se detallan a continuación :

Auditoría de Control Interno, Auditoría Financiera, Auditoria Ambiental, Auditoría de Gestión, Auditoría Tributaria.

Una vez más permítanos expresarle nuestros sinceros agradecimientos por la oportunidad que nos brinda para presentar nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,

CPA. Sandra Elizabeth Quishpe
REPRESENTANTE LEGAL

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 06-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25- 02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.2

2/8

CARTA PROPUESTA TÉCNICA

1. ANTECEDENTES

Nuestra Compañía Auditora tiene la finalidad de lograr atender las necesidades de las distintas entidades a través de contratos y convenios. La firma auditora están conformados por: Pallo Cuchiparte Gladys Ximena con CI.0503377715, Quishpe Velaña Sandra Elizabeth con CI.1205192758, auditoría a desarrollarse es previa a la ejecución práctica del conocimiento adquirido en la Universidad Técnica de Cotopaxi, lo cual contribuirá a corregir falencias.

DE LA FIRMA

| | | |
|--|-----------------------------|----------------|
| Srta. Quishpe Velaña Sandra Elizabeth | REPRESENTANTE LEGAL | Q.V.S.E |
| Ing. Razo Ascazubi Clara de las Mercedes | AUDITORA SUPERVISORA | R.A.C.M |
| Srta. Pallo Cuchiparte Gladys Ximena | AUDITORA | P.C.G.X |

2. SERVICIOS DE AUDITORÍA

Auditoría: Auditoría de Control Interno

3. NATURALEZA

Se realizará una auditoria de control interno con una evaluación para verificar los procedimientos y manuales de funciones con el objetivo y el propósito de dar un análisis crítico, que contendrá conclusiones, recomendaciones de acuerdo a las normas y leyes establecidas, que serán en beneficio de la florícola.

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 06-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.2

3/8

4. ALCANCE

Nuestra firma Auditora se dedicara a la evaluación, revisión del manual de funciones, políticas y actividades de los departamentos la florícola **"ROSELY FLOWERS"** en el periodo Enero a Diciembre del 2014, con la finalidad de emitir un informe acerca del cumplimiento del manual y políticas que se establecen en la florícola para formular, conclusiones, recomendaciones de acuerdo a los P.C.G.A.

5. OBJETIVOS

- ✓ Realizar una Auditoria de Control Interno a la florícola **"ROSELY FLOWERS"**, con el fin de determinar si cumple con un control adecuado, para con esto medir el nivel de eficiencia de los procedimientos de la empresa.
- ✓ Determinar la situación actual de la empresa a través de la aplicación de los instrumentos de evaluación que permitan identificar falencias.

6. ESTRATEGIAS

- ✓ Realizar el trabajo de Auditoría de Control Interno mediante una visita previa con la aplicación de encuestas y entrevistas.
- ✓ Examinar el cumplimiento de los procedimientos y manual de funciones con el propósito de conocer la situación real de la florícola **"ROSELY FLOWERS"**, para poder dar una opinión y emitir un informe.

Atentamente,

REPRESENTANTE LEGAL
CPA. Sandra Elizabeth Quishpe

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 06-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.2

4/8

CURRÍCULUM VITAE

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS: Sandra Elizabeth Quishpe
Velaña
CEDULA DE IDENTIDAD: 120519275-8
ESTADO CIVIL: Soltera
FECHA DE NACIMIENTO: 19 de agosto del 1991
EDAD: 24 años
NACIONALIDAD : Ecuatoriana
DIRECCIÓN DOMICILIAR: Parroquia Aláquez Centro
TELÉFONO : 0986652470 - (032) 262738
E- MAIL : eliza_quishpe@hotmail.com



2.-FORMACIÓN ACADÉMICA

PRIMARIA: Escuela Fiscal Mixta "Ciudad de Guayaquil" N° 7.
SECUNDARIA: Colegio Técnico Particular a Distancia "Paubla Santa Garcia".
Ciencias de Comercio Y Administración.
SUPERIOR: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.
Título en Ing. Contabilidad y Auditoría

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Práctica Profesional: En la Institución de las REDES AMIGAS
Práctica Profesional: Multisa CAD

4.- CURSOS RECIBIDOS

- ✓ Tributación y Planificación Tributaria
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Contabilidad comercial
- ✓ Compras Publicas
- ✓ I Congreso Internacional de Contabilidad y Auditoría

| | |
|---|-------------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 06-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25- 02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.2

5/8

CURRICULUM VITAE

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS: Gladys Ximena Pallo
Cuchiparte
CÉDULA DE IDENTIDAD: 0503377715
ESTADO CIVIL: Soltera
FECHA DE NACIMIENTO: Enero 14 de 1991
DIRECCIÓN DOMICILIARIA: Saquisilí, Unión Narvárez
CORREO ELECTRÓNICO: ximena10ahotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO: 0983851582



2.- FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS REGULARES:

PRIMARIA: República de Colombia
SECUNDARIA: Colegio Nacional Saquisilí
Ciencias de Comercio Y Administración
SUPERIOR: UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.
Título en Ing. Contabilidad y Auditoría

3.- CAPACITACIÓN:

- ✓ Centro de Capacitación BOLIVARIANO auxiliar de computación 1 año.
- ✓ UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, Tributación en la Economía Ecuatoriana duración 20 horas.
- ✓ UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI idioma Kichwa duración 2 años.

4.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- ✓ Pasantías realizadas en la Cooperativa SAC "LTD" en la ciudad de Latacunga.
- ✓ ECUADOR SIN ANALFABETISMO, clases a los adultos, Quito 1 año.

| | |
|---|--------------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 06-11.-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha 25-06-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.2

6/8

CARTA CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE AUDITORÍA

Latacunga, 09 de Noviembre del 2015

Señor

Segundo Emiliano Chango Toapanta

GERENTE GENERAL DE LA FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"

Presente.

Expresándole un cordial saludo y éxitos en la labor que usted desempeña.

Nuestra firma auditora **AUDIT SOLUTION "X.S"**, que se realizara una auditoria de Control Internos a los departamentos de la florícola, de acuerdo con la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad, las Normas Internacional de Información Financiera, y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (**NAGAS**). Estas Normas exigen que se obtenga una seguridad razonable, la que permitirá obtener un trabajo, con mejores resultados y una correcta emisión del informe final.

La Firma Auditora asume responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información obtenida, esperamos una colaboración con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros y otra información que se requiera en relación con nuestra Auditoría.

Atentamente,

CPA. Sandra Elizabeth Quishpe
REPRESENTANTE LEGAL

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 09-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.2

7/8

CARTA DE CONFLICTO DE INTERESES

Latacunga, 09 de Noviembre del 2015

Señor

Segundo Emiliano Chango Toapanta

GERENTE GENERAL DE LA FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Por la presente nos dirigimos a ustedes para manifestarle, que en nuestra relación profesional con la Florícola "ROSELY FLOWERS"

- ✓ No existe actualmente conflicto alguno de interés económico y profesional.
- ✓ No existen amenazas por intereses personales.
- ✓ No existen amenazas de ninguna índole con la Florícola ser evaluada.
- ✓ No hay relación de familiaridad o allegado que se encuentre prestando servicios en la Florícola.

Su información tendrá el tratamiento y discreción que el caso amerita, ya que no existe ningún interés por medio. De antemano agradecemos su colaboración.

Atentamente,

CPA. Sandra Elizabeth Quishpe
REPRESENTANTE LEGAL

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 09-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25- 02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

| |
|----------------|
| APL 1.2 |
| 8/8 |

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Latacunga, 09 de Noviembre del 2015

Señor

Segundo Emiliano Chango Toapanta

GERENTE GENERAL DE LA FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"

Presente.-

La Firma **AUDIT SOLUTION "X.S"**, se dirige a usted para dar a conocer que la realización de la Auditoría de Control Interno en la Florícola que usted dirige no tendrá ningún costo, ni incurrirá en gasto alguno puesto que serán asumidos por las investigadoras, por lo que es un trabajo investigativo para la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en la U.T.C.

| RECURSOS | DETALLE | CANTIDAD |
|------------------------------|---|-----------------|
| RECURSOS HUMANOS | ✓ SUPERVISORA DE AUDITORÍA Ing. Razo Ascazubi Clara de las Mercedes | |
| | ✓ AUDITORAS Srta. Quishpe Velaña Sandra Elizabeth Srta. Pallo Cuchiparte Gladys Ximena | |
| RECURSOS MATERIALES | ✓ Foto copias. | 20 unidades |
| | ✓ Anillados. | 4 anillados |
| | ✓ Impresiones. | 600 unidades |
| | ✓ Lápiz | 2 unidades |
| | ✓ Borrador | 2 unidades |
| | ✓ Flash Memory | 2 unidades |
| RECURSOS TECNOLÓGICOS | ✓ Computadora (internet) | 160 horas |
| | ✓ Calculadoras, escáner | 3 horas |
| | ✓ Impresora | |

Atentamente,

 CPA. Sandra Elizabeth Quishpe
REPRESENTANTE LEGA

| | |
|---|-------------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 09-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25- 02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.3

1/1

APL 1.3 DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

CARTA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

Latacunga, 09 de Noviembre del 2015

Señor:

Segundo Emiliano Chango Toapanta

GERENTE GENERAL DE LA FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"

Presente.-

De nuestras consideraciones:

La Firma **AUDIT SOLUTION "X.S"** se dirige a usted con el propósito de manifestar la distribución de las actividades que se desarrollaran dentro de la Florícola, que se detalla a continuación :

| N° | DETALLE | RESPONSABLES |
|-----------|--|------------------------|
| 1 | Planeación de trabajo | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 2 | Ejecución de trabajo | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 3 | Elaboración del Informe y comunicación de resultados | P.C.G.X/Q.V.S.E |

Atentamente,

CPA. Sandra Elizabeth Quishpe
REPRESENTANTE LEGAL

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 09-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25- 02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.4

1/1

APL 1.4 SIGLAS A UTILIZAR POR LOS INTEGRANTES EL EQUIPO DE AUDITORÍA

| DISCRIPCIÓN | CARGO | SIGLAS |
|---|-------------------------|----------------|
| Ing. Razo Ascazubi Clara de las Mercedes | AUDITORA SUPERVISORA | R.A.C.M |
| Srta. Quishpe Velaña Sandra Elizabeth | REPRESENTANTE LEGAL | Q.V.S.E |
| Srta. Pallo Cuchiparte Gladys Ximena | AUDITOR | P.C.G.X |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 09-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.5

1/1

APL 1.5 CRONOGRAMA DE TRABAJO

| N° | ACTIVIDADES | FECHA | | | |
|----|---|----------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------|
| | | 01-30 Noviembre 2015 | 1-31 Diciembre 2015 | 1-31 Enero 2016 | 1-25 Febrero 2016 |
| 2 | PLANIFICACIÓN DE TRABAJO -Visita a la Florícola y pedido de información -Preparación del Archivo de Planificación y Revisión de la Documentación del Archivo Permanente. | | | | |
| 3 | EJECUCIÓN Realización del Archivo Corriente, Revisión del manuales de funciones , políticas ,normas de la florícola | | | | |
| 4 | Elaboración de los Papeles de Trabajo, Programas de Auditoría, Elaboración de cuestionarios de Control interno, matriz de evaluación del nivel de riesgo y confianza, Hoja de Hallazgos | | | | |
| 5 | COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Elaboración y presentación de los informes con comentarios, conclusiones y recomendaciones. | | | | |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 09-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25- 02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.6

1/1

APL 1.6 AVANCES DEL TRABAJO

| Nº | ACTIVIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION | REALIZADO POR |
|----|---|-----------------|----------------------|------------------------|
| 1 | Planeación del trabajo | 03/11/2015 | 04/11/2015 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 2 | Visitas previa | 05/11/2015 | 05/11/2015 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 3 | Entrevista al Gerente y encuestas | 05/11/2015 | 05/11/2015 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 4 | Creación de los Archivos de Auditoría | 06/11/2015 | 30/12/2015 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 5 | Evaluación del Control interno | 04/01/2016 | 29/01/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 6 | Elaboración de papeles de trabajo | 01/02/2016 | 15/02/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 7 | Elaboración y presentación del Informe de Auditoría | 16/02/2016 | 25/02/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 09-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.7

1/1

APL 1.7 MARCAS E ÍNDICES DE AUDITORÍA

| ÍNDICES | DESCRIPCIÓN |
|-----------------|--|
| PA | Programa de Auditoría de Control Interno |
| PA-JG | Programa de Auditoría de Jefe Gerencia |
| PA- D.F | Programa de Auditoría del Departamento Administrativo- Financiero |
| PA- D.C | Programa de Auditoría del Departamento de Producción |
| PA- D.P | Programa de Auditoría del Departamento de Comercialización- Ventas |
| PA- D.RH | Programa de Auditoría del Departamento de Talento Humano |
| CCI | Cuestionario de Control Interno |
| CCI-D.F | Cuestionario de Control Interno del Departamento Administrativo- Financiero |
| CCI-D.C | Cuestionario de Control Interno del Departamento de Producción |
| CCI-D.P | Cuestionario de Control Interno del Departamento de Comercialización- Ventas |
| CCI-D.RH | Cuestionario de Control Interno del Departamento de Talento Humano |
| | Otros |
| P/T | Papeles de Trabajo |
| PCI | Puntos de Control Interno |

| MARCAS | DESCRIPCIÓN |
|------------|--|
| √ | Cálculos efectuados o verificados por la auditoria |
| ^ | Verificado con la documentación de soporte. |
| ¥ | Hallazgos |
| Σ | Sumatoria según auditorí , sin novedad. |
| HH | Hoja de Hallazgos |
| y | Ligado |
| * | Error |
| N/E | Novedades Encontr adas |
| Ω | Notas Explicativas |
| /A | Notas Aclaratoria. |
| £ | Analizado |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 10-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25- 02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.8

1/1

APL 1.8 PERSONAL DE LA EMPRESA FLORICOLA CON QUIEN SE TRABAJARA

| NOMBRES | CARGO |
|--------------------------------------|--------------|
| Sr. Segundo Emiliano Chango Toapanta | Gerente |
| Ing. Álvarez Martiza Paola | Contadora |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 10-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.9

1/2

APL 1.9 CARTA COMPROMISO

Latacunga, 10 de Noviembre del 2015

Señor

Segundo Emiliano Chango Toapanta

GERENTE GENERAL DE LA FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Por la presente nos dirigimos a ustedes para confirmar la aceptación y compromiso en la realización de la Auditoría de Control Interno a la Florícola "ROSELY FLOWERS". La Auditoría será realizada con la finalidad de verificar si se cumple los procedimientos, normas, políticas y manual de funciones del Control Interno y expresar una opinión de los hallazgos encontrados.

Con el propósito de mejorar las actividades y funciones de los departamentos de la Florícola, La Auditoría se realizara de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), esta norma requiere la Auditoría de Control Interno sea realizada para obtener certeza razonable y verificar si se cumple las actividades o procedimientos de acuerdo a las normas de control interno.

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 10-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25- 02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 1.9

2/2

El análisis se desarrollara a normas, políticas y manual de funciones del Control Interno, en base a pruebas selectivas.

No revisaremos por completo y en detalle sus actividades, si no realizaremos pruebas selectivas. El alcance de las pruebas dependerá en gran parte de la evaluación del sistema de control interno que se realice.

De la misma manera la Firma **AUDIT SOLUTION "X.S"** espera la cooperación por su parte y personal de la Florícola "ROSELY FLOWERS", y confiamos que se pondrá a nuestra disposición los documentos y otra información necesaria para el desarrollo de la Auditoría de Control Interno.

Nos sentimos complacidas de tener esta oportunidad de prestarles nuestros servicios.

Atentamente,

GERENTE GENERAL
Sr Segundo Chango Toapanta

REPRESENTANTE LEGAL
CPA. Sandra Elizabeth Quishpe

| | |
|--|-----------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 10-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 2.1

1/4

APL 2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

APL 2.1 Memorándum

Empresa Auditada: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"

Naturaleza del Trabajo: Auditoría de Control Interno

Periodo: Enero a 31 de diciembre del 2014

1. ANTECEDENTES

Por medio de una carta de invitación al concurso privado de auditoría por parte de la Florícola "ROSELY FLOWERS" domiciliada en la ciudad de Latacunga ubicada en el sector Laigua en la provincia de Cotopaxi. La firma auditora AUDIT SOLUTION "X.S", presento en días anteriores la propuesta de servicios, misma que fue aprobada por partes de la empresa objeto de que nuestra empresa realice la auditoria que la empresa solicita y en tal virtud se procedió a la firma del contrato entre las partes con ello la elaboración y la presentación de las actividades que se van a realizar.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Objetivo General

- ✓ Aplicar una Auditoría de Control Interno de 1 Enero a 31 de diciembre del 2014, mediante métodos de evaluación para verificar las actividades que se desarrollan dentro de la Florícola con esto mejorar su eficiencia.

Objetivos Específicos

- ✓ Revisar el manual de funciones para conocer las actividades que se detallan, con esto confirmar la situación actual de la Florícola.

| | |
|---|-------------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 12-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25- 02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 2.1

2/4

- ✓ Realizar Cuestionarios de Control Interno a cada departamento y determinar que se esté cumpliendo a cabalidad el correcto funcionamiento de las actividades.
- ✓ Emitir un Informe final en el que se detalle conclusiones y recomendaciones en base a los hallazgos determinados de la florícola.

3. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

Base legal.- La empresa a auditar inicio sus actividades económicas el 4 de septiembre del 2006, su razón social es La Florícola "**ROSELY FLOWERS**". La empresa se constituyó con el objetivo de efectuar la actividad de cultivo de flores en viveros venta de rosal tiene una variedad muy extensa, posee actualmente una instalación propia que se encuentra ubicada en el sector Laigua en la ciudad de la Latacunga provincia de Cotopaxi.

4. PRINCIPALES ACTIVIDADES Y POLÍTICAS

Actividad.- Su actividad lo desarrolla como la exportación de rosas al exterior y distribuyen dentro del país.

Valores.- Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, solidaridad.

5. CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La entidad proporciona información oportuna, fiable puesto que se debe presentar balances anualmente acompañado de los documentos necesarios para mayor claridad y entendimiento.

| | |
|---|-------------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 12-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

| |
|----------------|
| APL 2.1 |
| 3/4 |

6 RECURSOS A UTILIZAR

| RECURSOS | DETALLE: |
|---|---|
| Recursos Materiales | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copias. ✓ Anillados. ✓ Impresiones. ✓ Lápiz ✓ Borrador |
| Recursos Tecnológicos | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadora (internet) ✓ Flash Memory ✓ Calculadoras ✓ Impresora |
| Recursos Humanos Personal que labora en la empresa | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Segundo Chango (Gerente) ✓ María Contreras (Secretaría) ✓ Martiza Paola Álvarez (Contadora) |
| Audidores | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quishpe Velaña Sandra Elizabeth (Representante Legal) ✓ Pallo Cuchiparte Gladys Ximena (Auditor) ✓ SUPERVISORA DE AUDITORÍA (Ing. Razo Ascazubi Clara de las Mercedes) |

7 VISITAS

| DETALLE | FECHA ESTIMANDAS |
|----------------------------------|------------------|
| VISITA PRELIMINAR | 05/11/2015 |
| VISTAS DE DESARROLLO DEL TRABAJO | 06/11/2015 |
| VISITA FINAL | 25/02/2016 |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 12-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25- 02-2015 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 2.1

4/4

8. TIEMPO ESTIMADO

El tiempo estimado para Auditoría de Control interno a la Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS" es de cuatro meses a partir de la fecha de celebración del contrato de trabajo.

9. FIRMAS DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

REPRESENTANTE LEGAL
CPA. Sandra Elizabeth Quishpe

AUDITORA
CPA. Ximena Gladys Pallo

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 12-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25- 02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 2.2

1/1

APL 2.2 CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

ANÁLISIS FODA

| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena Posicionamiento geográfico para la producción de la flor. ✓ Posicionamiento de la flor ecuatoriana como de alta calidad en mercado internacional. ✓ La florícola trabaja en su mayoría con recursos propios. ✓ Experiencia y trayectoria en la actividad florícola ✓ Recursos Naturales óptimos: luminosidad, microclimas, fuentes de agua. ✓ Uso de tecnologías facilitando al desarrollo eficiente y rápido de las actividades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de compromiso con el cumplimiento de las actividades de los trabajadores de la Florícola. ✓ Elevados gastos de promoción y publicidad de la Empresa. ✓ Falta de capacitación a los trabajadores sobre manejo de equipos de seguridad. ✓ Falta de trabajo en equipo y desorganización administrativa. ✓ Mala segregación de funciones, y por lo tanto incompatibilidad de las mismas. ✓ Incumplimiento del manual de funciones en las actividades diarias de los trabajadores. |
| OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Varios mercados Internacionales ✓ Contactos serios y rentables que prefieren la flor ecuatoriana ✓ Precios fijos por unidad vendida establecidos en el exterior. ✓ Convenios en mejoras de transporte y sus costos. ✓ Varias compañías proveedoras de insumos que facilita a la elección del mejor precio y calidad de producto. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competencia desleal ✓ Posibles incremento de competidores ✓ Incremento de documentación para exportar la flor ✓ Aparición de nuevos impuestos. ✓ Situación económica y política del país. ✓ Cambios climáticos drásticos. |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 13-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25- 02-2016 |



APL 2.3 DEFINICIÓN DE COMPONENTES

| |
|--|
| Jefe Gerente |
| Departamento Administrativo-Financiero |
| Departamento de Producción |
| Departamento Comercialización - Ventas |
| Departamento de Talento Humanos |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 13-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25- 02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 3.1

1/2

APL 3 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

APL 3.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Empresa Auditada: Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"

Naturaleza del trabajo: Auditoria de Control Interno

Periodo: 31 de diciembre del 2014

1.OBJETIVO GENERAL

✓ Aplicar una Auditoria del Control Interno en la Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS", del 1 enero al 31 de diciembre del 2014 utilizando técnicas y demás procedimientos de Auditoría, para medir el nivel de cumplimiento y eficiencia del sistema de control interno.

2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

✓ Verificar el cumplimiento de políticas, procedimientos y actividades del control Interno que esté de acuerdo a las normas, a través de encuestas, entrevistas y papeles de trabajo.

✓ Exponer un informe de Auditoría de Control Interno y exponer opinión y recomendaciones en base a las evidencias obtenidas durante el examen para mejorar las actividades de la Florícola.

3. ACCIONES

1 Determinar la aplicación de entrevistas y encuestas a los funcionarios que conforman la Florícola "ROSELY FLOWERS" y establecer cuestionarios de control interno para su ejecución.

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 16-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 3.1

2/2

4. PROGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO

Los programas de Auditoría para cada componente se encuentran ubicados en los papeles de trabajo.

5. PERSONAL ASIGNADO

Para la Aplicación de la Auditoría de Control Interno, está conformada por: Pallo Cuchiparte Gladys Ximena con CC: 0503377715 y Quishpe Velaña Sandra Elizabeth CI.1205192758 y una Supervisora Ing. Razo Ascazubi Clara de las Mercedes.

6. TIEMPO ESTIMADO

Para llevar a cabo la ejecución de la Auditoría de Control Interno se ha planificado un periodo de cuatros meses de noviembre – febrero.

7. RESULTADOS ESPERADOS

Emitir un informe que contenga la opinión, comentario, conclusiones, recomendaciones y observaciones acerca de la los hallazgos encontrados con un corte al 31 de diciembre del 2014 de la Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS".

Atentamente,

REPRESENTANTE LEGAL
CPA. Quishpe Sandra Elizabeth

| | |
|--|-----------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 16-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2015 |



AUDIT SOLUTION “X.S”
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”
LATACUNGA- ECUADOR

APL 3.2

1/2

APL 3.2 Evaluación de la Estructura del Control Interno y Calificación de Riesgos.

| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERO | | | | | | |
|---|--|----|------------|----|--------------|-----------------------------|
| N° | PREGUNTAS | PT | RESPUESTAS | | Calificación | OBSERVACIONES |
| | | | SI | NO | Total | |
| | | | 1 | 0 | | |
| <u>COMPONENTE JEFE GERENTE</u> | | | | | | |
| 1. | ¿El Florícola cuenta con el permiso respectivo para su funcionamiento? | 1 | X | | 1 | Si cuenta permiso de ley ✓ |
| 2. | ¿Cuentan con políticas, manual de funciones para mejorar el cumplimiento de las actividades y procedimientos de la Florícola? | 1 | X | | 1 | |
| 3. | Dirige, controla y planifica las acciones y operaciones que deban ejecutar las dependencias de la Florícola? | 1 | X | | 1 | Mensualmente PPE 2.1 ✓ |
| 4. | ¿Las funciones del personal directivo están definidas por manuales de funciones? | 1 | X | | 1 | |
| 5. | ¿Alguna vez el personal que labora en cada una de las áreas recibe capacitación? | 1 | | | 1 | |
| <u>COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN – FINANCIERO</u> | | | | | | |
| 6 | ¿Realiza Estados de Situación Financiera, para conocer la situación real de la empresa? | 1 | X | | 1 | Al término del período ✓ |
| 7 | ¿La declaración de los impuestos se realiza en las fechas establecidas? | 1 | X | | 1 | |
| 8 | ¿Elabora el presupuesto de la empresa oportunamente? | 1 | | X | 0 | No elabora el presupuesto ✗ |
| <u>COMPONENTE DE PRODUCCIÓN</u> | | | | | | |
| 9 | ¿Se motiva al personal para que sean eficientes en su área de trabajo? | 1 | X | | 1 | |
| 10 | ¿Elabora informes de producciones diarias? | 1 | | X | 0 | No elabora el informe ✗ |
| 11 | ¿Existe un control en post cosecha de las flores que permitan determinar si se cumplió con calidad el proceso productivo o si se detecta falencias para corregirlas posterior? | 1 | X | | 1 | |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 3.2

2/2

| COMPONENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS | | | | | | |
|--|--|------------------------|---|---|--------------|--|
| 12 | ¿La florícola cuenta con un departamento de comercialización? | 1 | X | | 1 | |
| 13 | ¿El departamento de comercialización cuenta con recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de la función? | 1 | X | | 1 | |
| 14 | ¿Se preparan informes por todas las materias primas e insumos recibidos? | 1 | | X | 0 | No emite informe sobre los insumos recibidos ¥ |
| 15 | ¿Se encuentran los pedidos de compra autorizados por un responsable de su adquisición? | 1 | X | | 1 | |
| 16 | ¿La florícola cuenta con un departamento de ventas? | 1 | X | | 1 | |
| 17 | ¿Elabora un plan de marketing estratégico para promocionar las importaciones de las rosas mediante la exposición en Stands publicitarios de ferias nacional e internacional? | 1 | | X | 0 | Solo por internet el portal ¥ |
| COMPONENTE DE TALENTO HUMANOS | | | | | | |
| 18 | ¿Existe un encargado responsable de realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal? | 1 | X | | 1 | El jefe departamental ✓ |
| 19 | ¿Al personal que labora en la florícola tiene todos los beneficios sociales de acuerdo con el código del trabajador? | 1 | X | | 1 | |
| 20 | ¿Se legaliza en forma oportuna en el Ministerio de Trabajo las Liquidaciones del personal saliente? | 1 | X | | 1 | |
| CALIFICACIÓN TOTAL = CT | | | | | Σ 16 | |
| PONDERACIÓN TOTAL = PT | | | | | Σ 20 | |
| NIVEL DE CONFIANZA NC = CT/ PT*100 | | (16 / 20) x100= | | | 80 %✓ | ALTO ✓ |
| NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100%-NC% | | 100% - 80 % = | | | 20 %✓ | BAJO ✓ |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 18-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 3.3

1/1

Conclusión:

Mediante la aplicación de un cuestionario de control interno, el resultado obtenido es del 80% del nivel de confianza es alto lo cual indica que el riesgo que se incurre en el cumplimiento de las actividades de la Empresa "Florícola "ROSELY FLOWERS" es de un 20% de riesgo que es bajo, esto significa que si cumple con algunas de las funciones, sin embargo tiene que ser mejoradas algunas actividades ya que no se cumplen a cabalidad y existen deficiencias en el departamento de producción, comercialización-Ventas.

¥ Se detectó que no realizan informes por todas las materias primas e insumos recibidos, no elabora informes de producción diaria y no elabora el presupuesto de la empresa.

Matriz de Riesgo y Confianza

| NIVEL DE CONFIANZA | | |
|--------------------|----------|---------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15%-50% | 51%-75% | 76%-95% |
| 85%-50% | 49%-25% | 24%-5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| NIVEL DE RIESGO | | |

80 %

20 %

Marcas:

√ Verificado por el auditor.

Σ Sumatoria según auditoría, sin novedad.

¥ Hallazgos.

HH.1 Hoja de hallazgos.

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 18-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 3.4

1/2

APL 3.4 INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.

Latacunga, 20 de Noviembre del 2015

Señor

Segundo Emiliano Chango Toapanta

GERENTE DE LA EMPRESA FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"

Presente.-

De nuestras consideraciones.

En relación a la Auditoría de Control Interno de la Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS", al 31 de diciembre del 2014, se ha estudiado y evaluado la estructura de control interno, lo cual ha permitido determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los departamentos y actividades que realiza.

Nuestra evaluación de la estructura de control Interno se comprendió un estudio y evaluación detallada de los departamentos y actividades que cumplan con el sistema de control interno y de acuerdo al manual de funciones.

PROBLEMA : Falta de cumplimiento del manual de funciones

La Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS" no cumple a cabalidad con el manual de funcionamiento, lo que no permite el cumplimiento efectivo de las actividades en los departamentos, provocando que exista deficiencia en las labores diarias.

| | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/QVSE | Fecha: 20-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

APL 3.4

2/2

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda que el gerente oriente a su personal y jefes departamentales al cumplimiento de las actividades con la ayuda del manual de funciones, conllevando al funcionamiento efectivo de las labores diarias y actividades, con esto permitir que los departamentos de la Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS" sean más eficientes a su vez ayudando a la gerencia a la toma de decisiones, y alcance de objetivos y metas propuestas.

| | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/QVSE | Fecha: 20-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP

**ARCHIVO
PERMANENTE**

| | |
|---|-------------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 24-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

| |
|-----|
| IAP |
| AP |

GUÍA DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO

| | |
|--------------------------------|---|
| Tema: | “APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO, EN LA FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”, UBICADO EN EL SECTOR LAIGUA, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, EN EL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”. |
| Empresa Auditada: | FLORÍCOLA “ROSELYFLOWERS” |
| Naturaleza del Trabajo: | AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO |
| Dirección: | PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA, PARROQUIA ALÁQUEZ , BARRIO DE LAIGUA |
| Período: | Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 |
| Archivo: | ARCHIVO PERMANENTE |

| ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE | | |
|--|---------------------------------|-----|
| Cód. | Detalle | N° |
| AP 1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA FLORÍCOLA | | |
| AP 1.1 | Reseña Histórica | 1/1 |
| AP 1.2 | Responsabilidad Social | 1/1 |
| AP 1.3 | Legislación | 1/2 |
| AP 1.4 | Ubicación de la Florícola | 1/1 |
| AP 1.5 | Valores Institucionales | 1/1 |
| AP 1.6 | Misión y Visión de la Florícola | 1/1 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

| |
|------------|
| IAP |
| AP |

| | | |
|---|---|------|
| AP 1.7 | Horario de trabajo | 1/1 |
| AP 1.7 | Personal directivo | 1/1 |
| AP 2 ACTIVIDAD COMERCIAL | | |
| AP 2.1 | Actividad Principal | 1/1 |
| AP 2.2 | Proveedores Principales | 1/1 |
| AP 2.3 | Clientes Actuales | 1/1 |
| AP 3 INFORMACIÓN CONTABLE | | |
| AP 3.1 | Personal que labora en la empresa | 1/1 |
| AP 3.2 | Detalle de Firmas iniciales para la autorización de documentos | 1/1 |
| AP 3.3 | Descripción del sistema contable utilizado | 1/1 |
| AP 3.4 | Periodicidad en la preparación de informes | . |
| AP 4 PRINCIPALES SECCIONES Y DEPARTAMENTOS | | |
| AP 4.1 | Flujo grama del proceso de ventas de las flores a Nivel Internacional | 1/1 |
| AP 5 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y MANUAL DE FUNCIONES | | |
| AP 5.1 | Organigrama Estructural | 1/1 |
| AP 5.2 | Manual de Funciones y Política de Prevención del Riesgo Laboral | 1/13 |
| AP 6 BASE LEGAL | | |
| AP 6.1 | Ruc | 1/2 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 1.1

1/1

AP. 1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA FLORÍCOLA

AP. 1.1 Reseña Histórica de la Florícola "ROSELY FLOWERS"

La empresa Florícola **"ROSELY FLOWERS"**, dedicada a la producción y comercialización de rosas y flores de verano, inicio sus actividades económicas el 4 de septiembre del 2006, partiendo como una hacienda y posteriormente constituyéndose como una empresa familiar, conformado por el Señor Segundo Chango y la Señora Rosa Tenelema, se encuentra ubicada en el sector de Laigua en el Centro del Ecuador a 2800m.s.n.m.

La empresa Florícola **"ROSELY FLOWERS"**, es una empresa familiar que cuenta con los respectivos permisos de SRI y el RUC es 1801449362001, la misma que se rige por el Código de Trabajo para valorar el trabajo de todos sus trabajadores cumpliendo son los siguientes artículos: art. 8,45 y 79 del Código de Trabajo.

| | |
|---|-------------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 27-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 1.2

1/1

AP. 1.2 Responsabilidad Social de la Florícola "ROSELYFLOWERS"

La empresa Florícola **"ROSELY FLOWERS"** muestra su interés en estar siempre involucrada con la sociedad, creando un compromiso con la comunidad y su desarrollo, contribuyendo al logro de una sociedad mejor. Identificando los problemas que aquejan a su comunidad y proponer alternativas para su solución, además con la preservación del medio ambiente limpio y sano.

La Florícola **"ROSELY FLOWERS"** además de ofrecer su producto y servicio de calidad, es una empresa socialmente responsable, generando utilidades y empleo. Nuestra empresa está dispuesta en asumir de manera proactiva con las obligaciones que contrae con distintos sectores sociales involucrados con nuestra actividad, con el cumplimiento de la ley y contribución con el Estado.

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 27-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 1.3

1/2

AP. 1.3 Legislación

La Empresa Florícola **"ROSELY FLOWERS"**, cuenta con los respectivos permisos de SRI, la misma que se cumplen con las normas y reglamentos dispuestos la en las siguientes leyes:

- ✓ **Ley de Fomento y Desarrollo Agropecuario.-** Estimula y protege la actividad agropecuaria, incrementa la producción y la productividad del sector agropecuario.
- ✓ **Ley de Sanidad Vegetal.-**Realiza los estudios necesarios para prevenir y controlar las plagas y enfermedades y peste que afectan a los cultivos agrícolas.
- ✓ **Ley para la Formulación, Fabricación, Importación, Comercialización y Empleo de Plaguicidas y Productos Afines de uso Agrícola.-** Protege al medio ambiente y a los trabajadores que se exponen a la exportación con varios químicos que causa daños al medio ambiente.
- ✓ **Reglamento de uso y Aplicación de Plaguicidas y Productos afines de uso Agrícola, Reglamento de uso en las Plantaciones dedicadas al Cultivo de Flores.-**Determina la clasificación de los plaguicidas, los riesgo en su aplicación así como las medidas de preventivas que se deben tomar.

| | |
|--|-----------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 30-11-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 1.3

2/2

- ✓ **Ley de Compañías.**-La cual determina los lineamientos que deben cumplir los diferentes tipos de organización para poder llevar a cabo una actividad comercial.
- ✓ **Código Tributario.**-Este código se encarga de regular las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes.-
- ✓ **Código de Trabajo.**-Regula la relación que debe existir entre los empleadores y trabajadores. En cuanto al sector floricultor es necesario resalta la importancia cumplir las disposiciones contempladas en los reglamentos.
- ✓ **Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramientos del Medio Ambiente de Trabajo.**-Está orientado al cumplimiento de las normas que prevengan, y disminuyan los riesgo de trabajo para así poder eliminar de manera paulatina los riesgos laborales.
- ✓ **Reglamento de Seguridad e Higiene de Trabajo.**-Considera las normas de seguridad necesarias para proteger al personal en las instalaciones de trabajo.



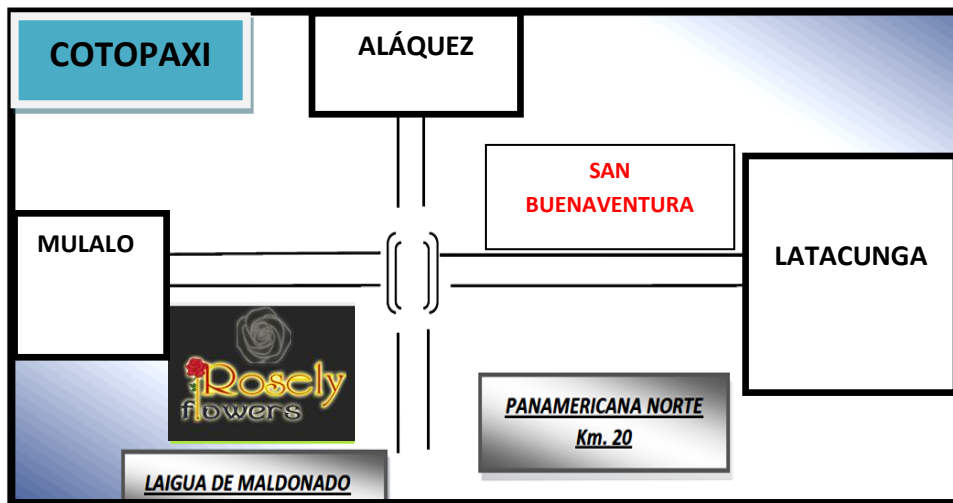
AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 1.4
1/1

AP. 1.4 Dirección de la Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS".

Dirección: La Florícola "ROSELY FLOWERS" se encuentra ubicada en la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, Parroquia Aláquez Barrio de Laigua.

FIGURA N° 1
CROQUIS



FUENTE: Empresa florícola "ROSELY FLOWERS"
ELABORADO POR: El grupo de investigadoras

| | |
|--|-----------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 03-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 1.5

1/1

AP. 1.5 Valores Institucionales

La empresa "Rosely Flowers" tiene los principales principios y valores:

- ✓ Respeto
- ✓ Solidaridad
- ✓ Puntualidad
- ✓ Exelencia
- ✓ Honestidad
- ✓ Ética
- ✓ Compromiso
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Calidad.

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 04-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 1.6

1/1

AP. 1.6 Misión de la Florícola "ROSELY FLOWERS"

"ROSELY FLOWERS", es una empresa florícola dedica a la producción y comercialización de rosas, para exportar a los mercados más exigentes del mundo, utilizando altos tecnología y recurso humano calificado, satisfacemos las necesidades del cliente entregando un producto de excelente calidad, brindado el mejor servicio sin atentar contra el medio ambiente.

AP. 1.7 Visión de la Florícola "ROSELY FLOWERS"

Hacer de nuestra experiencia un compromiso de satisfacción hacia nuestros clientes con las rosas ofertadas, brindándoles un adecuado sistema de comercialización que permita el reconocimiento de "ROSELY FLOWERS" en el mercado internacional como una empresa Seria, Responsable y Comprometida.

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 07-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 1.7

1/1

AP. 1.8 Horario de Trabajo

La Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS" labora de lunes a sábado.

- ✓ De lunes a viernes su horario de trabajo es de 6:00 am a 16:00 pm.
- ✓ Los sábados su horario de trabajo es de 6:00 am a 13:00 pm.

AP. 1.9 Personal Directivo

El personal directivo que labora en la Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS" son los siguientes:

| | |
|--------------------------------|---|
| PERSONAL ADMINISTRATIVO | |
| Gerente | Sr. Segundo Emiliano Chango Toapanta |
| Contadora | Ing. Ing. Álvarez Martiza Paola Ing. Padilla José Luis |
| PERSONAL CULTIVO | Sr. Chasipanta Quimbita Lourdes |
| PERSONAL POSCOSECHA | Sr. Álvarez Plazarte José Luis |
| PERSONAL MANTENIMIENTO | Sr. León Samuel (Riego) |
| GUARDIA | Sr. Murillo Ortega Moisés |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 08-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 2.1

1/1

AP 2 ACTIVIDAD COMERCIAL

AP. 2.1 Actividad Principal

La Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS, se dedica a la producción y comercialización de rosas y flores de verano, para exportar a los mercados más exigentes del mundo, utilizando una adecuada tecnología, con el fin de brindar productos de calidad, sin atentar al medio ambiente.

A continuación se presenta en el siguiente cuadro, las diferentes variedades de flores que producen y se exportan o comercializa:

AP. 2.2 Proveedores Principales

La Empresa "ROSELY FLOWERS" cuenta con los siguientes proveedores principales:

| EMPRESAS |
|--|
| AGROREPRAIN (Agroquímicos y perseverantes) |
| AGROSISTEMAS (Materiales de riego) |
| CAMOEQUIP (Suministros para fumigación) |
| BREENTAG ECUADOR (Fertilizantes) |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 08-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 2.3
1/1

AP. 2.3 Clientes Actuales

La Empresa "ROSELY FLOWERS" exporta sus productos al los mercados internacionales como Estados Unidos, Europa y Rusia y además son distribuidas al mercado nacional. Del total de su producción el 90% de su producción es destinada a mercados internacionales y un 10% a mercados nacionales .

| CLIENTES EXTERNOS | |
|--------------------------|----------------------|
| PAÍS | CLIENTE |
| EE UU | Natural "Flowers" |
| Europa | Roseonly |
| Rusia | Fiorentina "Flowers" |
| CLIENTES INTERNOS | |
| Cotopaxi | |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 08-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 3.1



1/1

AP 3 INFORMACIÓN CONTABLE

AP. 3.1 Personal que labora en la Empresa

| | |
|--|--|
| PERSONAL ADMINISTRATIVO Gerente Contadora | Sr. Segundo Emiliano Chango Toapanta Ing. Álvarez Martiza Paola Ing. Padilla José Luis |
| PERSONAL CULTIVO | Chasipanta Quimbita Lourdes Chasipanta Quimbita Fanny |
| PERSONAL POSCOSECHA | Álvarez Plazarte José Luis Changoluisa Chacha Alex David Chicaiza Edgar Álvarez Mayra Apulema Roldan Elvia María |
| PERSONAL MANTENIMIENTO | León Samuel (Riego) |
| GUARDIA | Murillo Ortega Moisés |
| CONSERJE | Quilco Mariana |

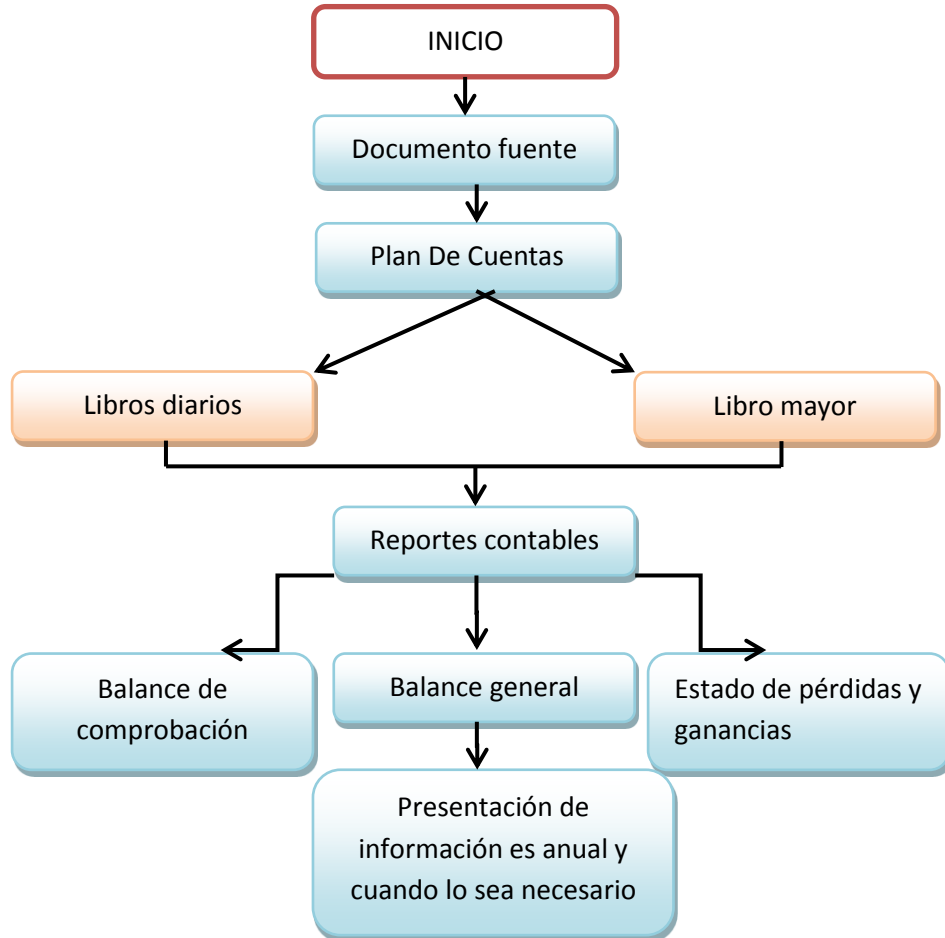
AP. 3.2 Detalle de Firmas iniciales para la autorización de documentos

| NOMBRES | CARGO | INICIALES | FIRMAS |
|--------------------------------------|-----------|-----------|---|
| Sr. Segundo Emiliano Chango Toapanta | GERENTE | CH.T.S |  |
| Ing. Álvarez Martiza Paola | CONTADORA | A.M.P |  |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 08-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AP. 3.3 Proceso Contable Utilizado



AP. 3.4 Periodicidad en la preparación de informes

Los informes financieros se realizan de manera anual y en los casos especiales que los requiera la gerencia acorde a las necesidades de la misma.

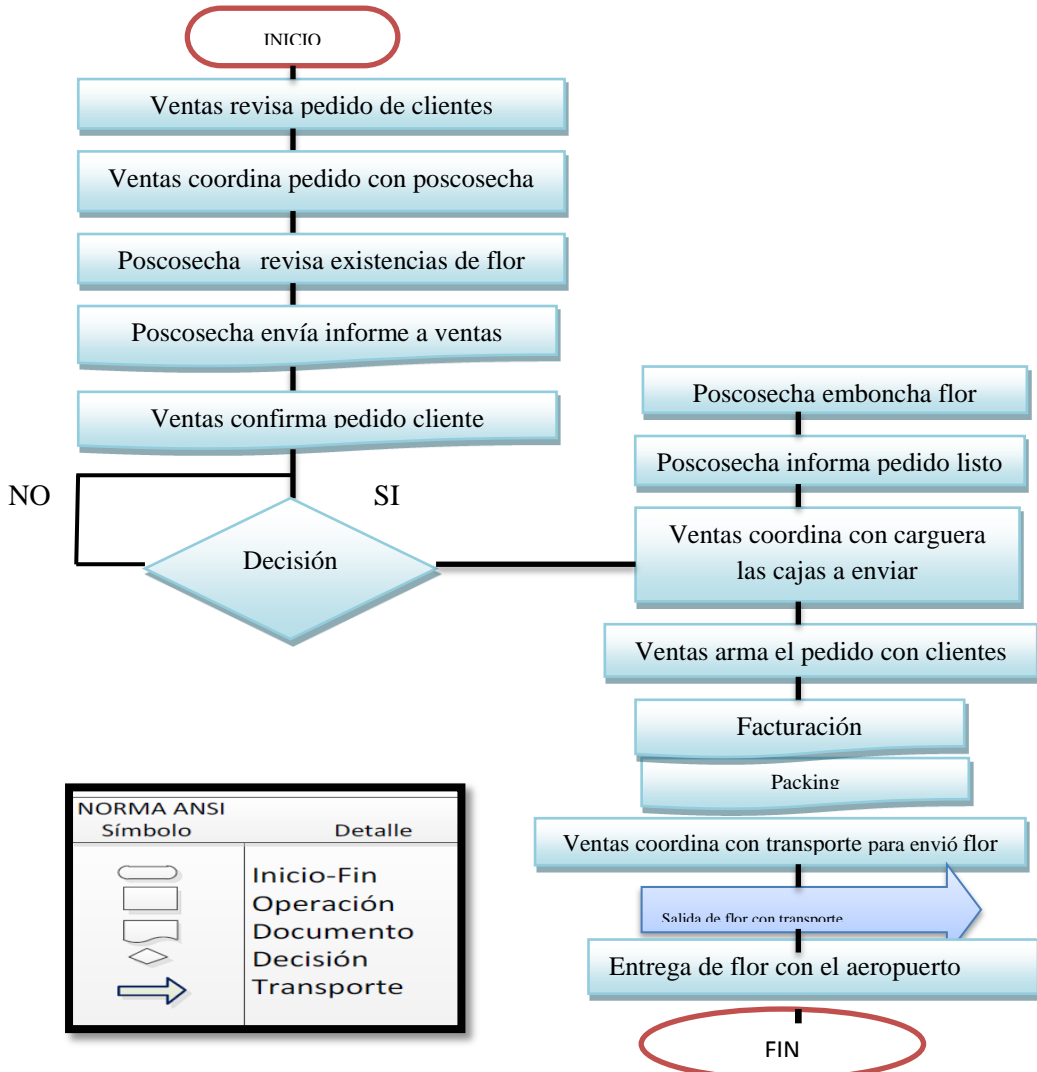
| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 10-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AP 4 PRINCIPALES SECCIONES Y DEPARTAMENTOS

AP. 4.1 Flujo grama del proceso de venta de las flores a nivel internacional

FLUJOGRAMA N°. 4.1
PROCESO DE VENTA DE LAS FLORES A NIVEL INTERNACIONAL



| NORMA ANSI | Símbolo | Detalle |
|------------|---------|------------|
| | | Inicio-Fin |
| | | Operación |
| | | Documento |
| | | Decisión |
| | | Transporte |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 11-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |

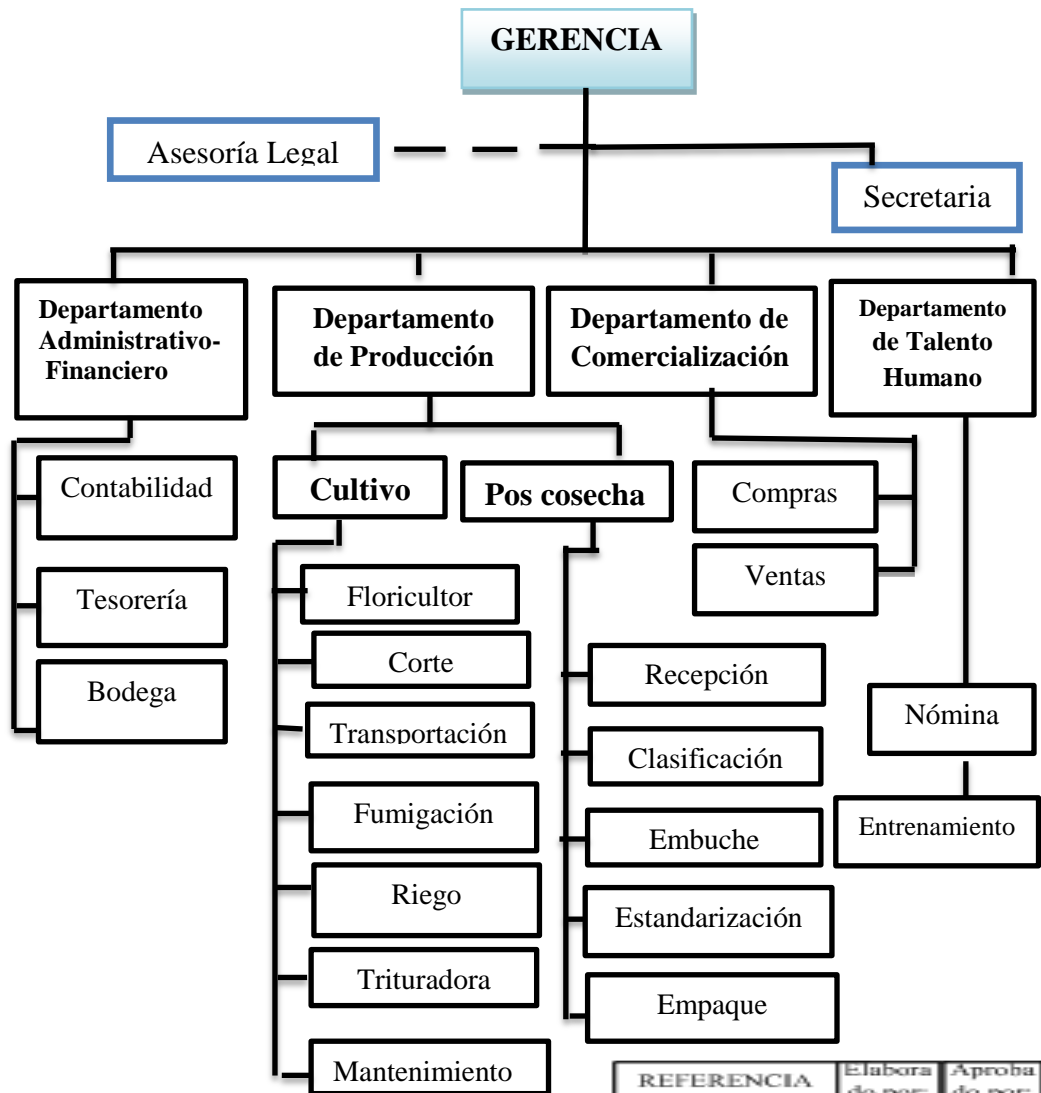


AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 5.1
1/1

AP 5 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y MANUAL DE FUNCIONES

AP. 5.1 Organigrama Estructural



FUENTE: Empresa florícola "ROSELYFLOWERS"

ELABORADO POR: El grupo de investigadoras.

| REFERENCIA | Elabora do por: | Aproba do por: |
|-------------------|---------------------|-----------------|
| ↓ = Autoridad | Wiviana Sanchigallo | Dr. Ángel López |
| ↗ = Auxiliar | | |
| -- = Coordinación | | |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 17-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |




AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 5.2

1/13

AP. 5.2 Manual de Funciones, Política de Prevención del Riesgo Laboral.

| | | | | | |
|---|---|---|------------------------------------|--|-------------------------------------|
| MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA "FLORÍCOLA ROSELY FLOWERS" | | | | | |
| Código: 10. |  | | | | |
| Clave: RF/01/16/06/2011 | | | | | |
| Elaborado por: Empresa Florícola "Rosely Flowers" | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | | | |
| Nombre del Puesto: <u>GERENCIA</u> | | | | | |
| Relación de Dependencia: Ninguna | | | | | |
| Unidades Dependientes: Secretaría | | | | | |
| Relación Funcional | | | | | |
| Directa: Jefes Departamentales | | | | | |
| Indirecta: Exportadores y Clientes Internos | | | | | |
| Objetivo: Administrar, dirigir, organizar y controlar el desarrollo orgánico y funcional de la empresa y sus dependencias a fin de obtener los rendimientos. | | | | | |
| Funciones Generales. PPE 2.1 | | | | | |
| a. Dirigir, organizar, controlar y planificar las acciones y operaciones que deban ejecutar las dependencias de la empresa. ✓APL 3 3.2 | | | | | |
| b. Autorizar y celebrar convenios y contratos para las exportaciones de flores en concordancia con las leyes que regula esta actividad. ✓ | | | | | |
| c. Supervisar y controlar las gestiones administrativas, financieras y técnicas que desarrollan las dependencias de la florícola. ✓ | | | | | |
| d. Desarrollar cronogramas de reunión de dirección para analizar los diferentes temas de la florícola ✗ | | | | | |
| e. Negociar con los clientes del exterior, en cuanto al nivel de exportación y políticas de pago. | | | | | |
| f. Representar legal y jurídicamente a la empresa en todo cuanto se relacione con las actividades florícolas. | | | | | |
| Educación mínima necesaria: Ingeniero Agrónomo o similares. | | | | | |
| Conocimientos relativos al puesto: Administración de empresas. | | | | | |
| Experiencia total mínima necesaria: Dos años en funciones similares. | | | | | |
| Competencias: Eficiencia, asumir liderazgo, dirección, control organizacional y toma de decisiones. | | | | | |
| <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: 0;"> <tr> <td>Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E</td> <td>Fecha: 18-12-2015</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: R.A.C.M</td> <td>Fecha: 25 -02-2016</td> </tr> </table> | | Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 18-12-2015 | Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 18-12-2015 | | | | |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 | | | | |



AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 5.2

2/13

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA "FLORÍCOLA
ROSELY FLOWERS"**

Código: 11.1

Clave: RF/01/16/06/2011

Elaborado por: Empresa Florícola "Rosely Flowers"



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: CONTABILIDAD

Relación de Dependencia: Departamento Administrativo-Financiero

Unidades Dependientes: Ninguna

Relación Funcional

Directa: Departamento Administrativo-Financiero

Indirecta: Proveedores, Clientes internos

Objetivo: Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la empresa.

Funciones Generales.

PPE 2.2

a. Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas financieros y contables de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptados.

b. Elaborar el presupuesto de la empresa. **¥ HH 1**

c. Realizar estados de situación financieros, para saber en qué situación económica se encuentra la empresa. **√**

d. Ejecutar informes financieros mensuales para proporcionar a la Gerencia. **√**

e. Realizar y anotar los depósitos en cuentas corrientes que mantiene la empresa para determinados clientes.

Especificaciones del puesto

Educación mínima necesaria: Contador - auditor en contabilidad y auditoría o CPA de nivel superior.

Conocimientos relativos al puesto: Conocimientos de contabilidad, tributación computación y sistemas contables.

Experiencia total mínima necesaria: Un año en el desempeño del ejercicio profesional.

| | |
|---|-------------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 18-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"

SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 5.2

3/13

MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA "FLORÍCOLA ROSELY FLOWERS"

Código: 11.2

Clave: RF/01/16/06/2011

Elaborado por: Empresa Florícola "Rosely Flowers"



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: TESORERÍA

Relación de Dependencia: Departamento Administrativo-Financiero

Unidades Dependientes: Ninguna

Relación Funcional

Directa: Departamento Administrativo-Financiero

Indirecta: Clientes Externos e Internos

Objetivo: Recibir, Guardar y Supervisar la recepción y pago del dinero y valores que ingresan a la Empresa.

Funciones Generales.

PPE2.2

a. Recibir dinero que por diversos conceptos le es entregado.

b. Recibir y mantener en custodia valores fiduciarios.

c. Pagar sueldos, jornales y sobre tiempo al personal, previa la autorización correspondiente.

d. Pagar órdenes, recibos, facturas, de compras efectuadas por la Florícola.

e. Archivar los documentos fuentes (facturas, cheques etc.) **¥ HH 1**

f. Firmar cheques, conjuntamente con otra autoridad para efectuar pagos previamente autorizados.

CCI 1.2
1/1
PT 1/5

Especificaciones del puesto

Educación mínima necesaria: Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

Conocimientos relativos al puesto: Tributación, estados financieros y Presupuestos de la empresa

Experiencia total mínima necesaria: Dos años en cargos similares

Competencias: Eficiencia, dedicación, responsabilidad, organización y trabajo bajo presión.

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 19-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2015 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 5.2

4/13

MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA "FLORÍCOLA ROSELY FLOWERS"

Código: 11.3

Clave: RF/01/16/06/2011

Elaborado por: Empresa Florícola "Rosely Flowers"



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: BODEGA

Relación de Dependencia: Departamento Administrativo-Financiero

Unidades Dependientes: Ninguna

Relación Funcional

Directa: Departamento Administrativo-Financiero, departamentos de la empresa

Indirecta: Proveedores

Objetivo: Administrar la provisión y mantenimiento de existencia de materiales maquinaria, equipos y de más bienes muebles para el normal funcionamiento de las actividades.

Funciones Generales **PPE 2.2**

a. Recibir la materia prima de los proveedores

b. Constatar junto con un supervisor la calidad y cantidad exacta de la materia prima, fertilizantes e insumos recibidos.

c. Guardar la materia prima con la ayuda de los obreros.

d. Vigilar la permanencia de la materia prima en un lugar seguro para evitar pérdidas.

e. Elaborar inventarios de materia prima.

Especificaciones del puesto

Educación mínima necesaria: Bachiller Agropecuario.

Conocimientos relativos al puesto: Supervisión de materiales y herramientas.

Experiencia total mínima necesaria: Seis meses en el desempeño del puesto.


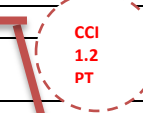
Competencias: Eficiencia, llevar registros actualizados de materiales en stock de bodega.

| | |
|---|-------------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 19-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 5.2
5/13

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
|--|---|
| Código: 12 |  |
| Nombre del Puesto: <u>DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</u> | |
| Relación de Dependencia: GERENCIA | |
| Unidades Dependientes: Cultivo y Pos cosecha | |
| Directa: Con gerencia y jefes departamentales | |
| Indirecta: Clientes internos | |
| Objetivo: Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la producción de rosas. | |
| Funciones Generales PPE 2.3 | |
| a. Organizar y coordinar una correcta producción | |
| b. Coordinar con la dirección técnica la realización de estudios de la producción. | |
| c. Recibir nuevos pedidos. | |
| d. Coordinar y orientar la acción de las diferentes secciones productivas de la empresa, y en conjunto establecer metas y evaluar resultados. | |
| e. Revisar que todos los empleados utilicen el uniforme y los implementos de protección fin de cumplir con las normas de seguridad ¥ HH 3 | |
| Educación mínima necesaria: Ingeniero Agrónomo | |
| Experiencia total mínima necesaria: Un año en el desempeño del puesto. | |
| Competencias: Eficiencia, prevención, Responsabilidad, trabajo bajo presión y cuidado del medio ambiente. | |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Nombre del Puesto: <u>CULTIVO</u> |  |
| Relación de Dependencia: Departamento de Producción | |
| Unidades Dependientes: Sectores de Floricultura, Corte, Transportación, Fumigación, Riego, Trituradora | |
| Directa: Departamento de Producción | |
| Indirecta: Clientes internos | |
| Objetivo: Planificar, ejecutar y controlar las técnicas agrícolas para la producción de rosas de exportación y venta nacional. | |
| Funciones Generales | |
| a. Decidir la variedad y tipo de plantas a sembrar. | |
| b. Guiar al personal de cultivo en el desyeme y deshierbe de toda la producción. | |
| c. Controlar el tiempo de aplicación de los insumos en la producción. | |
| d. Elaborar informes, registros de los pedidos de la materia prima, fertilizantes e insumos sus superiores. ¥ HH 2 | |
| e. Elaborar informes de producción diaria con las novedades presentadas. ¥ HH 2 | |
| Educación mínima necesaria: Ingeniero Agrónomo | |
| Conocimientos relativos al puesto: Proceso de producción de rosas | |
| Experiencia total mínima necesaria: Un año en el desempeño del puesto. | |

CCI
1.2
PT

CCI
1.2
PT


APL
3

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 19-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 5.2
6/12

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Código: 12.1 |  | | | | |
| Nombre del Puesto: CORTE Y FUMIGACIÓN | | | | | |
| Relación de Dependencia: Cultivo | | | | | |
| Unidades Dependientes: Ninguna | | | | | |
| Relación Funcional | | | | | |
| Directa: Departamento de Producción | | | | | |
| Indirecta: Clientes internos | | | | | |
| Objetivo: Efectuar el corte de las diversas variedades de rosas de acuerdo con las técnicas señaladas para cada producción. | | | | | |
| Funciones Generales PPE2.3 | | | | | |
| a. Cuidar los materiales entregados por la empresa. . | | | | | |
| b. Cortar los rosas bajo las normas de cosecha indicadas para su envío a la sección Pos cosecha ✓. | | | | | |
| c. Realizar el corte de las rosas cuando estas hayan alcanzado su desarrollo completo. | | | | | |
| d. Controlar que el punto de corte sea el adecuado. | | | | | |
| e. Utilizar adecuadamente l s implementos de seguridad entregados por la empresa. | | | | | |
| f. Realizar la fumigación diaria a las plantas no productoras para la posterior producción de rosas de alta calidad. ✓ | | | | | |
| Educación mínima necesaria: Primaria. | | | | | |
| Conocimientos relativos al puesto: Saber identificar el punto de corte señalada en la rosa y realizar las diferentes tareas que implica el cuidado de las rosas. | | | | | |
| Nombre del Puesto: POSCOSECHA | | | | | |
| Relación de Dependencia: Departamento de Producción | | | | | |
| Unidades Dependientes: Sectores de Recepción, Clasificación, Embonche y Estandarización y Empaque | | | | | |
| Relación Funcional | | | | | |
| Directa: Cultivo | | | | | |
| Indirecta: Clientes internos | | | | | |
| Objetivo: Planificar y ordenar la preparación de las flores para la entrega al cliente | | | | | |
| Funciones Generales | | | | | |
| a. Cumplir con todas las normas de calidad requeridas para el envío de rosas. | | | | | |
| b. Dirigir el proceso de embonche de las rosas, recalando las especificaciones de cada cliente. | | | | | |
| c. Obtener la información de los demás departamentos en lo que respecta a la orden de pedido. | | | | | |
| d. Garantizar que los pedidos sean cumplidos en forma eficiente. | | | | | |
| e. Controlar el rendimiento de los trabajadores. | | | | | |
| f. Utilizar adecuadamente los implementos de seguridad y entregados por la empresa. | | | | | |
| Educación mínima necesaria: Ingeniero Agrónomo | | | | | |
| Conocimientos relativos al puesto: Proceso de producción de rosas | | | | | |
| Experiencia total mínima necesaria: Un año en el desempeño del puesto. | | | | | |
| Competencias: Eficiencia, responsabilidad, iniciativa, seguridad, Orden y compañerismo. | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E</td> <td>Fecha: 20-12-2015</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: R.A.C.M</td> <td>Fecha: 25-02-2016</td> </tr> </table> | | Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 20-12-2015 | Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 20-12-2015 | | | | |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 | | | | |

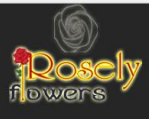
APC.1
CCI



AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 5.2

7/13

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | | | |
|---|---|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|--|
| Código: 12.2 | | | | | |
| Nombre del Puesto: <u>RECEPCIÓN DE ROSAS</u> |  | | | | |
| Relación de Dependencia: Pos cosecha | | | | | |
| Unidades Dependientes: Ninguna | | | | | |
| Relación Funcional PPE 2.3 | | | | | |
| Directa: Transportación | | | | | |
| Indirecta: Clientes internos | | | | | |
| Objetivo: Recibir las flores del sector de cultivo para continuar con su respectivo proceso | | | | | |
| Funciones Generales | | | | | |
| a. Receptar el material vegetal o tallos. | | | | | |
| b. Constatar que ingrese los tallos de rosas en mallas. | | | | | |
| c. Identificar la variedad de los tallos de rosas para su posterior proceso. | | | | | |
| d. Verificar que el número de tallos que ingresen sean de acuerdo a la variedad. | | | | | |
| e. Colocar a las rosas en el proceso de hidratación. | | | | | |
| f. Utilizar adecuadamente los implementos de seguridad entregados por la empresa. | | | | | |
| Especificaciones del puesto. | | | | | |
| Educación mínima necesaria: Primaria. | | | | | |
| Conocimientos relativos al puesto: Conocer el número tallos de cada variedad. | | | | | |
| Experiencia total mínima necesaria: Seis meses en el desempeño de tareas similares | | | | | |
| Competencias: Agilidad, responsabilidad, orden y trabajo bajo presión. | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | | | |
| Nombre del Puesto: <u>CLASIFICACIÓN</u> | | | | | |
| Relación de Dependencia: Pos cosecha | | | | | |
| Unidades Dependientes: Ninguna | | | | | |
| Relación Funcional | | | | | |
| Directa: Recepción de rosas | | | | | |
| Indirecta: Clientes internos | | | | | |
| Objetivo: Ordenar las flores que ingresan según sus diversas características y variedades. | | | | | |
| Funciones Generales | | | | | |
| a. Efectuar la clasificación selectiva de las flores por tamaño, color, variedad y por punto para su envío a los diferentes pedidos de los clientes, a nivel nacional e internacional. | | | | | |
| b. Controlar que el ramo de exportación este bien realizado. | | | | | |
| c. Revisar el estado fitosanitario. | | | | | |
| d. Clasificar las flores para el mercado internacional de acuerdo a la formación del tallo. | | | | | |
| Educación mínima necesaria: Primaria. | | | | | |
| Conocimientos relativos al puesto: Reconocer la variedad de rosas y características | | | | | |
| Experiencia total mínima necesaria: Seis meses en el desempeño de tareas similares | | | | | |
| Competencias: Trabajo bajo presión, iniciativa, creatividad y orden. | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E</td> <td>Fecha : 22-12-2015</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: R.A.C.M</td> <td>Fecha: 25-02-2016</td> </tr> </table> | Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 22-12-2015 | Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 | |
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 22-12-2015 | | | | |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 | | | | |



AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 5.2
8/13

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Código: 12.3

Nombre del Puesto: EMBONCHE

Relación de Dependencia: Pos cosecha

Directa: Clasificación

Indirecta: Clientes internos

Objetivo: Realizar el proceso de embonche de las flores según sus respectivas características para el envío de las flores al mercado nacional e internacional.

Funciones Generales PPE2.3

- a. Colocar adecuadamente las rosas en sus respectivos bonches.
- b. Embonchar según la variedad de las rosas, que pueden ser de 20 y 25 tallos.
- c. Preparar los bonches en cantidades específicas para empacar y enviar a los diferentes mercados nacionales e internacionales. .
- d. Preparar los bonches en fundas para la venta local y al mercado nacional.
- e. Realizar un control de calidad final a las flores mientras se embonchan las mismas.
- f. Utilizar adecuadamente los implementos de seguridad entregados por la empresa.

Educación mínima necesaria: Primaria.

Conocimientos relativos al puesto: Proceso de embonche de las rosas

Experiencia total mínima necesaria: Seis meses en el desempeño de tareas similares

Competencias: Eficiencia, creatividad, iniciativa, orden, responsabilidad y agilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: EMPAQUE

Relación de Dependencia: Pos cosecha

Unidades Dependientes: Ninguna

Directa: Estandarización de tallos

Indirecta: Clientes internos

Objetivo: Armar las cajas y empacar las flores acorde a los requerimientos de los clientes nacionales e internacionales.

Funciones Generales

- a. Realizar el empaque acorde a las especificaciones que señala la hoja de pedidos.
- b. Elaborar una hoja de pedido de materiales que se requiere para armar las cajas.
- c. Armar las cajas y empacar las flores acorde al requerimiento de los clientes.
- d. Acomodar adecuadamente las flores en las cajas a fin de que no se estropeen.
- e. Marcar las cajas con su contenido, los datos del cliente, y el número de Air Way Bill.
- f. Colocar las etiquetas, guía de vuelo en cada una de las cajas
- g. Pasar las cajas al cuarto frío de despacho para el embarque y transporte.

Educación mínima necesaria: Primaria.

Conocimientos relativos al puesto: Armado de cajas y colocación adecuada de las flores.

Experiencia total mínima necesaria: Seis meses en el desempeño de tareas similares

Competencias: Eficiencia, creatividad, iniciativa, orden, responsabilidad y agilidad.

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 20-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 5.2

9/13

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Código: 13

Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

Relación de Dependencia: Gerencia

Unidades Dependientes: Compras y Ventas

Relación Funcional

Directa: Gerencia y Jefes Departamentales

Indirecta: Clientes internos

Objetivo: Desarrollar planes de comercialización que comprenda las ventas directas, publicidad y promoción para posicionar a la empresa en mercados internacionales.

Funciones Generales PPE 2.4

a. Programar, dirigir y controlar las operaciones comerciales para la venta de rosas en los mercados nacionales e internacionales.

b. Elaborar un plan de marketing estratégico para promocionar las importaciones de las rosas mediante la exposición en Stands publicitarios de ferias nacionales e internacionales. **√**

c. Contratar medios de publicidad para fomentar la venta de rosas en nuevos mercados nacionales. **√ APL 33.**

d. Fomentar estrategias de comercialización para lograr el posicionamiento definitivo de la empresa en los mercados. **√ CCI 1.2**

e. Promocionar la marca de la empresa en los mercados nuevos y existentes ofertando la producción a precios competitivos.

Especificaciones del puesto

Educación mínima necesaria: Tecnólogo en marketing.

Conocimientos relativos al puesto: Planificar, coordinar y controlar los procesos de compra y venta.

Experiencia total mínima necesaria: Un año en el desempeño del puesto.


Competencias: Eficiencia, dirigir, programar y controlar el proceso comercial.

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 21-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 5.2
10/13

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | | | |
|--|---|---|------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Código: 13.1 |  | | | | |
| Nombre del Puesto: COMPRAS | PPE 2.4 | | | | |
| Relación de Dependencia: Departamento de Comercialización | | | | | |
| Directa: Jefes Departamentales | | | | | |
| Indirecta: Proveedores | | | | | |
| Objetivo: Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y coordinar la gestión de compras a nivel local de acuerdo con las necesidades productivas y administrativas de la empresa. | | | | | |
| Funciones Generales | | | | | |
| a. Realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado. .HH 4Y | | | | | |
| b. Adquirir y verificar los insumos (materia primas, partes, herramientas, artículos de oficina y equipo) Indispensable para la producción, al realizar la compra. .HH 4Y | | | | | |
| c. Aportar a la productividad, mediante prácticas de ahorro en el costo de los recursos materiales y servicios adquiridos, por ejemplo, adquiriendo materiales a bajos precios y de buena calidad, | | | | | |
| d. Proveerse de más de una fuente, en previsión de cualquier emergencia que impida la entrega de un proveedor. ✓ | | | | | |
| e. Anticipar alteraciones en precios, por diferencias en las cotizaciones monetarias, inflación o escases. | | | | | |
| Educación mínima necesaria: Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración. | | | | | |
| Conocimientos relativos al puesto: Adquisiciones, Cotizaciones y retenciones | | | | | |
| Experiencia total mínima necesaria: Seis meses en cargos similares. | | | | | |
| Competencias: Eficiencia, empatía, carisma, iniciativa, responsabilidad y orden. | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | | | |
| Código: 13.2 | | | | | |
| Nombre del Puesto: VENTAS | | | | | |
| Relación de Dependencia: Departamento de Comercialización | | | | | |
| Unidades Dependientes: Ninguna | | | | | |
| Directa: Departamento de Producción, Administrativo-Financiero | | | | | |
| Indirecta: Clientes internos | | | | | |
| Objetivo: Planear, organizar dirigir y controlar las ventas | | | | | |
| Funciones Generales | | | | | |
| a. Conseguir nuevos clientes y mantener los actuales. | | | | | |
| b. Dar a conocer el producto a través de la correcta utilización de páginas virtuales. ✓ | | | | | |
| c. Ofertar los productos de acuerdo a las políticas de ventas | | | | | |
| d. Obedecer y cumplir las políticas de ventas. | | | | | |
| e. Recibir órdenes de pedidos de los clientes. | | | | | |
| f. Enviar un informe de productos requeridos por el cliente al área de Pos cosecha. | | | | | |
| g. Realizar informes de las ventas efectuadas por la florícola YHH 4 | | | | | |
| Educación mínima necesaria: Tecnólogo en Marketing | | | | | |
| Conocimientos relativos al puesto: Manejo de páginas virtuales y atención al cliente. | | | | | |
| Experiencia total mínima necesaria: Un año en cargos similares. | | | | | |
| Competencias: Eficiencia, empatía, carisma, iniciativa, responsabilidad y orden. | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E</td> <td>Fecha: 21-12-2015</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: R.A.C.M</td> <td>Fecha: 25 -02-2016</td> </tr> </table> | | Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 21-12-2015 | Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 21-12-2015 | | | | |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 | | | | |

CCI
1.2
P/T

CCI
1.2



AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 5.2
11/12

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| Código: 14 | |
| Nombre del Puesto: <u>DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</u> | |
| Relación de Dependencia: Gerencia | |
| Unidades Dependientes: Nómina y Entrenamiento | |
| Directa: Jefes Departamentales y Dependencias de la empresa | |
| Indirecta: Clientes internos, personal interesado | |
| Objetivo: Administrar el sistema de personal de acuerdo con las leyes laborales y la normativa interna. | |
| Funciones Generales PPE 2.5 | |
| a. Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal. ✓ | |
| b. Contratar al recurso humano, mediante pruebas adecuadas de selección. | |
| c. Cumplir y hacer cumplir la legislación laboral, reglamento interno de trabajo, normas. ✓ | |
| d. Aplicar el sistema de evaluación del desempeño. . HH 5 ¥ | |
| e. Promover las buenas relaciones entre la empresa, organizaciones laborales y trabajadores. | |
| f. Mantener actualizados los registros y expedientes del personal ✓ | |
| Educación mínima necesaria: Licenciado en Re ursos Humanos. | |
| Conocimientos relativos al puesto: Manejo del recurso humano y aplicación de políticas remunerativas y sociales. | |
| Experiencia total mínima necesaria: Seis meses en el desempeño del puesto. | |
| Competencias: Dirigir y controlar el manejo del talento humano. | |

CCI 1.2
P/T
4/10

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| |
|--|
| Código: 14.1 |
| Nombre del Puesto: <u>NÓMINA</u> |
| Relación de Dependencia: Departamento de Talento Humano |
| Directa: Contabilidad |
| Indirecta: Clientes internos |
| Objetivo: Elaborar los roles de pago, sobre tiempos, pago de viáticos y subsistencias del personal. |
| Funciones Generales |
| a. Elaborar nómina. |
| b. Elaborar el proyecto distributivo de sueldos, en coordinación con el área de contabilidad y administrar el sistema de remuneraciones. |
| c. Elaborar los roles de pagos y comprobar su veracidad; preparar las planillas de aportes y descuentos. |
| d. Analizar las listas de asistencias para llevar el control de los empleados. ✓ |
| e. Verificar las faltas, si están justificadas, investigar si estas cumplen de acuerdo con las políticas. |
| f. Pagar salarios, comisiones, gratificaciones, reparto de utilidades. ✓ |
| Educación mínima necesaria: Tecnólogo en Psicología Industrial |
| Conocimientos relativos al puesto: Manejo del recurso humano y sistemas de remuneración. |
| Experiencia total mínima necesaria: Seis meses en el desempeño del puesto. |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 22-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2015 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 5.2

12/13

| | | |
|-------------------------------------|--|-------------------|
| ROSELY FLOWERS COTOPAXI-ALAUQUEZ | SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | EDICIÓN: 00 |
| PÁGINA 149 de 232 | POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | FECHA: 24-06-2012 |
| CODIGO: SGPRL-F-03 | | |

POLÍTICA DE LA EMPRESA

“ROSELY FLOWERS” Empresa que se dedica a la producción y comercialización de rosas se compromete a establecer como obligación prioritaria la protección de la vida, salud e integridad física y mental de los trabajadores, contratistas, intermediados y clientes, tratando de minimizar al máximo los riesgos que se puedan producir por efectos del trabajo. Asimismo se compromete a cumplir con lo establecido en la Legislación Técnica Legal en Seguridad y Salud de Trabajo. **PPE 2.6**

La Empresa “ROSELY FLOWERS” asume la necesidad de tener una mejora continua en localidad de sus servicios de seguridad, basándose en el principio en que ninguna actividad se realizará sin las debidas medidas de prevención y protección hacia sus trabajadores, clientes, equipos, instalaciones y medio ambiente.

La Empresa “ROSELY FLOWERS” Se compromete a proporcionar todos los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para que esta política se cumpla. Para su conocimiento y control de esta política se mantendrá documentada, integrada e implantada y se difundirá, a todas las personas.

| | |
|--|-----------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 22-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 5.2

13/13

Interesadas y trabajadores de la empresa y se evaluará periódicamente su cumplimiento. Existirá la participación y el compromiso de todos los miembros de la empresa, quienes colaborarán para:

- ✓ Identificar riesgos
- ✓ Prevenir enfermedades laborales
- ✓ Mejorar el ambiente laboral
- ✓ Apoyar el desarrollo empresarial

Sr. Segundo Chango Toapanta
GERENTE GENERAL

| | | |
|---|--|---|
| ELABORADO POR: Ing. Luis Cunuhay Coordinador PRL | REVISADO POR: Ing. Jorge Montenegro CPHST | APROBADO POR: Sr. Segundo Chango Gerente |
|---|--|---|

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 22-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 6.1

1/2

AP 6 BASE LEGAL

AP. 6.1 Ruc

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1801449362001

RAZON SOCIAL: EMPRESA FLORÍCOLA ROSELY FLOWERS

NOMBRE COMERCIAL: ROSELY FLOWERS

CLASE CONTRIBUYENTE: CITRUS

REPRESENTANTE LEGAL: CHANGO TOAPANTA SEGUNDO ENILIO

CONTADOR: GARCIA MERIS SANDRA MAZDA ENA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 05/09/2008 **FEC. CONSTITUCION:** 05/09/2008

FEC. INSCRIPCION: 05/09/2008 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 30/09/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVA DE AHORRO Y

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: MANABI Ciudad: EL CARMEN Parroquia: EL CARMEN Distrito: RECINTO EL PARAISO LA 1ra Calle 12 DE OCTUBRE 1940 entre CN Interseccion DE TARRA ESTRETA ZAMBRANO Oficina: 01 Pabellon de coberturas A 17-065 CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Telefono: 043825111 Ciudad: 098606212 Email: contaduno@sigcomad.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: 04 001 al 001 **ABIERTOS:** 1

JURISDICCION: REGIONAL MANABI MANABI **CERRADOS:** 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE CUENTAS PATRIAS

Fecha: 30 SEP 2013
 Firma del Servidor Responsable: [Signature]
 Usuario: [ID]

| | |
|---|----------------------------|
| Elaborado por P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha 23-11-2015 |
| Revisado por R.A.C.M | Fecha 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

AP 6.1

2/2

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 100140962001

RAZON SOCIAL: EMPRESA FLORICOLA ROSELY FLOWERS

NOMBRE COMERCIAL: ROSELY FLOWERS

CLASE CONTRIBUYENTE: OTRO

REPRESENTANTE LEGAL: CHANGO TOAPANTA IGONDO ECILIO

Nº ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ:** **FEC. INICIO ACT.:** 06/09/2006

NOMBRE COMERCIAL: COPALMAC **FEC. CENSO:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. RENICIO:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA REALIZADA POR ENTIDAD DE AHORRO Y CREDITO

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
 Provincia: MANABI Canton: EL CARMEN Parroquia: EL CARMEN Ciudadela: RECINTO EL PARAISO LA 14 Calle: 19 DE OCTUBRE Numero: 544 Intersección: BETARRIA Prefectura: A MEDIO CUADRA DEL PAPOQUE CENTRAL S/Nivel: ZARZANO Obvia: 01 Telefono Trabajo: 06206711 Celular: 097565242 Email: chango@rosely.com

SRI
 Es verificado que los documentos de declarar y certificado de verificación originales presentados, pertenecen al contribuyente.
 Fecha: 30 SEP 2013
 Firmado por: [Firma] [Firma] [Firma]
 [Firma] [Firma] [Firma]

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE **SERVIDIO DE IDENTIDAD INTERNAS**

Declaro que los datos contenidos en este documento son ciertos y verificados, así como que soy el titular de este documento de acuerdo al Código Orgánico de la Ley del RUC y del Reglamento para la Activación de la Ley del RUC.

| | |
|---|-------------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 23-12-2015 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR



ARCHIVO CORRIENTE

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 04-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSEY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR



GUÍA DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO

| | |
|--------------------------------|---|
| Tema: | “APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO, EN LA FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”, UBICADA EN EL SECTOR LAIGUA, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, EN EL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”. |
| Empresa Auditada: | FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS” |
| Naturaleza del Trabajo: | AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO |
| Dirección: | PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA, PARROQUIA ALÁQUEZ , BARRIO DE LAIGUA |
| Período: | Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 |
| Archivo: | ARCHIVO CORRIENTE |

| ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|---------------------------------|------------------------------|--|
| Cód. | Detalle | N° | | | | |
| APC 1 INFORMACIÓN GENERAL | | | | | | |
| PA 1.1 | Programa de Auditoría de Control Interno | 1/1 | | | | |
| CCI 1.2 | Evaluación del Control Interno por medio de Cuestionarios por componentes. | 1/1 | | | | |
| NR/NC1.3 | Medición de nivel de Riesgos y nivel de Confianza del Control Interno | 1/1 | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E</td> <td style="width: 50%;">Fecha: 04-01-2016</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: R.A.C.M</td> <td>Fecha: 25 -02-2016</td> </tr> </table> | | Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 04-01-2016 | Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 | |
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 04-01-2016 | | | | | |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 | | | | | |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

IAPC

| | | |
|---------------|--|-----|
| CG 1.4 | Carta a Gerencia | 1/2 |
| PT 1.5 | Papeles de trabajo | 1/5 |
| IA 1.6 | Indicadores de Auditoría | 1/3 |
| HH 1.7 | Plantear puntos de Control Interno en caso de que Existan hallazgos. | 1/5 |
| IF 1.8 | Informe Final de Auditoría de Control Interno | 1/7 |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 04-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



APC 1 INFORMACIÓN GENERAL

PA 1.1 Programa de Auditoría de Control Interno

JEFE GERENTE

Objetivos:

- ✓ Obtener información general de la Florícola para examinar el cumplimiento de las actividades.
- ✓ Evaluar si las actividades se cumple de acuerdo con el manual de funciones, políticas, y el uso eficaz y eficiente de los recursos disponibles para la toma de decisiones.

| Nº | PROCEDIMIENTOS | REF . PT | FECHA | ELABORADO POR: |
|----|---|-------------------|------------|------------------------|
| 1 | Elaboración y evaluación de cuestionarios de Control Interno del componente de Jefe Gerencia. | CCI JG | 04/01/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 2 | Establecer el Nivel de Riesgo y Confianza del Control Interno. | CCI | 04/01/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 3 | Solicitar a la Florícola la documentación pertinente, el Manual de funciones, políticas, para su verificación. | PPE | 18/12/2015 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 4 | Elaboración de la cédula narrativa. | PT | 01/02/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 5 | Plantear puntos de Control Interno en caso de que existan hallazgos bajo el siguiente esquema: condición, criterio, causa y efecto, conclusiones y recomendaciones. | HH | 16/02/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 04-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

CCI 1.2
1/1

CCI 1.2 Cuestionario de Control Interno Jefe Gerente

| <u>COMPONENTE JEFE GERENTE</u> | | | | | | |
|--|--|-----------------------|------------|----|--------------------|---|
| N | PREGUNTAS | PT | RESPUESTAS | | Calificación Total | OBSERVACIÓN |
| | | | SI | NO | | |
| | | | 1 | 0 | | |
| 1 | ¿Considera que la Auditoría de Control Interno ayudaría a mejorar las actividades? | 1 | x | | 1 | |
| 2. | ¿La misión y visión es difundida y se mantiene presente entre el personal de los departamentos de la Florícola? | 1 | x | | 1 | El personal de los departamentos si conoce la misión. |
| 3. | ¿La florícola cuenta con un manual de funciones? | 1 | x | | 1 | |
| 8 | ¿Cuenta la Florícola con un organigrama estructural acuerdo a sus necesidades? | 1 | x | | 1 | |
| 4. | ¿Organiza y se realiza actas de las juntas directivas? | 1 | | x | 0 | No porque la empresa es de carácter familiar. |
| 5 | ¿Se cumplen con los objetivos planteados dentro de la Florícola? | 1 | x | | 1 | |
| 6 | ¿Las políticas, norman conducen al buen funcionamiento de la Florícola? | 1 | x | | 1 | |
| 7 | ¿Se cuenta con cronogramas de reunión de dirección para analizar los diferentes temas de la florícola? | 1 | | x | 0 | No cuenta con cronograma de reunión. |
| 9 | ¿Supervisa y controla las gestiones administrativas, financieras y técnicas que desarrolla las dependencias de la florícola? | 1 | x | | 1 | |
| 10 | ¿La Florícola celebra convenios o contratos para la exportación de flores en concordancia con las leyes? | 1 | x | | 1 | |
| CALIFICACIÓN TOTAL = CT | | | | | Σ 8 | |
| PONDERACIÓN TOTAL =PT | | | | | Σ 10 | |
| NIVEL DE CONFIANZA NC= CT/ PT*100 | | (8/10) X 100 = | | | 80%√ | ALTO |
| NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100%-NC% | | 100% -80% = | | | 20%√ | BAJO |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 04-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

NR/NC 1.3

1/1

NR/NC 1.3 Medición de nivel de Riesgos y nivel de Confianza del Control Interno.

Conclusión:

Mediante la aplicación de un cuestionario de control interno, el resultado obtenido es el 80 % del nivel de confianza siendo alto y con un 20% nivel de riesgo bajo, se determina que las funciones, controles y actividades efectuadas por el Gerente de la Florícola "ROSELY FLOWERS" son apropiados en su mayor parte en esta área sin embargo se puede mejorar algunos procesos que tiene falencias, por lo que de esto depende en gran parte el éxito de la Florícola.

¥ Se detectó que no cuenta con un cronograma de reunión de dirección para analizar los diferentes temas de la florícola, este hallazgo no es relevante.

Matriz de Riesgo y Confianza

| NIVEL DE CONFIANZA | | |
|--------------------|----------|---------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15%-50% | 51%-75% | 76%-95% |
| 85%-50% | 49%-25% | 24%-5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| NIVEL DE RIESGO | | |

80 %

20

Marcas:

√ Verificado por el auditor.

Σ Sumatoria según auditoría, sin novedad.

¥ Hallazgos

HH.1 Hoja de hallazgos

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha : 04-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

PA 1.1

1/1

PA 1.1 Programa de Auditoría de Control Interno

| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | | | | |
|--|--|--------------------|------------|------------------------|
| Objetivos: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener información general de la Florícola para examinar el cumplimiento de las actividades ✓ Verificar si se cumple con las políticas para el manejo de transacciones económicas. | | | | |
| Nº | PROCEDIMIENTOS | REF. PT | FECHA | ELABORADO POR: |
| 1 | Elaboración y evaluación de cuestionarios de Control Interno del componente de estudio. | CCI DAF | 06/01/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 2 | Establecer el Nivel de Riesgo y Confianza del Control Interno de la Florícola | ACI | 06/01/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 3 | Pedir información como: el manual de funciones del departamento financiero. | PPE | 18/12/2015 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 4 | Elaboración de la cédula narrativa y ficha de observación. | CN | 01/02/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 5 | Plantear las observaciones presentadas bajo el siguiente esquema: condición, criterio, causa y efecto, conclusiones y recomendaciones. | HH1 | 17/02/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |

| | |
|--|-----------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 06-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

CCI 1.2

1/1

CCI 1.2 Cuestionario de Control Interno

| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | | | | | | |
|---|---|----|-----------------------|----|--------------|---|
| N | PREGUNTAS | PT | RESPUESTAS | | Calificación | OBSERVACIÓN |
| | | | SI | NO | Total | |
| | | | 1 | 0 | | |
| 1. | ¿Existe por escrito un manual de políticas bien definidas y explícitas para el manejo y control de la cuenta? | 1 | X | | 1 | |
| 2. | ¿Se aplican una adecuada segregación de función, registro, contabilización y recaudación de ingreso? | 1 | X | | 1 | |
| 3. | ¿Las entradas y salidas del efectivo son sustentadas con documentos de respaldo? | 1 | X | | 1 | |
| 4. | ¿Se realiza y anota los depósitos en cuentas corrientes que mantiene la empresa para determinados clientes? | 1 | X | | 1 | Se deposita al final de la semana. ✓ |
| 5. | ¿Se pone en conocimientos a la gerencia los procedimientos de recuento físico de existencias? | 1 | X | | 1 | |
| 6. | ¿Se realiza un archivo de los documentos, cheques, facturas ya canceladas por el cliente? | 1 | | X | 0 | No hay un archivo adecuado de los documentos fuentes. PPE 2.2 ✓ |
| 7. | ¿Cada vez que se preparan cheque se controla la secuencia? | | X | | 1 | |
| 8. | ¿Se maneja registro detallados y adecuados de todos los gastos que realiza la empresa? | 1 | X | | 1 | |
| 9. | ¿Elabora el presupuesto de la empresa oportunamente? | 1 | | X | 0 | No elabora el presupuesto ✓ |
| 10. | ¿Se presenta informes financieros mensuales, para proporcionar a la gerencia? | 1 | X | | 1 | |
| | CALIFICACIÓN TOTAL = CT | | | | Σ 8 | |
| | PONDERACIÓN TOTAL =PT | | | | Σ 10 | |
| | NIVEL DE CONFIANZA NC= CT/ PT*100 | | (8/10) X 100 = | | 80%✓ | ALTO |
| | NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100%-NC% | | 100% - 80% = | | 20%✓ | BAJO |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 06-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



NR/NC 1.3 Medición de nivel de Riesgos y nivel de Confianza del Control Interno

Conclusión:

Mediante la aplicación de un cuestionario de control interno que se realiza al departamento de Administración y Financiero de la florícola "ROSELY FLOWERS" se ha determinado con un 80% el nivel de confianza alto y 20% nivel de riesgo siendo bajo, se determina que las funciones, controles y actividades efectuadas son apropiados en su mayor parte en esta área sin embargo se puede mejorar algunos procesos que tiene falencias.

¥ Se detectó que no cuenta con una buena organización de la documentación que se localiza dentro del departamento administrativo-Financiero y no elabora el presupuesto de la empresa, por lo cual no se lleve un control adecuado y se dificulta las actividades a que se realice eficientemente, se propone **C.N. 1**

Matriz de Riesgo y Confianza

| NIVEL DE CONFIANZA | | |
|--------------------|----------|---------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15%-50% | 51%-75% | 76%-95% |
| 85%-50% | 49%-25% | 24%-5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| NIVEL DE RIESGO | | |

80% (pointing to the top row)

20% (pointing to the bottom row)

Marcas:

- √ Verificado por el auditor.
- Σ Sumatoria según auditoría, sin novedad.
- ¥ Hallazgos
- HH.2 Hoja de hallazgo

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 06-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

CG 1.4

1/2

CG 1.4 CARTA DE GERENCIA

Latacunga, 06 de enero del 2016

Sr .Segundo ChangoToapanta

Gerente General de La Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"

Presente,

De nuestra consideración:

Se ha realizado el análisis el **Departamento Financiero** de la Empresa Florícola **"ROSELY FLOWERS"** al 31/12/2014 esta relación es responsabilidad de la administración de la empresa, la responsabilidad es expresar una opinión sobre los componentes basados en la auditoría.

Una auditoría incluye el examen a base de pruebas selectivas por lo que los procedimientos adecuados de comprobación y los controles internos constituyen su mejor protección para prevenir irregularidades.

Se opinó sobre la transacciones económicas y el grupo de los activos, se presentan razonablemente sus saldos, en todos los aspectos de importancia, si bien cabe destacar que se han encontrado algunas deficiencias de control interno para lo cual emitimos las respectivas recomendaciones, puesto que mediante ellas la FLORICOLA podrá corregir errores existentes, para mejorar los procedimientos contables y administrativos, de esta manera obtener información económica real, es decir que al presentar los balances reflejan los movimientos ejecutados.

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 06-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

CG 1.4

2/2

RUBROS EXAMINADOS

El control del departamento financiero se desarrolla en forma computarizada en lo que tiene que ver al área de prestaciones y en forma manual su contabilización en general, para lo cual se utiliza el sistema de partida doble, fundamentando en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas y el plan de cuentas existente.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente:

- ✓ Se recomienda verificar a sus trabajadores que cumplan con sus manuales de funciones ya que no están desempeñando en un 100%.
- ✓ Hará cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de funciones, por ende alcanzar objetivos en base al cumplimiento de metas.

Al Contador:

Que cumpla con todas las actividades que están orientados en el manual de funciones como: organizar un buen archivo de la documentación del departamento y se elaborare el presupuesto de la empresa, para que con ello se realice eficientemente sus trabajos y que no estén en un margen de error considerado.

Atentamente,

REPRESENTANTE LEGAL
CPA. Quishpe Sandra Elizabeth.

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 06-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

PT 1.5

2/2

P.T 1.5 PAPELES DE TRABAJO

CÉDULA NARRATIVA

DATOS GENERALES:

Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

Hora: 9H 00 PM- 12H30

Teléfono:

032262202.

Observadoras:

Srta. Pallo Cuchiparte Gladys Ximena

Srta. Quishpe Velaña Sandra Elizabeth

| "AUDIT SOLUTION X.S" NARRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO | RESPONSABLE |
|---|--|
| <p>✓ Al visitar a la empresa florícola "ROSELY FLOWERS" el día sábado 23 de Enero del 2016 y hacer el respectivo recorrido a cada uno de los departamentos se observó lo siguiente:</p> <p>✓ El departamento Administrativo- financiero, consta de tres sub departamentos:</p> <p>Contabilidad Tesorería Bodega.</p> <p>✓ El departamento de contabilidad se encargada de aprobar, emitir las facturas por el monto estipulado, se observó que no lleva un adecuado sistema de archivo de la documentación contable, documentos fuentes como: factura, cheques etc. ¥ HH 1.</p> <p>✓ Cerca del cuarto frio se encuentra la bodega, donde el jefe de bodega entrega a contabilidad las facturas.se observo que la contadora recibe las facturas pero no las archiva ese instante.</p> | <p>Contadora</p> <p>Bodega-Contadora</p> |
| <p>Hallazgos del cuestionario. Los procedimientos y controles empleados no son los adecuados, ya que no lleva un archivo adecuado de los documentos, cheques, facturas ya canceladas por el cliente y no elabora el presupuesto de la empresa oportunamente ¥</p> | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 01-02-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

| |
|--------|
| PT 1.5 |
| 2/2 |

FICHA DE OBSERVACIÓN

Observación realizada a los departamentos de la Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS".

Objetivo: Conocer todo los aspectos relacionados con los procesos actividades de los departamentos de la **Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"**.

DATOS GENERALES:

Observadoras:

Srta. Pallo Cuchiparte Gladys Ximena

Srta. Quishpe Velaña Sandra Elizabeth

Fecha: 01 de Febrero del 2016

| FICHA DE OBSERVACIÓN | | | |
|---|--------------------|-----------|----------------|
| ACTIVIDADES | ALTERNATIVA | | |
| Departamento de Administrativo -Financiero | SI | NO | A VECES |
| Lleva un adecuado sistema de archivo de la documentación contable, documentos fuentes como: factura, cheques etc. | | ✓ | |
| Elabora el presupuesto de la empresa oportunamente. | | ✓ | |
| Departamento de Producción | | | |
| El jefe de bodega se encarga de realizar las compras | ✓ | | |
| En el área de Cultivo la persona encargada de recibir las adquisiciones prepara informes de pedidos de la materia prima, fertilizantes e insumos a bodega. | | ✓ | |
| El bodeguero entrega los productos al solicitante | ✓ | | |
| La persona encargada elabora informes de producción diaria, con las novedades presentadas. | | ✓ | |
| En el área de Pos cosecha los trabajadores utilizan el uniforme completo hay alguno que no utilizan los implementos necesarios para la realización de las actividades de producción | | ✓ | |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 01-02-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

PA 1.1

1/1

PA 1.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Objetivos:

- ✓ Obtener información general de la Florícola para examinar el cumplimiento de las actividades.
- ✓ Examinar cómo se encuentra el departamento de producción si cumple con los manuales de funciones y confirmar.

| Nº | PROCEDIMIENTOS | REF. PT | FECHA | ELABORADO POR: |
|----|--|-------------------|------------|------------------------|
| 1 | Elaboración y evaluación de cuestionarios de Control Interno del componente de estudio. | CCI DP | 11/01/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 2 | Establecer el Nivel de Riesgo y Confianza del Control Interno de la Florícola | ACI | 11/01/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 3 | Obtener información sobre el manual de producción | PPE | 18/12/2015 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 4 | Elaborar una cedula narrativa | CN2 | 05/02/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 5 | Plantear las observaciones presentadas bajo el siguiente esquema: condición, criterio, causa y efecto, conclusiones y recomendaciones. | HH | 19/02/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |

| | |
|--|-----------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 07-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

CCI 1.2

1/1

CCI 1.2 Cuestionario de Control Interno

| DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN | | | | | | |
|--|---|----|-----------------------|-------------|--------------------|---|
| N° | PREGUNTAS | PT | RESPUESTAS | | Calificación Total | OBSERVACIÓN |
| | | | SI | NO | | |
| | | | 1 | 0 | | |
| Cultivo | | | | | | |
| 1. | ¿Existe un control en el cultivo que permita determinar los tallos cosechados y que fueron dañados por su manipulación u otros factores y poder cuantificar su efecto? | 1 | X | | 1 | |
| 2. | ¿La persona encargada de recibir las adquisiciones prepara informes de pedidos de la materia prima, fertilizantes e insumos a sus superiores? | 1 | | X | 0 | No presenta informes ¥ |
| 3. | ¿Los empleados encargados en la fumigación están en la obligación de utilizar todo el equipo de trabajo necesario? | 1 | X | | 1 | |
| 4. | ¿Corta los rosas bajo las normas de cosecha para su envío a la sección de Pos cosecha? | 1 | X | | 1 | Cuando alcanza su desarrollo completo ✓ |
| 5. | ¿La persona encargada elaborar informes de producciones diarias, con las novedades presentadas? | 1 | | X | 0 | El jefe de área No presenta informes periódicos ¥ |
| Post cosecha | | | | | | |
| 6. | ¿Existe un control de calidad de los bonches empacados para la exportación antes de su colocación en las cajas de embarque de tal forma de evitar posibles devoluciones de clientes? | 1 | X | | 1 | |
| 7. | ¿Se mantiene permanente del suelo, con diversos tipos de abonos naturales y químicos? | | X | | 1 | |
| 8. | ¿Existen controles en el cuarto frio que permita determinar oportunamente la flor que se procesa y que no ha sido vendida o despachada, evitando que esta perezca y produzca perdidas por bajas de mercado? | 1 | X | | 1 | |
| 9. | ¿Existen procedimientos que permitan controlar que las cantidades despachadas y cargadas en el camión son las indicadas en las facturas? | 1 | X | | 1 | |
| 10. | ¿Los trabajadores utilizan el uniforme y los implementos necesarios para la realización de las actividades de producción o se les sanciona? | 1 | | X | 0 | No porque los equipo de trabajo están incompletos ¥ |
| CALIFICACIÓN TOTAL = CT | | | | | Σ 7 | |
| PONDERACIÓN TOTAL =PT | | | | | Σ 10 | |
| NIVEL DE CONFIANZA NC= CP/ PT*100 | | | (7/10) X 100 = | 70%✓ | MODERADO | |
| NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100%-NC% | | | 100% - 70% = | 30%✓ | MODERADO | |
| Elaborado por: | | | | | Fecha: | |
| P.C.G.X/Q.V.S.E | | | | | 07-01-2016 | |
| Revisado por: | | | | | Fecha: | |
| R.A.C.M | | | | | 25 -02-2016 | |



NR/NC 1.3 Medición de nivel de Riesgos y nivel de Confianza del Control Interno

Conclusión:

Mediante la aplicación de un cuestionario de control interno se realiza al departamento de producción de la florícola "ROSELY FLOWERS" se ha determinado con 70% el nivel de confianza y 30% nivel de riesgo esto significa que el nivel es moderado lo cual este departamento se encuentra estable.

¥ Se detectó que no se elabora informes de pedidos de la materia prima, fertilizantes e insumos a sus superiores dificultando a conocer la existencia real, no elaborar informes de producción diaria y los trabajadores no utilizan el uniforme completo y los implementos de protección para la producción, por lo que se propone **C.N. 2**.

✓ **Matriz de Riesgo y Confianza**

| NIVEL DE CONFIANZA | | |
|--------------------|-----------------|-------------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15%-50% | 51%-75% | 76%-95% |
| 85%-50% | 49%-25% | 24%-5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |

70%

30%

Marcas:

- √ Verificado por el auditor.
- Σ Sumatoria según auditoría, sin novedad.
- ¥ Hallazgos
- HH.3 Hoja de hallazgo

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 07-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

CG 1.4

1/2

CG 1.4 CARTA DE GERENCIA

Latacunga, 07 de febrero del 2016

Sr. Segundo Chango Toapanta

Gerente General de La Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"

Presente.-

De nuestra consideración:

Se ha realizado el análisis el **Departamento Producción** de la Empresa Florícola **"ROSELY FLOWERS"**, al 31/12/2014 esta relación es responsabilidad de la administración de la empresa, la responsabilidad es expresar una opinión sobre los componentes basados en la auditoría.

Una auditoría incluye el examen a base de pruebas selectivas por lo que los procedimientos adecuados de comprobación y los controles internos constituyen su mejor protección para prevenir irregularidades.

Se opinó sobre las actividades de producción que se presentan deficiencias en cuanto al cultivo, para lo cual emitimos las respectivas recomendaciones, puesto que mediante ellas la Florícola podrá corregir errores existentes para mejorar los procedimientos del departamento que se cumplan con las actividades, lo cual permita la toma de decisiones en forma oportuna para el desarrollo de la entidad.

| | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Elaborado por P.C.G.X/QVSE | Fecha 07/02/2016 |
| Revisado por R.A.C.M | Fecha 25/02/2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

CG 1.4

1/2

RUBROS EXAMINADOS

El control del departamento de producción se desarrolla en forma computarizada en lo que tiene que ver al área de prestaciones y en forma manual en las áreas de cultivo es en esta área donde se produce la rosas y se realiza de acuerdo al manual de funciones existente con las normas necesarias del cultivo.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente:

Se recomienda realizar el control y verificación de los trabajadores a que cumplan de acuerdo al manual de funciones para que con ello las actividades sean eficientes y se incremente la productividad.

Al Jefe de Producción

Que cumpla con todas las actividades que están establecidas en la florícola como: la realización del informe de pedidos de la materia prima, fertilizantes e insumos a sus superiores e informes de producciones diarias y los trabajadores utilicen el uniforme, los implementos de protección para su seguridad, con ello pueda mejorar su área de trabajo y a su vez obtener un rendimiento deseado y alcance de objetivos.

Atentamente,

REPRESENTANTE LEGAL
CPA. Quishpe Sandra Elizabeth

| | |
|---|-----------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.XQ.V.S.E | Fecha: 07-02-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION “X.S”
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”
LATACUNGA- ECUADOR

P.T 1.5

1/1

P.T 1.5 PAPELES DE TRABAJO

CÉDULA NARRATIVA

DATOS GENERALES:

Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

Hora: 9H 00 PM- 12H30

Teléfono:

032262202.

Observadoras:

Srta. Pallo Cuchiparte Gladys Ximena

Srta. Quishpe Velaña Sandra Elizabeth

| “AUDIT SOLUTION X.S” NARRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN | RESPONSABLE |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Al visitar a la empresa florícola “ROSELY FLOWERS” el día sábado 23 de Enero del 2016 y hacer el respectivo recorrido a cada uno de los departamentos se observó lo siguiente:✓ El departamento de Producción, consta de dos sub departamentos: Cultivo, Pos cosecha:✓ El departamento de Cultivo se encarga de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la producción de rosas, se observó que la persona encargada de recibir las adquisiciones no prepara informes de pedidos de la materia prima, fertilizantes e insumos a bodega. ¥ HH 2.✓ Se observó que la persona encargada no elabora informes de producción diaria, con las novedades presentadas. ✓ El departamento de Pos cosecha se encargada de recibir las flores del sector de cultivo para continuar con su respectivo proceso, pero se observó que algunos de los trabajadores no utilizan el uniforme completo hay alguno que no utilizan los implementos necesarios para la realización de las actividades de producción. ¥ HH 2. | <p>Jefe encargado del departamento de Producción</p> <p>Jefe encargado del de Pos cosecha</p> |
| <p>Hallazgos del cuestionario, Los procedimientos y controles empleados no son los adecuados, ya que no La persona encargada de recibir las adquisiciones no prepara informes de pedidos de la materia prima, fertilizantes e insumos , no elabora informes de producción diaria y en el departamento de Pos cosecha son pocos los trabajadores que utilizan el uniforme. ¥</p> | |

| | |
|------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Fecha: |
| P.C.G.X/Q.V.S.E | 07-01-2016 |
| Revisado por: | Fecha: |
| R.A.C.M | 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

PA 1.1

1/1

PA 1.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

Objetivos:

- ✓ Obtener información general de la Florícola, dentro del departamento de comercialización para examinar el cumplimiento de las actividades.
- ✓ Determinar si las actividades se cumple de acuerdo con las políticas, manual de funciones, procedimientos y controles con eficiencia y eficacia.

| Nº | PROCEDIMIENTOS | REF. PT | FECHA | ELABORADO POR: |
|----|--|---------------------|------------|------------------------|
| 1 | Elaboración y evaluación de cuestionarios de Control Interno del componente de estudio. | CCI DC-V | 07/01/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 2 | Establecer el Nivel de Riesgo y Confianza del Control Interno de la Florícola | CCI | 07/01/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 3 | Solicitar a la Florícola la documentación pertinente, el Manual de funciones, políticas. | PPE | 12/12/2015 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 4 | Elaboración de cédula narrativa | PT | 12/01/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 5 | Plantear las observaciones presentadas bajo el siguiente esquema: condición, criterio, causa y efecto, conclusiones y recomendaciones. | HH | 11/02/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 07-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTE
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

| |
|----------------|
| CCI 1.2 |
| 1/1 |

CCI 1.2 Cuestionario de Control Interno
PPE. 2.4 Manual de Función de Departamento de Comercialización-
 Ventas

COMPONENTE PARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

| Nº | PREGUNTAS | PT | RESPUESTA | | Calificación Total | OBSERVACIÓN | | | | |
|--|--|------------------------|-----------|---------|--------------------|--|---|-----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| | | | SI 1 | NO 0 | | | | | | |
| Componente Compras | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Existen las funciones detalladas en el manual de funciones para el departamento de compras? | 1 | x | | 1 | | | | | |
| 2. | ¿Las compras se efectúan con la autorización y firma del gerente general de la florícola? | 1 | x | | 1 | | | | | |
| 3. | ¿Cuenta con proveedores opcionales, en previsión de cualquier emergencia que impida la entrega de un producto? | 1 | x | | 1 | | | | | |
| 4. | Se verifica los insumos (materia prima, partes, herramientas, artículos de oficina y equipo) indispensable para la producción en bodega antes de realizar la compra? | 1 | | x | 0 | Se verifica al final del año cuando se hace el conteo del inventario físico. ✓ | | | | |
| 5 | ¿Las adquisiciones solicitadas por la Florícola llegan a tiempo? | 1 | | x | 0 | Los pedidos llegan en forma tardía ✓ | | | | |
| 6 | ¿Se emite un informe sobre los productos, insumos, materiales recibidos? | 1 | x | | 1 | | | | | |
| Componente Ventas | | | | | | | | | | |
| 7 | ¿Existe un responsable para la negociación y comercialización del producto al extranjero? | 1 | x | | 1 | El jefe de comercialización ✓ | | | | |
| 8. | ¿La florícola cuenta con medios de publicidad para agilizar la venta de rosas en nuevos mercados nacionales? | 1 | x | | 1 | Mediante el Internet y portal electrónico. ✓ | | | | |
| 9 | ¿Recibe órdenes de pedidos de los Clientes? | | x | | 1 | | | | | |
| 10 | ¿Se realiza informes de las ventas efectuadas por la florícola? | 1 | x | | 1 | | | | | |
| 11 | ¿Los canales de distribución del producto son los adecuados de acuerdo a las necesidades de la empresa? | 1 | x | | 1 | | | | | |
| CALIFICACIÓN TOTAL = CT | | | | | Σ 9 | | | | | |
| PONDERACIÓN TOTA =PT | | | | | Σ 11 | | | | | |
| NIVEL DE CONFIANZA NC= CP/ PT*100 | | (9/11) X 100 = | | | 81.81% | ✓ ALTO | | | | |
| NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100%-NC% | | 100% -81.81 % = | | | 18.19% | ✓ BAJO | | | | |
| | | | | | | <table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: .C.G.X/Q.V.S.E</td> <td>Fecha: 07-01-2016</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: R.A.C.M</td> <td>Fecha: 25 -02-2016</td> </tr> </table> | Elaborado por: .C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 07-01-2016 | Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |
| Elaborado por: .C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 07-01-2016 | | | | | | | | | |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 | | | | | | | | | |



AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

NR/NC1.3

1/1

NR/NC 1.3 Medición de nivel de Riesgos y nivel de Confianza del Control Interno

Conclusión:

Se detectó a través de la aplicación del cuestionario de control interno el 81.81% del nivel de confianza es alto esto significa que se está cumpliendo con los manuales de funciones y el 18.19% el nivel de riesgo, bajo lo que significa que las funciones efectuadas por el departamento de comercialización y ventas de la Florícola "ROSELY FLOWERS" que todos los trabajadores no cumple con este manual

¥ Se detectó que al adquirir los insumos (materia primas, partes, herramientas, artículos de oficina y equipo) indispensable para la producción no se verifica en bodega antes de realizar la compra, Los pedidos llegan en forma tardía, no emiten informes de las ventas y compras efectuadas por la florícola, se propone. **C.N.3**

Matriz de Riesgo y Confianza

| NIVEL DE CONFIANZA | | |
|--------------------|----------|---------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15%-50% | 51%-75% | 76%-95% |
| 85%-50% | 49%-25% | 24%-5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| NIVEL DE RIESGO | | |

Marcas:

√ Verificado por el auditor.

Σ Sumatoria según auditoría, sin novedad.

¥ Hallazgos

HH.4 Hoja de hallazgo

| | |
|--|-----------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 07-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

CG 1.4

1/2

CG 1.4 CARTA DE GERENCIA

Latacunga, 09 de enero del 2016

Sr. Segundo Chango Toapanta

Gerente General de La Empresa Florícola "ROSELYFLOWERS"

Presente.-

De nuestra consideración:

Se ha realizado el análisis al **Departamento de Comercialización - Ventas** de la Empresa Florícola **"ROSELY FLOWERS"**, al 31/12/2014 esta relación es responsabilidad de la administración de la empresa, la responsabilidad es expresar una opinión sobre los componentes basados en la auditoría. Una auditoría incluye el examen a base de pruebas selectivas por los procedimientos adecuados de comprobación y los controles internos constituyen su mejor protección para prevenir irregularidades.

Se opinó sobre las actividades del departamento de comercialización y ventas, se presentan anomalías en cuanto al incumplimiento de actividades como: no se verifica los insumos (materia prima, herramientas, en bodega antes de realizar la compra, los pedidos llegan en forma tardía, no emiten informes de las ventas y compras, si bien cabe destacar que se han encontrado algunas deficiencias de control interno para lo cual emitimos las respectivas recomendaciones, puesto que mediante ellas la Florícola podrá corregir errores, lo cual permita la toma de decisiones en forma oportuna para el desarrollo de la entidad.

| | |
|--|-----------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 09-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

CG 1.4

2/2

RUBROS EXAMINADOS

Componente Departamento de Comercialización – Ventas

Compras: Al adquirir los insumos (materia primas, partes, herramientas, artículos de oficina y equipo) indispensable para la producción no se verifica en bodega antes de realizar la compra, las adquisiciones solicitadas por la Florícola llegan en forma tardía, no emiten informes de las compras efectuadas por la florícola.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente:

Se recomienda que se dé a conocer al personal y a los trabajadores el manual de funciones para que con ello se pueda mejorar los procesos que presentan debilidad.

Al Departamento de Comercialización - Ventas:

Se recomienda efectuar de manera eficiente el cumplimiento de actividades en el departamento de Comercialización- Ventas, con la ayuda de los manuales de funciones para el uso eficaz y eficiente de los recursos disponibles con el fin de alcanzar la efectividad.

Atentamente,

REPRESENTANTE LEGAL
CPA. Quishpe Sandra Elizabeth

| | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Elaborado por P.C.G.X/QVSE | Fecha 09-01-2016 |
| Revisado por R.A.C.M | Fecha 25-02-2016 |



**AUDIT SOLUTION “X.S.”
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”
LATACUNGA- ECUADOR**

PT 1.5

1/1

P.T 1.5 PAPEL DE TRABAJO

CÉDULA NARRATIVA

DATOS GENERALES:

Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

Hora: 9H 00 PM- 12H30
032262202.

Teléfono:

Observadoras:

Srta. Pallo Cuchiparte Gladys Ximena

Srta. Quishpe Velaña Sandra Elizabeth

| Empresa florícola “ Rosely Flowers “ Narrativa del departamento de Comercialización –Ventas | Responsable |
|--|---|
| <p>En la empresa florícola “ Rosely Flowers” procedimientos para el departamento de comercialización son los siguientes:</p> <p>El jefe del departamento se encarga de adquirir los insumos de materia prima para la producción de compras, él envía la requerimiento a la empresa esto revisa el gerente y aprueba la compra luego pasa por la contadora para verificar si se encuentra en stock en los productos requeridos se ingresa esta compra con la factura de la adquisición.</p> | <p>Jefe de Comercialización</p> <p>Gerente</p> <p>Contadora</p> |
| <p>Hallazgo del cuestionario: los procedimientos y controles no son adecuados por que no se cumplen con la verifica los insumos (materia prima, partes, herramientas, artículos de oficina y equipo) indispensable para la producción estas compras no tienen un respaldo por lo que no se puede llevar un adecuado control de los insumos que ingresan en la empresa. ¥</p> | |

| | |
|---|-----------------------------------|
| Elaborado por P.C.G.X/QVSE | Fecha 12-02-2016 |
| Revisado por R.A.C.M | Fecha 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

PA 1.1

1/1

PA 1.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

| DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO | | | | |
|---|--|--------------------|------------|------------------------|
| Objetivos: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener información general de la Florícola dentro del departamento de Talento Humano, para examinar el cumplimiento de las actividades. ✓ Determinar si las actividades se cumple de acuerdo con las políticas, procedimientos, normas y funciones con eficiencia y eficacia. | | | | |
| Nº | PROCEDIMIENTOS | REF. PT | FECHA | ELABORADO POR: |
| 1 | Elaboración y evaluación de cuestionarios de Control Interno del componente de estudio. | CCI DTH | 07/01/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 2 | Establecer el Nivel de Riesgo y Confianza del Control Interno de la Florícola | CCI | 07/01/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 3 | Elaborar cédula narrativa. | C.N | 12/02/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |
| 4 | Plantear las observaciones presentadas bajo el siguiente esquema: condición, criterio, causa y efecto, conclusiones y recomendaciones. | HH | 11/02/2016 | P.C.G.X/Q.V.S.E |

| | |
|--|-----------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 07-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

CCI 1.2

1/1

CCI 1.2 Cuestionario de Control Interno

PPE. 2.5 Manual de Función d Departamento de Talento Humano

COMPONENTE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

| Nº | PREGUNTAS | PT | RESPUESTAS | | Calificaci ón Total | OBSERVACIÓN |
|--|---|----|-----------------------|---------|---------------------------|---|
| | | | SI 1 | NO 0 | | |
| 1 | ¿La florícola cuenta con un departamento de Talento humano? | 1 | x | | 1 | |
| 2. | ¿Existe un manual de funciones que establezca el perfil profesional de cada trabajador? | 1 | x | | 1 | |
| 3. | ¿Realiza el reclutamiento, selección y contratación del personal? | 1 | x | | 1 | |
| 4. | ¿Considera usted que existen un buen ambiente de trabajo? | 1 | x | | 1 | |
| 5 | ¿Elabora los roles de pagos y preparar las planillas de aportes y descuentos? | 1 | x | | 1 | |
| 6 | ¿Existen rotación del personal? | 1 | | x | 0 | No porque tiene áreas específicas |
| 8 | ¿Recibe la capacitación necesaria para el desempeño de su cargo? | 1 | x | | 1 | |
| 7 | ¿Cuenta con un registro de asistencias del personal y trabajadores? | 1 | x | | 1 | El registro de asistencia se firma diariamente. ✓ |
| 9 | La Florícola cuenta con un instrumento de evaluación de desempeño? | 1 | | x | 0 | No cuenta con instrumento de evaluación |
| 10 | Los trabajadores y empleados son afiliados al IESS? | 1 | x | | 1 | |
| CALIFICACIÓN TOTAL = CT | | | | | Σ 8 | |
| PONDERACIÓN TOTAL =PT | | | | | Σ 10 | |
| NIVEL DE ONFIANZA NC= CP/ PT*100 | | | (8/10) X 100 = | | 80%✓ | ALTO ✓ |
| NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100%-NC% | | | 100% - 70% = | | 20%✓ | BAJO ✓ |

| | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Elaborado por P.C.G.X/QVSE | Fecha 30-01-2016 |
| Revisado por R. .C.M | Fecha 02-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

NR/NC 1.3

1/1

NR/NC 1.3 Medición de nivel de Riesgos y nivel de Confianza del Control Interno

Conclusión:

Mediante la aplicación de un cuestionario de control interno, el resultado obtenido es el 80 % del nivel de confianza es alto y el 20% nivel de riesgo bajo, lo que significa que las actividades efectuadas por el Departamento de Talento Humano de la Florícola "ROSELY FLOWERS". Se cumple con las actividades que están establecidas en el manual de funciones.

¥ Se detectó que las funciones realizadas por el departamento de Talento Humano se cumplen, ya que se basan de acuerdo a lo que se detallan en el manual de funciones, esto facilita el progreso interno en las actividades y labores que realiza el personal. Sin embargo algunas actividades no se efectúan por lo que necesita ser supervisadas como : no cuenta con un instrumento de evaluación de desempeño se propone una **C.N4**

Matriz de Riesgo y Confianza

| NIVEL DE CONFIANZA | | |
|--------------------|----------|---------|
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15%-50% | 51%-75% | 76%-95% |
| 85%-50% | 49%-25% | 24%-5% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| NIVEL DE RIESGO | | |

80 %

20 %

Marcas:

- ✓ Verificado por el auditor.
- Σ Sumatoria según auditoría, sin novedad.
- ¥ Hallazgo
- HH4 Hoja de Hallazgo

| | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Elaborado por P.C.G.X/QVSE | Fecha 30-01-2016 |
| Revisado por R.A.C.M | Fecha 02-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

CG 1.4

1/2

CG 1.4 CARTA DE GERENCIA

Latacunga, 07 de enero del 2016

Sr .Segundo Chango Toapanta

Gerente General de la Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS"

Presente.-

De nuestra consideración:

Se ha realizado el análisis el **Departamento de Talento Humano** de la Empresa Florícola "**ROSELY FLOWERS**", el año terminado al 31/12/2014 esta relación es responsabilidad de la administración de la empresa, la responsabilidad es expresar una opinión sobre los componentes basados en la auditoría.

Una auditoría incluye el examen a base de pruebas selectivas por lo que los procedimientos adecuados de comprobación y los controles internos constituyen su mejor protección para prevenir irregularidades.

Se opinó sobre las actividades de talento humano es importante dentro de la empresa lo cual esto debe estar en buen funcionamiento en todos los aspectos de lo que el control interno es adecuado para lo cual emitimos las respectivas recomendaciones, puesto que mediante ellas la FLORÍCOLA podrá corregir errores existentes para mejorar los procedimientos de las empresa.

| | |
|--|-----------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 07-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

CG 1.4

2/2

RUBROS EXAMINADOS

En el Departamento de Talento Humano las funciones y controles son apropiados en su mayor parte en esta área, sin embargo se puede mejorar algunos procesos que tienen falencias y deben ser supervisadas, por lo que de esto depende en gran parte el éxito de la Florícola. No cuenta con una forma de evaluar el desempeño de los trabajadores

RECOMENDACIÓN:

Al Jefe de Talento Humano

Que se sigan con el cumplimiento del manual de funciones implantadas dentro del departamento, permitiendo a que sus actividades sean eficientes para mejorar el rendimiento de la empresa, por lo que de esto depende en gran parte el éxito de la Florícola y también deberán evaluar el desempeño de los trabajadores.

Atentamente,

REPRESENTANTE LEGAL

CPA. Quishpe Sandra Elizabeth

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 07-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

| |
|----------------|
| I.A 1.6 |
| 1/3 |

INDICADORES DE AUDITORÍA

| INDICADORES | FORMULA | CÁLCULO | RESULTADO | INTEPRATACIÓN |
|--------------------------------|--|---------|-----------|--|
| Misión | $\frac{\text{TRABAJADORES QUE CONOCEN}}{\text{TOTAL DE TRABAJADORES}}$ | =29/36 | 80,56% | Los trabajadores conocen la misión pero hay una cantidad 8 trabajadores que no conoce |
| Visión | $\frac{\text{TRABAJADORES QUE CONOCEN}}{\text{TOTAL DE TRABAJADORES}}$ | =29/36 | 80,56% | En el análisis realizado se verifica que si conocen en un 80,56% |
| Políticas | $\frac{\text{POLÍTICAS APLICADAS}}{\text{POLÍTICAS ESTABLECIDAS}}$ | =27/36 | 75% | En el análisis realizado se encontró que las políticas las conocen 27 trabajadores mientras 9 desconocen |
| INDICADORES DE EFICACIA | | | | |
| Eficacia | $\frac{\text{METAS ALCANZADAS}}{\text{METAS PROGRAMADAS}}$ | =17/20 | 85% | Las metas establecidas por la empresa con 20 dentro del mes pero se pudo verificar que solo se cumplieron 17 |

| | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Elaborado por P.C.G.X/QVSE | Fecha 30-01-2016 |
| Revisado por R.A.C.M | Fecha 02-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"

I.A 1.6

2/3

INDICADORES DE EFICIENCIA

| INDICADORES | FORMULA | CÁLCULO | RESULTADO | INTEPRATACIÓN |
|---|---|-----------------------|-----------|---|
| Proceso | $= \frac{\text{TIEMPO PROGRAMADO DE PRODUCCIÓN} * 100\%}{\text{TIEMPO REAL INVERTIDO}}$ | =90/96*100% | 93,75% | Con este indicador se pudo verificar que se cumple con un 93,75% de los proceso productivos de la empresa |
| ÍNDICE DE RECURSOS HUMANOS | | | | |
| Recursos Humanos | $= \frac{\text{PERSONAL CAPACITADO}}{\text{CURSOS DE CAPACITACIÓN}}$ | =28/36 | 77,78% | De acuerdo con el índice se verifico que el personal se encuentra capacitado en un 77,78% del total de la empresa |
| INDICADORES QUE MIDEN LA LIQUIDEZ | | | | |
| Índice de Independencia Financiera | $= \frac{\text{PASIVO CORRIENTE}}{\text{TOTAL PASIVO}}$ | =35.386,17/67.807,55 | 52,19% | La empresa se encuentra con un 52,19% con esto tiene una independencia financiera |
| Índice semi-liquidez | $= \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{TOTAL ACTIVO}}$ | =65.559,68/104.648,16 | 62,65% | El índice de semi- liquidez es bueno para la empras por que cuenta con un 62,65% |

| | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Elaborado por P.C.G.X/QVSE | Fecha 30-01-2016 |
| Revisado por R.A.C.M | Fecha 02-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

| |
|----------------|
| I.A 1.6 |
| 3/3 |

| INDICADORES QUE SE MIDE EL ENDEUDAMIENTO | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------|--|
| INDICADORES | FORMULA | CÁLCULO | RESULTADO | INTERPRETACIÓN |
| Índice de Solvencia (Endeudamiento) | $= \frac{\text{TOTAL PASIVO}}{\text{TOTAL ACTIVO}}$ | =67.807,55/104.648,16 | 64,80% | La solvencia de la empresa es de un 64.80% que significa que tiene una tercera parte de endeudamiento de la empresa. |

| | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Elaborado por P.C.G.X/QVSE | Fecha 30-01-2016 |
| Revisado por R.A.C.M | Fecha 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION “X.S”
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”
LATACUNGA- ECUADOR

| |
|--------|
| HH 1.7 |
| 1/5 |

D-AF Departamento Administrativo Financiero

| REF. P/T | PROBLEMA | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | RECOMENDACIÓN |
|---------------------------------|--|--|--|---|--|
| CN1 AP 5.2 | Se evidencio que no cuenta con una organización de la documentación correspondiente que se encuentra dentro del sub departamento de contabilidad. y no elabora el presupuesto de la empresa ¥ | Dentro de las funciones del departamento Administrativo Financiero, está archivar los documentos fuentes (facturas, cheques etc.), se detectó que no cuenta con una organización de la documentación, y por ende se está incumpliendo del Código N° 11.2 y N° 11.1 del Manual de Funciones y P.T N° 1 , cédula narrativa √ | No lleva un adecuado sistema de archivo de la documentación contable. falta de un espacio físico destinado para el archivo. | Impide saber dónde se encuentra los documentos fuentes y por ende pérdida de tiempo en la búsqueda de la información Requerida y acumulación de tareas.. | <p style="text-align: center;">Al gerente General</p> Asignar un encargado para el control del sub departamento de contabilidad a que se lleve a cabo un adecuado sistema de archivo de la documentación contable, de acuerdo al criterio del encargado para la optimización de tiempo. Para la activación de los documentos se puede realizar por: Ordenación cronológica, alfabética, numérica o por relación de contenidos, esto permite buscar un documento al estar numerados. |

Marcas:

√ Verificado por el auditor.

¥ Hallazgos

HH.1 Hoja de hallazgo

| | |
|-----------------|-------------|
| Elaborado por | Fecha |
| P.C.G.X/Q.V.S.E | 07-010-2015 |
| Revisado por | Fecha |
| R.A.C.M | 25-02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

| |
|--------|
| HH 1.7 |
| 2/5 |

DP Departamento de Producción – Cultivo

| REF. P/ | PROBLEMA | CRIT RIO | CAUSA | EFECTO | RECOMENDACIÓN |
|---------|--|--|--|--|---|
| CN 2 | En el departamento de Cultivo se evidencio el Incumplimiento de los informes sobre los pedidos de la materia prima e insumos a sus superiores y la persona encargada no elabora informes de producción diaria, con las novedades presentadas. ¥ | De acuerdo al código N° 12 y 13.1 del Manual de Funciones, y del P.T N° 2 , se detectó que no emiten informe sobre los pedidos de la materia prima e insumos a sus superiores y la persona encargada no elabora informes de producción diaria, con las novedades presentadas ✓ | Desconocimiento de cómo se elabora un informe sobre: los pedidos de insumos; producciones diarias. | Esto no permite llevar un adecuado control de las existencias de la empresa en cuanto a: insumos recibidos, y desconocimiento de las producciones diarias de rosas. Por ende las tareas se desarrolla con falencia y no existe buenos resultados de trabajo. | Al gerente General Se recomienda que al jefe encargado del departamento de Cultivo verifique a que se emitan los informes de los insumos, materiales recibidos para un control adecuado de las existencias que se encuentra en bodega y los informes de producciones diarias para conocimiento real de la producción de rosas, y se realicen capacitaciones en cuanto al archivo de documentos. |

Marcas:

✓ Verificado por el auditor.

¥ Hallazgos

HH.2 Hoja de hallazgo

| | |
|--|--|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 07-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

HH 1.7

3/5

D P Departamento de Producción- Pos cosecha

| REF. P/T | PROBLEMA | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | RECOMENDACIÓN |
|-------------|--|--|---|---|--|
| CN 2 | En el departamento de Poscosecha se evidencio el Incumplimiento por parte de los empleados la no utilización del uniforme completo y los implementos de protección. ¥ | De acuerdo al código N°12 del Manual de Funciones, y del P.T N° 3 , se detectó que los empleados no utilizan los uniforme y todos los implementos de Protección al momento a de la producción de rosas. ✓ | Falta de control y supervisión oportuna de la utilización del uniforme completo y cuidado de los materiales, implementos entregados por la Empresa Florícola. | Pérdida de uniformes, herramientas e implementos de trabaja adecuado y se dificulta las actividades a que se realice eficientemente | Al gerente General Se recomienda que al jefe del departamento de producción la supervisión oportuna, y que los empleados utilicen el uniforme completo y todos los implementos de protección a fin de cumplir con las normas de seguridad y evitando accidentes laborales. |

Marcas:

✓ Verificado por el auditor.

¥ Hallazgos

HH3. Hoja de hallazgo

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 07-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

HH 1.7

4/5

D-C.V Departamento de Comercialización-Ventas

| RE. P/T | PROBLEMA | CRITERIO | CAUSA | EFECTO | RECOMENDACIÓN |
|--------------|--|--|---|---|---|
| C.N 3 | Al adquirir los insumos (materia primas, partes, herramientas, artículos de oficina y equipo) indispensable para la producción no se verifica en bodega al realizar la compra y los pedidos llegan en forma tardía, ¥ . | Los procedimientos y controles no son adecuados por que no se cumplen con la verifica los insumos (materia prima, partes, herramientas, artículos de oficina y equipo) indispensable para la producción estas compras no tienen un respaldo por lo que no se puede llevar un adecuado control de los insumos que ingresan en la empresa. | Falta de control en la compra de los insumos (materia primas, partes, herramientas, artículos de oficina y equipo) recibidos. | Pérdida de las herramientas, artículos y equipos de trabajado por que no se puede controlar el inventario | Al gerente Se le recomienda Que el departamento de Comercialización- Ventas deba recibir, verificar, almacenar y salvaguardar los insumos (materia prima, herramientas que llegan a bodega, que posteriormente serán utilizados en producción, y también tener un control de los insumos que ingresa. |

Marcas:

✓ Verificado por el auditor.

¥ Hallazgos

HH.4 Hoja de hallazgo

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 07-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
SECTOR LAIGUA
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

HH 1.7

5/5

D. TH DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANOS

| REF. P/T | HALLAZGO | CRITERIO | CAUSA | EFEECTO | RECOMENDACIÓN |
|--------------|---|--|---|---|--|
| C.N 4 | La Florícola no cuenta un instrumento de evaluación de desempeño que no se sabe si alcanza los objetivos propuestos. ¥ | En el cuestionario se detectó que no cumple con evaluación de desempeño laboral lo cual los trabajadores no rinde en sus metas de trabajo. | No se evalúan al personal el desempeño de sus actividades por lo no cuenta con un instrumento de evaluación | Que a los trabajadores no se puede medir la eficiencia de su trabajo. | Al gerente se le recomienda que al departamento de talento humano busque la manera de poder medir el desempeño de los trabajadores para que tenga una eficiencia y genere un incremento de la producción. |

Marcas:

√ Verificado por el auditor.

¥ Hallazgos

HH.5 Hoja de hallazgo

| | |
|--|------------------------------|
| Elaborado por: P.C.G.X/Q.V.S.E | Fecha: 07-01-2016 |
| Revisado por: R.A.C.M | Fecha: 25 -02-2016 |



AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

ÍNDICE

- 1. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**
- 2. OBJETIVOS**
- 3. ALCANCE**
- 4. ACCIONES**
- 5. PERSONAL ASIGNADO**
- 6. RESULTADOS ESPERADOS**
- 7. EVIDENCIAS**
- 8. RESUMEN DE LOS HALLAZGOS RELEVANTES**
- 9. CONCLUSIONES**
- 10. RECOMENDACIONES**



AUDIT SOLUTION "X.S"
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA "ROSELY FLOWERS"
LATACUNGA- ECUADOR

INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

| | |
|--------------------------------|--|
| Empresa Auditada: | Empresa Florícola "ROSELY FLOWERS" |
| Naturaleza del Trabajo: | Auditoría de Control Interno |
| Período: | Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 |
| Revisado: | Ing. Razo Ascazubi Clara de las Mercedes |
| Realizados: | Srta. Quishpe Velaña Sandra Elizabeth Srta. PalloCuchiparte Gladys Ximena |

1. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

1.1 Base legal

La empresa a auditar inicio sus actividades económicas el 4 de septiembre del 2006, su razón social es Florícola "**ROSELY FLOWERS**"

La empresa se constituyó con el objetivo de efectuar la actividad de cultivo de flores en viveros venta de rosal tiene una variedad muy extensa. Posee actualmente una instalación propia que se encuentra ubicada en el sector Laigua en la ciudad de la Latacunga provincia de Cotopaxi.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General:

- ✓ Aplicar una Auditoria del Control Interno en la Empresa Florícola "**ROSELY FLOWERS**" en el periodo 1 de Enero al 31 de diciembre del 2014, utilizando técnicas y demás procedimientos de Auditoría, para medir el nivel de cumplimiento y eficiencia del sistema de control interno.



AUDIT SOLUTION “X.S”
SECTOR LAIGUA
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
FLORÍCOLA “ROSELY FLOWERS”
LATACUNGA- ECUADOR

2.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Verificar el cumplimiento de procedimientos y actividades del Control Interno que esté de acuerdo al manual de funciones, a través de encuestas, entrevistas, normas y papeles de trabajo.
- ✓ Diagnosticar la situación actual de la Florícola a través de la aplicación de los instrumentos de evaluación que permitan identificar factores internos de la misma.
- ✓ Exponer un Informe de Auditoría de Control Interno que contenga conclusión y recomendaciones en base a los hallazgos determinados durante el examen para mejorar las actividades de la Florícola “ROSELY FLOWERS”.

3. ALCANCE

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con el manual de funciones, procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados y utilización de los métodos de evaluación, se realizó los Archivos de la Auditoría de Control Interno programado en un periodo de seis meses de octubre 2015 – febrero.2016.

4. ACCIONES

- ✓ Aplicación de entrevistas, encuestas y cuestionarios de Control Interno a los funcionarios que conforman la Florícola “ROSELY FLOWERS.
- ✓ Determinar los puntos de Control Interno en caso de que existan hallazgos bajo el siguiente esquema: condición, criterio, causa y efecto, conclusiones y recomendaciones.

5. RESULTADOS ESPERADOS

Emitir un informe que contenga la opinión, comentario, conclusiones, recomendaciones y observaciones acerca de los hallazgos encontrados al 31 de diciembre del 2014 de la Empresa Florícola “**ROSELY FLOWERS**”.

6. EVIDENCIAS

- ✓ Entrevistas y Encuestas,
- ✓ Programas de Auditoria,
- ✓ Cuestionarios de Control Interno,
- ✓ Manual de funciones, Políticas.

7. RESUMEN DE LOS HALLAZGOS RELEVANTES

Falta del Cumplimiento del Manual de funciones

En La Empresa Florícola “**ROSELY FLOWERS**” existe deficiencia en cuanto al desempeño de las labores del personal y los trabajadores de acuerdo con el manual de funciones.

Es decir existe un manual de funciones pero no lo aplican en su totalidad provocando un rendimiento no deseado en las labores diarias, por lo que es necesario ser conscientes en leer y aplicarlas para el desarrollo de las labores, permitiendo a la gerencia tomar decisiones correctivas en forma oportuna.

8. CONCLUSIONES:

Teniendo en cuenta la evaluación de las actividades desarrolladas dentro de la Empresa “Florícola **ROSELY FLOWERS**” se da a conocer las siguientes conclusiones detalladas a continuación:

Al Gerente:

- ✓ Incumplimiento de objetivos, siendo para la Florícola, un eje fundamental del giro del negocio.
- ✓ Incumplimiento con los procedimientos establecidos en el Manual de funciones del personal y los trabajadores, siendo oportuno para su eficiencia en el desempeño de las actividades diarias y procesos.

A los departamentos:

- ✓ En el **departamento Administrativo- Financiero**
Contabilidad: se pudo determinar que las actividades de Control Interno deben ser mejoradas, debido a que sus funciones no se cumplen efectivamente, por lo que se encontró que no cuenta con una buena organización de los documentos por lo que esto dificulta la búsqueda de información, pérdida de tiempo.
- ✓ En el **departamento de producción:** no emiten informes de pedidos de la materia prima, fertilizantes e insumos a sus superiores dificultando a conocer la existencia real que se encuentra en bodega y no realizan el informe de producciones diarias y los trabajadores no utilizan el uniforme completo, los implementos de protección para la producción.
- ✓ En el **departamento de comercialización- ventas**
Compras: al adquirir los insumos (materia primas, partes, herramientas, artículos de oficina y equipo) indispensable para la producción no se verifica en bodega antes de realizar la compra, se detectó que los pedidos llegan en forma tardía y las adquisiciones solicitadas por la Florícola llegan en forma tardía, no emiten informes de las compras efectuadas por la florícola.
- ✓ En el **departamento de Talento Humano** las funciones y controles son apropiados en su mayor parte en esta área, sin embargo se puede mejorar

algunos procesos que tienen falencias y deben ser supervisadas y evaluados el desempeño de los trabajadores por lo que de esto depende en gran parte el éxito de la Florícola.

9. RECOMENDACIONES

De acuerdo a los hallazgos determinados, se sugieren las siguientes medidas que pretenden mejorarlas:

Al Gerente:

- ✓ Verificar al personal y a sus trabajadores cumplan con el manual de funciones ya que no están desempeñando en un 100%.
- ✓ Hacer cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de funciones, por ende alcanzar objetivos de la Florícola siendo primordial para su crecimiento.

A los Departamentos:

- ✓ Cumplir con las actividades que están orientados en el manual de funciones y Asignar un encargado para el control del sub departamento de contabilidad a que se lleve a cabo un adecuado sistema de archivo de la documentación contable, para la optimización de tiempo, para que con ello se realice eficientemente sus trabajos y optimización de tiempo. Para la archivarían de los documentos se puede hacer por: Ordenación cronológica, alfabética, numérica o por relación de contenidos, esto permite buscar un documento al estar numerados.
- ✓ Se recomienda que al jefe encargado del departamento **departamento de producción** en el área de Cultivo, el jefe encargado debe verificar a que se emitan los informes de los insumos, materiales recibidos para un control adecuado de las existencias que se encuentra en bodega y los informes de producciones diarias para conocimiento real de la producción de rosas, y se realicen capacitaciones en cuanto al archivo de documentos.

- ✓ Se recomienda que se efectúen de manera eficiente el cumplimiento de actividades en el **departamento de Comercialización- Ventas**, con la ayuda de los manuales de funciones para el uso eficaz y eficiente de los recursos disponibles con el fin de alcanzar la efectividad.

- ✓ **Al Jefe de Talento Humano** que se sigan con el cumplimiento del manual de funciones implantadas dentro del departamento, permitiendo a que sus actividades sean eficientes para mejorar el rendimiento de la empresa, por lo que de esto depende en gran parte el éxito de la Florícola.

10. FIRMAS DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

Atentamente,

REPRESENTANTE LEGAL
CPA. Quishpe Sandra Elizabeth

AUDITORA
CPA.Pallo Cuchiparte Gladys Ximena

GERENTE GENERAL
Sr Segundo Chango Toapanta

3.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.5.1 Conclusiones

- ✓ Los aspectos teóricos y conceptuales abordados de acuerdo a las categorías fundamentales fue la base necesaria para el desarrollo de la investigación de la Aplicación de una Auditoría de Control Interno en la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”.
- ✓ Con la investigación realizada se pudo verificar que la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS” tiene falencia en el control interno, ya que no se cumple en su totalidad, esto causa que sus actividades no se realizan eficientemente y no permite el cumplimiento de objetivos.
- ✓ El departamento **Administrativo- Financiero**, en el área de contabilidad, en cuanto a sus actividades deben ser mejoradas, debido a que sus funciones no se cumplen efectivamente y también se encontró que no cuenta con una buena organización de los documentos por lo que dificulta la búsqueda de información y pérdida de tiempo.
- ✓ En los departamentos de **producción - ventas**, se detectó que existe falencias en cuanto al incumplimiento de emitir un informe sobre los pedidos de la materia prima, fertilizantes e insumos a sus superiores dificultando a conocer la existencia real, y no emiten informes de producciones diarias, los trabajadores no utilizan el uniforme, implementos de protección.
- ✓ En el **departamento de compras** al adquirir los insumos (materia primas, partes, herramientas, artículos de oficina y equipo) indispensable para la producción no son verificadas al realizar la compra de los pedidos llegan en forma tardía y no emiten informes de las ventas y compras efectuadas por la florícola “ROSELY FLOWER”.

- ✓ En el **departamento de Talento Humano** las funciones y controles son apropiados en su mayor parte en esta área, sin embargo se puede mejorar algunos procesos que tienen falencias y deben ser supervisadas y evaluados el desempeño de los trabajadores por lo que de esto depende en gran parte el éxito de la Florícola.

3.5.2 Recomendaciones

- ✓ Es importante considerar las categorías fundamentales ya que son directrices que permite llevar a cabo una investigación adecuada en lo que se refiere a Auditoría de Control Interno.
- ✓ Cumplir con las funciones que se encuentran determinadas en el Manual de Funciones, para el alcance eficiente de sus funciones y labores diarias efectuadas por el personal y los trabajadores de la Florícola.
- ✓ En el departamento Administrativo financiero que cumpla con las actividades que están orientados en el manual de funciones, para que así se mejoren las actividades de los departamentos con eficiencia en su totalidad, a su vez permití a la gerencia tomar decisiones en forma oportuna, que contribuirá al logro de objetivos de la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”.
- ✓ Al Departamento de producción que el je encargado debe realizar los informes sobre los pedidos de la materia prima, fertilizantes e insumos a sus superiores para con ello obtener un control sobre las existencias en bodega, también realizar el informe de producciones diarias y los trabajadores utilicen el uniforme, implementos de protección para su seguridad.
- ✓ El departamento de Comercialización-Ventas verificar en bodega los insumos (materia prima, herramientas, artículos de oficina y equipo) antes de realizar la compra y emitir informes de compras y ventas, para un eficiente trabajo en sus tareas.
- ✓ Al departamento de talento humano buscar la manera de poder medir el nivel de desempeño de los trabajadores para que tenga una eficiencia y genere un incremento de la producción, por lo que de esto depende en gran parte el éxito de la Florícola.

4 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

4.2.1 Citada

ALVIN , Abel y RANDAL, Erduarth, 2007, Auditoría “Auditores un Enfoque Integral”; Primera Edición; México, Editorial Pearson, pág. 7.

BASTOS, Ana. 2008. “Gestión”; Segunda Edición.Colombia. pág. 23.

BRAVO, Mercedes. 2011. “Contabilidad General”.Décima Edición. Ecuador Editorial Nuevo día I.S.B.N., pág. 3.

CALDAS, Antonio y REYES, Eugenio.2012.“Gestión Administrativa”; Editorial ECOE. pág. 236.

CEPEDA, Luis. 2011. “Gestión Administrativa y Financiera”.Primera Edición. Colombia: Santafé de Bogotá. Editorial McGraw-Hill. pág. 19.

FAINSTEIN, Héctor y ABADI, Mauricio.2009.“Tecnologías de Gestión Polimodal S.L. Editorial AIQUE. pág. 45.

FRAUME, Romero. 2007. “Exportación Flores”. Primera edición.Editorial AIQUE. pág. 208.

GORDEN, Henry.201. “Gestión Pública”. Primera Edición. México. Editorial McGraw- Hill. pág. 23.

ISAZA , Alejandro. 2012.“Control Interno y Sistemas de Gestión de Calidad”. Segunda Edición. Bogota.Editorial de la U –ISBN.pág. 38.

JIMENEZ, Matheus. 2011.“Guía Didáctico Módulo I”.Octava Edición. España. Editorial McGraw- Hill,Education. pág. 11.

LÓPEZ, Francisco. 2013 “ Indicadores de Gestión”. Cuarta Edición. Bogota. Editorial Icontec Internacional. pág. 98.

MARTÍNEZ, Jaime. 2012. “Impacto de la Gestión Administrativa de las Mipymes bajo las Normas ISO9001”.Primera Edición. Colombia- Bogota.pág. 57.

PALAO, Jorge y GÓMEZ, Vicente.2009. “Control Interno”. Segunda Edición; Editorial McGraw- Hill. pág. 81.

PALLEROLA, Joan y MONFORT, Eric. 2013.”Contabilidad y Finanzas”.Primera Edición. Bogotá. Editorial Editorial StarBook. pág. 55.

PARDO, Clara. 2012. “Los Sistemas y las Auditorías de Gestión Integral” Segunda Edición. Bogota. Editorial Trillas .pág. 13.

RODRÍGUEZ, Joaquín. 2010. “Auditoría Administrativa”. Novena Edición . México. Editorial Trillas, S.A. de C.V.pág. 51.

VAN DEN, Romero. 2012 .“Diseño y Gerencie su Propia Empresa Proyectando a los TLC”.Bogotá .Editorial McGraw-Hill.pág. 206.

WEIHRICH, Hanz y KOONTZ Mary. 2013.Elementos de Administración “Un enfoque internacional y de Innovación” .Octava Edición. México. Editorial Mexicana, Reg. Pág. 24.

ZAPATA, Pedro. 2011.Contabilidad General”. Séptima Edición. Bogota.Editorial McGrawHill-Interamericana.pág. 5.

4.2.2 Consultada

COULTER, Robbins. 1995. "Gestión Administrativa". Primera Edición. México. Editorial Aliaste.

CHAPMAN, William. 1970. "Auditoría Externa y Auditoría Operativa". Segunda Edición. Córdoba. Editorial McGraw-Hill.

ESTUPIÑAN, Rodrigo.2006. "Control Interno y Fraudes". Segunda Edición. Bogotá. Editorial Eco Ediciones.

GALLO, Paulina. 2010. "Evaluación del Control Interno a la Empresa Florícola E.Q.R. EQUADORES C.A". México. Editorial Eco Ediciones.

GARCÍA, Julio y CASANUEVA, Cristóbal. 2005. "Administración de Empresas". Primera Edición. Argentina. Editorial Aliaste.

MANTILLA, Samuel.2005. "Traductor Control Interno-Informe COSO". Cuarta Edición .Bogotá. Editorial Kimpres Ltda.

PALAO, Jorge y GÓMEZ, Vicente.2009. "Control Interno". Tercera Edición. Editorial McGraw-Hill.

PINEDA, Pilar. 1995. "Auditoría Básica". Primera Edición. México Editorial McGraw- Hill.

VALDIVIA, George.2004. "Empresas Conceptos Básicos". Segunda Edición. . México .Editorial McGraw-Hill.

4.2.3 Virtual

ALVARADO, María y TUQUIÑAHUI, Silvia. “Propuesta de Implementación de un Sistema de Control Interno basado en el Modelo COSO, a la Empresa ELECTRO INSTALACIONES””. Recuperado en página web, <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1312/13/UPS-CT002180.pdf> (2015/11/04/:10H45).

BUSTAMANTE, Sofía, “Normas Generales de Control Interno”. Recuperado en página web, (<http://www.monografias.com/trabajos11/noge/noge.shtml>); (2015/11/04/:11H00).

HERRERA, Yadira, “Auditoría del Control Interno de los Procesos de Ventas y distribución de THE TESALIA SPRINGS COMPANYS.A”. Recuperado en página web <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2286/1/T-ESPE-014558.pdf>(2015/11/07/:12H00).

REYES, Ana, “Aplicación de una Auditoría de Talento Humano”. Recuperado en página web, <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1229/1/T-UTC-0857.Pdf> (2015/11/13/:2H00).

RÍOS, Lorena “Evaluación al Control Interno en el Proceso de Ventas y su Incidencia en la Rentabilidad a la Empresa MEGAMULTISUELAS”. Recuperado en página web, <http://repo.uta.edu.ec/bitstream/123456789/1812/1/TA0117.pdf> (2015/11/13/:9H45).

VEGA, Jessy, “Diseño de un Manual de Control Interno”. Recuperado en página web, <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/408/1/82T00017.pdf>(2015/11/14:12H30).

ANEXOS

ANEXO 1. MODELO DE ENTREVISTA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS CONTABILIDAD Y AUDITORIA



Aplicación de entrevista para el Gerente de la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS

OBJETIVO: Con la finalidad de realizar una Auditoría de Control Interno a la florícola “ROSELY FLOWERS” solicito a usted se digna responder el siguiente cuestionario, su información tendrá el tratamiento y discreción que el caso amerita. De antemano agradecemos su colaboración.

CUESTIONARIO

1. ¿Usted revisa si se están cumpliendo con la funciones de los empleados?

2. ¿Los departamentos de la empresa le emiten un informe mensual sobre las novedades que se presenta dentro de cada departamento para que pueda tomar decisiones?

3. ¿Las funciones del personal directivo están definidas por manuales de funciones?

4. ¿El personal que labora en cada una de las aéreas recibe capacitación?

5. ¿Hay un departamento específico que se encargada de la supervisión para el correcto cumplimiento del Control Interno?

6. ¿Cuáles cree usted que son las ventajas que brindaría una auditoria de Control Interno para la empresa florícola “ROSELYFLOWERS.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 2. MODELO DE ENCUESTA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS CONTABILIDAD Y AUDITORIA



Aplicación de encuesta para el Departamento Administrativo- Financiero y de Talento Humano de la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”

OBJETIVO: Con la finalidad de realizar una Auditoría de Control Interno a la florícola “ROSELY FLOWERS” solicito a usted se digne responder en forma seria y responsable el siguiente cuestionario. De antemano agradecemos su colaboración.

INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente cada una de las preguntas y marque con una X la respuesta conforme a su criterio.

1. ¿Cómo lo considera usted la administración existente en la empresa?

| OPCION | ALTERNATIVA |
|-----------|-------------|
| MALA | |
| BUENA | |
| MUY BUENA | |
| TOTAL | |

2. ¿Tienen un adecuado control de la documentación que se lleva en la parte contable?

SI NO

3. ¿Existen un plan de cuentas políticas y procedimientos contable claramente definido?

SI NO

4. ¿Cree que los manuales de funcionamientos son los adecuados para cada área que se encuentra en la florícola “ROSELYFLOWERS”?

SI NO

5. ¿Motiva al personal para que sean eficientes en su área de trabajo?

SI NO

6. ¿Existen rotación del personal en las aéreas de trabajo?

SI NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 3. MODELO DE ENCUESTA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
CONTABILIDAD Y AUDITORIA



Aplicación de encuesta al Departamento de Comercialización florícola
“ROSELY FLOWERS”

OBJETIVO: Con la finalidad de realizar una Auditoría de Control Interno a la florícola “ROSELY FLOWERS” solicito a usted se digne responder en forma seria y responsable el siguiente cuestionario.

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente cada una de las preguntas y marque con una X la respuesta conforme a su criterio.

1. ¿Se lleva un control de los despachos en base a órdenes debidamente aprobadas?

SI NO

2. ¿Aplica estrategias para la venta de las flores?

SI NO

3. ¿Consideran que puede competir con sus precios en el mercado internacional?

SI NO

4. ¿Sus clientes más importantes en que mercado se encuentra?

Nacionales
Extranjeros

5. ¿Qué tipos de canales de distribución utiliza la florícola?

| Canales de Distribución | | | | X |
|-------------------------|------------|------------|------------|---|
| Florícola | Consumidor | | | |
| Florícola | Minorista | Consumidor | | |
| Florícola | Mayorista | Minorista | Consumidor | |

6. ¿Los pedidos de compras son autorizados por el funcionario responsable?

SI NO

7. Se emiten reportes por escrito de los insumos recibidos?

SI NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 4. MODELO DE ENCUESTA

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
CONTABILIDAD Y AUDITORIA**



**Aplicación de encuesta para el Departamento Producción de la Empresa
Florícola “ROSELY FLOWERS”**

OBJETIVO: Con la finalidad de realizar una Auditoría de Control Interno a la florícola “ROSELY FLOWERS” solicito a usted se digne responder en forma seria y responsable el siguiente cuestionario. De antemano agradecemos su colaboración.

INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente cada una de las preguntas y marque con una X la respuesta conforme a su criterio.

1. ¿Conoce sus funciones y actividades que debe desarrollar en su cargo dentro de la florícola?

SI NO

2. ¿El personal cuenta con todas las herramientas adecuadas para cada área de trabajo así como el equipo de seguridad necesario(mascarillas, botas, etc.)

SI NO

3. ¿El personal que labora en cada una de las aéreas recibe capacitación continua?

SI NO

4. El área de trabajo donde usted se desarrolla maneja reportes de producción en forma:

| OPCIÓN | X |
|-----------|---|
| Diaria | |
| Semestral | |
| Mensual | |
| No aplica | |

5. ¿Los procesos que lleva a cabo en cuanto a la producción son sujetos a evaluación?

SI NO

6. ¿Existen un control adecuado para prevenir el desperdicio de materia prima al momento de desarrollar la producción?

SI NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 5. MODELO DE GUÍA DE OBSERVACIÓN

Observación realizada a los departamentos de la Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”.

Objetivo: Conocer todo los aspectos relacionados con los procesos actividades de los departamentos de la **Empresa Florícola “ROSELY FLOWERS”**.

DATOS GENERALES:

Observadoras:

Srta. Pallo Cuchiparte Gladys Ximena

Srta. Quishpe Velaña Sandra Elizabeth

Fecha: 14 de noviembre del 2015

| FICHA DE OBSERVACIÓN | | | | | | |
|--|---------------------|--------------|----------------|-------------------|---------------|------------------|
| INDICADOR | ALTERNATIVAS | | | | | |
| | MUY BUENA | BUENA | REGULAR | DEFICIENTE | CUMPLE | NO CUMPLE |
| La florícola cuenta con un departamento Administrativo-Financiero, de, producción, comercialización. | | | | | √ | |
| Cuenta con un manual de funciones. | | | | | √ | |
| Existe Control de ingreso y salida de los trabajadores. | | √ | | | | |
| Existe un encargado responsable de realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal. | | | | | √ | |
| Los trabajadores utilizan el uniforme y los implementos de protección. | | | √ | ✘. | | |
| Cuenta con un Organigrama Estructural. | | | | | √ | |
| Se preparan informes de pedido por todas las materias primas e insumos recibidos. | | | | √ | ✘. | |

APL
3.2

ANEXO 6. PROCESO PRODUCTIVO CAMPO



PROCESO PRODUCTIVO CAMPO



Cosecha de tallos en punto



Enmallado x 25 botones



Hidratación en campo



Transporte x cable vía



Prevención de botritis



Lavado de follaje pos cosecha



PROCESO PRODUCTIVO POSTCOSECHA



Hidratación pre-frío



Deshojado



Despetalado (máximo 3 pétalos)



Árbol de clasificación



Embonchado lámina de cartón



Control de calidad



PROCESO PRODUCTIVO EMPAQUE



Bonches listos para empaque



Cuarto frio de empaque



Empaque



Cuarto frio de empaque

