



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE INGENIERÍA

EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS

Previa la obtención del Título de:

Ingenieras en Contabilidad y Auditoría

TEMA:

"Auditoría Integral al Centro Agrícola del Cantón Riobamba, período 2011".

LOZA VÁSQUEZ MARÍA BELÉN

QUISHPE SINALUISA VIVIANA SOLEDAD

TUTOR: Eco. Antonio Durán

Riobamba, 2014

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo, “Auditoría Integral al Centro Agrícola del cantón Riobamba, periodo 2011” ha sido revisado en su totalidad quedando autorizada su presentación.

Eco. Antonio Durán

TUTOR DE LA TESIS

Dr. Sergio Esparza

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE AUTORÍA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son de responsabilidad absoluta de las autoras.

MARÍA BELÉN LOZA VÁSQUEZ

VIVIANA SOLEDAD QUISHPE SINALUISA

DEDICATORIA

Este esfuerzo se lo dedico a mis padres Eduardo y Rosario, que tanto amo en mi vida y que me han apoyado mucho tanto económica como moralmente en todo momento, y en especial a mi Abuelito Tirso Vásquez ya que su mayor deseo siempre fue verme convertida en una profesional y que aunque ya no esté conmigo en este momento, yo sé que desde el cielo está muy feliz y orgulloso de mi.

Belén

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi madre, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones. A mi padre quien con sus consejos ha sabido guiarme para culminar mi carrera profesional. A mis hermanos y a mi sobrina, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba, a ustedes por siempre mi corazón y mi cariño.

Viviana

AGRADECIMIENTO

Primero agradezco a DIOS por haberme ayudado a culminar esta gran meta en mi carrera profesional, a mis Padres Eduardo y Rosario ya que forman una parte fundamental en mi vida y por todo el apoyo que me han brindado desde un inicio, a mi familia, a mis mejores amigas, a mi novio Fernando Veloz por todas sus palabras de aliento y motivación hacia mí en esta gran meta.

Belén.

Gracias a esas personas importantes en mi vida, que siempre estuvieron listas para brindarme toda su ayuda, ahora me toca regresar un poquito de todo lo inmenso que me han otorgado. Con todo mi cariño esta tesis se las dedico a ustedes: Francisco Ángela mis adorados padres, Patricia y Santiago mis queridos hermanos y Mi preciosa sobrina Rafaela la bendición de mi Familia.

Viviana.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL.....	ii
CERTIFICADO DE AUTORÍA.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE GENERAL.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS.....	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	x
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	2
1 MARCO TEÓRICO.....	2
1.1 Antecedentes de la investigación.....	2
1.2 Identificación de la entidad.....	3
1.3 Base legal.....	3
1.4 Reseña histórica del Centro Agrícola de Riobamba.....	3
1.5 Fundamentación científica.....	4
1.5.1 Antecedentes históricos y desarrollo de la auditoría.....	4
1.5.2 Auditoría Integral.....	5
1.5.3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).....	8
1.5.4 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	12
1.5.5 Proceso de Auditoría.....	12

1.5.6	Control Interno	15
1.5.7	Programas de Auditoría	18
1.5.8	Evidencia de la Auditoría	19
1.5.9	Papeles de Trabajo.....	20
1.5.10	Hallazgos de Auditoría	24
1.5.11	Técnicas de Auditoría	27
1.5.12	Las Pruebas de Auditoría.....	30
1.5.13	Muestreo Estadístico en Auditoría	31
1.5.14	Indicadores de Auditoría	32
1.5.15	Marcas de Auditoría	34
CAPÍTULO II.....		36
2	AUDITORÍA INTEGRAL AL CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA.....	36
2.1	Etapa de Planeación	36
2.1.1	Objetivo	36
2.1.2	Conocimiento preliminar del Centro Agrícola del Cantón Riobamba	36
2.1.3	Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría	49
2.2	Ejecución de la Auditoría Integral	50
2.2.1	Aplicación del programa de Auditoría Integral	50
2.2.2	Desarrollo de Hallazgos.....	108
2.2.3	Matriz de Hallazgos.....	108
2.2.4	Elaboración del Informe de Auditoría Integral.....	123

2.2.5	Elaboración del Informe Ejecutivo de Auditoría.....	147
CAPÍTULO III.....		160
3	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO – FINANCIERO AL CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA.....	160
3.1	INTRODUCCIÓN	160
3.1.1	Área Administrativa	161
3.1.2	Área Financiera.....	162
3.1.3	Estados Financieros	163
3.1.4	Almacén Agropecuario.....	165
3.1.5	Procesos	165
3.1.6	Encuesta a Expositores	166
3.1.7	Encuesta a Clientes	167
CAPÍTULO IV		186
4	Conclusiones y Recomendaciones.....	186
4.1	Conclusiones	186
4.2	Recomendaciones.....	187
BIBLIOGRAFÍA		190
ANEXOS		191

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1.1 Hoja Guía de Simbología	29
Tabla N° 2.1 Matriz de Ponderación del Control Interno Evaluación Preliminar	49
Tabla N° 2.2 Población y Muestra Expositores	74
Tabla N° 2.3 Años que arrienda las instalaciones	75
Tabla N° 2.4 Años que arrienda las instalaciones	75
Tabla N° 2.5 Aceptación del valor del arriendo de los stands.	76
Tabla N° 2.6 Suficientes días de duración de la feria	77
Tabla N° 2.7 Instalaciones adecuadas.....	77
Tabla N° 2.8 Condición de las instalaciones	78
Tabla N° 2.9 Satisfacción de los servicios otorgados por la Quinta Macají.....	79
Tabla N° 2.10 Opinión sobre el show artístico	80
Tabla N° 2.11 Población y Muestra Clientes Locales, por nivel socioeconómico	81
Tabla N° 2.12 Población y Muestra Clientes Locales, por edades	82
Tabla N° 2.13 Visita a la Quinta Macají.....	83
Tabla N° 2.14 Precio de las entradas	83
Tabla N° 2.15 Opinión sobre las instalaciones	84
Tabla N° 2.16 Accesos del recinto ferial	85
Tabla N° 2.17 Atracciones de las Expo Ferias	86
Tabla N° 2.18 Variedad e innovación de las Expo Ferias	87
Tabla N° 2.19 Asistencia a las próximas Ferias	87
Tabla N° 2.20 Opinión sobre el show artístico	88
Tabla N° 2.21 Participación de las Cuentas de Activo	103
Tabla N° 2.22 Participación de las Cuentas de Pasivo y Patrimonio	104
Tabla N° 2.23 Participación de las Cuentas de Ingresos	105
Tabla N° 2.24 Participación de las Cuentas de Egresos	106

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 2.1 Población Expositores	74
Gráfico N° 2.2 Años que arrienda las instalaciones	75
Gráfico N° 2.3 Aceptación del valor del arriendo de los stands.....	76
Gráfico N° 2.4 Suficientes días de duración de la feria.....	77
Gráfico N° 2.5 Instalaciones adecuadas.	78
Gráfico N° 2.6 Condición de las instalaciones	79
Gráfico N° 2.7 Satisfacción de los servicios otorgados por la Quinta Macají.....	79
Gráfico N° 2.8 Opinión sobre el show artístico.....	80
Gráfico N° 2.9 Población Clientes Locales por nivel socioeconómico	81
Gráfico N° 2.10 Población Clientes Locales por edad	82
Gráfico N° 2.11 Visita a la Quinta Macají.....	83
Gráfico N° 2.12 Precio de las entradas	84
Gráfico N° 2.13 Opinión sobre las instalaciones	85
Gráfico N° 2.14 Accesos del recinto ferial	85
Gráfico N° 2.15 Atracciones de las Expo Ferias	86
Gráfico N° 2.16 Variedad e innovación de las Expo Ferias	87
Gráfico N° 2.17 Asistencia a las próximas Ferias	88
Gráfico N° 2.18 Opinión sobre el show artístico.....	88
Gráfico N° 2.19 Participación de las Cuentas de Activo	103
Gráfico N° 2.20 Participación de las Cuentas de Pasivo y Patrimonio	104
Gráfico N° 2.21 Participación de las Cuentas de Ingresos	105
Gráfico N° 2.22 Participación de las Cuentas de Egresos	106

INDICE DE ABREVIATURAS

NAGA.....	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
INEC.....	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
PCGA.....	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
CAR.....	Centro Agrícola de Riobamba

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Integral es una nueva herramienta de investigación que incluye a todas las áreas de una organización y permite la evaluación de temas administrativos, financieros y operativos.

La auditoría integral al Centro Agrícola del cantón Riobamba, permitió analizar y evaluar la gestión de la entidad, desde los ámbitos administrativo-financiero y operativo, iniciando desde la estructura de su control interno, la información financiera y los procesos que se desarrollan dentro de su actividad normal.

La tesis se presenta en cuatro capítulos; el primero se enfoca en las generalidades del Centro Agrícola del cantón Riobamba, y en el marco teórico de la Auditoría Integral como un preámbulo de los temas a desarrollar dentro de la investigación propiamente dicha.

El segundo capítulo presenta la Auditoría Integral al Centro Agrícola del cantón Riobamba, desarrollando cada una de sus etapas y enmarcándose en el control interno, los procedimientos y la información financiera.

El tercer capítulo comprende la propuesta de mejoramiento de los procesos administrativo-financiero y operativo.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones a las cuales se ha llegado al culminar el trabajo de investigación.

CAPÍTULO I

1 MARCO TEÓRICO

1.1 Antecedentes de la investigación

El Centro Agrícola Cantonal de Riobamba es una institución jurídica de derecho privado y por consiguiente con patrimonio y bienes propios; representa a los Productores Agropecuarios del cantón, tiene capacidad de ejercer derechos y contraer obligaciones y de ser representada judicial y extrajudicialmente, los estatutos reformados fueron registrados en el Ministerio Agricultura y Ganadería el 31 de marzo de 1976 y promulgados mediante Acuerdo Ministerial No. 137. Pertenece a la Federación Nacional de Cámaras de Agricultura, a la primera Zona de Cámaras y Agricultura y a la Cámara de Agricultura Provincia de Chimborazo.

Actualmente dispone de instalaciones propias donde funcionan las unidades productoras como son: Almacén Agropecuario, Ferias Exposiciones de Macají, es accionista de la Empresa de Productos Lácteos Chimborazo PROLAC S.E.M., actualmente se encuentra funcionando con los estatutos reformados y que fueron aprobados el 25 de marzo de 1993 según Acuerdo Ministerial No. 119.

En el Centro Agrícola de la ciudad de Riobamba, no se han realizado Auditorías Integrales, por tanto no se puede realizar un análisis comparativo de los resultados obtenidos frente a los deseados, de acuerdo a la aplicación de referenciales de desempeño para determinar si los objetivos fueron cumplidos y formular recomendaciones para mejorar.

Es por ello que la realización de la presente Auditoría Integral ayudará a establecer mecanismos que determinen una función óptima del proceso administrativo, financiero y operativo que permitan mejorar el Desarrollo Organizacional del Centro Agrícola del Cantón Riobamba.

1.2 Identificación de la entidad

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Centro Agrícola del Cantón Riobamba
RUC:	0690023342001
PROVINCIA:	Chimborazo
CANTÓN:	Riobamba
DIRECCIÓN:	Av. 9 de Octubre 43-45 y Agustín Alzamora (Quinta Macají)
E-MAIL:	carmacaji06 @andinanet.net
PRESIDENTE	Sr. Gustavo Larrea Baquero

1.3 Base legal

El Centro Agrícola del Cantón Riobamba está sujeto a la siguiente base legal:

- Ley de Cámaras de Agricultura y Centros Agrícolas
- Estatutos propios de la Institución
- Código del Trabajo
- Ley de Régimen Tributario Interno

1.4 Reseña histórica del Centro Agrícola de Riobamba

El 5 de diciembre de 1935, un grupo de entusiastas ganaderos y agricultores fundaron la Sociedad de Agricultores de Chimborazo, germen del futuro del Centro Agrícola. Su primer presidente fue el señor Mayor Luis Benigno Gallegos Araujo, a quien posteriormente le sucedió en el cargo el Sr. Leonardo Dávalos. Dos años después, el 10 de febrero de 1937, mediante Decreto Supremo No. 24 se dio paso a la creación oficial en el país de los Centros Agrícolas, entre ellos el de Riobamba, como instituciones autónomas de derecho privado, sin fines de lucro y al servicio del hombre del campo.

La feria, un evento emblemático

La primera feria de Riobamba se realizó en 1941 siendo el Presidente del Centro Agrícola, el señor Jorge Merino González; y, Vicepresidente, el señor Víctor García Martínez. Se hizo en conjunto con el Club Rotario de la ciudad, en el local de la

Federación Deportiva de Chimborazo, y su desarrollo y crecimiento la ha convertido en uno de los eventos emblemáticos de los festejos de abril. El propósito de sus mentalizadores fue el que la institución mostrará a la ciudadanía los avances de la agricultura y ganadería de la zona y que, como pionera de las fiestas de Riobamba, contribuyera con la incipiente actividad turística de la ciudad.

En el periodo de 1952 a 1962 el Centro Agrícola trazó una de sus páginas más brillantes a favor de la cultura, del arte y de la producción al realizar por primera vez el desfile de la Producción con el apoyo de CETURIS, la Casa de la Cultura de Riobamba, la UNE de Chimborazo y la presencia de distinguidas delegaciones de las provincias hermanas.

Esta feria logró marcar un hito a nivel del país, ya que la Ilustre Municipalidad de Riobamba, convirtió esta demostración de pujanza, trabajo y cultura que fue el Desfile de la Producción en el hoy famoso Desfile de la Alegría.

El primer local de exposiciones

En 1945, siendo el Presidente del Centro Agrícola el señor Jorge Heriberto Merino Ordoñez, se solicitó al Municipio de Riobamba la cesión de 20.000 metros cuadrados de la Quinta “La Concepción”, para construir allí establos y otras instalaciones que permitieran contar con un adecuado lugar de exposiciones. En la presidencia del Ing. Bolívar Chiriboga Baquero, 1951-1952, se emprendió la construcción de la antigua Plaza de Toros, iniciativa que, para la época y por los pocos recursos disponibles, fue verdaderamente una obra de titanes.

La obra del Centro Agrícola no se ha detenido a lo largo de la historia. A través de la autogestión, todos y cada uno de los Directorios han logrado construir una formidable infraestructura que permite celebrar anualmente la Feria Agropecuaria, Agroindustrial y Comercial más grande y completa del país, que se ha convertido en el eje principal de las celebraciones de abril, sin ayuda estatal ni subsidios de ningún tipo.

1.5 Fundamentación científica

1.5.1 Antecedentes históricos y desarrollo de la auditoría

La Auditoría en su concepción moderna nació en Inglaterra, la fecha exacta se desconoce, aunque se han hallado datos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII

y principios del siglo XIV ya se auditaban las operaciones de algunas actividades y las gestiones de algunos funcionarios públicos.

Se ha podido precisar que alrededor del año 254 A.C. se inspeccionaban y comprobaban las cuentas para verificar la actividad desarrollada por los tesoreros de los ricos terratenientes. No obstante la auditoría fue progresando como resultado de la evolución de la contabilidad, consecuentemente con el desarrollo de la gran empresa.

El avance de la contabilidad más importante de la época lo constituyó la obra publicada en 1494 por el Fraile Luca Pacioli, monje italiano considerado como el padre de la contabilidad moderna, que escribió el primer tratado de la teneduría de libros por partida doble. El procedimiento ideado por Pacioli ofreció la base técnica que permitió el desarrollo y comprobación de las cuentas. (Bravo, 2009)

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener una certeza razonable sobre:

- a) La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados Financieros.
- b) Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
- c) Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa de contabilidad vigente (NIIF).

Para obtener estos elementos, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada.

1.5.2 Auditoría Integral

1.5.2.1 Definición

Es el examen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la

razonabilidad de la información financiera, la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos y el apego de las operaciones económicas a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad de la misma.

La Auditoría Integral implica la ejecución de un trabajo enfoque por analogía de revisiones Financieras, de cumplimiento, control interno y de gestión, sistema y medio ambiente con los siguientes objetivos:

- Determinar, si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Determinar si el ente ha cumplido en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sean aplicables, sus reglamentos, los estatutos y las decisiones de los órganos de dirección y administración.
- Evaluar la estructura del Control Interno del ente con el alcance necesario para dictaminar sobre el mismo.
- Evaluar el grado de Eficiencia en el logro de los objetivos previstos por el ente y el Grado de Eficiencia y Eficacia con el que se han manejado los recursos disponibles.
- Evaluar los mecanismos, operaciones, procedimientos, derechos a usuarios, responsabilidad, facultades y aplicaciones específicas de Control relacionadas con operaciones en computadora.
- Evaluar el impacto medio ambiental producido de manera directa o indirecta por empresas que presentan un perfil ambiental diferente, condicionada por los riesgos aparentes asociados con sus procesos y productos; la edad historia y estado de una planta, el marco jurídico en el cual opera.

1.5.2.2 Principios generales de Auditoría Integral

Independencia: determina que en todas las tareas relacionadas con la actividad, los miembros de equipo de auditores, deberán estar libres de toda clase impedimento personales profesionales o económicos, que pueden limitar su autonomía, interferir a su labor o su juicio profesional.

Objetividad: establece que en todas las labores desarrolladas incluyen, en forma primordial, la obtención de evidencias, así como lo pertinente a la formulación de emisión de juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial sustentada en la realidad y en la conciencia profesional.

Permanencia: determina que la labor debe ser tal la continuación que permita una supervisión constante sobre las operaciones en todas sus etapas desde su nacimiento hasta su culminación, ejerciendo un control previo o exente, concurrente y posterior por ello incluye la inspección y contratación del proceso generador de actividades.

Certificación: este principio indica que por recibir la responsabilidad exclusivamente en cabeza de contadores públicos, los informes y documentos suscritos por el auditor tienen la calidad de certeza es decir, tiene el sello de la fe pública, de la refrenda de los hechos y de la atestación. Se entiende como fe pública el asentamiento o aceptación de lo dicho por aquellos que no tienen una investidura para atestar, cuyas manifestaciones son revestidas de verdad y certeza.

Integridad: determina que las tareas deben cubrir en forma integral todas las operaciones, áreas, bienes, funciones y demás aspectos con sustancialmente económico, incluido su entorno. Esta contempla, al ente económico como un todo compuesto por sus bienes, recursos operaciones, resultados, etc.

Planeamiento: se debe definir los objetivos de Auditoría, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros.

Supervisión: el personal debe ser adecuadamente supervisar para determinar si se están alcanzando los objetivos de la Auditoría y obtener evidencia suficiente, competente y relevante, permitiendo una base razonable para las opciones del auditor.

Oportunidad: determina que la labor debe ser eficiente en términos de evitar el daño por lo que la inspección y verificación deben ser ulteriores al crecimiento de hechos no concordantes con los parámetros preestablecidos o se encuentren desviados con los objetivos de la organización; que en caso de llevar a cabo implicaría un costo en términos logísticos o de valor dinerario para la entidad.

Forma: los informes deben ser presentados por escrito para comunicar los resultados de auditoría, y ser revisados en borrador por los funcionarios responsables de la

dirección de la empresa. Cumplimiento de las normas de profesión: Determina que las labores desarrolladas deben realizarse con respecto con las normas y postulados aplicables en cada caso a la práctica contable, en especial en aquellas relacionadas con las normas de otras auditorías especiales aplicables en cada caso.

1.5.3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)

1.5.3.1 Definición

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) se consideran como el conjunto de cualidades personales y requisitos profesionales que debe poseer el Contador Público y todos aquellos procedimientos técnicos que debe observar al realizar su trabajo de auditoría y al emitir su dictamen o informe, para brindarles y garantizarles a los usuarios del mismo un trabajo de calidad.

1.5.3.2 Clasificación de las NAGAs

En el Centro Agrícola se realizará la auditoría de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, ellas se constituyen en guías técnicas y profesionales para el equipo de auditoría. Su aplicación permitirá efectuar las labores de evaluación, verificación, obtención de evidencia y formulación de las conclusiones y recomendaciones.

a) Norma 1: Objetivos de la Auditoría

- Generar recomendaciones y sugerencias para que la administración del Centro Agrícola mejore su gestión y asegure la implementación de un control interno sólido y efectivo.
- Establecer el cumplimiento de las funciones asignadas y el debido descargo de las responsabilidades de cada trabajador del Centro Agrícola.
- Evaluar el logro de las metas fijadas en los planes y programas trazados por el por el Centro Agrícola.
- Determinar las desviaciones importantes en la ejecución de las actividades del Centro Agrícola y de las metas programadas para sugerir las acciones que tiendan a corregirlas.

- Garantizar la calidad de la información financiera, administrativa o de cualquier otro tipo del Centro Agrícola, de modo que permita a la gerencia tomar decisiones sobre una base firme y segura.

b) Norma 2: Alcance de la Auditoría

Una auditoría puede cubrir toda actividad, operación o programa que ejecuta una entidad, sea de carácter financiero, administrativo, operativo o de cualquier otro tipo, que se halla vinculado con el objetivo del examen específico de que se trate, sin embargo, para una ejecución práctica más efectiva, realizaremos un análisis de las áreas más críticas del Centro Agrícola y que ofrecen mayores posibilidades de ser mejoradas o que presenten mayor riesgo por el período de tiempo establecido, lo que permitirá la ejecución del examen en forma más rápida y efectiva.

c) Norma 3: Idoneidad del Personal

Nuestro equipo de auditoría estará encargado de ejecutar una auditoría específica, la cual demuestre el conocimiento, entrenamiento técnico, capacidad y experiencia suficientes para obtener la evidencia necesaria y formular las opiniones, conclusiones y recomendaciones que sean pertinentes. En algunos casos, podemos requerir de la participación directa o la asesoría de otros profesionales o especialistas, debiendo recibir la capacitación básica en la materia y campo a desarrollar.

d) Norma 4: Independencia del Auditor

Para la realización de la presente auditoría se actuará con absoluta independencia del Centro Agrícola, de sus operaciones y de sus servidores, con una conducta justa, moral y ética de la más alta calidad, de tal forma que sus actos no puedan interpretarse en el futuro como compromisos o pérdida de imparcialidad.

La calidad y validez del informe final del Centro Agrícola dependerá en un alto grado de la imparcialidad y objetividad con que se haya ejecutado el examen.

e) Norma 5: Responsabilidad del Auditor

Nuestro equipo de auditoría será responsable por las opiniones que se emitan en relación con la auditoría, por el cumplimiento de las más elevadas normas éticas y

morales, por nuestro propio desarrollo profesional y por mantener el debido cuidado profesional durante el examen y en la preparación del informe del Centro Agrícola.

Somos responsables de guardar absoluta reserva y confidencialidad con respecto a los informes, datos o hechos que se haya obtenido u observado en el curso de la auditoría.

f) Norma 6: Planificación y Supervisión

El examen que se efectuará en el Centro Agrícola tiene como objetivo primordial suministrar elementos de juicio competentes que soporten la opinión que se va emitir si fuere el caso, de ahí parte la necesidad de planificar y supervisar adecuadamente el proceso del trabajo a realizarse a través de un plan de auditoría y de los programas específicos a aplicarse. Dicho trabajo será supervisado permanentemente en el curso de la ejecución de esos planes y programas.

Al planificar el examen debemos tener presente que el plan de auditoría constituye la base o guía que necesitamos para realizar el trabajo y tanto los planes y programas pueden variar o ajustarse según la necesidad y el alcance del examen, también en esta fase vamos a determinar los tipos de procedimientos que vamos a aplicar, la extensión y su alcance, así como también los tipos de papeles de trabajo que van a ser utilizados y la comunicación de sus resultados a quien van a ser presentados.

g) Norma 7: Evaluación del Control Interno

Se deberá estudiar y evaluar correctamente el sistema de control interno existente en el Centro Agrícola, con el propósito de determinar la naturaleza y alcance del examen así como también las técnicas y procedimientos de auditoría a aplicarse. Del estudio y evaluación del sistema de control interno se va a desprender la naturaleza de las pruebas y la necesidad de no conformarse con el resultado de una prueba sino con el acumular varias pruebas de una misma partida a efecto de formular recomendaciones acertadas para adecuado funcionamiento así como también su fortalecimiento y mejora de sus procesos.

h) Norma 8: Evidencia Suficiente y Competente

Mediante la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría determinaremos y obtendremos evidencia comprobatoria suficiente y competente para contar con una

base razonable de información que nos permita emitir una opinión. Los procedimientos y técnicas que utilizaremos tendrán como propósito fundamental proporcionar elementos de juicio que nos permitan ser objetivos y ciertos. La evidencia en el desarrollo del trabajo de la auditoría deberá ser en cantidad y en competencia la necesaria ya que esta nos permitirá respaldar debidamente el informe y los resultados plasmados en el tal razón, en la ejecución de la auditoría se deberá poner especial cuidado en la selección del tipo de evidencia a obtener y de la fuente de donde se sustentará.

i) Norma 9: Oportunidad en la Comunicación de Resultados

Los resultados significativos obtenidos en el curso de la auditoría al Centro Agrícola del Cantón Riobamba serán dados a conocer al área administración, y financiera así como también a los principales directivos de la entidad teniendo como representante principal al Presidente estos hechos se darán a conocer al momento que se haya llegado a las conclusiones y recomendaciones establecidas de la ejecución de dicho examen.

j) Norma 10: Informe de Auditoría

Al finalizar el examen efectuado a las áreas críticas del Centro Agrícola, presentaremos el debido informe por escrito, en el cual plasmaremos los debidos comentarios, conclusiones y recomendaciones surgidos a través de la elaboración de la auditoría y como desenlace emitiremos una opinión profesional o dictamen, si este fuere el caso posible; y en relación con los aspectos examinados los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

El informe de auditoría contendrá:

- Carta de presentación del informe, la misma que contendrá brevemente la naturaleza y alcance del examen y la opinión profesional respecto a las áreas críticas evaluadas.
- Índice del contenido y guía de las siglas y abreviaciones empleadas en el informe.
- Estados financieros elaborados por la entidad, cuando se hallen disponibles y hayan sido examinados.

- Información introductoria respecto al motivo, objetivo, alcance del examen y los antecedentes de la entidad. (base legal, estructura orgánica, objetivos, financiamiento y servidores responsables).
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones presentados por rubros examinados o por naturaleza de los hallazgos.
- Anexos, cuando sean necesarios.
- Cualquier otra información financiera complementaria no cubierta por la opinión profesional. (pueden ser estados financieros y otros datos elaborados por el auditor).

1.5.4 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios de contabilidad vigentes en el Ecuador están divididos en tres grupos:

1.5.4.1 Principios Básicos

Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable, por lo que constituyen las características básicas que deben considerarse en la aplicación de los principios contables.

1.5.4.2 Principios Esenciales

Especifican el tratamiento general que deben aplicarse al reconocimiento y medición de hechos ciertos que afecten la posición financiera y los resultados de las operaciones de las empresas.

1.5.4.3 Principios Generales de Operación

Guían la selección y medición de los acontecimientos en la contabilidad, así como también la presentación de la información a través de los estados financieros.¹

1.5.5 Proceso de Auditoría

Este proceso implica un conjunto de fases están relacionadas tan estrechamente que se considera el proceso como un solo cuerpo indivisible, en el que sus elementos se separan únicamente para efectos de análisis de sus conceptos.

¹http://html.rincondelvago.com/contabilidad-en-ecuador_1.html

1.5.5.1 Etapa Pre-inicial

Esta etapa se refiere a la formalización de la asignación de la Auditoría en base a los términos de representación por parte del cliente, y al grado de responsabilidad legal y profesional que el equipo de auditoría puede asumir al relacionar su nombre con un cliente aceptable a falta de integridad.

Esta etapa se divide en:

- **Aceptación del Cliente:** antes de aceptar un nuevo cliente debe investigarse para determinar la aceptabilidad y con ello evaluar riesgos que se estarían asumiendo.
- **Identificación de las razones que tiene el cliente para la auditoría:** ayuda a que el equipo de auditoría pueda concluir su evaluación sobre el riesgo de asociación, al identificar con mayor precisión las razones por las cuales el cliente solicita su auditoría.
- **Obtención de Carta Compromiso:** constituye un convenio entre ambas partes sobre los términos para la realización de la auditoría, los cuales deben estar por escrito para reducir al mínimo los malos entendidos.

1.5.5.2 Etapa de Planificación

En esta etapa el auditor prevé cuales son los procedimientos que deben emplearse, la oportunidad y el alcance con que deben desarrollarse y el personal profesional que debe intervenir en el trabajo.

Esta comprende las siguientes fases:

- a) **Obtención de antecedentes, comprensión y análisis del ministerio:** Implica un conocimiento amplio del negocio del auditado, desde su naturaleza, actividad económica, estructura legal y orgánica hasta la parte operativa y funcional relacionada con sus políticas contables, administrativas y análisis financiero.
- b) **Definición de aspectos significativos y determinación de la materialidad:** el auditor debe definir de acuerdo al grado de significancia, cuales son los aspectos sobre los cuales debe dictaminar y por consiguiente identificar los componentes de cada uno de los aspectos.

- c) Estudio y Evaluación del Control Interno: este sirve para dar una mayor seguridad en relación con el logro de los objetivos en los siguientes aspectos:
- Seguridad de la información financiera;
 - Efectividad y eficiencia de las operaciones; y,
 - Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.
- d) Evaluación de riesgos: esto permite al auditor tener un grado de confiabilidad y comprensión del control interno en todos los aspectos significativos de la entidad auditada, para poder planificar la auditoría y diseñar procedimientos que garanticen que el riesgo se reducirá a un nivel aceptable.

1.5.5.3 Etapa de Ejecución

Es la parte operativa de la Auditoría, de acuerdo con lo planificado y asumiendo cierto grado de flexibilidad. Pretende obtener la evidencia suficiente y competente. Aquí se identifican las siguientes fases:

- a) Obtención de evidencia suficiente y competente mediante la ejecución de procedimientos contenidos en los programas.
- b) Evaluación de resultados de los procedimientos aplicados.
- c) Efectuar una reunión de los auditores con el máximo ejecutivo de la entidad para:
- Presentar al equipo de trabajo;
 - Exponer los objetivos y el alcance de la auditoría;
 - Pedir colaboración de la entidad, en cuanto a los equipos de oficina y la designación del funcionario que coordinará los requerimientos de los auditores.
 - Aplicación de los programas de auditoría previstos y los cuestionarios de control interno para cada una de las cuentas o rubros de los estados financieros, con el propósito de obtener las evidencias suficientes y competentes, que le permita formarse una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- d) La recopilación de las evidencias en los papeles de trabajo elaborados por el auditor durante la ejecución de su examen.

Entre los procedimientos o criterios de auditoría más utilizadas en la auditoría integral figuran:

- Suministrar pautas que faciliten la evaluación del manejo de los recursos físicos, humanos y financieros.
- Servir de medio para establecer que se obtiene valor agregado (valor por dinero).
- Proporcionar a la misma administración elementos de gerencia para medir su desempeño y diseñar mecanismos para mejorar el control de la gestión

1.5.5.4 Informe Final

Los Informes de Auditoría Integral en su configuración permiten juzgar la calidad y cantidad de la evidencia. Es por ello, que en la Auditoría Integral no se debe entregar informes de tipo estándar o uniforme, ya que este modelo puede distorsionar o disminuir el grado de información que se consigna. En la Auditoría Integral se deben preparar por lo menos los siguientes informes o documentos suscritos contentivos de la opinión profesional: Un informe anual con el dictamen respectivo, el cual, incluye la opinión sobre la totalidad del ente económico, partiendo de los estados financieros de cierre de ejercicio preparados por la administración, con una explicación detallada de la labor desempeñada.

1.5.6 Control Interno

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a) Eficiencia y eficacia de las operaciones
- b) Confiabilidad de la información
- c) Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. (Cuellar, 2009)

Según la normativa vigente, el control interno de una entidad u organismo comprende: “el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”.

1.5.6.1 Objetivos de la Evaluación del Control Interno

La evaluación de Control Interno tiene como objetivos:

- a) Diagnosticar cada uno de los principios de control interno aplicables al Centro Agrícola e identificar los factores de riesgo de fraude.
- b) Evaluar la efectividad (inefectividad) del control interno de la Entidad
- c) Comunicación de resultados de la evaluación de control interno.

1.5.6.2 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Para la ejecución de la presente auditoría se aplicarán 10 de los 15 principios de Control Interno que se detallan a continuación:

- a) **Responsabilidad delimitada:** en el Centro Agrícola la responsabilidad tiene que estar delimitada según por el proceso de cada área, actividad, operación, transacción o acción organizacional claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto, cargo o actividad que realiza. El presidente del Centro Agrícola, como cabeza principal de la entidad, debería designar cada una de las actividades y responsabilidades de sus funcionarios basándose en su estructura organizativa, que se realizara previo un análisis de las labores que se efectúan, y se determinan las responsabilidades por su ejecución a la persona apropiada indicando cuál será el alcance de su responsabilidad sobre los diversos procesos y actividades. La comunicación de estos asuntos se efectuará, por medio de instrucciones impartidas por escrito y en términos claros y específicos. Dichas instrucciones de las funciones, competencias u otros, están a disposición de todo el personal para que puedan ser utilizadas como referencia.
- b) **Separación de funciones de carácter incompatible:** las actividades que son ejecutadas por el tesorero, contador y secretaria y demás empleados del Centro Agrícola deberán estar separadas y distribuidas indistintamente acorde a sus cargos y funciones ya que una misma actividad no puede estar concentrada en una sola persona pues esta podría comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno, objetivos y misión institucional. También, las diversas fases que integran el proceso la transacción y las actividades fundamentales deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos

funcionarios y áreas del Centro Agrícola, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única persona.

- c) **Servidores hábiles y capacitados:** la aplicación de este principio permitirá al Centro Agrícola, disponer de recurso humano capacitado dispuesto a responder las demandas e imprevistos que se pudieran presentar en el desempeño de sus actividades y funciones cotidianas, para lo cual la organización deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda. Además el Centro Agrícola debe seleccionar y capacitar adecuadamente a sus empleados, para aumentar la eficiencia y economía en sus labores puesto que con el cambio y las nuevas reformas emitidas en el ámbito tributario el contador de la entidad debe mantenerse actualizado y capacitado para cubrir los requerimientos que exige el sistema tributario en nuestro país.
- d) **Fianzas:** cada uno de los empleados del Centro Agrícola que manejan recursos financieros, valores o materiales, deberán estar debidamente afianzados, a fin de permitir a la entidad, resarcirse adecuadamente de una pérdida o de un fraude efectuado por ellos mismos. Este principio básicamente se centra a los empleados que manejan dinero o bienes que representen valor significativo de hay parte la necesidad de determinar que el tesorero y el bodeguero del Centro Agrícola se encuentren debidamente caucionados con el fin de asegurarse en el caso de algún posible inconveniente en el manejo de los recursos financieros de la entidad.
- e) **Instrucciones por escrito:** las instrucciones de las actividades y funciones que se emiten en el Centro Agrícola deben darse por escrito y mantenerse en un esquema ordenado y actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento de todos y cada uno de los funcionarios de la entidad. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares de especial relevancia deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.
- f) **Uso de formas pre-numeradas:** en este principio verificaremos la utilización de formas pre-numeradas e impresas para la documentación importante que se utilizan en el Centro Agrícola. Por ejemplo: recibos, órdenes de compra, facturas, comprobantes de caja chica, entradas y salidas de almacén, etc. Asimismo, el control físico sobre el uso y las existencias de dichas formas, las cuales deberán conservarse en estricto orden numérico.

- g) **Evitar el uso de dinero en efectivo:** el uso de dinero en efectivo que se utiliza en el Centro Agrícola se debe limitar solo para compras menores por medio del fondo fijo de caja chica.
- h) **Contabilidad por partida doble:** en el Centro Agrícola deberá utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble; es decir, que cada operación se registre como débito (cargo) y como crédito (abono).
- i) **Depósitos inmediatos o intactos:** el dinero que genere el Centro Agrícola, como por ejemplo: monedas, billetes, cheques u órdenes de pago, se deberá depositar intacto en la cuenta bancaria respectiva, a más tardar dentro de las 24 horas de recibido. Esta medida disminuye el riesgo de fraudes y apropiaciones, al no permitir guardar por varios días.
- j) **Auditoría interna:** como una medida de control y para que revise los sistemas de control interno, el Centro Agrícola debe contar con una unidad de auditoría interna debidamente establecida.

1.5.7 Programas de Auditoría

El programa de auditoría es un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

1.5.7.1 Propósitos de los Programas de Auditoría

Los programas de auditoría son esenciales para cumplir con esas actividades, sus propósitos son los siguientes:

- a) Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse;
- b) Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos;
- c) Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor;
- d) Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

1.5.7.2 Preparación de los Programas de Auditoría

El proceso de preparación de los programas de auditoría implica la organización de dichos procedimientos en el orden más eficiente, indicando al personal qué es lo que debe hacer y determinar el alcance específico del trabajo. Es importante que para la preparación de los programas de trabajo se identifiquen las cuentas que se encuentran relacionadas entre sí a fin de que los procedimientos de auditoría sean considerados y ejecutados en su conjunto.

1.5.8 Evidencia de la Auditoría

1.5.8.1 Definición

La evidencia son los hechos presentados por el auditor que han sido debidamente comprobados durante el examen y que provee una base justa y racional para la elaboración del informe. De igual manera constituye el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

1.5.8.2 Clasificación de la Evidencia

- a) Evidencia Física o Natural.- Existe en todo cuanto nos rodea, se obtiene por medio de una inspección u observación directa:
 - En las actividades ejecutadas por las personas;
 - En los documentos y registros originales;
 - En hechos relacionados con el objeto a examinar.
- b) Evidencia Testimonial – Declaraciones de Terceros.- Es la información obtenida a través de cartas o respuestas de indagaciones recibidas por medio de entrevistas, los registros de entrevistas pueden ser memorándums firmados por los entrevistados, la declaración verbal de un funcionario tiene un valor limitado como evidencia.
- c) Evidencia Documental.- Comprende documentación interna y externa de la empresa. Aquellas que se originan fuera de la entidad, como facturas, correspondencia, que llega a la empresa y que debemos verificarla
- d) Evidencia Analítica.- Se origina en la verificación de cualquier información a través de:
 - Procesamiento electrónico de datos y cálculo;
 - Comparaciones con: la ley, normas, operaciones anteriores, transacciones, etc.;

- Análisis (separar unos elementos en partes);
 - Examen crítico y minucioso de un universo que provee la certeza clara, perceptible y manifiesta.
- e) Evidencia Verbal.- Se conoce como prueba semiplena, que tiene que ser investigada con mucho cuidado y profundidad. De no ser comprobada la información verbal, no sería conveniente ratificarla en el informe.

1.5.8.3 Suficiencia y Competencia

Debe obtenerse evidencia suficiente y competente mediante la inspección, observación, indagación y confirmación de toda la información necesaria para la ejecución de la auditoría integral de manera que ésta provea una base razonable que permita la expresión de la factibilidad de la investigación.

- a) **Suficiencia.**- Evidencia suficiente es aquella tan completa, adecuada y conveniente que para ser informada conllevará a que una persona prudente que no es un auditor y que no tiene conocimientos específicos del asunto, llegar a las mismas conclusiones del auditor.
- b) **Competente.**- Para ser competente la evidencia debe ser tanto contundente como apropiada, la validez de la evidencia depende en grado tal de las circunstancias en las que se las obtiene.
- c) **Pertinente.**- La evidencia pertinente es aquella que es válida y relevante al hallazgo específico. Menor cantidad de evidencias de excelente calidad puede proporcionarnos mejores y más confiables bases para la expresión de una opinión que gran cantidad de evidencia de menor calidad.

1.5.9 Papeles de Trabajo

1.5.9.1 Definición

“Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe”. (Meigs, 1983, pág. 165)

1.5.9.2 Objetivos e Importancia

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar de forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Los objetivos fundamentales de los Papeles de Trabajo son:

- Facilitar la preparación del informe;
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe;
- Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del estado;
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo;
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados;
- Servir de guía en revisiones subsecuentes; y,
- Cumplir con las disposiciones legales.

1.5.9.3 Contenido mínimo de los Papeles de Trabajo

- Evidencia que los estados contables y demás información, sobre los que va a opinar el auditor, están de acuerdo con los registros de la empresa;
- Relación de los pasivos y activos, demostrando de cómo tiene el auditor evidencia de su existencia física y valoración;
- Análisis de las cifras de ingresos y gastos que componen la cuenta de resultados;
- Prueba de que el trabajo fue bien ejecutado, supervisado y revisado;
- El sistema de control interno que ha verificado el auditor y el grado de confianza de ese sistema y cuál es el alcance realizado para revisar las pruebas sustantivas;
- Detalle de las definiciones o desviaciones en el sistema de control interno y conclusiones a las que llega; y,
- Detalle de las contrariedades en el trabajo y soluciones a las mismas.

1.5.9.4 Reglas Básicas para la Elaboración de los Papeles de Trabajo

-  Identifique cada hoja (encabezado);
-  Use una hoja para cada asunto;
-  Use solo una cara para cada asunto;
-  Identifique la persona que elaboró el papel de trabajo;
-  Identifique el supervisor;
-  Incluya la información completa y específica;
-  Suministre índices completos;
-  Proporcione en forma clara la fuente;
-  Indique la naturaleza de las labores de verificación;
-  Incluya la extensión y alcance de las pruebas aplicadas;
-  Determine claramente el propósito de cada papel de trabajo y su relación con los objetivos de la auditoría;
-  Mantenga hojas de notas para recordar asuntos por aclarar o examinar durante el curso del examen;
-  Incluya a cada papel de trabajo el código de las marcas de auditoría su significado uniforme;
-  Efectúe el procedimiento antes de registrar una marca de auditoría;
-  Incluya observaciones generales o resúmenes de comentarios sobre los resultados de cada fase o aspectos de examen;

-  Coloque los papeles de trabajo apenas acabe de prepararlos en un sitio seguro en el archivo correspondiente;
-  No redacte de nuevo hojas elaboradas (redacte una vez y de forma correcta);
-  Lleve consigo los materiales para efectuar sus labores.
-  Utilice lápiz;
-  Ahorre tiempo, extraer copias de material impreso;
-  Escriba los comentarios a doble espacio para insertar posibles añadiduras;
-  Utilice la técnica de referenciación cruzada;
-  Haga referencia de los ajustes y reclasificaciones;
-  Verifique los totales de las columnas;
-  Claridad y comprensibilidad;
-  Legibilidad y pulcritud; y,
-  Pertenencia que implica la información, debe limitarse a los asuntos importantes que sean útiles en relación con los objetivos establecidos por la auditoría.

1.5.9.5 CLASES DE PAPELES DE TRABAJO

Se les acostumbra a clasificar desde dos puntos de vista:

- a) Por su uso
 - Papeles de uso continuo
 - Papeles de uso temporal
- b) Por su contenido

- Hoja de Trabajo
- Cédula Sumaria o de resumen
- Cédula de Detalle o descriptiva
- Cédula analítica o de comprobación

Los papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

Archivo Permanente o Continuo.- El objetivo principal de preparar y mantener un archivo permanente es el de tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que producir esta información cada año. El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo período. Este archivo debe suministrar el equipo de auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.

Archivo Corriente o del Período.- Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la Auditoría Específica de un período específico. Comprende dos tipos de archivos: (1) Archivo General; y, (2) Archivo de los Estados Financieros

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

1.5.10 Hallazgos de Auditoría

1.5.10.1 Fundamentos

El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada. Una vez que se cuenta con la evidencia real obtenida durante la ejecución de la auditoría, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable. A base de esta evaluación se deberán obtener conclusiones a

fin de comprobar si los objetivos determinados para cada componente y para los estados financieros en su conjunto han sido alcanzados.

La evidencia será evaluada en términos de la suficiencia, competencia y confiabilidad, así como de la naturaleza e importancia de las observaciones identificadas. (Contraloría General del Estado, págs. 221-222)

1.5.10.2 Atributos del Hallazgo

a) Condición.- Es la situación actual del hallazgo encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los objetivos no se están siendo logrados por ejemplo:

- La de los inventarios no se hacen de acuerdo a lo establecido
- Las ventas no se registran en la fecha adecuada
- Existen políticas de cobros y están documentadas, pero no se siguen a exactitud.

b) Criterio.- Esta dado por unidades de medida, indicadores y en general los parámetros que el auditor utiliza para comparar o medir la situación actual. Puede decirse que el “criterio” es “lo que debe ser según el auditor”, es decir la situación ideal, son las metas que la entidad está tratando de lograr. Para todo ello se debe dar cumplimiento a lo siguiente:

- Disposiciones generales de la entidad tales como: leyes, instrucciones en forma de manuales objetivos, políticas de la empresa, normas y reglamentos.
- Sentido común
- Experiencia del auditor es bien importante ya que de la evaluación se llevará a cabo por él.
- Opiniones independientes de expertos
- Prácticas comerciales prudentes
- Instrucciones verbales

c) Causa.- Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición o es el motivo por lo que no se cumplió el criterio o norma, debido a ello pueden existir problemas por ese incumplimiento y esto se puede dar por algunas de las siguientes razones:

- Falta de capacitación

- Falta de comunicación
- Falta de reconocimiento de los requisitos
- Negligencia o descuido
- Normas inadecuadas
- Falta de un buen juicio
- Falta de honestidad
- Falta de supervisión adecuada
- Falta de voluntad para cambiar

d) Efecto.- Es el resultado adverso real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente nos representa la pérdida de dinero o las puestas por el fracaso en el logro de las metas. Se dice que el efecto es sumamente importante para el auditor en el caso que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o una acción correctiva para alcanzar el criterio o meta siempre y cuando sea posible, el auditor debe expresar en su informe el efecto cuantificado en dinero o en otra unidad de medida, algunos de los efectos pueden ser:

- Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros
- Pérdida de ingresos potenciales
- Violación de disposiciones generales
- Inefectividad en el trabajo
- Informes poco útiles, poco significativos o exactos
- Desmoralización del personal

Dichos efectos pueden afectar directamente al ciclo de ingresos en las medianas empresas ya que este es de vital importancia para su evaluación.

e) Conclusiones.- Las conclusiones serán preparadas luego de haber verificado los procedimientos detallados de auditoría haber determinado los hallazgos o deficiencias de auditoría, así como haber ordenado y referenciado los papeles de trabajo.

f) Recomendaciones.- El auditor debe estar en la capacidad de recomendar que o cuales acciones deben de seguirse a efecto de que sean superadas las observaciones,

tales recomendaciones deben ser claras, precisas, técnica y legalmente viables, para lo cual es necesario fijar una fecha de superación de tales observaciones.

1.5.11 Técnicas de Auditoría²

1.5.11.1 Definición

Podemos definir las técnicas de auditoría como los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

1.5.11.2 Clases

Las técnicas se clasifican generalmente con base en la acción que se va a efectuar. Estas acciones verificadoras pueden ser oculares, verbales, por escrito, por revisión del contenido de documentos y por examen físico.

Siguiendo esta clasificación las técnicas de auditoría se agrupan específicamente de la siguiente manera:

a) Técnicas de Verificación Ocular

- Comparación.- Es obtener la similitud o diferencia de los conceptos.
- Observación.- Es el examen ocular para cerciorarse de ciertos hechos y circunstancias.
- Revisión Selectiva.- Es el examen ocular rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son normales y típicas.
- Rastreo.-Es seguir una transacción o grupo de transacciones de un punto a otro dentro del proceso contable para determinar si su registro es el correcto.

b) Técnicas de Verificación Verbal

- Indagación.- Es obtener información verbal de empleados de la entidad a través de averiguaciones y conversaciones
- Encuesta.- Consiste en aplicar un cuestionario a la gerencia o funcionarios o empleados para obtener información.

² http://www.emagister.com/muestreo-estadistico-metodo-auditoria_h

- Entrevista.- Es aplicar un cuestionario dirigido a un empleado que puede tener información.

c) Técnicas de Verificación Escrita

- Análisis.- Es separar un elemento en partes.
- Conciliaciones.- Es hacer que concuerden dos conjuntos de cifras relacionadas, separadas e independientes.
- Confirmación.- Es obtener comparaciones de una fuente distinta a la entidad bajo examen y su registro.
- Tabulación.- Consiste en resumir datos e interpretarlos.

d) Técnicas de Verificación Documental

- Comprobación.- Es examinar fundamentalmente la evidencia que apoya una transacción u operación, demostrando autoridad y legalidad.
- Computación.- Es verificar la exactitud matemática de las operaciones a través del cálculo.

e) Técnicas de Verificación Física

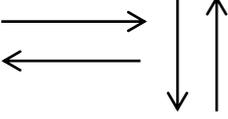
- Inspección.- Es el examen físico de bienes, obras o de documentos demostrando su autenticidad.
- Prácticas Sanas.- Son aquellas operaciones de uso selectivo a criterio del auditor que permite formarse un juicio adecuado sobre determinadas circunstancias.

f) Método de Diagrama de Flujo

El Diagrama de Flujo es la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia es gráfica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

En la elaboración del diagrama de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones. Antes de la lectura de cualquier diagrama de flujo es imprescindible contar con una hoja guía de simbología.

Tabla N° 1.1 Hoja Guía de Simbología

Símbolo	Nombre	Explicación
	Líneas de flujo, conexiones de pasos o flechas	Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.
	Terminador, comienzo o final de procesos	En su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	Proceso, actividad	Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso.
	Conector, conexión con otros procesos	Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.
	Datos entrada/salida de información de apoyo	Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla).
	Decisión	Indicamos puntos en que se toman decisiones.
	Documentos	Se utiliza para hacer referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso.

Elaborado por: Las autoras

g) Método de Descripciones Narrativas

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las operaciones del ente, indican la secuencia de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple sin utilización de gráficos. Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

h) Método de Cuestionarios Especiales

Estos cuestionarios consisten en la preparación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado. Con sus respuestas, obtenidas a través de indagaciones con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se faciliten, se analizan si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de auditoría.

i) Método Combinado

Es la combinación de los métodos indicados anteriormente; esto es se pueden combinar flujogramas con descriptivo, cuestionarios con descriptivos, flujogramas con cuestionarios.

1.5.12 Las Pruebas de Auditoría³

Posteriormente de haberse familiarizado con los sistemas en funcionamiento, el auditor deberá cerciorarse de que está operando satisfactoriamente a través de pruebas que comprueben la corrección de las operaciones.

El uso de las pruebas en los exámenes implica un cierto grado de riesgo, requiere que el auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas y aplique el debido cuidado profesional y criterio en su elección.

³ <http://www.slideshare.net/wilsonvelas/contabilidad-general-6532831>

1.5.12.1 Tipos de Pruebas

Pueden clasificarse de acuerdo a la naturaleza, objetivos, diferencias y correlaciones, así:

a) Pruebas globales de razonabilidad de los saldos de las cuentas de los estados financieros.

Sirven para identificar las áreas potencialmente críticas donde puede ser necesario una mayor investigación como consecuencia de existir variaciones significativas, transacciones dudosas o esporádicas.

b) Pruebas de Cumplimiento

Dada la relevancia que se le atribuye a la evaluación del control interno, el auditor debe satisfacerse de su veracidad, antes de extraer su conclusión preliminar, sobre las bondades o debilidades de las operaciones de control. Tiene a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la empresa, obtenido en la etapa de evaluación de control interno, como a verificar su funcionamiento efectivo. A estas pruebas se los conoce también como pruebas de control.

c) Pruebas sustantivas

Son aquellas que se aplican para comprobar la información referente a las operaciones que se auditan y son: pruebas de saldos, detalles de transacciones o movimientos, procedimientos analíticos. Las pruebas sustantivas son también conocidas como de transacciones específicas, de validez de saldos o de validación.

1.5.13 Muestreo Estadístico en Auditoría⁴

Consiste en la aplicación de un procedimiento de cumplimiento sustantivo a menos de la totalidad en las partidas que forman el saldo de una cuenta o clase de transacción (muestra), que permitan al auditor obtener y evaluar evidencias de alguna característica del saldo o la transacción y que permita llegar a una conclusión en relación con las características.

⁴ <http://es.scribd.com/doc/47054862/MUESTREO-ESTADISTICO-EN-AUDITORIA>

Como consecuencia de lo anterior se puede concluir que la técnica de la selección para muestreo en auditoría está basada en la selección al azar o aleatoria, que es la que asegura que todas las partidas dentro del universo o dentro del estrato tiene la misma posibilidad de ser seleccionadas.

Al diseñar una muestra de auditoría, el auditor considerará los siguientes aspectos para definirla:

- Los objetivos de la Auditoría
- El Universo
- El riesgo y la incertidumbre
- Error tolerable
- Error esperado en el Universo

1.5.14 Indicadores de Auditoría⁵

Al Indicador se le define como, la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.

1.5.14.1 Indicadores Cualitativos y Cuantitativos

Los indicadores son instrumentos de medición en empresas y departamentos, estos son de dos tipos:

- Indicadores cuantitativos: son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.
- Indicadores cualitativos: son los que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

⁵ http://www.degerencia.com/tema/indicadores_de_gestion

1.5.14.2 Indicadores de Gestión

Un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.

Los indicadores de gestión son los siguientes:

- Eficiencia
- Eficacia
- Efectividad
- Economía

1.5.14.3 Indicadores de Cumplimiento

Con base en que el cumplimiento tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con las razones que indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: cumplimiento del programa de pedidos.

Los indicadores de cumplimiento son los siguientes:

- Productividad
- Satisfacción de los usuarios
- Evaluación de desempeño

1.5.14.4 Indicadores financieros

Un indicador financiero es un relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formase una idea como acerca del comportamiento de la empresa.

Se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso.

Los indicadores financieros son los siguientes:

- Rentabilidad
- Liquidez
- Solvencia

1.5.15 Marcas de Auditoría

“Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoría, usualmente se acostumbra a usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo; la actividad de cotejar cifras que provienen de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se pueden dejar transcrita en los papeles de trabajo, anotando una marca cuyo significado fuera justamente el de haber verificado las cifras correspondiente contra el auxiliar relativo. En la práctica la utilización de marcas de trabajo realizado es de lo más común y facilita por un lado la transcripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante, y por otro la interpretación de dicho trabajo como el proceso de revisión por parte del supervisor.

La forma de las marcas deben ser lo más sencillas posibles pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de tal suerte que a través del color se logre su identificación inmediata en las partidas en las que fueron anotadas.

Las marcas de auditoría cumplen los siguientes propósitos:

- Dejar constancia del trabajo realizado.
- Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
- Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado”. (Sánchez Curiel, 2006)

MARCAS	SIGNIFICADO
⊙	Notas Aclaratorias
∑	Sumatoria
√	Revisado o verificado
ϕ	Hallazgo
J	Duplicidad de Funciones
⌘	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
∞	Inexistencia de manuales
‡	No reúne requisitos
◇	No existe documentación
⊙	Expedientes desactualizados
⊙	Falta proceso
£	Sustentado con evidencia

Elaborado por: Las autoras

CAPÍTULO II

2 AUDITORÍA INTEGRAL AL CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA

2.1 Etapa de Planeación

2.1.1 Objetivo

La planeación describe los procedimientos que se aplicarán, el alcance, y el talento humano requerido durante las fases de la auditoría, para detectar de manera preliminar cómo es la empresa investigada en sus diferentes áreas, determinando aquellos aspectos de gran significancia y calidad, especialmente en la evaluación del control interno sobre la economía, eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones que se desarrollan en el Centro Agrícola del Cantón Riobamba, de tal manera que se pueda evaluar el riesgo respectivo.

2.1.2 Conocimiento preliminar del Centro Agrícola del Cantón Riobamba

El conocimiento preliminar del Centro Agrícola del Cantón Riobamba permitió la obtención de información relevante y pertinente con respecto a: la gestión institucional, la estructura organizativa, los cuadros directivos, la gestión de recursos humanos, y la gestión administrativa.

ÍNDICE

Administrativo

LEGAJO PERMANENTE	
Información General	LP1
Hoja de Marcas	LP2
Programas de Auditoría	LP3

2.1.2.1 Información General

LP1 1/3

INFORMACIÓN GENERAL

El Centro Agrícola de Riobamba es una institución de personería jurídica, de Derecho Privado y sin fines de lucro que se rige por las normas de la Ley de Centros Agrícolas y Cámaras de Agricultura, con sus propios estatutos y reglamentos.

a) Misión

“Preocuparse permanentemente por sus asociados. Su trabajo está ligado en forma estrecha a las fortalezas y debilidades de los mismos, se preocupa de desarrollar las primeras y trabaja para mejorar las segundas. Busca el mejoramiento de la producción y productividad en el trabajo de sus asociados. Su trabajo es permanente y sostenido, desplegando todos sus esfuerzos e invirtiendo sus recursos para desarrollar las capacidades básicas que le permitan crear las mejores condiciones para el cambio en un mundo globalizado, con el fin de que sus asociados se conviertan en entes productivos y competitivos”.

b) Visión

“Es de mediano y largo plazo. En el mediano, robustecer la agremiación estudiando sistemáticamente su entorno y localizando las mejores oportunidades para el desarrollo del gremio; a largo plazo, convertirse en líder de su sector, agrupando a todas las asociaciones afines para posteriormente convertirse en cámara provincial”.

c) Objetivos

Objetivo General

Lograr que esta institución cumpla con el propósito de aglutinar a los ganaderos y agricultores del cantón y promueva su desarrollo individual y colectivo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	13/03/2013
Revisado por:	AD, VL	13/03/2013

Objetivos Específicos

Estratégicos

- Atraer el mayor número de socios y asociaciones ofreciéndoles servicios en sus instalaciones.
- Implementar las ferias agropecuarias, artesanales, industriales y de la pequeña industria

Operacionales

- Realizar cursos de capacitación permanentes para sus socios.

Financieros

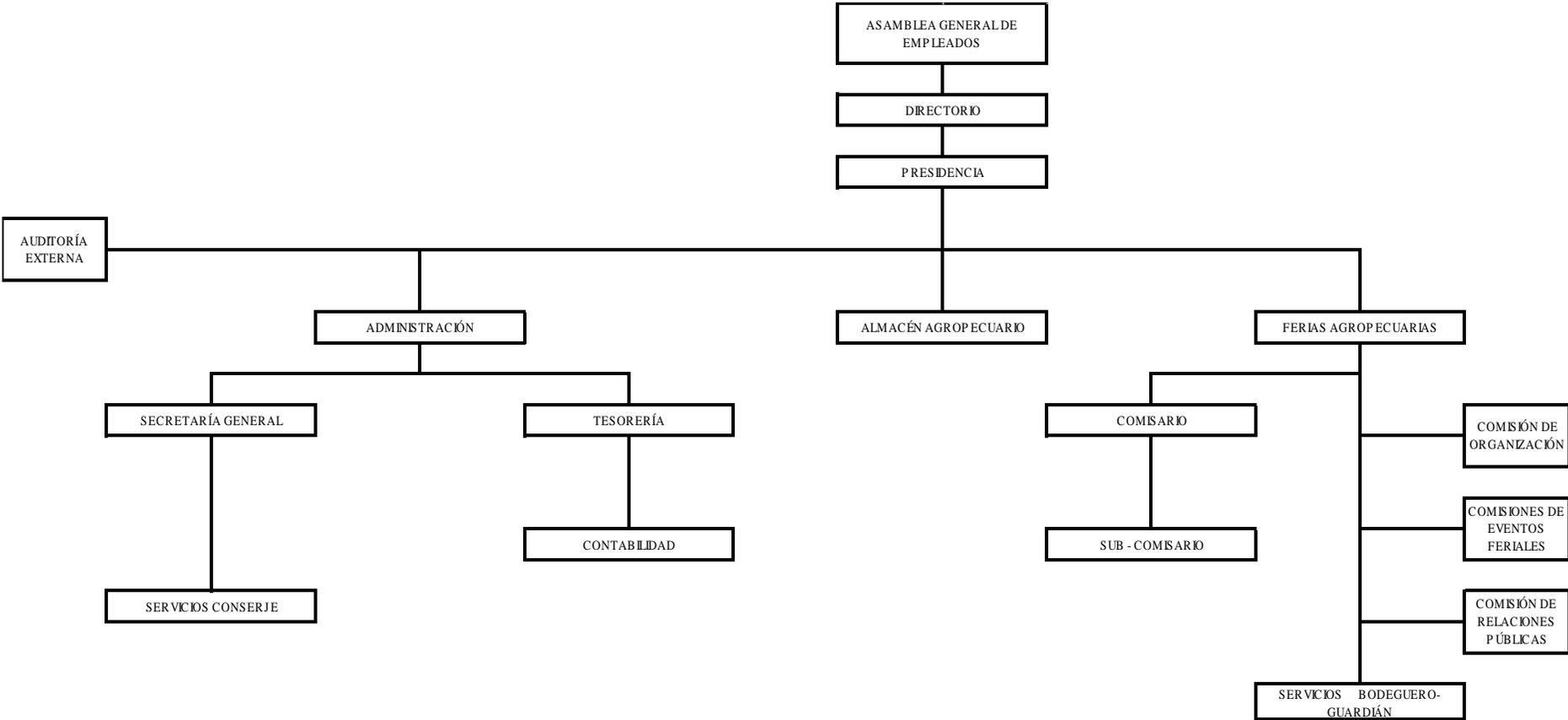
- Conseguir aportes económicos de organizaciones no gubernamentales para mejorar su capacidad instalada y dar mayores servicios a sus socios y comunidad.

Funcionarios del Centro Agrícola del Cantón Riobamba

PRESIDENTE:	Sr. Gustavo Larrea Baquero
VICEPRESIDENTE:	Ing. María Isabel Barcala
VOCALES PRINCIPALES:	Sr. Rodrigo Viteri
	Sr. Héctor Falconí
	Ing. Ernesto Valdivieso
VOCALES SUPLENTE:	Sr. Marcelo Mancheno
	Ing. Fausto Merino
	Ing. Alfredo Valdivieso
	Sr. Heriberto Merino
SECRETARIA:	Sra. Dorita Santos M. de Castelo
TESORERO:	Lic. Cesar Castelo G.
CONTADOR:	Lic. Héctor Maldonado C.
AUXILIAR DE SERVICIOS:	Sra. María O. Guamán
CONSERJES:	Joffre Moncayo R.
	Alberto Lema C.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	13/03/2013
Revisado por:	AD, VL	13/03/2013

ORGANIGRAMA DEL CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA



Fuente: Centro Agrícola del Cantón Riobamba

2.1.2.2 Hoja de Marcas

LP2 1/1

HOJA DE MARCAS

MARCAS	SIGNIFICADO
⊖	Notas Aclaratorias
∑	Sumatoria
√	Revisado o verificado
Φ	Hallazgo
J	Duplicidad de Funciones
⌘	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
⌘	Inexistencia de manuales
‡	No reúne requisitos
◇	No existe documentación
⊖	Expedientes desactualizados
∩	Falta proceso
⌘	Sustentado con evidencia

2.1.2.3 Programa de Auditoría Integral

LP3 1/7

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL

Objetivos:

- Evaluar el Sistema de Control Interno en las áreas administrativo-financiero del Centro Agrícola.
- Evaluar los procedimientos de las actividades que realiza el Centro Agrícola en las áreas Administrativa - Financiera.
- Determinar la importancia de las Expo Ferias en el manejo económico y financiero del Centro Agrícola.
- Determinar la incidencia de la administración del almacén agropecuario del Centro Agrícola.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	13/03/2013
Revisado por:	AD, VL	13/03/2013

Procedimientos:

- Se debe realizar la comprobación del sistema de control interno que establezca el cumplimiento de políticas, normas, actividades y funciones que se desarrollan dentro del Centro Agrícola, para lo cual se van a aplicar ciertos instrumentos para su evaluación.
- Con el propósito de determinación de los procedimientos en el área administrativa que se cumplen en el Centro Agrícola y para ello se aplicará ciertos instrumentos para su análisis.
- Con el propósito de la determinación de la situación económica financiera real que tiene el Centro Agrícola
- Con la finalidad de verificar si se cumple con las metas y objetivos establecidos orientadas a mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las Expo Ferias que se realizan en el Centro Agrícola.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	13/03/2013
Revisado por:	AD, VL	13/03/2013

**PROGRAMAS DE AUDITORÍA
FASE I**

ENTIDAD: Centro Agrícola del Cantón Riobamba

TIPO DE AUDITORÍA: Integral

COMPONENTE: Programa de Auditoría

SUBCOMPONENTE: Fase Preliminar

OBJETIVOS:

1. Establecer los recursos que serán necesarios para la realización de la Auditoría.
2. Establecer el compromiso de colaboración con los Directivos del Centro Agrícola para la aplicación del examen.
3. Obtener conocimiento general de las actividades que realiza el Centro Agrícola.

No.	DESCRIPCION	REF. PT	ELABORADO POR	FECHA
PROCEDIMIENTOS GENERALES				
1	Entreviste a la Gerente General, notifique el inicio de la auditoría y solicite la documentación referente a la Base Legal Interna y Externa, y autoridades del Centro Agrícola.			
2	Efectúe una visita preliminar a la entidad.			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	13/03/2013
Revisado por:	AD, VL	13/03/2013

PROGRAMA DE AUDITORÍA**FASE II****ENTIDAD:** Centro Agrícola del Cantón Riobamba**TIPO DE AUDITORÍA:** Integral**COMPONENTE:** Evaluación del Control Interno**SUBCOMPONENTE:** Control Interno**OBJETIVOS:**

- 1 Evaluar el sistema de Control Interno en las áreas administrativo-financiero del Centro Agrícola.

PROCEDIMIENTO GENERAL:

Se debe realizar la comprobación del sistema de control interno que establezca el cumplimiento de

- 1 políticas, normas, actividades y funciones que se desarrollan dentro del Centro Agrícola, para lo cual se van a aplicar ciertos instrumentos para su evaluación.

No.	DESCRIPCION	REF. PT	ELABORADO POR	FECHA
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS				
1	Identificación de los principios de control interno aplicables al Centro Agrícola.			
2	Elaboración de cuestionarios de control interno para el área Administrativa y financiera.			
3	Aplicación de los cuestionarios de control interno al área administrativa y financiera.			
4	Tabulación la información obtenida mediante la aplicación de los cuestionarios de Control Interno.			
5	Determinación de Hallazgos y evidencias.			
6	Elaboración de la matriz de hallazgos.			
7	Informe de Control Interno			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	13/03/2013
Revisado por:	AD, VL	13/03/2013

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
FASE III**

ENTIDAD: Centro Agrícola del Cantón Riobamba

TIPO DE AUDITORÍA: Integral

COMPONENTE: Programa de Auditoría

SUBCOMPONENTE: Ejecución de la Auditoría

OBJETIVOS

- 1 Evaluar los procedimientos de las actividades que realiza el Centro Agrícola en las áreas Administrativa - Financiera.
- 2 Determinar la importancia de las Expo Ferias en el manejo económico y financiero del Centro Agrícola
- 3 Determinar la incidencia de la administración del almacén agropecuario del Centro Agrícola.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

- 1.1 Con el propósito de determinar los procedimientos en el área administrativa que se cumplen en el Centro Agrícola y para ello se aplicará ciertos instrumentos para su análisis.
- 1.2 Con el propósito de la determinación de la situación económica financiera real que tiene el Centro Agrícola
- 2.1 Con la finalidad de verificar si se cumple con las metas y objetivos establecidos orientadas a mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las Expo Ferias que se realizan en el Centro Agrícola.
- 3.1 Con el fin de determinar cual es la relación que tiene la administración del almacén agropecuario con el Centro Agrícola.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	13/03/2013
Revisado por:	AD, VL	13/03/2013

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		REF. PT	ELABORADO POR	FECHA
1.1.1	Verificación de los procesos administrativos del Centro Agrícola mediante la elaboración de flujo gramas.			
1.1.2	Determinar el cumplimiento de los procesos administrativos.			
1.1.3	Determinación de Hallazgos y evidencias.			
1.1.4	Elaboración de la matriz de hallazgos.			
2.1.1	Determinación de la materialidad de las cuentas de los Estados Financieros del Centro Agrícola.			
2.1.2	Selección de las cuentas con mayor significatividad de los Estados Financieros.			
2.1.3	Aplicación de pruebas sustantivas según cada cuenta a examinar.			
2.1.4	Determinación de hallazgos y evidencias.			
2.1.5	Elaboración de la matriz de hallazgos.			
3.1.1	Identificación de las principales metas y objetivos planteados en base a las Expo Ferias del Centro			
3.1.2	Aplicación de instrumentos para establecer los indicadores de eficiencia, eficacia y economía de las			
3.1.3	Determinación de hallazgos y evidencias.			
3.1.4	Elaboración de la matriz de hallazgos.			
4.1.1	Seguimiento de la relación que mantiene la administración del almacén agropecuario con el Centro Agrícola.			
4.1.2	Elaboración y aplicación de entrevistas al administrador del almacén agropecuario y sus usuarios.			
4.1.3	Determinación de hallazgos y evidencias.			
4.1.4	Elaboración de la matriz de hallazgos.			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	13/03/2013
Revisado por:	AD, VL	13/03/2013

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
FASE IV**

ENTIDAD: Centro Agrícola del Cantón Riobamba

TIPO DE AUDITORÍA: Integral

COMPONENTE: Programa de Auditoría

SUBCOMPONENTE: Comunicación de Resultados

OBJETIVO:

- 1 Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.

PROCEDIMIENTO GENERAL

- 1.1 Informe final de auditoría Integral

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	13/03/2013
Revisado por:	AD, VL	13/03/2013

2.1.3 Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría

Tabla N° 2.1 Matriz de Ponderación del Control Interno Evaluación Preliminar

AUDITORÍA INTEGRAL AL CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA
EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO
CONTROL INTERNO PONDERADO

No.	PREGUNTAS	Directivo		Administrativo / Operativo		COMENTARIOS
		SI	NO	SI	NO	
Gestión Institucional						
	Las actividades principales del Centro Agrícola son:					
1	a) Prestación de servicios.	1				
2	b) Entrega de bienes.	1				Almacén agropecuario
3	El Centro Agrícola tienen Planificación Estratégica.		1		1	
4	La Planificación estratégica ha sido implantada.		1		1	
	El Centro Agrícola utiliza indicadores para medir la gestión de sus actividades como:					
5	a) Centro Agrícola	1		1		De manera permanente
6	b) Ferias agropecuarias	1		1		
7	c) Servicios agropecuarios		1		1	
		4	3	2	3	
Estructura Organizativa						
8	Tiene un organigrama estructural.	1		1		
9	Tiene un orgánico funcional.		1		1	
		1	1	1	1	
Gestión Financiera						
11	Cuenta con una planeación económica.	1		1		
12	El Centro Agrícola trabaja con un presupuesto.	1		1		
13	Utiliza instrumentos para realizar la planeación financiera	1			1	Sólo de las Ferias
14	La gestión financiera es sujeta de medición.		1		1	
		3	1	2	2	
Gestión de Recursos Humanos						
15	La cultura organizacional está identificada.	1		1		
16	El clima organizacional ha sido sujeto de un diagnóstico.		1		1	
17	Existen procesos de selección y contratación de talento humano.	1			1	Solo directivos
18	Existen políticas de desarrollo del talento humano.		1		1	
19	Se aplican mecanismos para evaluar el desempeño.		1		1	
		2	3	1	4	
Gestión Administrativa						
20	El Centro agrícola tiene proyectos de corto, mediano y largo plazo	1		1		Sólo corto plazo
21	Realiza controles de los procedimientos administrativos.		1		1	
22	Posee estrategias de comunicación interna.		1		1	Comunicación informal
23	Posee estrategias de comunicación externa.		1		1	
24	Tienen estrategias publicitarias.		1		1	Durante las fiestas de Riobamba
25	Existe un plan de comunicación para los públicos del Centro Agrícola.		1		1	Durante las fiestas de Riobamba
		1	5	1	5	
	TOTAL	11	13	7	15	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	13/03/2013
Revisado por:	AD, VL	13/03/2013

a) Gestión Institucional

$$C = \frac{6}{12} = 50,0\% \qquad R = \frac{6}{12} = 50,0\%$$

La ponderación de los resultados obtenidos en la Gestión Institucional, indica que la confianza como el riesgo, alcanzan el 50%, respectivamente. Esto se debe a la ausencia de una Planificación Estratégica para las gestiones del Centro Agrícola.

b) Estructura Organizativa

$$C = \frac{2}{4} = 50,0\% \qquad R = \frac{2}{4} = 50,0\%$$

Los resultados de la estructura Organizativa arrojan una ponderación para la confianza y el riesgo del 50%. Se debe a la ausencia de funciones definidas, tanto a nivel directivo como operativo.

c) Gestión Financiera

$$C = \frac{5}{8} = 62,5\% \qquad R = \frac{3}{8} = 37,5\%$$

La confianza en la Gestión Financiera es del 62,5% mientras que el riesgo alcanza el 37,5%.

d) Gestión de Recursos Humanos

$$C = \frac{3}{10} = 30,0\% \qquad R = \frac{7}{10} = 70,0\%$$

La confianza alcanza el 30% y el riesgo es del 70%. Estos resultados demuestran la ausencia de gestiones efectivas para mantener el clima organizacional, así como desarrollar al personal que labora en el Centro Agrícola.

e) Gestión Administrativa

$$C = \frac{2}{12} = 16,7\% \qquad R = \frac{10}{12} = 83,3\%$$

La Gestión Administrativa demuestra una confianza del 16,73% siendo superada por el riesgo que alcanza el 83,3%. La falta de control de los procesos administrativos así como la ausencia de políticas de comunicación interna y externa reflejan una gestión deficiente.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	13/03/2013
Revisado por:	AD, VL	13/03/2013

LEGAJO CORRIENTE

INDICE	
Programa de Auditoría	P.A
Notificación de Inicio de Auditoría	N.I.A.
Visita Preliminar	V.P.
Principios de Control Interno	P.C.I.
Cuestionarios de Control Interno	C.C.I.
Aplicación de los Cuestionarios de Control Interno	A.C.C.I.
Tabulación de los Cuestionarios de Control Interno	T.C.C.I.
Hallazgos y Evidencias	H.E.
Hoja de Hallazgos	H.H.
Procesos Administrativos Centro Agrícola	P.A.C.A.
Cumplimiento de los Procesos Administrativos	C.P.A.
Materialidad de las Cuentas de Estados Financieros	M.C.E.F.
Cuentas de significatividad de los Estados Financieros	C.S.E.F.
Pruebas Sustantivas	P.S.
Metas y Objetivos	M.O.
Indicadores de Eficiencia, Eficacia y Economía	I.E.E.E.
Administración Almacén Centro Agrícola	A.A.C.A.
Entrevista al Almacén Agropecuario	E.A.A.
Informe Final de Auditoría	I.F.A.

2.2.1.1 Fase Preliminar

PROGRAMAS DE AUDITORÍA
FASE I

ENTIDAD: Centro Agrícola del Cantón Riobamba

TIPO DE AUDITORÍA: Integral

COMPONENTE: Programa de Auditoría

SUBCOMPONENTE: Fase Preliminar

OBJETIVOS:

1. Establecer los recursos que serán necesarios para la realización de la Auditoría.
2. Establecer el compromiso de colaboración con los Directivos del Centro Agrícola para la aplicación del examen.
3. Obtener conocimiento general de las actividades que realiza el Centro Agrícola.

No.	DESCRIPCION	REF. PT	ELABORADO POR	FECHA
PROCEDIMIENTOS GENERALES				
1	Entreviste al Gerente General, notifíquelo el inicio de la auditoría y solicite la documentación referente a la Base Legal Interna y Externa, y autoridades del Centro Agrícola.	N.I.A.	BL,VQ	13/03/2013
2	Efectúe una visita preliminar a la entidad.	V.P.	BL,VQ	13/03/2013

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	13/03/2013
Revisado por:	AD, VL	13/03/2013

2.2.1.1.1 Notificación del Inicio de Auditoría

NIA

Sección : Auditoría Externa
Asunto : Notificación Inicio de Auditoría
Fecha : Riobamba, 11 de marzo de 2013

Señor
Gustavo Larrea Baquero

PRESIDENTE DEL CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA

Presente.-

De mi consideración:

En atención al pedido que se realizó a su persona para la realización de la “Auditoría Integral al Centro Agrícola del Cantón Riobamba, informamos que realizaremos la Auditoría de acuerdo a las respectivas normas y reglamentos de Auditoría, con el fin de obtener una opinión de la gestión realizada por la organización y obtener evidencias que sustente nuestra opinión.

Al mismo tiempo, de la manera más comedida, solicitamos la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en la entidad, para acceder a la respectiva información, evaluar el cumplimiento de los objetivos y la optimización y buen uso de los recursos.

Por la atención a la presente, anticipamos nuestro agradecimiento.

Atentamente,

Belén Loza
Autora de la Tesis

Viviana Quishpe
Autora de la Tesis

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	13/03/2013
Revisado por:	AD, VL	13/03/2013

2.2.1.1.2 Visita preliminar

VP 1/2

A. Datos generales.

Razón social: Centro Agrícola del Cantón Riobamba.

Fecha de creación: 5 de Abril de 1935

Localización geográfica: Avda. 9 de octubre 43-45 y Agustín Alzamora
(Quinta Macají)

Actividad económica: Ferias Agropecuarias,
Servicios Agropecuarios
Venta de productos agrícolas y ganaderos.

Representante legal: Sr. Gustavo Larrea Baquero

B. Conocimiento de la organización

Nº de trabajadores: 15 bajo relación de dependencia.

Áreas de trabajo:

El Centro Agrícola según el organigrama estructural no tiene áreas definidas pero trabajan bajo la siguiente jerarquía: Directorio, Presidencia, Secretaria, Tesorero, Contador y dos Conserjes.

Para facilitar el objeto de nuestro estudio hemos distribuido por áreas:

- Área administrativa: Presidente y Secretaria
- Área Financiera: Contador y Tesorero
- Área de Talento humano: Directorio

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	13/03/2013
Revisado por:	AD, VL	13/03/2013

Servicios:

Servicios de capacitación, talleres, cursos a los afiliados, ganaderos y estudiantes de la Facultad de Agronomía de la ESPOCH.

Filosofía institucional:**MISIÓN**

“Preocuparse permanentemente por sus asociados. Su trabajo está ligado en forma estrecha a las fortalezas y debilidades de los mismos, se preocupa de desarrollar las primeras y trabaja para mejorar las segundas. Busca el mejoramiento de la producción y productividad en el trabajo de sus asociados. Su trabajo es permanente y sostenido, desplegando todos sus esfuerzos e invirtiendo sus recursos para desarrollar las capacidades básicas que le permitan crear las mejores condiciones para el cambio en un mundo globalizado, con el fin de que sus asociados se conviertan en entes productivos y competitivos”.

VISIÓN

“Es de mediano y largo plazo. En el mediano, robustecer la agremiación estudiando sistemáticamente su entorno y localizando las mejores oportunidades para el desarrollo del gremio; a largo plazo, convertirse en líder de su sector, agrupando a todas las asociaciones afines para posteriormente convertirse en cámara provincial”.

¿Se han realizado auditorías en períodos pasados?

Sí.....

No**X**.....**ALCANCE DEL EXAMEN**

La Auditoría Integral será realizada al área administrativa – financiera y operacional del periodo 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2011.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	13/03/2013
Revisado por:	AD, VL	13/03/2013

2.2.1.2 Control Interno

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
FASE II**

ENTIDAD: Centro Agrícola del Cantón Riobamba

TIPO DE AUDITORÍA: Integral

COMPONENTE: Evaluación del Control Interno

SUBCOMPONENTE: Control Interno

OBJETIVOS:

- 1 Evaluar el sistema de Control Interno en las áreas administrativo-financiero del Centro Agrícola.

PROCEDIMIENTO GENERAL:

Se debe realizar la comprobación del sistema de control interno que establezca el cumplimiento de

- 1 políticas, normas, actividades y funciones que se desarrollan dentro del Centro Agrícola, para lo cual se van a aplicar ciertos instrumentos para su evaluación.

No.	DESCRIPCION	REF. PT	ELABORADO POR	FECHA
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS				
1	Identificación de los principios de control interno aplicables al Centro Agrícola.	P.C.I.	BL, VQ	10/05/2013
2	Elaboración de cuestionarios de control interno para el área Administrativa y financiera.	C.C.I.	BL, VQ	13/05/2013
3	Aplicación de los cuestionarios de control interno al área administrativa y financiera.	A.C.C.I.	BL, VQ	22/05/2013
4	Tabulación la información obtenida mediante la aplicación de los cuestionarios de Control Interno.	T.C.C.I.	BL, VQ	23/05/2013
5	Determinación de Hallazgos y evidencias.	H.E.	BL, VQ	24/05/2013
6	Elaboración de la matriz de hallazgos.	M.H.	BL, VQ	29/05/2013

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	10/05/2013
Revisado por:	AD, VL	10/05/2013

2.2.1.2.1 Cuestionarios de Control Interno

CCI 1/8

CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA: Administrativa		COMPONENTE: Administración: 4 Personas			
Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿Dentro de su campo de acción se encuentra delimitada su responsabilidad?	1	3		∅ No existe un reglamento interno
2	¿Usted considera que el Recurso Humano de su área se encuentra debidamente capacitado para responder a las actividades y funciones cotidianas del Centro Agrícola?	4			
3	¿Las instrucciones de las actividades que se debe desarrollar en el Centro Agrícola son emitidas por escrito?	4			
4	¿El Centro Agrícola cuenta con indicadores de desempeño para supervisar, evaluar la gestión Administrativa y Financiera?		4		∅ No se aplican
5	¿El Centro Agrícola cumple con las leyes y regulaciones establecidas en el país que son aplicables a la entidad?	4			
6	¿Cree usted que existe un buen ambiente de trabajo entre el personal de la organización?	4			
7	¿Existen sanciones para quienes no respeten los valores Corporativos del Centro Agrícola?		4		∅ No existen
8	¿Se ha realizado Auditorías al Centro Agrícola anteriormente?	4			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	10/05/2013
Revisado por:	AD, VL	10/05/2013

CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA

CCI 2/8

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Administración			
Nº	PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Dentro de su campo de acción se encuentra delimitada su responsabilidad?	10	2,5
2	¿Usted considera que el Recurso Humano de su área se encuentra debidamente capacitado para responder a las actividades y funciones cotidianas del Centro Agrícola?	10	10
3	¿Las instrucciones de las actividades que se debe desarrollar en el Centro Agrícola son emitidas por escrito?	10	10
4	¿El Centro Agrícola cuenta con indicadores de desempeño para supervisar, evaluar la gestión Administrativa y Financiera?	10	0
5	¿El Centro Agrícola cumple con las leyes y regulaciones establecidas en el país que son aplicables a la entidad?	10	10
6	¿Cree usted que existe un buen ambiente de trabajo entre el personal de la organización?	10	10
7	¿Existen sanciones para quienes no respeten los valores Corporativos del Centro Agrícola?	10	0
8	¿Se ha realizado Auditorías al Centro Agrícola anteriormente?	10	10
TOTAL		80	52,5

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	10/05/2013
Revisado por:	AD, VL	10/05/2013

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Para la calificación de riesgos se asigna una ponderación de 1, mínima a 10, máxima; según la importancia y veracidad que estos factores tengan dentro de la entidad, la cual hemos dividido la ponderación máxima de 10 para 4, ya que es el número de personas a

las cuales se aplicó el cuestionario, y de esta manera se determina la calificación respectiva.

Parámetros de Ponderación de Riesgos:

CP= Confianza Ponderada

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{52.5}{80} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 66\%$$

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

RESULTADO

Mediante la Evaluación Preliminar de Control Interno al área de Administración de la organización se determinó que el nivel de confianza es moderado y el nivel de riesgo es medio, ya que esto se debe a la ausencia de una Planificación Estratégica y de funciones definidas para las gestiones del Centro Agrícola tanto a nivel Directivo como Operativo.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	10/05/2013
Revisado por:	AD, VL	10/05/2013

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Evaluar si la entidad tiene definida y formalizadas la estructura administrativa, los niveles jerárquicos, las políticas y procedimientos.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO		Ref. P/T
		ESTIMADO	UTILIZADO	
1	Evaluación del sistema de control interno del componente en estudio.	30`	30`	CI1
2	Determinación del nivel de riesgo y nivel de confianza.	30`	30`	ME1
3	Determinación de Hallazgos	30`	30`	DH1

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	10/05/2013
Revisado por:	AD, VL	10/05/2013

CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA: Financiera		COMPONENTE: Financiera: 2 Personas			
Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿Los empleados que manejan los recursos financieros están debidamente afianzados en el Centro Agrícola?		2		∅ No aplica
2	¿La documentación que utiliza en Centro Agrícola como: recibos, facturas, órdenes de compra, comprobantes de caja chica etc., son pre numeradas e impresas?	2			
3	¿El uso de dinero en efectivo que se maneja en el Centro Agrícola se limita solo para compras menores por medio de caja chica?	2			
4	¿Existe un reglamento para el manejo de caja chica dentro del Centro Agrícola?		2		∅ No existe
5	¿Se realizan depósitos inmediatos del dinero en la cuenta bancaria respectiva que tiene el Centro Agrícola dentro de las 24 horas?	2			
6	¿Se aplica una adecuada segregación de funciones de registro, recaudación y contabilización de ingresos y egresos?	2			
7	¿Se maneja registros detallados y adecuados de todos los ingresos y egresos?	2			
8	¿La contabilización de los ingresos y egresos se lo realiza de manera inmediata?		2		∅ No se realiza
9	¿Existe un procedimiento de control y verificación formal de ingresos y egresos?	2			
10	¿Se lleva control numérico sobre comprobantes de ingresos y egresos por un empleado que no sea responsable de estos?		2		∅ No aplica
11	¿Se realizan arquezos sorpresivos de caja, como práctica sana, por una persona distinta al responsable de esta función.		2		∅ No se realizan
12	¿El empleado realiza cuadros diarios de dinero recibido?		2		∅ No se realiza
13	¿El dinero y valores son custodiados en un lugar seguro?	2			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	10/05/2013
Revisado por:	AD, VL	10/05/2013

CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nº	PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
COMPONENTE: Financiero.			
1	¿Los empleados que manejan los recursos financieros están debidamente afianzados en el Centro Agrícola?	10	0
2	¿La documentación que utiliza en Centro Agrícola como: recibos, facturas, órdenes de compra, comprobantes de caja chica etc., son pre numeradas e impresas?	10	10
3	¿El uso de dinero en efectivo que se maneja en el Centro Agrícola se limita solo para compras menores por medio de caja chica?	10	10
4	¿Existe un reglamento para el manejo de caja chica dentro del Centro Agrícola?	10	0
5	¿Se realizan depósitos inmediatos del dinero en la cuenta bancaria respectiva que tiene el Centro Agrícola dentro de las 24 horas?	10	10
6	¿Se aplica una adecuada segregación de funciones de registro, recaudación y contabilización de ingresos y egresos?	10	10
7	¿Se maneja registros detallados y adecuados de todos los ingresos y egresos?	10	10
8	¿La contabilización de los ingresos y egresos se lo realiza de manera inmediata?	10	0
9	¿Existe un procedimiento de control y verificación formal de ingresos y egresos?	10	10
10	¿Se lleva control numérico sobre comprobantes de ingresos y egresos por un empleado que no sea responsable de estos?	10	0
	¿Se realizan arquezos sorpresivos de caja, como práctica sana, por una persona distinta al responsable de esta función.	10	0
6.	¿El empleado realiza cuadros diarios de dinero recibido?	10	0
	¿El dinero y valores son custodiados en un lugar seguro?	10	10
TOTAL		130	70

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	10/05/2013
Revisado por:	AD, VL	10/05/2013

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Para la calificación de riesgos se asigna una ponderación de 1 mínima a 10 máxima, según la importancia y veracidad que estos factores tengan dentro de la entidad, la misma que permitirá obtener los resultados deseados.

Parámetros de Ponderación de Riesgos:

CP= Confianza Ponderada

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{70}{130} * 100$$

CONFIANZA PONDERADA= 53,85%

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

RESULTADO

Mediante la Matriz de Evaluación Preliminar de Control Interno al área de Financiera de la organización se determinó que tanto el nivel de confianza es moderado y el nivel de riesgo es medio, esto se debe a la ausencia de políticas y reglamentos que ayuden a mejorar la gestión financiera del Centro Agrícola.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	10/05/2013
Revisado por:	AD, VL	10/05/2013

CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ÁREA FINANCIERA

OBJETIVOS:

Verificar si todos los ingresos y egresos tanto de efectivo como de valores se encuentren registrados.

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO		Ref. P/T
		ESTIMADO	UTILIZADO	
1	Evaluación del sistema de control interno del componente en estudio.	30`	30`	CI1
2	Determinación del nivel de riesgo y nivel de confianza.	30`	30`	ME1
3	Verificar el registro contable de la cuenta de ingresos y egresos.	30`	30`	RC3
4	Determinación de los hallazgos	30`	30`	DH1

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	10/05/2013
Revisado por:	AD, VL	10/05/2013

2.2.1.3 Ejecución de la Auditoría

PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE III

ENTIDAD: Centro Agrícola del Cantón Riobamba

TIPO DE AUDITORÍA: Integral

COMPONENTE: Programa de Auditoría

SUBCOMPONENTE: Ejecución de la Auditoría

OBJETIVOS

- 1 Evaluar los procedimientos de las actividades que realiza el Centro Agrícola en las áreas Administrativa - Financiera.
- 2 Determinar la importancia de las Expo Ferias en el manejo económico y financiero del Centro Agrícola
- 3 Determinar la incidencia de la administración del almacén agropecuario del Centro Agrícola.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

- 1.1 Con el propósito de determinar los procedimientos en el área administrativa que se cumplen en el Centro Agrícola y para ello se aplicará ciertos instrumentos para su análisis.
- 1.2 Con el propósito de la determinación de la situación económica financiera real que tiene el Centro Agrícola
- 2.1 Con la finalidad de verificar si se cumple con las metas y objetivos establecidos orientadas a mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las Expo Ferias que se realizan en el Centro Agrícola.
- 3.1 Con el fin de determinar cual es la relación que tiene la administración del almacén agropecuario con el Centro Agrícola.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	17/05/2013
Revisado por:	AD, VL	17/05/2013

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		REF. PT	ELABORADO POR	FECHA
1.1.1	Verificación de los procesos administrativos del Centro Agrícola mediante la elaboración de flujo gramas.	P.A.C.A	BL, VQ	17/05/2013
1.1.2	Determinar el cumplimiento de los procesos administrativos.	C.P.A.	BL, VQ	17/05/2013
1.1.3	Determinación de Hallazgos y evidencias.	H.E	BL, VQ	17/05/2013
1.1.4	Elaboración de la matriz de hallazgos.	M.H.	BL, VQ	17/05/2013
2.1.1	Determinación de la materialidad de las cuentas de los Estados Financieros del Centro Agrícola.	M.C.E.F.	BL, VQ	17/05/2013
2.1.2	Selección de las cuentas con mayor significatividad de los Estados Financieros.	C.S.E.F.	BL, VQ	17/05/2013
2.1.3	Aplicación de pruebas sustantivas según cada cuenta a examinar.	P.S.	BL, VQ	17/05/2013
2.1.4	Determinación de hallazgos y evidencias.	H.E	BL, VQ	17/05/2013
2.1.5	Elaboración de la matriz de hallazgos.	M.H.	BL, VQ	17/05/2013
3.1.1	Identificación de las principales metas y objetivos planteados en base a las Expo Ferias del Centro	M.O.	BL, VQ	17/05/2013
3.1.2	Aplicación de instrumentos para establecer los indicadores de eficiencia, eficacia y economía de las Expo Ferias del Centro Agrícola.	I.E.E.E.	BL, VQ	17/05/2013
3.1.3	Determinación de hallazgos y evidencias.	H.E	BL, VQ	17/05/2013
3.1.4	Elaboración de la matriz de hallazgos.	M.H.	BL, VQ	17/05/2013
4.1.1	Seguimiento de la relación que mantiene la administración del almacén agropecuario con el Centro Agrícola.	A.A.C.A	BL, VQ	17/05/2013
4.1.2	Elaboración y aplicación de entrevistas al administrador del almacén agropecuario y sus usuarios.	E.A.A	BL, VQ	17/05/2013
4.1.3	Determinación de hallazgos y evidencias.	H.E	BL, VQ	17/05/2013
4.1.4	Elaboración de la matriz de hallazgos.	M.H.	BL, VQ	17/05/2013

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	BL, VQ	17/05/2013
Revisado por:	AD, VL	17/05/2013

2.2.1.3.1 Identificación de Procesos

Un proceso no es más que la secuencia ordenada de actividades que permiten alcanzar un objetivo en particular. Toda organización desarrolla sus actividades cotidianas en base a procesos y estas pueden encontrarse por escrito o de forma verbal.

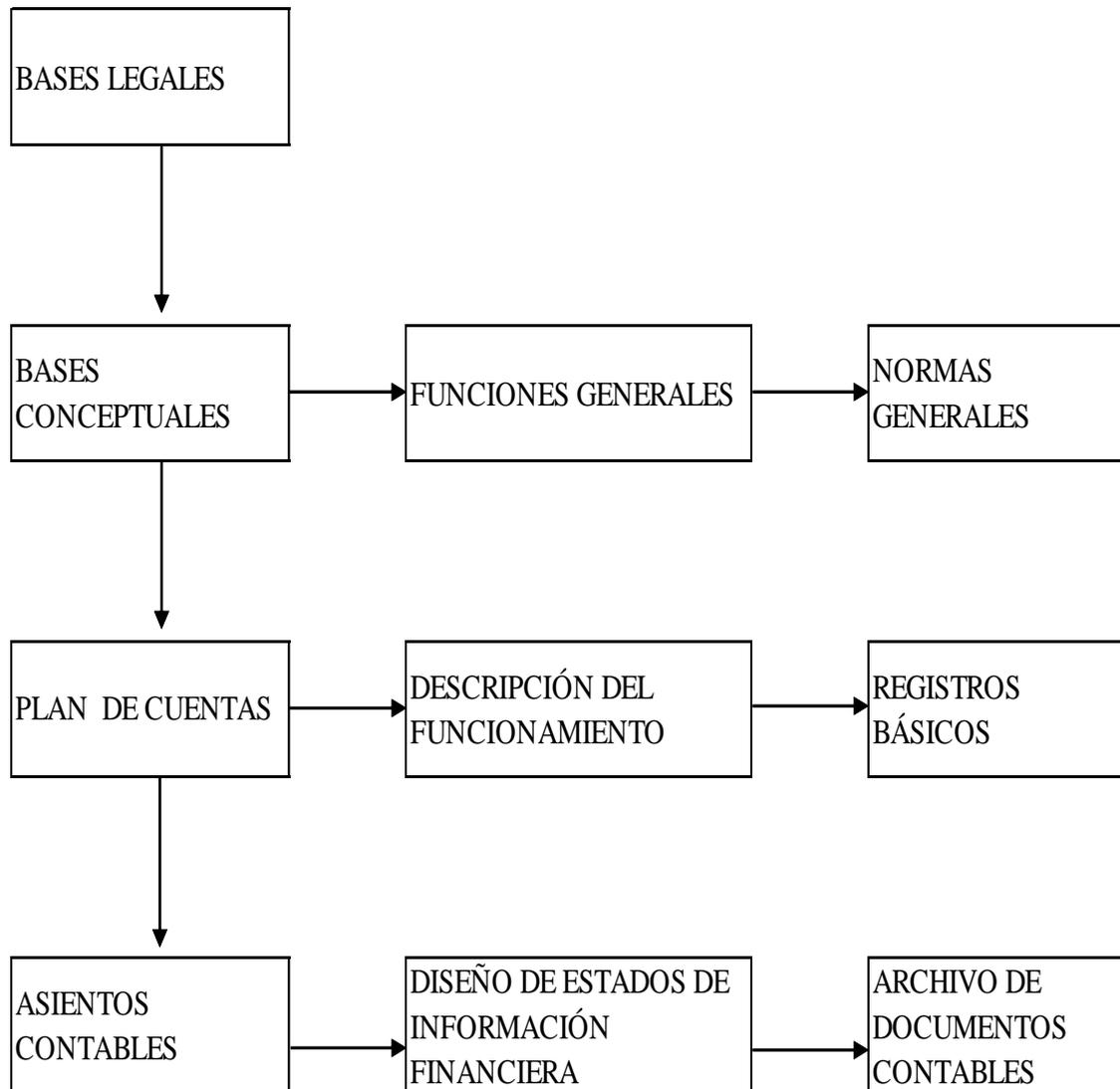
De acuerdo al giro de la entidad se ha podido identificar los siguientes procesos:

A. Proceso contable de las ferias del Centro Agrícola

Este esquema tiene el siguiente desarrollo:

- a) **Base Legal.-** Se refiere a las leyes, estatutos, disposiciones.
- b) **Funciones Generales.-** Hace referencia a las funciones específicas encomendadas a los Directivos de la entidad.
- c) **Bases Conceptuales.-** Enfoca normas técnicas de control, principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- d) **Normas generales.-** Las que se deberán observar por parte de los funcionarios involucrados en la gestión económica de las ferias.
- e) **Plan de Cuentas y Descripción de su Funcionamiento.-** Es el catálogo de Cuentas con su respectiva explicación
- f) **Registros Básicos.-** Se refiere a los libros principales y auxiliares de Contabilidad.
- g) **Diseño de Estados Financieros.-** Son los diferentes estados que se deberán presentar (Balance General- Estado de Rentas y Gastos-Flujo de Efectivo-Superávit).

Ilustración N° 2.1 FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE DE LAS FERIAS AGROPECUARIAS DEL CENTRO AGRÍCOLA

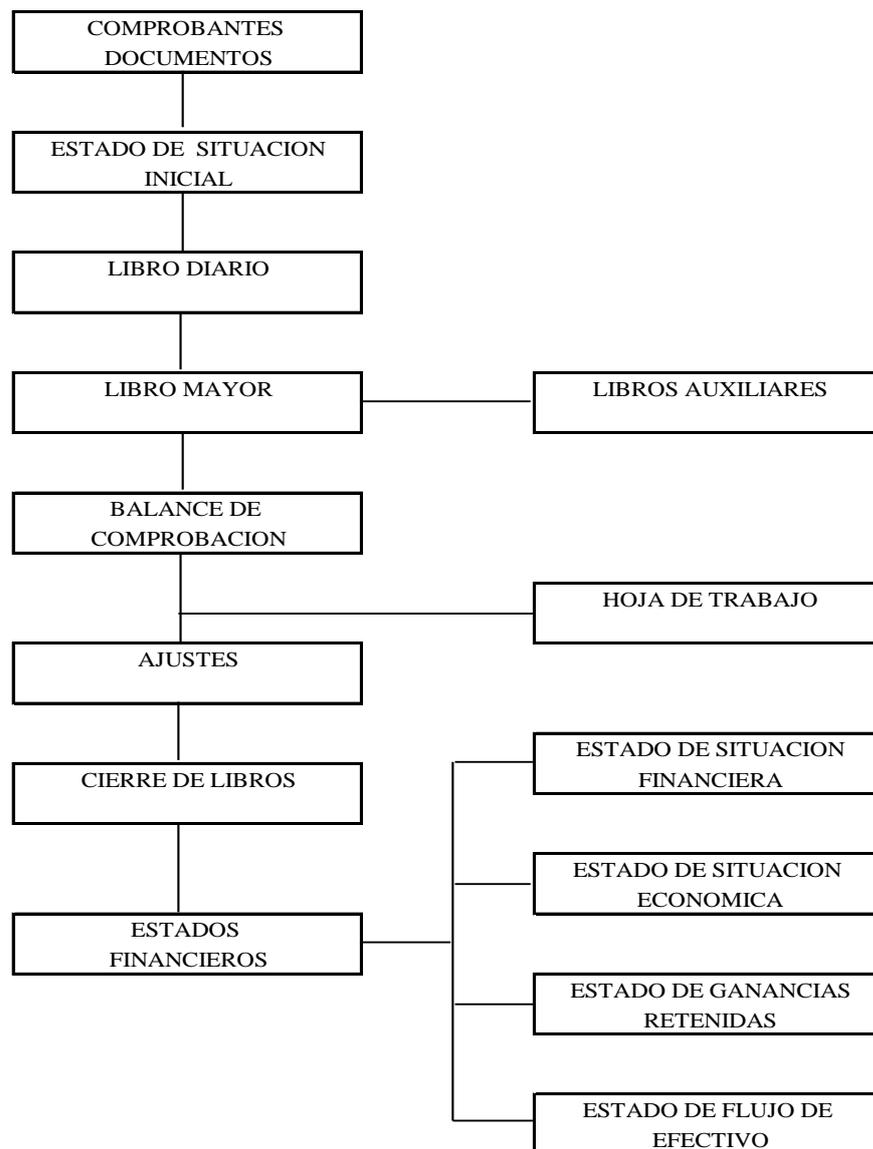


Elaborado por: Centro Agrícola del Cantón Riobamba

B. Proceso del ciclo contable del Centro Agrícola

Se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra el Centro Agrícola sobre la Contabilidad en un periodo determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los Estados Financieros.

Ilustración N° 2.2 FLUJOGRAMA DEL CICLO CONTABLE DEL CENTRO AGRÍCOLA

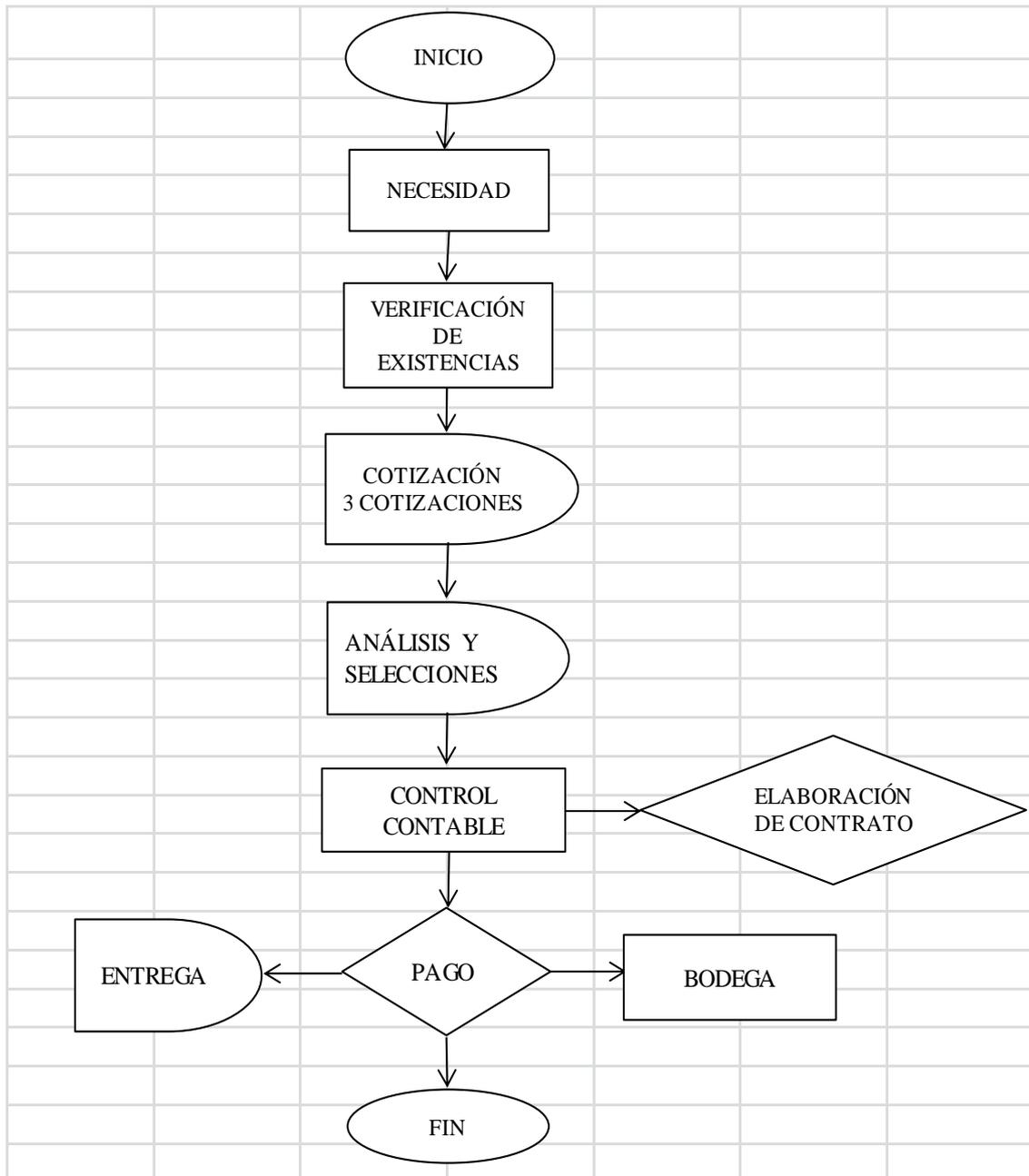


Elaborado por: Centro Agrícola del Cantón Riobamba

C. Proceso de la adquisición de bienes y servicios del Centro Agrícola

Este proceso presenta esquemáticamente los pasos que se siguen para la adquisición de bienes y servicios.

Ilustración N° 2.3 FLUJOGRAMA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CENTRO AGRÍCOLA



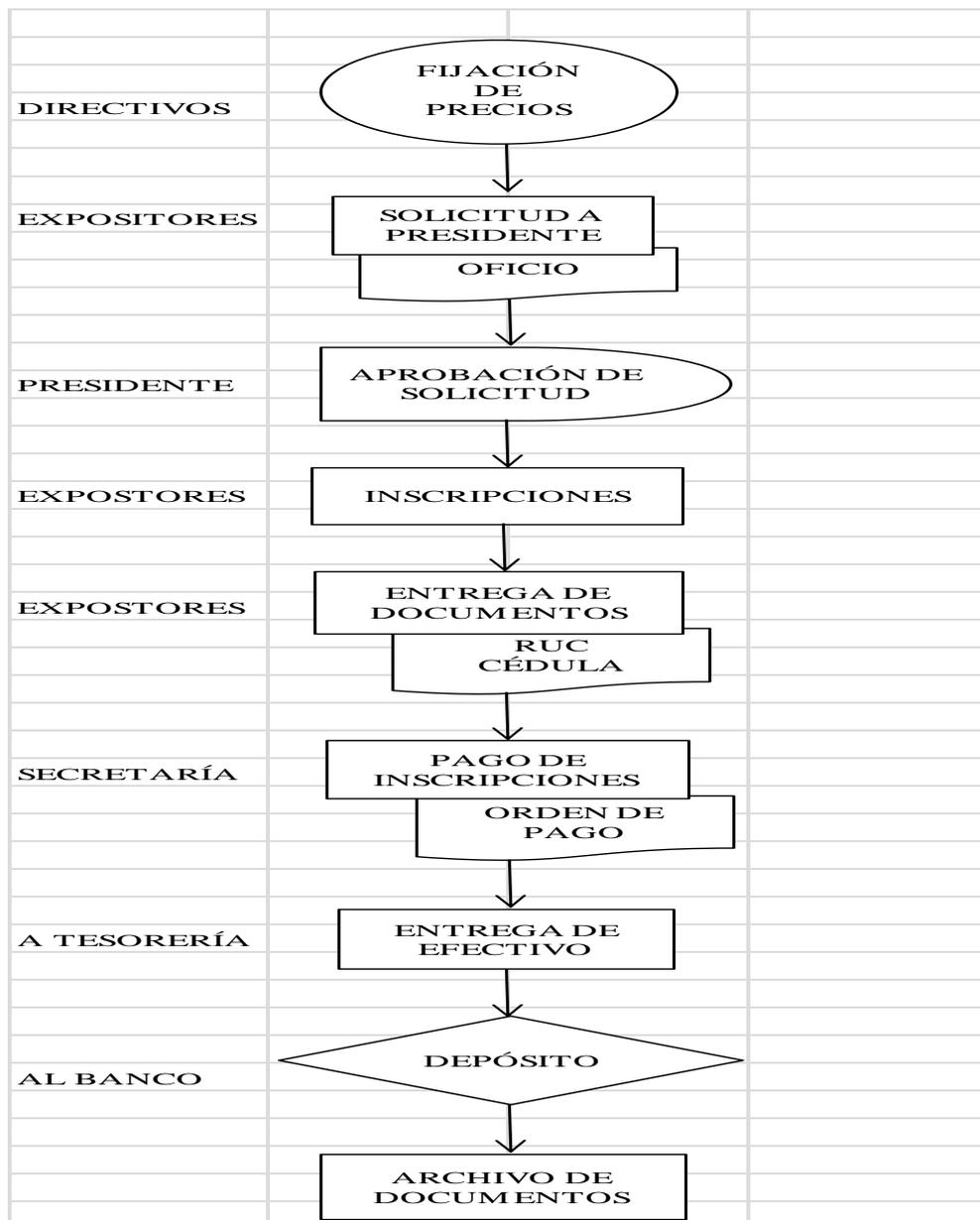
Elaborado por: Centro Agrícola del Cantón Riobamba

D. Proceso de ingreso de recursos – Ferias Agropecuarias

Muestra el proceso de los ingresos de recursos del Centro Agrícola, por venta de stands y de taquilla. Presenta esquematizado los pasos necesarios que deberán seguir directivos y funcionarios de la entidad.

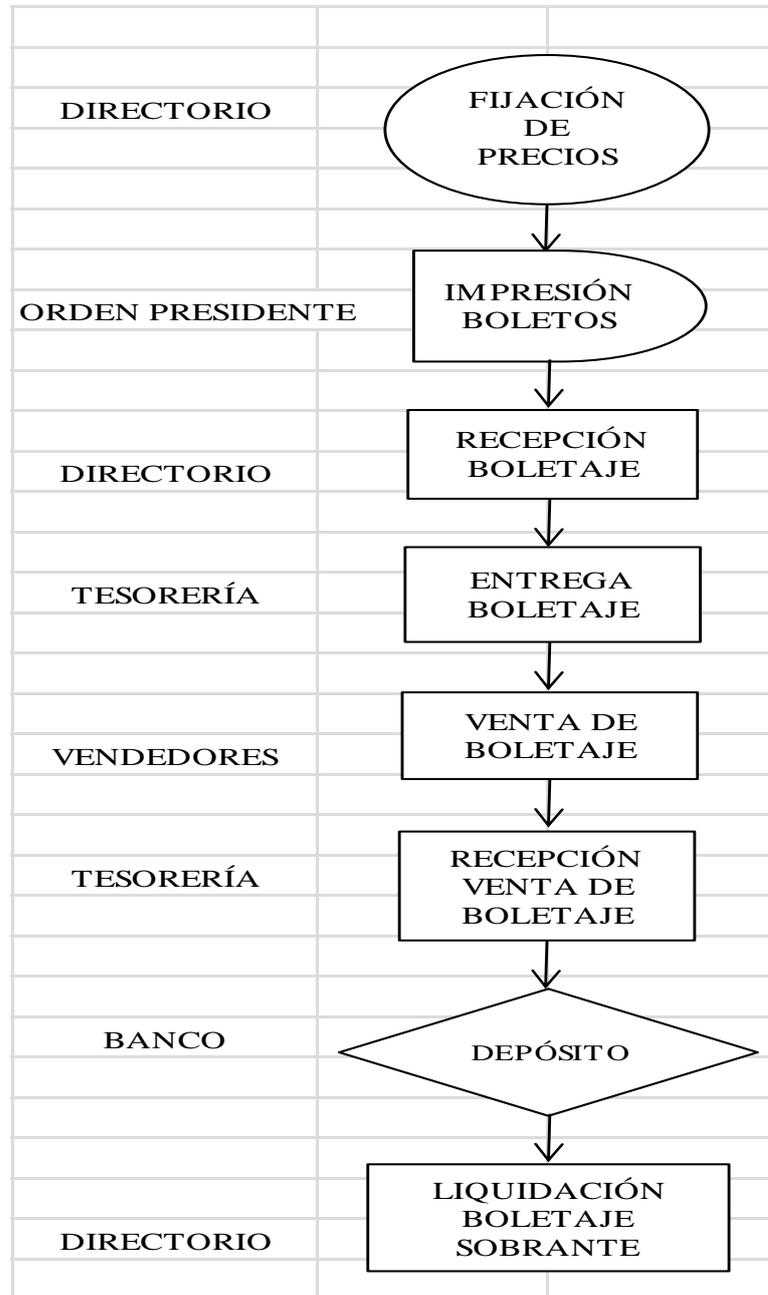
Ilustración N° 2.4 FLUJOGRAMA DE INGRESO DE RECURSOS – FERIAS AGROPECUARIAS

VENTA DE STANDS (inscripciones)



Elaborado por: Centro Agrícola del Cantón Riobamba

VENTA DE TAQUILLAS

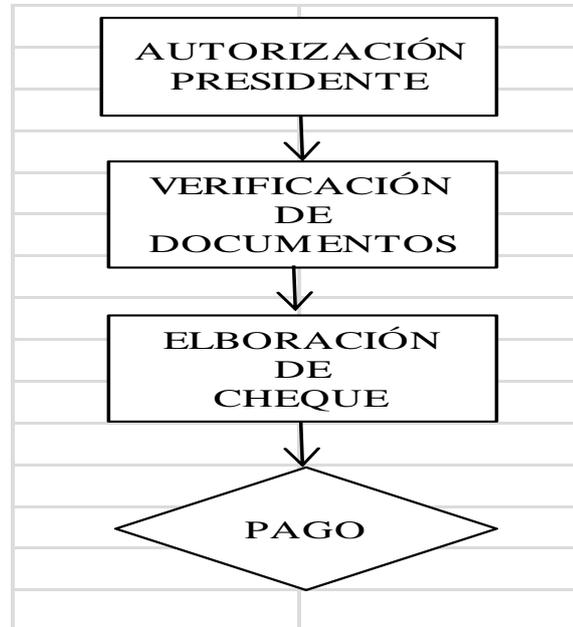


Elaborado por: Centro Agrícola del Cantón Riobamba

E. Proceso de pagos al personal

Se refiere al proceso para el pago de sueldos del personal del Centro Agrícola.

Ilustración N° 2.6 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGOS



Elaborado por: Centro Agrícola del Cantón Riobamba

2.2.1.3.2 Importancia de la Feria Exposición

Con la finalidad de determinar la importancia de la Feria Exposición en la Gestión del Centro Agrícola se aplicó encuestas a Expositores y Clientes.

A. Resultados de la encuesta a expositores

Según la información obtenida en el Centro Agrícola el número de expositores en la última Feria Exposición ascendió a 268, de los cuales 42 fueron locales y 226 nacionales.

La muestra se determinó de la siguiente manera:

Tabla N° 2.2 Población y Muestra Expositores

CIUDADES	NÚMERO	%	Personas a Encuestar
QUITO	58	22%	12
AMBATO	86	32%	17
CUENCA	35	13%	7
IMBABURA	25	9%	5
RIOBAMBA	42	16%	8
OTAVALO	22	8%	4
TOTAL	268	100%	54

Fuente: Archivos Centro Agrícola del cantón Riobamba

Elaborado por: Las autoras

$$n = \frac{(z)^2 (N)(p)(q)}{(e)^2 (N-1) + (z)^2 (p)(Q)}$$

N = 268 expositores que arriendan las instalaciones de la Quinta Macají.

Z = 1,645 (Para un nivel de confianza del 90%)

e = 10 %

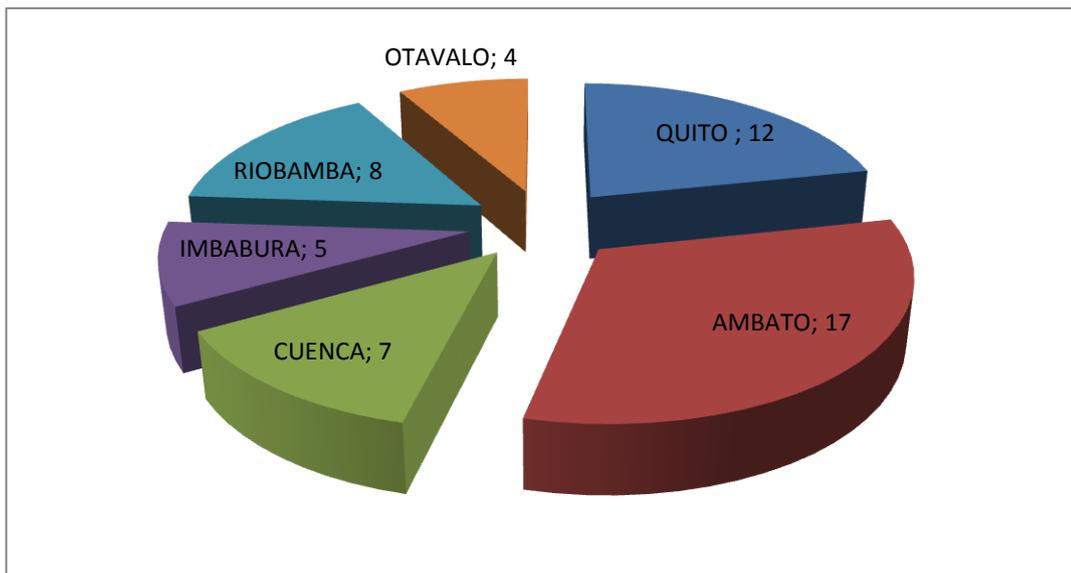
p = 50 %

q = 50 %

$$n = \frac{(1.645)^2 (268)(0.50)(0.50)}{((0.10)^2 (268-1) + (1.645)^2 (0.50)(0.50))}$$

TAMAÑO DE LA MUESTRA: 54 EXPOSITORES

Gráfico N° 2.1 Población Expositores



Fuente: Tabla N° 2.2

Elaborado por: Las autoras

Pregunta N° 1: ¿Hace que tiempo usted arrienda las instalaciones de la Quinta Macají?

Tabla N° 2.3 Años que arrienda las instalaciones

CIUDAD	EXP. 1	EXP. 2	EXP. 3	EXP. 4	EXP. 5	EXP. 6	EXP. 7	EXP. 8	EXP. 9	EXP. 10	EXP. 11	EXP. 12	EXP. 13	EXP. 14	EXP. 15	EXP. 16	EXP. 17	TOTAL	PROM.
QUITO	8	7	2	3	9	4	5	3	5	5	5	5						61	5
AMBATO	16	12	12	8	5	5	2	10	6	4	4	6	5	5	6	4	5	115	7
CUENCA	15	8	10	14	8	11	16											82	12
IMBABURA	2	3	5	3	8													21	4
RIOBAMBA	20	15	9	16	17	16	20	15										128	16
OTAVALO	12	10	7	4														33	8

Fuente: Archivos del Centro Agrícola del Cantón Riobamba.

Elaborado por: Las Autoras.

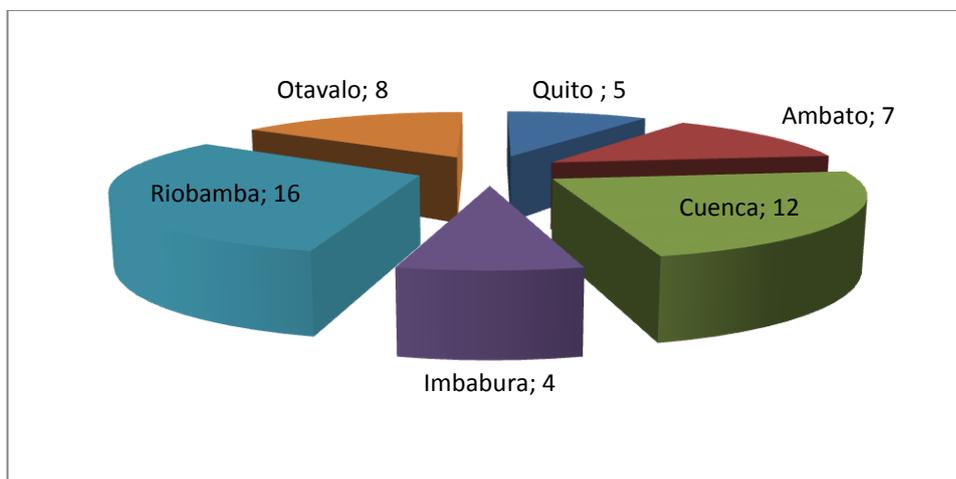
Tabla N° 2.4 Años que arrienda las instalaciones

CIUDAD	AÑOS
Quito	5
Ambato	7
Cuenca	12
Imbabura	4
Riobamba	16
Otavalo	8
TOTAL	52
PROMEDIO	8

Fuente: Encuesta a expositores

Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.2 Años que arrienda las instalaciones



Fuente: Tabla N° 2.4

Elaborado por: Las autoras

Interpretación: según los archivos del Centro Agrícola del Cantón Riobamba, el promedio de años de participación de los expositores encuestados, considerando la ciudad de procedencia es: Quito, 5 años; Ambato, 7 años; Cuenca, 12 años; Imbabura, 4 años; Riobamba, 16 años; y, Otavalo, 8 años.

Como se puede observar, los expositores de Riobamba son los que han arrendado las instalaciones de la Quinta Macají por más tiempo, con un promedio de 16 años, mientras que los expositores de Imbabura tienen el promedio menor, con 4 años. En promedio, los expositores han arrendado las instalaciones de la Quinta Macají durante 8 años.

Pregunta N° 2: ¿Está usted de acuerdo con la cantidad cobrada por concepto de alquiler de los stands de la Quinta Macají?

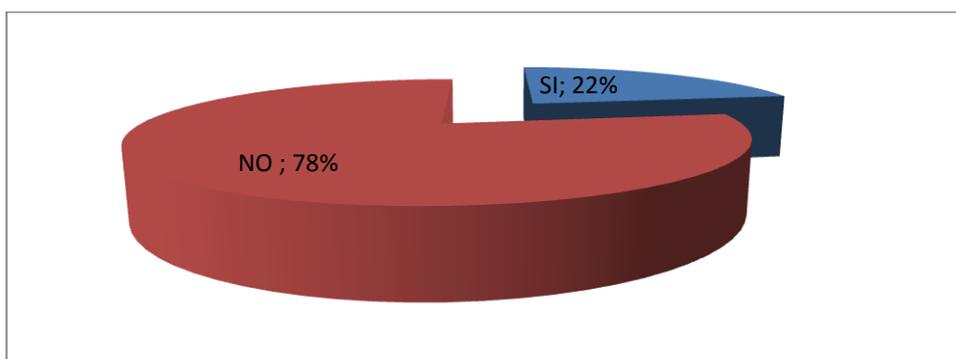
Tabla N° 2.5 Aceptación del valor del arriendo de los stands.

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	12	22%
NO	42	78%
TOTAL	54	100%

Fuente: Encuesta a expositores

Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.3 Aceptación del valor del arriendo de los stands.



Fuente: Tabla N° 2.5

Elaborado por: Las autoras

Interpretación: el 22% de los expositores encuestados está de acuerdo con el rubro que se cobra por concepto de arriendo de los stands; para el 78% de los expositores están inconformes con el precio del arriendo pues consideran que es superior al que suelen pagar cuando participan en ferias similares que se realizan en el país.

Pregunta N° 3: ¿Considera usted que los días de feria establecidos son los suficientes que necesita para comercializar sus productos?

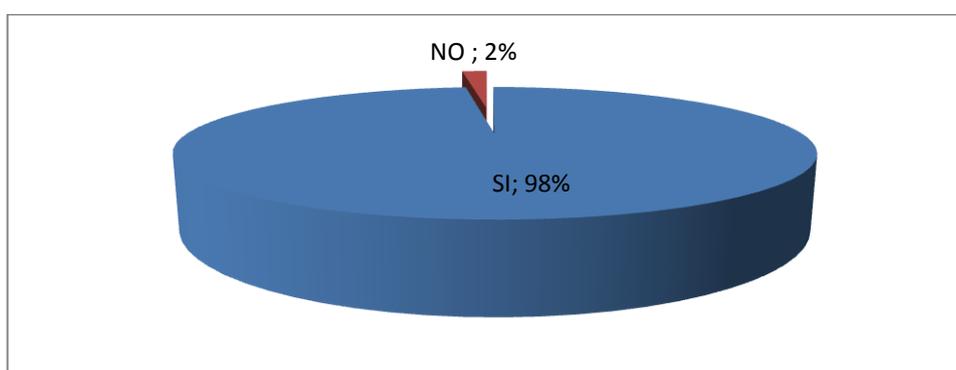
Tabla N° 2.6 Suficientes días de duración de la feria

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	53	98%
NO	1	2%
TOTAL	54	100%

Fuente: Encuesta a expositores

Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.4 Suficientes días de duración de la feria



Fuente: Tabla N° 2.6

Elaborado por: Las autoras

Interpretación: el 98% de los expositores considera que los días de feria son los suficientes para comercializar sus productos, puesto que, en el caso de los expositores de ganado, la permanencia durante más días incrementaría sus gastos, especialmente en la alimentación requerida por los ejemplares. El 2% manifiesta que debería extenderse a cinco el número de días de feria, este tiempo adicional les daría la oportunidad de incrementar sus ventas y compensar los costos incurridos para la exposición.

Pregunta N° 4: ¿Considera usted que existen instalaciones adecuadas en la Quinta Macají para la comercialización de sus productos?

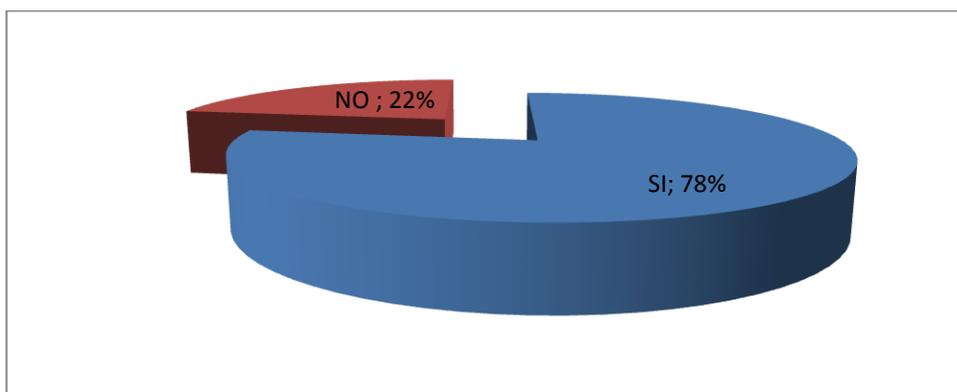
Tabla N° 2.7 Instalaciones adecuadas.

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	42	78%
NO	12	22%
TOTAL	54	100%

Fuente: Encuesta a expositores

Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.5 Instalaciones adecuadas.



Fuente: Tabla N° 2.7

Elaborado por: Las autoras

Interpretación: el 78% de expositores manifiesta que las instalaciones del recinto de la Quinta Macají son adecuadas para la comercialización de sus productos, así como para la estadía del ganado. El 22% de expositores considera que debe mejorarse las instalaciones debido a que los espacios destinados para la exhibición de sus productos son pequeños, esto dificulta que los consumidores aprecien debidamente las características y bondades de los bienes y servicios que ofrecen. Además, mencionan que es un problema adicional el que tengan que proveerse del mobiliario y demás implementos para la exposición.

En cuanto a la asignación de los stands, los expositores no pueden elegir el espacio; la decisión la toma directamente el Comité.

Pregunta N° 5: Seleccione una de las alternativas sobre el estado en el que se encuentran las instalaciones del recinto de la Quinta Macají.

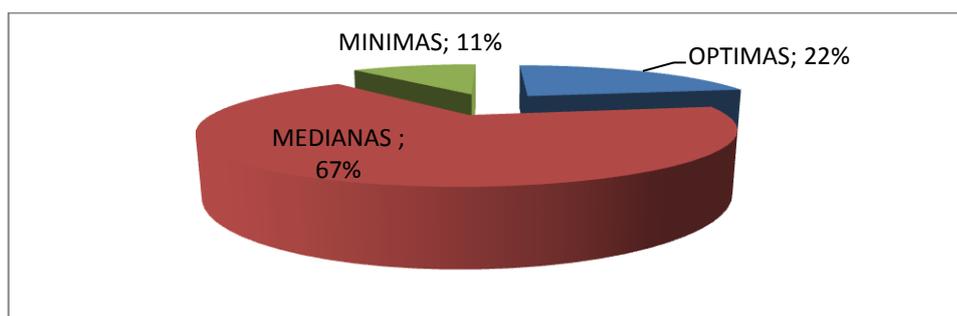
Tabla N° 2.8 Condición de las instalaciones

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
OPTIMAS	12	22%
MEDIANAS	36	67%
MINIMAS	6	11%
TOTAL	54	100%

Fuente: Encuesta a expositores

Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.6 Condición de las instalaciones



Fuente: Tabla N° 2.8
Elaborado por: Las autoras

Interpretación: el 22% de los encuestados describe a las instalaciones de la Quinta Macají en óptimas condiciones; el 67% manifiesta que deben mejorarse aspectos como pisos, paredes, alumbrado; para el 11%, las condiciones no son adecuadas porque existen stands que no poseen puertas ni ventanas.

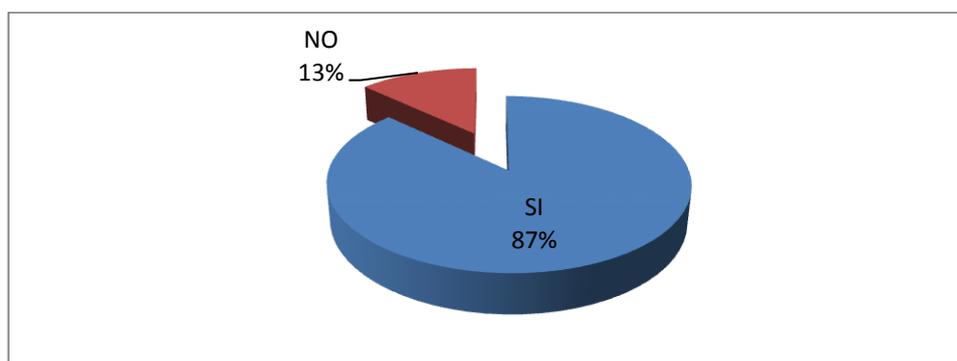
Pregunta N° 6: ¿Está usted satisfecho con los servicios otorgados por la Quinta Macají por ejemplo; luz, agua, teléfono, seguridad, mantenimiento de las instalaciones, internet etc.?

Tabla N° 2.9 Satisfacción de los servicios otorgados por la Quinta Macají.

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
SI	47	87%
NO	7	13%
TOTAL	54	100%

Fuente: Encuesta a expositores
Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.7 Satisfacción de los servicios otorgados por la Quinta Macají



Fuente: Tabla N° 2.9
Elaborado por: Las autoras

Interpretación: el 87% de los encuestados está conforme con los servicios que ofrece la Quinta Macají; el 13% indica que su inconformidad se debe a la falta de seguridad y a la deficiente provisión de agua potable.

Pregunta N° 7: ¿Qué opina usted acerca del show artístico que se ofrece en el recinto de la Quinta Macají?

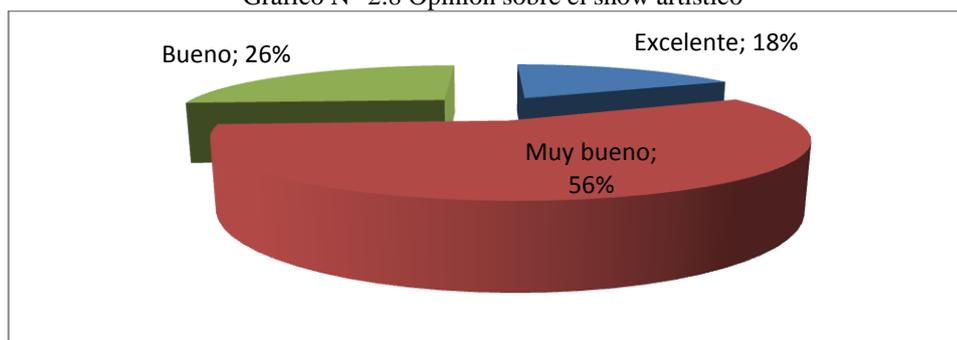
Tabla N° 2.10 Opinión sobre el show artístico

RESPUESTAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Excelente	10	18%
Muy bueno	30	56%
Bueno	14	26%
TOTAL	54	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.8 Opinión sobre el show artístico



Fuente: Tabla N° 2.10

Elaborado por: Las autoras

Interpretación: para el 56% de los expositores, el show que suele ofrecerse en el recinto de la Quinta Macají es muy bueno; para el 18% es excelente; y, para el 26% es bueno.

Sus opiniones se derivan de los comentarios de sus clientes, por cuanto no pueden estar en todo el show al tener que atender sus respectivos negocios.

B. Resultados de la encuesta a clientes locales

Se procedió a estratificar la población de la ciudad de Riobamba para posteriormente determinar la muestra a encuestar. Se excluyó a los menores de 15 años y a la población del nivel económico bajo.

Tabla N° 2.11 Población y Muestra Clientes Locales, por nivel socioeconómico

Estratificación del Nivel Socioeconómico	% Socio económico	N° personas	Personas excepto nivel E	%	N° Personas a encuestar
A (Alta)	1,9%	8.713	8.713	2%	3
B (Media entre Alta)	11,2%	51.361	51.361	13%	18
C (Media)	22,8%	104.557	104.557	27%	37
D (Media entre Baja)	49,3%	226.080	226.080	58%	80
E (Baja)	14,8%	67.870			
Total	100,0%	458.582	390.711	100%	138

Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos año 2010

Elaborado por: Las autoras

$$n = \frac{(z)^2 (N)(p)(q)}{(e)^2 (N-1) + (z)^2 (p)(Q)}$$

N = 390711 expositores que arriendan las instalaciones de la Quinta Macají.

Z = 1,645 (Para un nivel de confianza del 90%)

e = 7 %

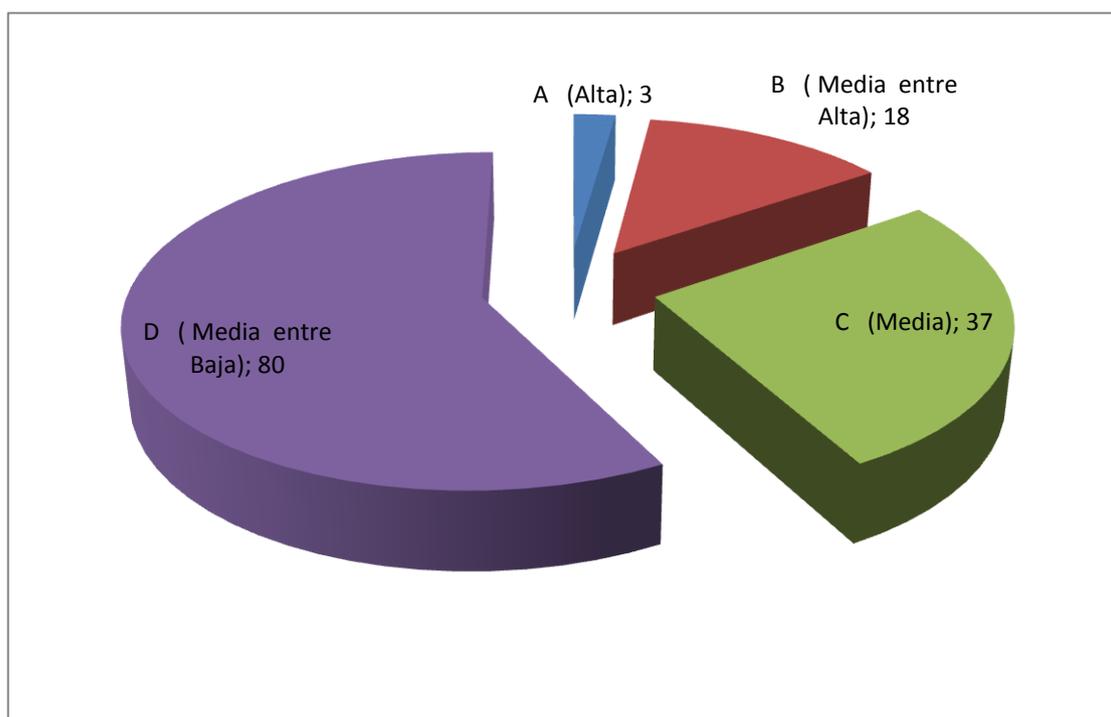
p = 50 %

q = 50 %

$$n = \frac{(1.645)^2 (390711 * (0.50)(0.50))}{(0.10)^2 (390711-1) + (1.645)^2 (0.50)(0.50)}$$

TAMAÑO DE LA MUESTRA: 138

Gráfico N° 2.9 Población Clientes Locales por nivel socioeconómico



Fuente: Tabla N° 2.11

Elaborado por: Las autoras

Tabla N° 2.12 Población y Muestra Clientes Locales, por edades

Estratificación por edad	N° personas	%	Población considerada	%	N° Personas a encuestar
0 - 14	145.048	32%			
15 - 29	123.044	27%	123.044	39%	54
30 - 49	98.851	22%	98.851	32%	44
50 - 64	50.895	11%	50.895	16%	22
65 o más	40.743	9%	40.743	13%	18
Total	458.581	100%	313.533	100%	138

Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos

Elaborado por: Las autoras

$$n = \frac{(z)^2 (N)(p)(q)}{(e)^2 (N-1) + (z)^2 (p)(Q)}$$

N = 313533 pobladores de la ciudad de Riobamba.

Z = 1,645 (Para un nivel de confianza del 90%)

e = 7 %

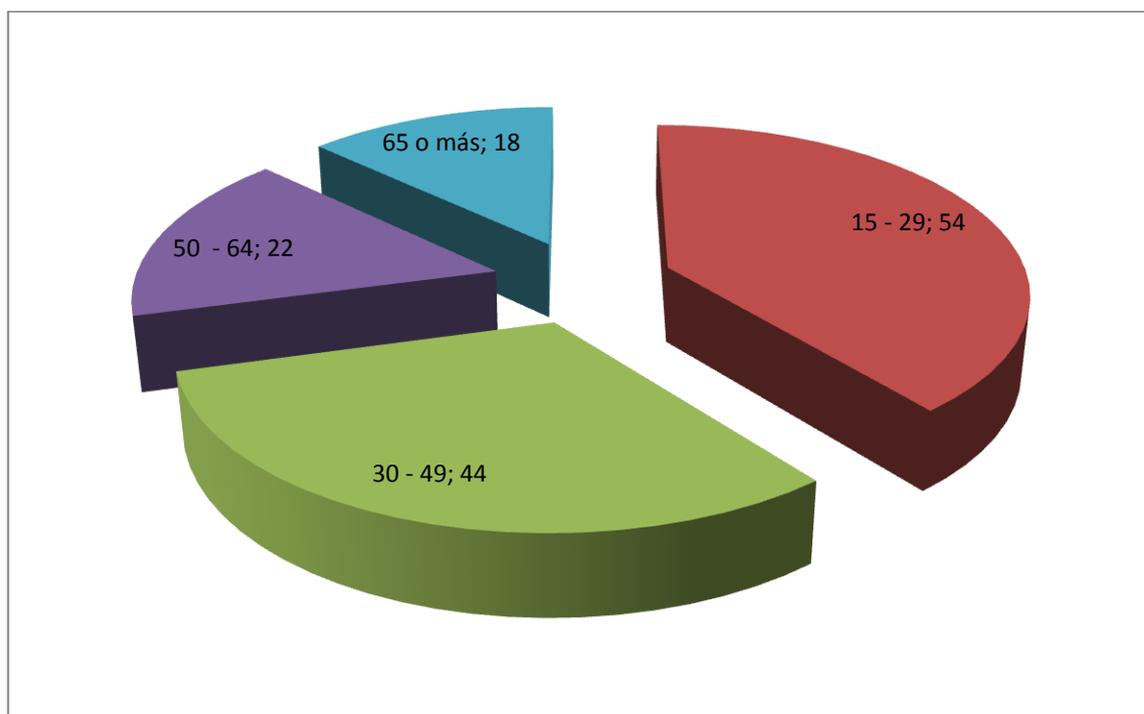
p = 50 %

q = 50 %

$$n = \frac{(1,645)^2 (313533)(0,50)(0,50)}{((0,10)^2 (313533-1) + (1,645)^2 (0,50)(0,50))}$$

TAMAÑO DE LA MUESTRA: 138

Gráfico N° 2.10 Población Clientes Locales por edad



Fuente: Tabla N° 2.12

Elaborado por: Las autoras

Los resultados de la encuesta son los siguientes:

Pregunta N° 1: ¿Ha visitado usted el recinto de la Quinta Macají los días de Feria?

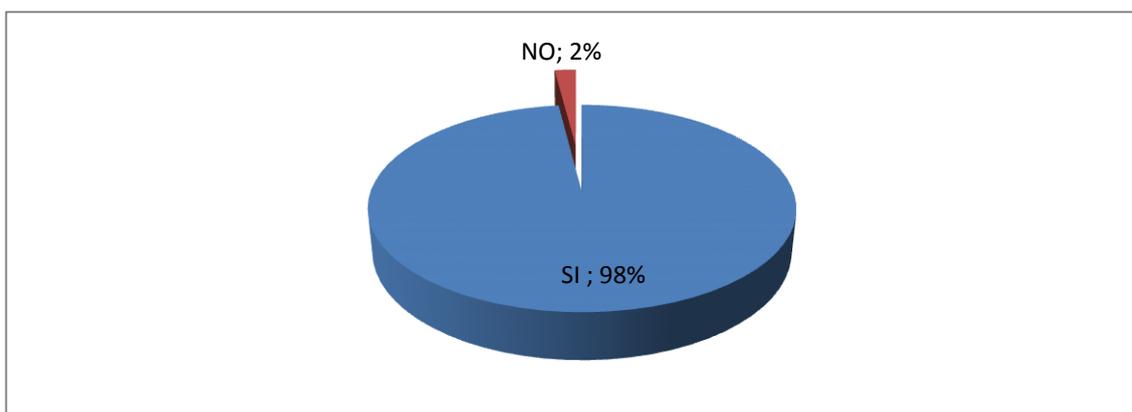
Tabla N° 2.13 Visita a la Quinta Macají

RESPUESTA	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	135	98%
NO	3	2%
TOTAL	138	100%

Fuente: Encuesta a clientes

Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.11 Visita a la Quinta Macají



Fuente: Tabla N° 2.13

Elaborado por: Las autoras

Interpretación: el 98% de los encuestados ha asistido a las expo ferias realizadas en la Quinta Macají, el 2% no ha asistido. Quienes no asisten especifican que se debe a sus ocupaciones laborales.

Pregunta N° 2: ¿Está usted de acuerdo con el precio de las entradas que se recauda por el ingreso recinto de la Quinta Macají?

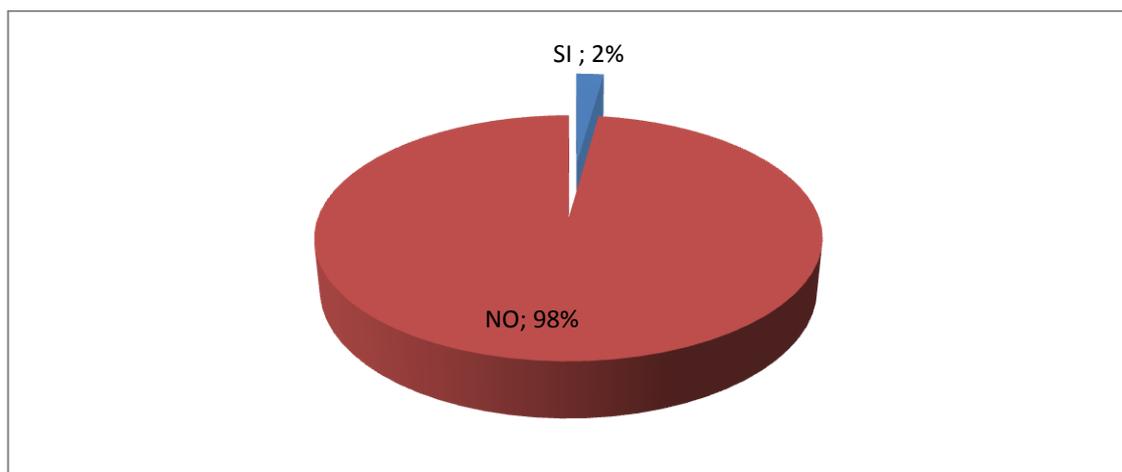
Tabla N° 2.14 Precio de las entradas

RESPUESTA	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	3	2%
NO	135	98%
TOTAL	138	100%

Fuente: Encuesta a clientes

Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.12 Precio de las entradas



Fuente: Tabla N° 2.14

Elaborado por: Las autoras

Interpretación: el 2% de los encuestados está de acuerdo con el precio de las entradas al recinto de la Quinta Macají; el 98% de los encuestados manifiesta que el precio es alto considerando que a este evento la mayoría de personas acuden con su familia, por tanto la asequibilidad se torna difícil y sólo se puede acudir un día de los programados.

También aclaran que en ocasiones no aplican los descuentos que por ley corresponde a personas con discapacidad y adultos mayores. En el caso de los niños se los califica más por su talla que por la edad.

Pregunta N° 3: ¿Considera que las instalaciones de la Quinta Macají son apropiadas para la realización de las actividades efectuadas allí?

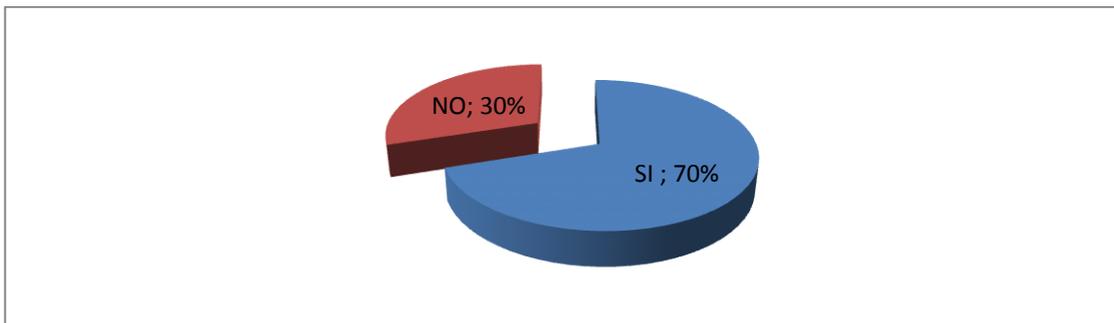
Tabla N° 2.15 Opinión sobre las instalaciones

RESPUESTA	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	97	70%
NO	41	30%
TOTAL	138	100%

Fuente: Encuesta a clientes

Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.13 Opinión sobre las instalaciones



Fuente: Tabla N° 2.15

Elaborado por: Las autoras

Interpretación: el 70% de los encuestados manifiesta que las instalaciones de la Quinta Macají son apropiadas para la realización de las expo ferias; el 30% considera que las instalaciones deben ser mejoradas en aspectos como: la inclusión de zonas destinadas al descanso de las personas que asisten a la feria, incremento del espacio de los stands para evitar aglomeraciones que dificultan la apreciación de los productos que se ofrecen; mantener limpias las diferentes áreas del recinto, especialmente aquellas destinadas a la exposición del ganado y a la venta de productos alimenticios.

Pregunta N° 4: ¿Considera usted que las entradas y salidas del recinto ferial de la Quinta Macají son las más apropiadas?

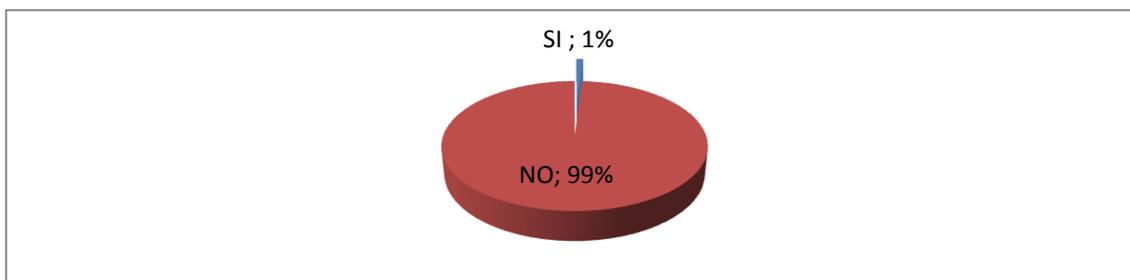
Tabla N° 2.16 Accesos del recinto ferial

RESPUESTA	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	2	1%
NO	136	99%
TOTAL	138	100%

Fuente: Encuesta a clientes

Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.14 Accesos del recinto ferial



Fuente: Tabla N° 2.16

Elaborado por: Las autoras

Interpretación: el 1% de los encuestados considera que los accesos utilizados para ingreso y salida del recinto son apropiados, mientras que el 99% no se encuentra conforme, esto se debe a la falta de control tanto al momento de ingresar como salir, la iluminación es deficiente, las personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas y niños tienen dificultades para moverse en estas áreas.

Pregunta N° 5: ¿Qué es lo que más le atrae y llama la atención de las Expo Ferias efectuadas en el recinto de la Quinta Macají?

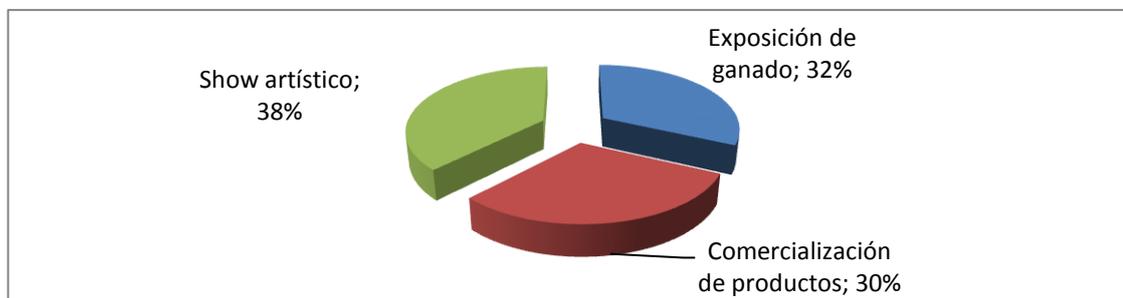
Tabla N° 2.17 Atracciones de las Expo Ferias

RESPUESTA	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Exposición de ganado	44	32%
Comercialización de productos	42	30%
Show artístico	52	38%
TOTAL	138	100%

Fuente: Encuesta a clientes

Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.15 Atracciones de las Expo Ferias



Fuente: Tabla N° 2.17

Elaborado por: Las autoras

Interpretación:

El 38% de los encuestados indican que el show artístico es la mayor atracción de las Expo Ferias porque les da la oportunidad de presenciar la actuación de diferentes artistas; para el 32%, la exposición de ganado es su actividad favorita porque pueden observar ejemplares de raza; y para el 30%, la comercialización de los productos, pues se ofrecen descuentos. Hay que recalcar que la mayoría de clientes que asisten en horas de la tarde a la expo feria suelen permanecer en el recinto hasta observar el show artístico.

Pregunta N° 6: ¿Considera que hay variedad e innovación las Expo Ferias de la Quinta Macají?

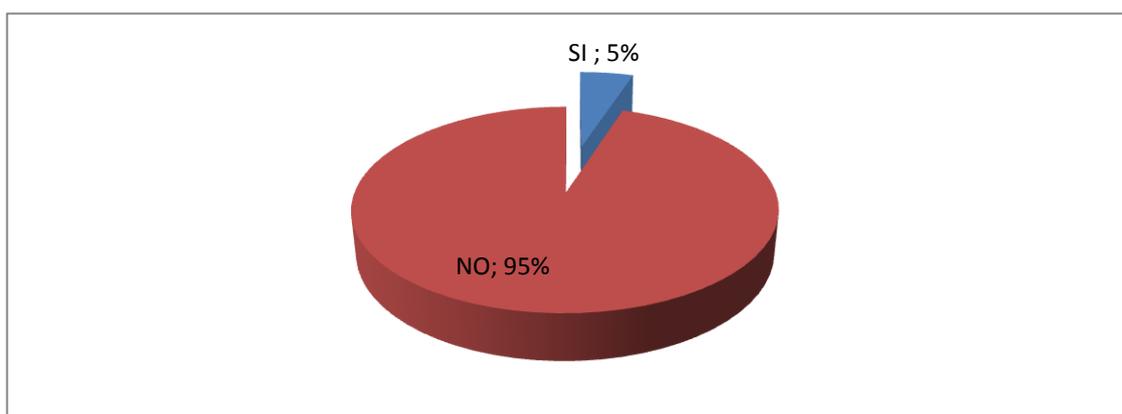
Tabla N° 2.18 Variedad e innovación de las Expo Ferias

RESPUESTA	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	7	5%
NO	131	95%
TOTAL	138	100%

Fuente: Encuesta a clientes

Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.16 Variedad e innovación de las Expo Ferias



Fuente: Tabla N° 2.18

Elaborado por: Las autoras

Interpretación: el 5% considera que la expo feria de la Quinta Macají muestra variedad e innovación; para el 95%, los productos ofertados son los mismos de años pasados, pero asisten por ser un evento especial en la ciudad, que da la oportunidad de compartir en familia o entre amigos.

Pregunta N° 7: ¿Asistirá a este evento nuevamente el próximo año?

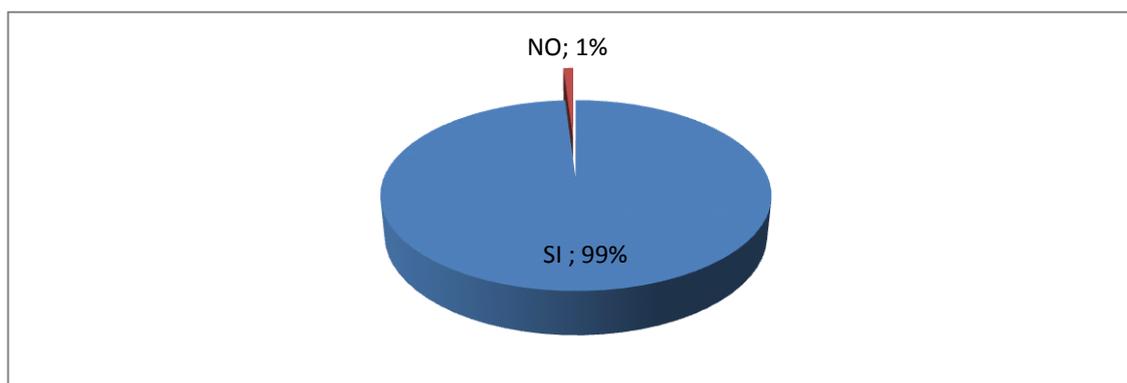
Tabla N° 2.19 Asistencia a las próximas Ferias

RESPUESTA	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	136	99%
NO	2	1%
TOTAL	138	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.17 Asistencia a las próximas Ferias



Fuente: Tabla N° 2.19

Elaborado por: Las autoras

Interpretación: El 99% indica que asistirá a las próximas ferias de la Quinta Macají. El 1% de encuestados no está seguro de asistir porque desconocen si para esas fechas tendrán compromisos de trabajo.

Pregunta N° 8: ¿Qué opina usted acerca del show artístico que ofrece el recinto de la Quinta Macají?

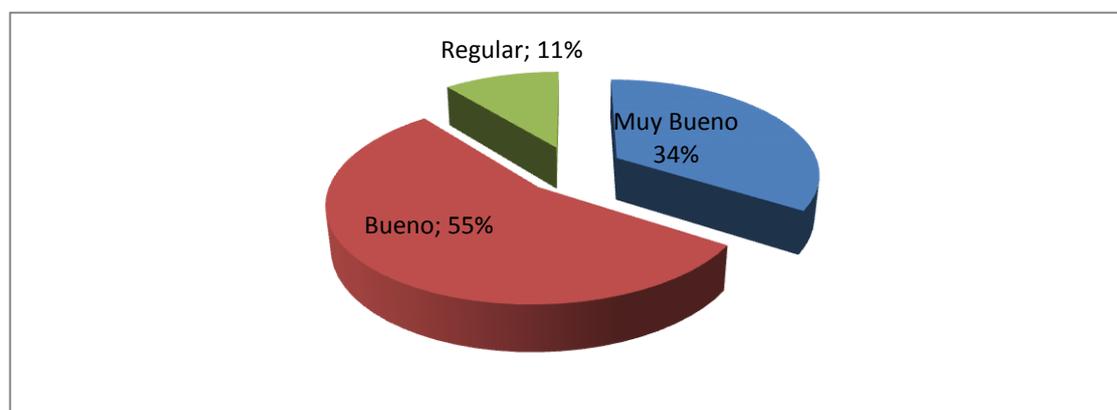
Tabla N° 2.20 Opinión sobre el show artístico

RESPUESTA	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Muy Bueno	47	34%
Bueno	76	55%
Regular	15	11%
TOTAL	138	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.18 Opinión sobre el show artístico



Fuente: Tabla N° 2.20

Elaborado por: Las autoras

Interpretación: el 55% de los encuestados manifiestan que el show es bueno y eso tiene relación con la calidad de los artistas invitados; el 34% lo considera muy bueno, tanto por los artistas como por la organización de los eventos; y para el 11% es regular.

La mayoría de encuestados manifiesta que debe existir mejor organización en cuanto a una mejor adecuación de la explanada donde se lo efectúa pues no cuenta con cubierta en caso de clima adverso; el sonido suele tener inconvenientes por lo que no se aprecia las presentaciones artísticas; en cuanto a la calidad de los artistas, opinan que debería existir mayor variedad, así como la presencia de artistas de renombre para todos los gustos, no enfocarse sólo en el público joven.

C. Indicadores de Gestión de las Expo Ferias

Con base en las encuestas a expositores y clientes locales, se pudo determinar la eficiencia, eficacia y economía de las Expo Ferias.

Eficiencia

Para determinar la eficiencia de las Expo Ferias se aplicaron dos indicadores de cobertura: la participación de los expositores de las provincias de la Sierra, y los clientes locales con relación a la población de la provincia.

INDICADORES DE EFICIENCIA

Cobertura	Provincias de donde provienen los expositores	=	$\frac{6}{11}$	=	54,55%
	Provincias de la Región Sierra				
	Cientes locales	=	$\frac{82.583,00}{390.711,00}$	=	21,14%
	Población de la provincia excepto nivel bajo				

Fuente: Tabla N° 2.2 Encuesta a Expositores, pág. 74; INEC, Censo de Población 2010; Tabla N° 2.11 Población y Muestra Clientes Locales, por nivel socioeconómico, pág. 81.

Los resultados de los indicadores de cobertura son:

- En cuanto a los expositores, la procedencia de los mismos alcanza el 54,55% con relación a la Región Sierra.
- La cobertura de clientes locales es del 21,14%, porcentaje bajo con relación a la población de la provincia.

Eficacia

Las Expo Ferias que se realizan en la Quinta Macají giran en torno a las exposiciones de ganado y productos varios.

La eficacia se determina en función de la atención a los expositores con relación a los locales destinados para el ganado vacuno; y, la atención a clientes locales con relación a los stands disponibles para los productos varios. Esta información fue proporcionada por el Presidente del Centro Agrícola y se encuentra en los archivos de la entidad.

INDICADORES DE EFICACIA

Atención a expositores	Número de expositores de ganado	=	$\frac{80}{150}$	=	53,33%
	Locales disponibles				
Atención a clientes locales	Número de expositores productos varios	=	$\frac{204}{300}$	=	68,00%
	Stands disponibles				

Fuente: Archivos Centro Agrícola del cantón Riobamba

Los indicadores arrojan como resultado que:

- Los expositores de ganado cubren el 53,33 % de las instalaciones destinadas a los ejemplares.
- Los expositores de productos varios ocupan el 68% de las instalaciones disponibles.

Economía

La economía de la Feria se determina en función de los ingresos y egresos que ella genera y la repercusión de los mismos en la gestión del Centro Agrícola.

Los indicadores de economía utilizados son: sueldos, servicios, suministros y materiales, egresos totales, ingresos; y, comparación ingresos/egresos.

INDICADORES DE ECONOMÍA

Sueldos	Sueldos de Funcionarios Feria	=	$\frac{10.837,55}{40.749,47}$	=	26,60%
	Sueldos de Funcionarios CAR y Feria				
Servicios	Egresos Servicios Feria	=	$\frac{114.113,52}{226.508,68}$	=	50,38%
	Total Egresos Servicios				
Suministros y Materiales	Suministros y Materiales Feria	=	$\frac{32.034,56}{35.748,05}$	=	89,61%
	Total Suministros y Materiales				
Egresos totales	Egresos Feria	=	$\frac{369.842,61}{539.022,99}$	=	68,61%
	Egresos CAR y Feria				
Ingresos	Ingresos Feria	=	$\frac{398.028,80}{470.022,09}$	=	84,68%
	Ingresos CAR y Feria				
Comparación Ingreso/Egresos	Ingresos Feria	=	$\frac{398.028,80}{369.842,61}$	=	107,62%
	Egresos Feria				

Fuente: Archivos del Centro Agrícola del cantón Riobamba - Balance General Consolidado págs. 98-99; Estado de Resultados Consolidado págs. 100-102.

Los porcentajes obtenidos indican que:

- Con relación al total de egresos por rubro, los sueldos representan el 26,60%, los gastos por servicios, el 50,38%; los suministros y materiales, el 89,61%.
- Los egresos totales de la feria con relación a los egresos totales CAR y Feria representan el 68,61%.
- Los ingresos de la Feria representan el 84,68% del total de ingresos CAR y Feria.
- Comparando los ingresos de la Feria con relación a los egresos de la misma, estos representan el 107,62%.

Como se puede observar la Feria Exposición es la principal generadora de ingresos para el Centro Agrícola del cantón Riobamba.

2.2.1.4 Administración del Centro Agrícola

La Administración del Centro Agrícola se analiza a través de indicadores de gestión y cumplimiento.

Indicadores de Gestión

Planeación : Definir el marco de actuación de la organización		
	Indicadores cualitativos	Indicadores cuantitativos
Visión:	Nivel en que se enmarca el logro de las aspiraciones comunes.	Miembros de la directiva y empleados que conocen la visión 1 7%
		Total de miembros de la directiva y empleados 15
Misión:	Medida en que se constituye en una guía de actuación.	Miembros de la directiva y empleados que conocen la misión 2 13%
		Total de miembros de la directiva y empleados 15
Objetivos:	Grado en que orientan las acciones.	Objetivos alcanzados 2 67%
		Objetivos definidos 3
Estrategias:	El Centro Agrícola no ha definido sus estrategias.	
Metas:	El Centro Agrícola no ha definido sus metas.	
Procesos:	Grado en que imprimen valor a los productos y servicios que ofrece.	Procesos cumplidos 2 67%
		Procesos identificados 3
Políticas:	El Centro Agrícola no ha definido sus políticas.	
Procedimientos:	Nivel de orientación lógica de las acciones.	Procedimientos aplicados 5 83%
		Procedimientos definidos 6
Programas:	Medida en que ordenan las acciones.	Acciones realizadas 2 67%
		Número de productos y/o servicios 3
Niveles:	Medida en que se precisan áreas de responsabilidad.	Acciones realizadas por el nivel directivo 2 67%
		Total de acciones realizadas 3
		Acciones realizadas por los mandos medios 1 50%
		Total de acciones realizadas 2
Horizonte:	Manera de establecer e interrelacionar plazos de ejecución con acciones.	Acciones realizadas a corto plazo 2 100%
		Total de acciones realizadas 2

Fuente: Cuestionario de Control Interno, pág. 57-64;

Los indicadores aplicados a la Planeación del Centro Agrícola demuestran que:

- La visión es conocida por el 7% de los integrantes de la entidad.
- La misión es una guía de acción para el 13% de los integrantes.
- Los objetivos han sido cumplidos en un 67%.
- No se han definido estrategias para alcanzar los objetivos.
- No se han establecido metas claras.
- Los procesos se ha cumplido en un 67%.
- No existen políticas establecidas.

- Los procedimientos orientan las acciones en un 83%.
- Los programas ordenan las acciones de la entidad en un 67%.
- En cuanto a responsabilidad de las áreas de la entidad, las acciones realizadas por el nivel directivo alcanzan el 67% mientras que aquellas ejecutadas por los mandos medios tienen el 50%.
- En la manera de establecer e interrelacionar los plazos de ejecución con las acciones a realizar, se ha alcanzado el 100%.

Organización: Diseño de la estructura organizativa		
	Indicadores cualitativos	Indicadores cuantitativos
Estructura organizacional:	Manera en que el objeto de la organización se considera un mecanismo de trabajo.	Miembros de la Directiva y empleados que conocen la estructura orgánica 13 87%
		Total de miembros de la directiva y empleados 15
Cultura organizacional:	El Centro Agrícola no tiene identificada su Cultura organizacional	
Recursos humanos:	Precisión para determinar el sistema formal de gestión del talento humano	Análisis de puestos 0 0%
		Total del personal 15
		Personal Nivel Medio 2 13%
		Total del Personal 15
		Personal Nivel Directivo 9 60%
		Total del Personal 15
Personal Nivel Operativo 4 27%		
Total del Personal 15		

Fuente: Legajo Permanente, págs. 38-40.

Los indicadores utilizados para la Organización demuestran que:

- La estructura organizacional es conocida por el 87% de los integrantes de la entidad, por tanto es considerada un mecanismo de trabajo.
- No existe una cultura organizacional identificada.
- Al analizar la gestión del talento humano se determina que no existe análisis de los puestos de trabajo. En cuanto a la participación del personal en los distintos niveles, el personal medio representa el 13%; el personal directivo, el 60%; y el nivel operativo, el 27%. Relacionando que el nivel operativo y el medio representan el 40% del total de integrantes de la entidad, con la inexistencia de análisis de puestos,

es un factor que hay que tomarlo muy en cuenta porque puede convertirse en un impedimento para el desempeño óptimo .del personal.

Dirección:	Toma de decisiones pertinentes para regular la organización.	
Liderazgo:	Como el liderazgo es una conducta guía.	Estilo de liderazgo actual 1 7%
		Total estilo empleados 15
Comunicación:	Medida en que transmite información de manera significativa	Canales de comunicación 1 33%
		Total de áreas 3
Motivación:	No hay un sistema de incentivos ni motivación	
Trabajo en equipo:	No existe un trabajo en equipo permanente.	

Fuente: Legajo Permanente, pág. 38.

Analizando la Dirección, los resultados indican que:

- El Liderazgo es único y es aceptado por todos los empleados.
- Existe un solo canal de comunicación que es el escrito (memorandos).
- No hay un sistema de incentivos que motiven a los empleados.
- El trabajo en equipo sólo se desarrolla durante las Expo Ferias.

Control:	Medición del progreso de las acciones en función del desempeño	
Naturaleza	Regulación adecuada de actividades	Controles preventivos 1 11%
		Total de controles 9
		Controles concurrentes 4 44%
		Total de controles 9
Sistemas	Controles necesarios en función de la tecnología y cultura organizacional	Controles burocráticos 5 56%
		Total de controles 9
Procesos	Control de los procesos de la organización	Control de los procesos 5 100%
		Total de controles de procesos 5

Fuente: Archivos del Centro Agrícola del cantón Riobamba -Procesos identificados, págs. 68-73.

Los indicadores aplicados al control de la gestión del Centro Agrícola demuestra que:

- Los controles preventivos representan el 11% del total de controles de las actividades.
- Los controles concurrentes de las actividades son el 44% del total.
- En cuanto a los controles burocráticos, ellos representan el 56% con relación a la tecnología y cultura organizacional.
- Los procesos son controlados en un 100%.

Indicadores de Cumplimiento

El cumplimiento de las actividades del Centro Agrícola se analiza a través de indicadores de productividad, satisfacción de los usuarios y evaluación del desempeño.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Productividad	Ventas netas de la empresa	=	$\frac{369.384,12}{68.213,35}$	=	541,51%
	Salarios pagados				
Satisfacción de los usuarios	Número de quejas y reclamos expositores	=	$\frac{1}{4}$	=	25,00%
	Número de utilización del servicio por los usuarios				
	Número de quejas y reclamos clientes locales	=	$\frac{3}{4}$	=	75,00%
	Número de utilización del servicio por los usuarios				
Evaluación del desempeño	Estudios para la expansión de instalaciones	=	$\frac{1}{2}$	=	50,00%
	Estudios programados				

Fuente: Estado de Resultados Consolidado, pág. 100-102; Encuesta a expositores, pág. 74; Encuesta a clientes locales, págs. 81; Archivos del Centro Agrícola del cantón Riobamba.

Los resultados indican que:

- La productividad, relaciona las ventas con los salarios pagados, el porcentaje es del 541,451% lo que indica una alta productividad de los recursos obtenidos.
- En cuanto a satisfacción de los usuarios, se demuestra que los expositores tienen un grado de satisfacción alto si lo comparamos con los clientes locales que en un 75% presentan reclamos por insatisfacción tanto a nivel de precios como de las instalaciones.
- La evaluación del desempeño indica que el cumplimiento de los estudios programados para la expansión de las instalaciones ha sido del 50%. Este indicador corrobora el porqué de la insatisfacción de los usuarios.

2.2.1.5 Administración del Almacén Agropecuario

Para determinar la incidencia de la administración del Almacén Agropecuario del Centro Agrícola, se aplicó un entrevistó a la administradora, los resultados de la entrevista son los siguientes:

AUDITORÍA INTEGRAL AL CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN AGROPECUARIO CUESTIONARIO

No.	PREGUNTAS	SÍ	NO		COMENTARIO
1	Existe relación entre el Centro Agrícola y el Almacén Agropecuario.	1	0		El Centro Agrícola es propietario del almacén
2	Relación de los socios con el almacén.	1	0		Los socios no inyectan capital.
3	Existen políticas, normas y procedimientos para la comercialización de los productos del almacén.	0	1		Existen pero no se aplican.
4	El almacén obtiene financiamiento externo.	0	1		Transferencias del CAR
5	Adquisición de productos al contado	0	1		Con crédito a 30 días a través de proveedores directos.
6	Se maneja un sistema de inventarios para el manejo de los productos que se comercializan.	1	0		Utilizan el sistema T MAX.
7	El almacén Agropecuario otorga crédito a sus socios.	0	1		Todas las ventas son al contado.
Total		3	4		7
Confianza		43%			
Riesgo		57%			

El Almacén Agropecuario tienen como actividad principal proveer productos a los socios del Centro Agrícola, más el riesgo alcanza el 57%, porcentaje inherente a una administración deficiente pues no existe coherencia entre el servicio que ofrece y la falta de interés por el incremento de productos para ofrecer a los socios. Las compras se realizan a crédito y las ventas al contado, lo que facilita el cumplimiento con sus obligaciones.

El capital del Almacén es inyectado por el Centro Agrícola pero no existe una retribución en cuanto a ingresos que apoyen la gestión del mismo.

2.2.1.6 Determinación de la materialidad del informe económico al 31 de diciembre del 2011

La gestión del Centro Agrícola del cantón Riobamba para el año 2011 generó un déficit de \$69.000,90, resultado que indica una gestión no idónea en función del cumplimiento de los objetivos planteados. La generación de ingresos es pobre en comparación con el excesivo monto de gastos que se tienen que cubrir ya sea por la gestión como Centro Agrícola como por las Ferias.

En cuanto a los Activos, se detectan problemas en el Activo corriente y fijo de la entidad. Los pasivos demuestran el no cumplimiento con las obligaciones laborales. En el Patrimonio la cuenta de resultados no demuestra el saldo real, pues existen valores mal registrados en el sistema.

CENTRO AGRÍCOLA CANTONAL DE RIOBAMBA
BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE 2011
DE LAS UNIDADES CAR INSTITUC. Y EXPO PRODUCCIÓN

	CAR	FERIA	SUMA PARCIAL	TOTALES CONSOLIDADOS	RUBROS EVALUADOS
ACTIVO					
ACTIVO CORRIENTE					
Fondo Rotativo y Caja Chixa	\$ 101,83	\$ 390,92	\$ 492,75		
Bancos	\$ 1.516,05	\$ 5.258,64	\$ 6.774,69		
Inv. Financ. (Bco. del Pichincha)		\$ 10.000,00	\$ 10.000,00		
Cuentas por cobrar	\$ 1.888,00	\$ 2.800,00	\$ 4.688,00		
Documentos por cobrar	\$ 66,00	\$ 14,76	\$ 80,76		
Retenciones (S.R.I.)	\$ 10.628,35	\$ 11.949,98	\$ 22.578,33		
Otros activos (Melaza)	\$ 3.632,47		\$ 3.632,47		
Anticipo proveedores		\$ 1.000,00	\$ 1.000,00		
Equipo de comunicación		\$ 2.520,00	\$ 2.520,00		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE				\$ 51.767,00	
ACTIVO NO CORRIENTE					
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO					
TERRENOS					
Terreno Edificio Matriz	\$ 137.430,00				
Terreno Comp. Turístico Macají	\$ 861.924,80				
Terreno Plaza de Todos	\$ 488.900,00				
Terreno Guayaquil	\$ 86.816,00				
SUMAN TERRENOS				\$ 1.575.070,80	
INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES					
Edificio Matriz e Instalaciones -Neto	\$ 22.088,13				
Plaza de Toros e Instalaciones - Neto	\$ 143.562,61				
Edificio e Instalaciones Macají - Neto	\$ 716.509,07				
SUMAN INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES				\$ 882.159,81	
MUEBLES, ENSERES Y HERRAMIENTAS					
Muebles y Enseres -Neto	\$ 2.945,72				
Equipos de oficina - Neto	\$ 473,60				
Equipos de computación	\$ 807,71				
Equipo de audio y video	\$ 1.758,45				
Equipo Agrícola ganadero -Neto	\$ 7.256,89				
Herramientas y Eq. Auxiliar - Neto	\$ 159,67				
Equipo de Seguridad - Neto					
Vehículos - Neto	\$ 1.088,36				
SUMAN MUEBLES, ENSERES Y HERRAM.				\$ 14.490,40	
OTROS ACTIVOS					
Garantía entregada a Municipio	\$ 13.865,00				
CONSTRUCCIONES EN PROCESO					
Remodelaciones Macají (Est. Hidrosanitaria)	\$ 5.580,00				
SUMAN OTROS ACTIVOS				\$ 19.445,00	

.../...

.../...

ACTIVOS NO DEPRECIABLES				
Muebles y Enseres	\$	1.830,39		
Equipos de oficina	\$	92,23		
Equipos de computación	\$	200,00		
Equipos de Audio y Video	\$	122,00		
Equipo Agrícola Ganadero	\$	537,65		
Herramientas y Equipo Auxiliar	\$	818,05		
Equipo de Seguridad	\$	49,01		
Vehículos	\$	139,74		
SUMAN ACTIVOS NO DEPRECIABLES				\$ 3.789,07
Cosntrucciones en Proceso				
SUMAN TOTAL ACTIVOS				\$ 2.546.722,08

PASIVO Y PATRIMONIO				
PASIVO CORRIENTE				
Cuentas por pagar		\$ (52,39)	\$ (52,39)	
Documentos por pagar (Bco. del Pichincha)		\$ (5.904,92)	\$ (5.904,92)	
Varios gastos por pagar	\$	(578,00)	\$ (578,00)	
Remuneraciones por pagar	\$	(4.281,73)	\$ (4.281,73)	
I.E.S.S. por pagar	\$	(653,02)	\$ (653,02)	
Provisiones sociales por pagar	\$	(9.843,84)	\$ (9.843,84)	
Otros pasivos (Retenciones S.R.I.)	\$	(915,89)	\$ (872,94)	\$ (1.788,83)
Garantías por devolver	\$	(1.700,00)		\$ (1.700,00)
Subsidio a ganaderos			\$ -	
Diferencia venta terreno Guayaquil	\$	(36.816,00)		\$ (36.816,00)
SUMA PASIVO CORRIENTE				\$ (61.618,73)
PATRIMONIO				
Resultados por Exposición a la Inflación	\$	(50.234,21)		
Capital Institucional	\$	(2.745.038,66)		
SUMA PATRIMONIO				\$ (2.795.272,87)
RESULTADOS				
Superávit Ejercicios Anteriores	\$	(421.039,62)	\$ (371.614,32)	\$ (792.653,94)
Déficit Ejercicios Anteriores	\$	660.762,89	\$ 373.075,39	\$ 1.033.838,28
Superávit Ejercicio	\$	(1.355,29)	\$ (1.905,59)	\$ (3.260,88)
Déficit Ejercicio	\$	1.658,02	\$ 1.587,14	\$ 3.245,16
Déficit Ejercicio	\$	97.247,57		
Superávit Ejercicio			\$ (28.246,67)	
DÉFICIT GENERAL EJERCICIO				\$ 69.000,90
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO				\$ (2.546.722,08)

Fuente: Archivos del Centro Agrícola del cantón Riobamba.

Elaborado por: Las autoras

CENTRO AGRÍCOLA CANTONAL DE RIOBAMBA
ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO
CENTRO Y EXPO. PRODUCCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

	CAR	FERIA	TOTAL CONSOLIDADO	RUBROS EVALUADOS
INGRESOS OPERACIONALES				
RECURSOS				
Recaudación Céd Agric.y Predio Rústico				
Inscripción expositores		\$ 119.533,72		
Incripciones Rodeo		\$ 1.959,82		
Taquilla Feria		\$ 234.867,58		
Taquilla Rodeo		\$ 12.883,00		
Publicidad Catálogo		\$ 80,00		
Servicios Micadora		\$ 60,00		
SUMAN RECURSOS			\$ 369.384,12	
RENTAS				
Arriendo Plaza de Toros	\$ 2.540,32		\$ 2.540,32	
Arriendo almacenes y oficinas	\$ 16.314,30	\$ 6.800,00	\$ 23.114,30	
Arriendo Recinto ferial	\$ 9.800,91		\$ 9.800,91	
SUMAN RENTAS			\$ 35.455,53	
AUSPICIO EMPRESAS				
Zhumir		\$ 7.000,00		
Thesalia				
Cervercería Andina		\$ 4.464,29		
Select del Ecuador		\$ 800,00		
Ecuarefrescos		\$ 5.000,00		
Ecuasemex		\$ 446,43		
SUMAN AUSPICIOS			\$ 17.710,72	
INGRESOS NO OPERACIONALES				
Ingresos no previstos		\$ 2,15	\$ 2,15	
Otros ingresos	\$ 3.317,28	\$ 92,29	\$ 3.409,57	
Intereses Bancarios			\$ -	
Transf. Fondos de Expo-Producción	\$ 39.960,00		\$ 39.960,00	
Traspaso de Crédi. Tributario de CAR		\$ 2.300,00	\$ 2.300,00	
Asign. Fondos de CAR.		\$ 1.800,00	\$ 1.800,00	
SUMAN INGRESOS NO OPERACIONALES			\$ 47.471,72	
SUMAN TOTAL INGRESOS			\$ 470.022,09	

.../...

EGRESOS OPERACIONALES			
SUELDOS Y COMP. LEGALES			
Sueldos de Funcion. CAR y Feria	\$ 29.911,92	\$ 10.837,55	\$ 40.749,47
Décimo cuarto sueldo	\$ 1.606,00		\$ 1.606,00
Décimo tercer sueldo	\$ 2.966,14		\$ 2.966,14
Aporte patronal, IECE y SECAP	\$ 3.484,71		\$ 3.484,71
Fondos de Reserva	\$ 2.311,91		\$ 2.311,91
Liquidación Vacaciones	\$ 1.104,29		\$ 1.104,29
Horas extras	\$ 938,64		\$ 938,64
Gto. Aporte personal y otros			\$ -
Otros gastos de personal			\$ -
Gastos Juez alojamiento, alimentación		\$ 4.289,41	\$ 4.289,41
Remuneraciones comisarios		\$ 2.402,98	\$ 2.402,98
Gasto bonificaciones especiales		\$ 3.805,83	\$ 3.805,83
Gto. Representación Directorio			\$ -
Gto. horas extras personal		\$ 2.737,60	\$ 2.737,60
Gto. Aporte patronal func. Feria			\$ -
Gasto IECE SECAP func. Feria		\$ 1.816,37	\$ 1.816,37
SUMAN SUELDOS Y COMP. LEGALES			\$ 68.213,35
SERVICIOS			
Gasto luz-agua-correo-teléfono	\$ 6.393,60	\$ 8.536,22	\$ 14.929,82
Gasto publicidad	\$ 780,62	\$ 19.910,58	\$ 20.691,20
Gasto movilización	\$ 1.502,28	\$ 1.012,98	\$ 2.515,26
Gasto pólizas y seguros	\$ 108,38		\$ 108,38
Servicios profesionales contratados	\$ 1.514,50		\$ 1.514,50
Reparación muebles y equipos		\$ 30,41	\$ 30,41
Reparac. Activo Fijo, limpieza , mantenimiento	\$ 854,63	\$ 44.785,68	\$ 45.640,31
Fletes y Acarreos		\$ 3.800,00	\$ 3.800,00
Gasto Seguridad Privada	\$ 8.820,66	\$ 14.705,46	\$ 23.526,12
Gastos Premios, placas, etc.	\$ 975,29		\$ 975,29
Gastos Judiciales	\$ 1.342,71		\$ 1.342,71
Alimentos, refrigerios funcionarios		\$ 1.777,23	\$ 1.777,23
Gto. Relac. Público y socios Directorio	\$ 2.849,57	\$ 4.679,93	\$ 7.529,50
Gto. Servicios básicos (T. Municipio)	\$ 287,68		\$ 287,68
Gasto aseo y limpieza	\$ 699,72		\$ 699,72
Gasto depreciación inmuebles	\$ 79.125,21		\$ 79.125,21
Gasto deprec. Muebles, equipos, etc.	\$ 3.646,50		\$ 3.646,50
Gto. telefonía celular	\$ 1.460,35	\$ 12,60	\$ 1.472,95
Gastos misceláneos	\$ 2.033,46	\$ 595,05	\$ 2.628,51
Gto. cuotas consorcio cámaras			\$ -
Gto. Seguros		\$ 446,81	\$ 446,81
Gto. Impuestos Varios		\$ 4,00	\$ 4,00
Mantenimiento B. Agua y S. Eléctric.		\$ 3.083,22	\$ 3.083,22
Iluminación ocasional		\$ 2.940,41	\$ 2.940,41
Material para reparación y adeucación		\$ 7.642,94	\$ 7.642,94
Cruz Roja Primeros auxilios		\$ 150,00	\$ 150,00
SUMAN SERVICIOS			\$ 226.508,68

SUMINISTROS Y MATERIALES			
Gto. Útiles de oficina	\$ 369,69	\$ 1.194,06	\$ 1.563,75
Gto. Prendas de protección uniformes		\$ 2.621,47	\$ 2.621,47
Gto. Útiles de aseo y limpieza	\$ 160,79	\$ 2.176,64	\$ 2.337,43
Gto. Combustible y lubricantes	\$ 191,98	\$ 156,21	\$ 348,19
Gto. prensa revistas suscripciones	\$ 274,89		\$ 274,89
Gto. Disminución Créd. Tributario p or proporc.			\$ -
Gto. Medicinas- forraje		\$ 7.308,98	\$ 7.308,98
Otros egresos	\$ 2.665,23		\$ 2.665,23
Gto. Reglamentos- Programas		\$ 400,00	\$ 400,00
Gto. Trofeos-Placas-Banderines-Rodeo		\$ 8.779,51	\$ 8.779,51
Gto. Rótulos, numeraciones, pancartas.		\$ 1.487,83	\$ 1.487,83
Gto. Impresión Boletaje		\$ 3.814,00	\$ 3.814,00
Gto. Material audiovisual			\$ -
Gastos misceláneos		\$ 148,91	\$ 148,91
Gto. Materiales de construcción	\$ 50,91		\$ 50,91
Gto. Ornamentación		\$ 3.446,95	\$ 3.446,95
Gto. Auspicio Stands		\$ 500,00	\$ 500,00
SUMAN SUMINISTROS Y MATERIALES			\$ 35.748,05
FOMENTO AGROPECUARIO			
Cursos- Seminarios-Capacitación	\$ 808,35		\$ 808,35
Auspicios	\$ 204,08		\$ 204,08
SUMAN FOMENTO AGROPECUARIO			\$ 1.012,43
ESPECTÁCULOS			
Gto. Rodeo-Trasnpor. Ganado-Premios		\$ 7.723,63	\$ 7.723,63
Gto. Festivales taurinos			
Gto. Espectáculos artísticos		\$ 78.782,61	\$ 78.782,61
Remate ganado vacuno y caballar		\$ 723,72	\$ 723,72
SUMAN ESPECTÁCULOS			\$ 87.229,96
VARIOS			
Gto. Subsidio a ganaderos		\$ 15.881,40	\$ 15.881,40
Gto. Donaciones auspicios		\$ 2.000,00	\$ 2.000,00
Otros egresos		\$ 2.114,17	\$ 2.114,17
Gto. X disminución Créd. Tribut. X proporc.	\$ 2.300,00	\$ 21.135,69	\$ 23.435,69
SUMAN VARIOS			\$ 43.431,26
EGRESOS NO OPERACIONALES			
Aguinaldos navideños	\$ 1.380,00		\$ 1.380,00
Gto.intereses multas recargos	\$ 9,68	\$ 144,18	\$ 153,86
Asignación de fondos a almacén	\$ 4.000,00		\$ 4.000,00
Asignac. Fondos a CAR		\$ 39.960,00	\$ 39.960,00
Transf. Fondos a Expo-Producción	\$ 1.800,00		\$ 1.800,00
Gto. Remodelación Recinto ferial		\$ 27.560,38	\$ 27.560,38
SUMAN GASTOS NO OPERACIONALES			\$ 74.854,24
GASTOS FINANCIEROS			
Gastos Bancarios	\$ 246,01	\$ 271,12	\$ 517,13
Intereses bancarios		\$ 1.507,89	\$ 1.507,89
SUMAN GASTOS FINANCIEROS			\$ 2.025,02
TOTAL GASTOS			
			\$ 539.022,99
SUPERÁVIT(DÉFICIT) DE OPERACIÓN			
			\$ (69.000,90)

Fuente: Archivos del Centro Agrícola del cantón Riobamba.

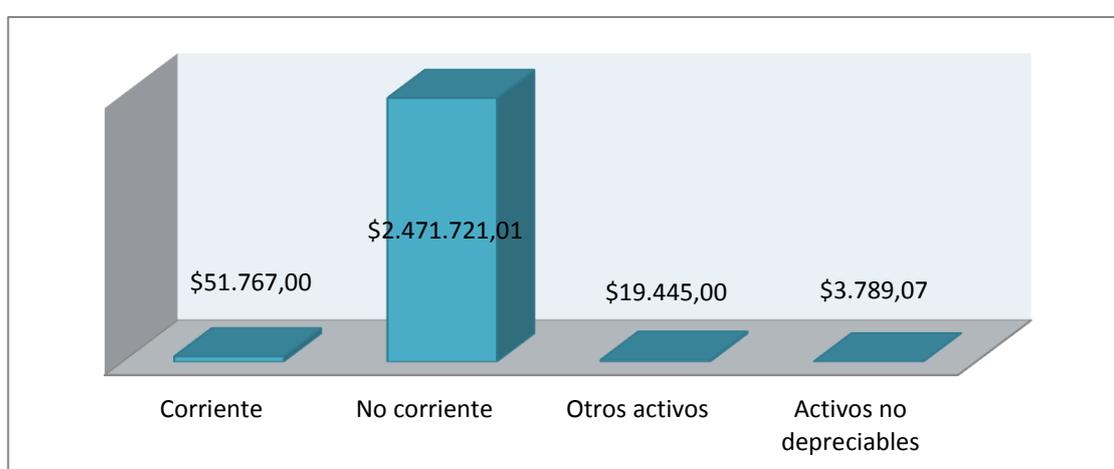
Elaborado por: Las autoras

Tabla N° 2.21 Participación de las Cuentas de Activo

Cuentas del Activo	Valor	%
Corriente	\$ 51.767,00	2,03%
No corriente	\$ 2.471.721,01	97,05%
Otros activos	\$ 19.445,00	0,76%
Activos no depreciables	\$ 3.789,07	0,15%
Total	\$ 2.546.722,08	100,00%

Fuente: Centro Agrícola Cantonal - Balance General Consolidado al 31 de Diciembre de 2011
Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.19 Participación de las Cuentas de Activo



Fuente: Tabla N° 2.21
Elaborado por: Las autoras

Análisis

El Activo no corriente representa el 97,05% del total del Activo, seguido por el activo corriente, con el 2,03%; otros activos, con el 0,76%; y el activo no depreciable, con el 0,15%

Interpretación

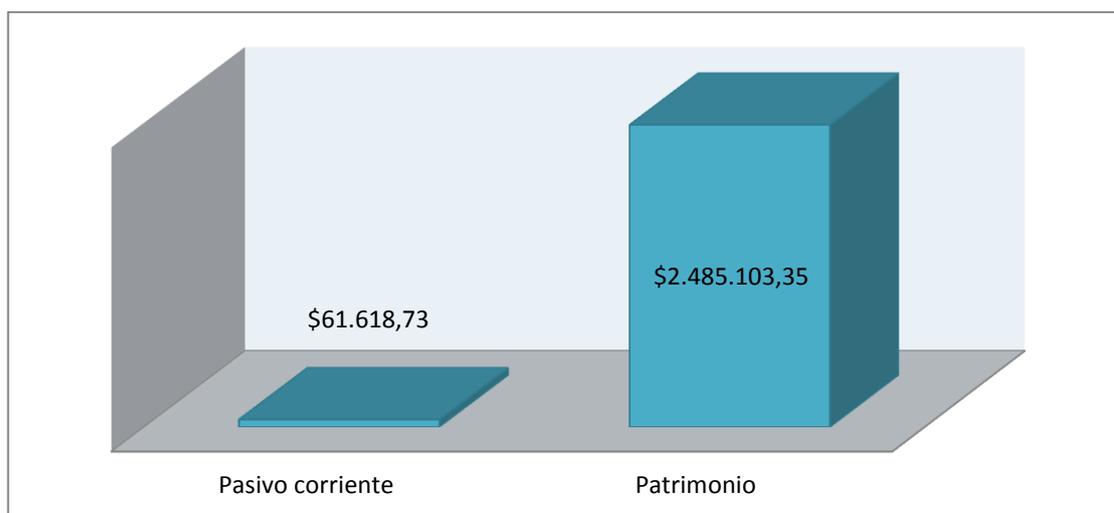
Los activos más representativos del Centro Agrícola están compuestos por las propiedades, las instalaciones y los muebles y equipos. Especialmente en el rubro de los terrenos. Los activos menos representativos son los no depreciables, y corresponden a los valores de activos ya depreciados y que permanecen en las instalaciones sin ser dados de baja.

Tabla N° 2.22 Participación de las Cuentas de Pasivo y Patrimonio

Cuentas del Pasivo y Patrimonio	Valor	%
Pasivo corriente	\$ 61.618,73	2,42%
Patrimonio	\$ 2.485.103,35	97,58%
Total	\$ 2.546.722,08	100,00%

Fuente: Centro Agrícola Cantonal - Balance General Consolidado al 31 de Diciembre de 2011
Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.20 Participación de las Cuentas de Pasivo y Patrimonio



Fuente: Tabla N° 2.22
Elaborado por: Las autoras

Análisis

El Patrimonio del Centro Agrícola representa el 97,58%, mientras que los pasivos corresponden el 2,42%.

Interpretación

El patrimonio está conformado por el capital institucional menos los resultados de los ejercicios anteriores y del año 2011, por representar déficit. En cuanto al pasivo, el rubro con mayor saldo corresponde a la diferencia en la venta del terreno de la ciudad de Guayaquil.

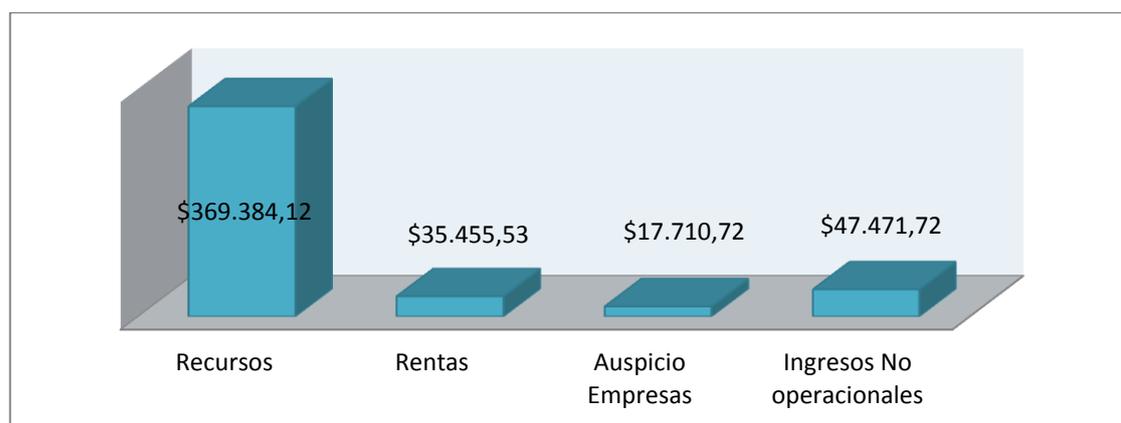
Tabla N° 2.23 Participación de las Cuentas de Ingresos

Cuentas de Ingresos	Valor	%
Recursos	\$ 369.384,12	78,59%
Rentas	\$ 35.455,53	7,54%
Auspicio Empresas	\$ 17.710,72	3,77%
Ingresos No operacionales	\$ 47.471,72	10,10%
Total	\$ 470.022,09	100,00%

Fuente: Centro Agrícola Cantonal - Balance General Consolidado al 31 de Diciembre de 2011

Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.21 Participación de las Cuentas de Ingresos



Fuente: Tabla N° 2.23

Elaborado por: Las autoras

Análisis

Los Ingresos que obtienen el Centro Agrícola son el un 78,59% por los recursos que obtiene con la realización de las Ferias, seguidos por las ingresos no operacionales con el 10,10%, las rentas, con el 7,54%; y por último el auspicio de empresas, con el 3,77%.

Interpretación

Las Ferias que se realizan en los meses de abril y noviembre son las generadoras de la mayor parte de los ingresos que percibe el Centro Agrícola, y dentro de este grupo las recaudaciones de taquilla y la inscripción de expositores. En cuanto a los ingresos no operacionales las transferencias de fondos de Expo-producción representan el mayor porcentaje. Además se encuentran las rentas por arrendamientos de los almacenes y oficinas, tanto para el Centro Agrícola como durante las Ferias. El auspicio de las empresas Zhumir y Ecuarefrescos generan los mayores ingresos durante las ferias.

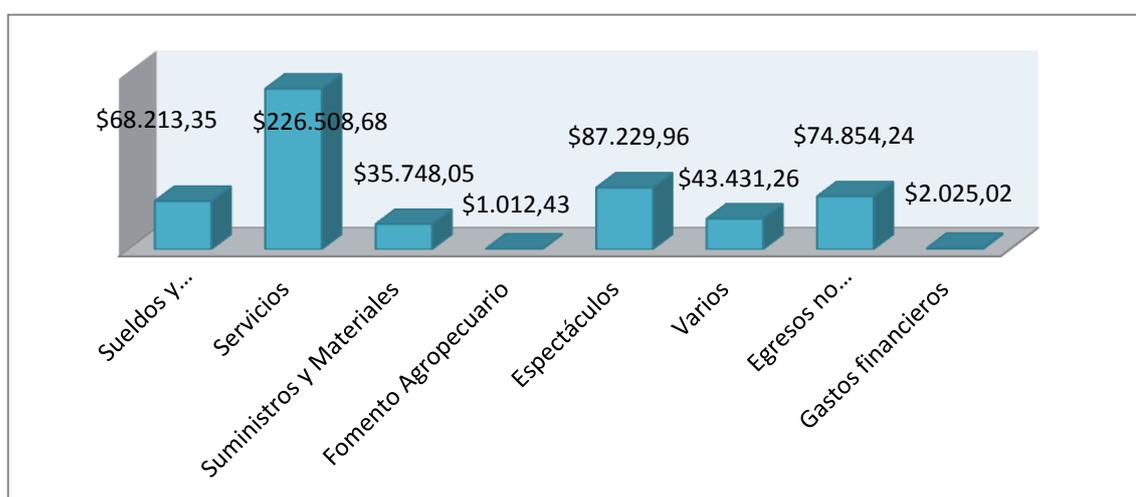
Tabla N° 2.24 Participación de las Cuentas de Egresos

Cuentas de Egresos	Valor	%
Sueldos y Compensaciones Legales	\$ 68.213,35	12,65%
Servicios	\$ 226.508,68	42,02%
Suministros y Materiales	\$ 35.748,05	6,63%
Fomento Agropecuario	\$ 1.012,43	0,19%
Espectáculos	\$ 87.229,96	16,18%
Varios	\$ 43.431,26	8,06%
Egresos no operacionales	\$ 74.854,24	13,89%
Gastos financieros	\$ 2.025,02	0,38%
Total	\$ 539.022,99	100,00%

Fuente: Centro Agrícola Cantonal - Balance General Consolidado al 31 de Diciembre de 2011

Elaborado por: Las autoras

Gráfico N° 2.22 Participación de las Cuentas de Egresos



Fuente: Tabla N° 2.24

Elaborado por: Las autoras

Análisis

Los servicios son los mayores generadores de egresos, con el 42,02%; el segundo rubro es espectáculos, con el 16,28%; egresos no operacionales, con el 13,89%; sueldos y compensaciones legales, con el 12,65%; varios, con el 8,06%; suministros y materiales, con el 6,63%; gastos financieros con el 0,38%; y, fomento agropecuario, con el 0,19%.

Interpretación

Los saldos de la depreciación de las instalaciones del Centro Agrícola y los gastos por mantenimiento durante la celebración de las Ferias; los gastos por espectáculos artísticos: los sueldos de funcionarios del CAR y Feria; y, las remodelaciones para la celebración de las fiestas, corresponden a los valores más altos en los egresos.

INDICADORES FINANCIEROS

A continuación se presentan indicadores de liquidez, rentabilidad y solvencia.

INDICADORES DE LIQUIDEZ

Razón Corriente	Activo Corriente	=	$\frac{51.767,00}{61.618,73}$	=	0,84
	Pasivo Corriente				

Fuente: Balance General Consolidado, págs. 98-99.

La capacidad de pago del Centro Agrícola para atender sus obligaciones de corto plazo fue de 84 centavos por cada dólar de deuda contraída, lo que indica que la entidad tuvo dificultades para cubrir estas obligaciones.

INDICADORES DE RENTABILIDAD

Margen de Ganancia sobre Ventas	Utilidad Neta	=	$\frac{-69.000,90}{369.384,12}$	=	-18,68%
	Ventas				
Rentabilidad sobre Activos	Utilidad Neta	=	$\frac{-69.000,90}{2.546.722,08}$	=	-2,71%
	Total Activos				
Rentabilidad sobre el Patrimonio	Utilidad Neta	=	$\frac{-69.000,90}{2.485.103,35}$	=	-2,78%
	Patrimonio				

Fuente: Balance General Consolidado, págs. 98-99; Estado de Resultados Consolidado, págs. 100-102.

En el año 2011 el Centro Agrícola obtuvo déficit, afectando a su patrimonio, lo que indica que costos son relativamente altos.

INDICADORES DE SOLVENCIA

Razón de Endeudamiento	Total Pasivos	=	$\frac{61.618,73}{2.546.722,08}$	=	2,42%
	Total Activos				
Razón de Autonomía	Total Patrimonio	=	$\frac{2.485.103,35}{2.546.722,08}$	=	97,58%
	Total Activos				

Fuente: Balance General Consolidado, págs. 98-99.

La participación de los acreedores en el financiamiento de los activos totales del Centro Agrícola es apenas del 2,42%.

En cuanto a la participación de los propietarios, ellos tuvieron un 97,58%. Este porcentaje indica una mayor participación de los propietarios en los activos del Centro Agrícola.

2.2.2 Desarrollo de Hallazgos

2.2.3 Matriz de Hallazgos

MH 1/15

**CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA
MATRIZ DE HALLAZGOS
ÁREA ADMINISTRATIVA**

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	EVIDENCIA	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
NO SE ENCUENTRA DELIMITADA LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS DEL ÁREA.	Según los resultados del cuestionario de Control Interno (pregunta N° 1) las funciones y actividades que realiza cada empleado en el área no se encuentran establecidas dentro de un manual de funciones	Debe existir un manual de funciones dentro de la entidad y de esta forma tener claras y delimitadas las funciones y actividades que deba realizar cada empleado.	La inexistencia de un manual de funciones se debe a que los directivos del Centro Agrícola no lo consideraban importante por ser una entidad pequeña.	Al no existir una definición y delimitación clara de las responsabilidades de cada departamento, los empleados se enfrentarán a serios problemas de abuso de autoridad, irresponsabilidad e inclusive hostilidad entre departamentos y trabajadores, ya que si no hay nada definido, todo el mundo buscará el máximo de provecho con el mínimo esfuerzo.	Consulta: en el cuestionario de control interno se evidencia la no delimitación de la responsabilidad de los empleados.	C.C.L. En el Centro Agrícola no existe manual de funciones, ni políticas, ni procedimientos formales para las actividades y funciones que debe realizar cada empleado dentro de la entidad.	El Presidente del Centro Agrícola debería contratar los servicios de un profesional especializado que se encargue del diseño de un Manual de Funciones, acorde a los requerimientos de la entidad.

<p>NO CUENTA CON INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA SUPERVISAR Y EVALUAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>En la respuesta a la pregunta N° 5 del cuestionario de C.I., las actividades que se ejecutan en el Centro Agrícola se los realizan de forma empírica, ya que no se toman en cuenta políticas formales que rijan su desarrollo.</p>	<p>Toda organización, debe tener claras y documentadas los lineamientos que deben seguir sus colaboradores para de esta manera poder ejecutar sus actividades, esto además ayuda a tener una base legal idónea que permite un control adecuado de las funciones de todos sus integrantes.</p>	<p>Esto se debe a que los directivos de la organización no han definido políticas</p>	<p>Esta inobservancia ha causado que los empleados lleven a cabo sus actividades de acuerdo a su propio criterio sin una base que los rija.</p>	<p>Consulta: la respuesta respectiva del cuestionario de control interno evidencia que no existen indicadores de desempeño.</p>	<p>C.C.I.</p>	<p>En la organización no existen políticas ni manuales de procedimientos emitidos formalmente, lo cual hace que las actividades se lleven a cabo de forma empírica y de acuerdo a su propio criterio.</p>	<p>El Presidente del Centro Agrícola debería convocar a una reunión de trabajo con el propósito de tratar, de manera coordinada entre el nivel directivo y ejecutivo, la implantación de políticas y lineamientos de acción para las áreas de la entidad.</p>
<p>INEXISTENCIA DE POLÍTICAS QUE SANCIONEN A QUIENES NO RESPETEN LOS VALORES CORPORATIVOS</p>	<p>En cuanto a la organización, la respuesta obtenida a la pregunta N° 10 del cuestionario de C.I., el Centro Agrícola no cuenta con políticas establecidas en el reglamento sobre sanciones a quienes incumplan con los valores corporativos.</p>	<p>En el Reglamento Interno de la organización deben constar sus deberes, responsabilidades, derechos, obligaciones y sanciones para quienes incumplan y alteren el desarrollo del mismo.</p>	<p>Los administrativos de la organización no establecen en el reglamento las sanciones.</p>	<p>Los empleados tienden a no cumplir con las normas y políticas establecidas ya que no existen sanciones.</p>	<p>Consulta: en el cuestionario de control interno se evidencia que no existen políticas para sancionar el irrespeto a los valores corporativos.</p>	<p>C.C.I.</p>	<p>La organización no cuenta con políticas establecidas en el reglamento sobre sanciones a quienes incumplan con los valores corporativos</p>	<p>El Presidente del Centro Agrícola junto con los directivos y jefes de área deberían elaborar el Reglamento Interno que guíe la cultura organizacional de la entidad. Este debe ser dado a conocer a todos los empleados de manera que su aplicación sea efectiva.</p>

**CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA
MATRIZ DE HALLAZGOS
ÁREA FINANCIERA**

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	EVIDENCIA	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
NO EXISTE FIANZA EN EL ÁREA FINANCIERA	Según el cuestionario de Control Interno aplicado al área financiera del Centro Agrícola, los empleados que manejan recursos financieros no están afianzados en el Centro Agrícola.	Cada uno de los empleados del Centro Agrícola que manejan recursos financieros, valores o materiales, deben estar debidamente afianzados, a fin de permitir a la entidad, resarcirse adecuadamente de una pérdida o de un fraude efectuado por ellos mismos.	Falta de control y descuido en el manejo de los recursos financieros por parte de los directivos del Centro Agrícola.	Irregularidades en el manejo financiero.	Consulta: en el cuestionario de control interno se evidencia que no se fija fianza para el personal del área financiera.	C.C.I. El Centro Agrícola no tiene afianzados a ninguno de sus empleados que manejan recursos financieros, valores o materiales, deberán estar afianzados, ya que no permiten a la entidad, resarcirse adecuadamente ante una pérdida o un fraude efectuado por ellos mismos.	Los Directivos del Centro Agrícola deben establecer el monto de afianzamiento respectivo para los empleados que manejan recursos financieros; esto permitirá asegurar los bienes de la empresa ante algún posible inconveniente en el manejo de los recursos financieros de la entidad.
INEXISTENCIA DE UN REGLAMENTO DE CAJA CHICA	En el Centro Agrícola no existe un reglamento para el manejo de caja chica.	Dentro del Centro Agrícola debe existir un reglamento de manejo de caja chica para poder controlar los gastos menores del día a día que se deben pagar en efectivo.	Los Directivos del Centro Agrícola no han considerado importante el establecer un reglamento del manejo de caja chica.	Mal manejo de los fondos de caja chica en cuanto a su importe designado y los documentos amparados.	Consulta: según las presuestas al cuestionario de control interno, no existe un reglamento para el manejo del fondo de Caja Chica.	C.C.I. No existe un reglamento sobre el manejo de caja chica dentro del Centro Agrícola por falta de importancia de los directivos de la entidad.	El Presidente del Centro Agrícola debe delegar en los empleados del Área Financiera la elaboración de un Reglamento de Caja Chica que regule el movimiento de montos menores, necesarios para la gestión del Centro Agrícola.

INADECUADO REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS	El Centro Agrícola no registra sus ingresos y egresos diariamente, el cuadro de éstos valores se los realiza al término de cada mes.	Los registros contables de los ingresos y egresos obtenidos por el Centro Agrícola deben ser de manera integral y con criterios razonables aplicando los principios y normas contables ya que de ello dependerá el grado de confiabilidad.	Falta de control y descuido en el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas.	Irregularidades y fraudes	Documentación: en el Libro Diario se evidencia el registro inadecuado de los ingresos y egresos.	No registra sus ingresos y egresos diariamente, el cuadro de éstos valores se los realiza al término de cada mes.	El Contador, como responsable del registro de los ingresos y egresos, debe seguir el procedimiento pertinente que se requiere para estos rubros.
NO EXISTE UN CONTROL SOBRE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS	El Centro Agrícola no lleva un control numérico de comprobantes de ingresos y egresos de caja, imposibilitando tener un control adecuado de los valores existentes.	Se debe llevar un control sobre los comprobantes de caja, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso o egreso pre impreso y pre numerado, los documentos cumplirán con los requisitos establecidos por la organización y respaldarán las transacciones realizadas.	El Centro Agrícola no cuenta con un procedimiento de control y verificación de ingresos y egresos de caja porque carece de políticas de control interno y auditoría.	Irregularidades y fraudes	Documentación: no existe documentación que regule el control de los comprobantes de ingresos y egresos.	La organización no lleva un control numérico de comprobantes de ingresos y egresos de caja, que permita respaldar y llevar un control de valores existentes.	El Contador debería realizar un control permanente de los documentos fuente, tanto emitidos como recibidos, de manera que se mantenga un archivo ordenado que respalde las transacciones efectuadas.

FALTA DE ARQUEOS SORPRESIVOS DE CAJA	En el Centro Agrícola no se acostumbra hacer arqueos sorpresivos por parte de otra persona que no sea la responsable del puesto, para que permita detectar oportunamente debilidades.	La entidad deberá realizar arqueos sorpresivos de forma permanente.	No se designa este tipo de funciones a otras personas. El responsable de esta función es Juez y parte.	Permiten que existan irregularidades y fraudes.	Consulta: en el cuestionario de control interno se evidencia la falta de arqueos sorpresivos de Caja.	C.C.I.	La entidad no acostumbra hacer arqueos sorpresivos por parte de otra persona que no sea responsable de esta función, para que permita detectar oportunamente debilidades.	El Contador debería realizar arqueos sorpresivos de caja, por lo menos una vez al mes, con la finalidad de garantizar el correcto manejo de los recursos destinados a gastos menores.
NO SE REALIZAN CUADRES DIARIOS DE DINERO	En el Centro Agrícola no se realizan cuadros diarios de dinero recibido, solo se lo realiza al final del mes.	La entidad deberá realizar cuadros diarios de dinero para tener una buena administración del efectivo que ingresa y egresa, es fundamental para tener claras las cuentas y los movimientos monetarios.	Los directivos del Centro Agrícola no consideran fundamental realizar cuadros diarios de caja, ya que manifiestan que no son cantidades grandes que ingresan a la entidad.	Permita que existan irregularidades en el manejo de dinero que ingresa a la entidad, como pérdidas y que no se coincida el físico de dinero con el registro en libros contables.	Consulta: no se ha reglamentado el cuadro diario del dinero recibido en la entidad.	C.C.I.	En el Centro Agrícola no se realizan cuadros diarios de dinero recibido por no considerar importante este procedimiento por parte de los directivos de la entidad.	El Tesorero debería realizar cuadros diarios del dinero recibido por la entidad, esta actividad permitirá el control y verificación del correcto manejo del efectivo.

**CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA
MATRIZ DE HALLAZGOS
ESTADOS FINANCIEROS**

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	EVIDENCIA	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
LA INVERSIÓN NO GENERA INTERESES.	En el Balance General Consolidado del Centro Agrícola se determina que la inversión no genera intereses en beneficio de la entidad.	La inversión realizada no cumple con los parámetros que toda empresa busca al poner su dinero en una entidad financiera.	Falta de interés de los empleados del Área Financiera para determinar la pertinencia de mantener una inversión sin rendimientos.	Pérdida para la entidad por ser una inversión sin rendimientos.	Documentación: en el Balance General Consolidado se mantienen un a inversión que no genera intereses.	M.C.E.F. Las inversiones financieras realizadas por el Centro Agrícola no reflejan ningún tipo de rendimientos en beneficio de la entidad, ocasionando un perjuicio a la misma.	El contador debe realizar el seguimiento correspondiente de la cuenta “Inversiones Financieras” y analizar por qué no genera ningún tipo de interés a favor del Centro Agrícola.
CUENTAS POR COBRAR PENDIENTES DE COBRO.	Existen cuentas pendientes de cobro. Año 2009: Contrato con empresa expendedora de gaseosas. Año 2010: Arriendos de la Cabaña Macají, Cobros a agricultores. Contrato con empresa expendedora de gaseosas.	No se han realizado gestiones para recuperar los valores pendientes de cobro.	Gestión financiera ineficiente.	Activos incrementados.	Documentación: en el Balance General Consolidado se mantienen cuentas por cobrar desde años anteriores.	M.C.E.F. No se ha realizado ninguna gestión de cobro con el fin de recuperar los valores que adeudan al Centro Agrícola desde el año 2009, por lo tanto genera un perjuicio a la entidad.	El Contador debe regirse a las disposiciones referentes a cuentas por cobrar para determinar si existen valores que deben ser considerados como incobrables

<p>LA MELAZA QUE VENDE EL ALMACEN AGROPECUARIO ESTÁ CONSIDERADA COMO OTRO ACTIVO.</p>	<p>Se considera al inventario de melaza como otros activos.</p>	<p>La cuenta de "MELAZA" debe registrarse dentro de la cuenta de "INVENTARIOS", más no dentro de "OTROS ACTIVOS".</p>	<p>Falta de conocimiento en cuanto a la elaboración del plan de cuentas por parte del contador.</p>	<p>Al no contabilizarse correctamente esta cuenta ocasiona el total desconocimiento de su movimiento.</p>	<p>Documentación: en el Balance General Consolidado se mantiene un inventario dentro de una cuenta diferente.</p>	<p>M.C.E.F.</p>	<p>El Centro Agrícola mantiene una asignación errónea de la cuenta, ya que al no ser registrada en el grupo de los Inventarios no se le da el tratamiento adecuado que esta cuenta necesita.</p>	<p>El Contador debería realizar el traspaso de la cuenta Otros Activos a Inventarios con el fin de tener un control correcto de la cuenta "Melaza".</p>
<p>TERRENO VENDIDO CUYO VALOR NO HA SIDO COBRADO EN SU TOTALIDAD.</p>	<p>Según el Balance General Consolidado del Centro Agrícola, no se llega a un acuerdo con la empresa PROLAC generando un mal registro sobre el proceso de venta de este ACTIVO.</p>	<p>En el Balance General Consolidado debe constar Cuentas por Cobrar, y como subcuenta "Empresa Prolac" para reflejar el saldo pendiente por la venta del Terreno.</p>	<p>Falta de decisión para solucionar los impases con la empresa compradora.</p>	<p>La cuenta Terrenos no refleja el saldo real y ha originado la creación de una cuenta de pasivo como contrapartida para registrar el saldo pendiente de cobro</p>	<p>Documentación: en el Balance General Consolidado se mantiene el valor de un terreno vendido.</p>	<p>M.C.E.F.</p>	<p>La falta de gestión de cobro por parte de los Directivos del centro agrícola por la venta del Terreno Guayaquil a la Empresa "PROLAC" provocado una mala contabilización, ya que se crea un cuenta de pasivo como contrapartida para registrar el saldo pendiente de cobro y esto trae consigo que en vez de cobrar el valor por el terreno se esté debiendo, ocasionando un doble efecto.</p>	<p>El Contador debería realizar el ajuste pertinente para registrar el valor real del Terreno, en vista que permanece un saldo por cobrar por esta transacción.</p>

GARANTÍA ENTREGADA AL MUNICIPIO.	No se ha recuperado la garantía entregada al Municipio de Riobamba por la venta de los terrenos de Lourdes Macají del Centro Agrícola, ya que el mismo no ha cumplido con las condiciones establecidas en la venta las cuales eran que dichos terrenos sean para la construcción de obras en beneficio de la comunidad de Riobamba en un tiempo determinado.	El Centro Agrícola debe gestionar la devolución de la garantía entregada al Municipio de Riobamba ya que no cumplió con las condiciones por las cuales se entregó dicha garantía.	No se recupera la garantía ya que aún se mantiene un litigio sobre la venta de los terrenos.	El dinero entregado como garantía disminuye los Activos Corrientes del Centro Agrícola.	Documentación: en el Balance General Consolidado se mantiene una garantía sin recuperar.	M.C.E.F.	El Centro Agrícola no podrá recuperar la garantía entregada mientras se mantenga el juicio por los terrenos vendidos.	El Presidente deberá gestionar la devolución de la garantía otorgada al Municipio de Riobamba por la venta de los Terrenos de Lourdes Macají, ya que no se cumplieron con las condiciones estipuladas en el contrato, este valor debe ser recuperado una vez concluido el juicio.
ACTIVOS NO DADOS DE BAJA.	Según el Balance General Consolidado del Centro Agrícola, existen algunos activos que no se han dado de baja y que se mantienen registrados en el Balance.	Se debe dar de baja a los activos que no se encuentran en funcionamiento dentro de la entidad.	Falta de interés de los empleados del Área Financiera para determinar la pertinencia de mantener activos dados de baja.	Activos Fijos incrementados en el Balance sin reflejar el valor real de los mismos.	Documentación: el Balance General Consolidado indica la permanencia de activos depreciados en su totalidad y no dados de baja.	M.C.E.F.	No se han dado de baja ciertos Activos Fijos manteniendo valores irreales dentro del Balance General Consolidado del Centro Agrícola por falta de descuido e interés del personal encargado.	El Contador debe presentar el informe respectivo para dar de baja activos que han sido depreciados en su totalidad y sugerir su venta a fin de obtener ingresos no operacionales.
LAS PROVISIONES SOCIALES ESTÁN PENDIENTES DE PAGO.	Los documentos por pagar no han sido cancelados a tiempo.	Existen valores pendientes de pago al IESS desde el año 2010.	Descuido en el cumplimiento de sus obligaciones.	Los empleados no se encuentran conformes con el no pago de sus beneficios legales.	Documentación: según el Balance General Consolidado, existen provisiones sociales pendientes de pago.	M.C.E.F.	Gestión ineficiente para cumplir con las obligaciones que tiene el Centro Agrícola con sus empleados con respecto del pago al IESS.	El contador deberá emitir informes respectivos al Presidente recordándole las obligaciones que la entidad mantiene con sus empleados y trabajadores a fin de evitar el pago de multas y moras al IESS.

VALORES MAL REGISTRADOS EN EL SISTEMA	Las cuentas de Patrimonio registran valores por superávit y déficit no unificados desde el año 2009.	No se han realizado los ajustes correspondientes que eliminen duplicidad de cuentas.	Descuido en los ajustes a realizarse.	Falta de entendimiento y confusión por parte de las personas que manejan esta información.	Documentación: existe un error en el registro de las cuentas de superávit según se evidencia en el Balance de Situación.	M.C.E.F.	Los resultados presentados en el Balance General Consolidado no son los reales, ya que existe duplicidad en las cuentas de Superávit y Déficit, lo cual no permite una buena toma de decisiones.	El Contador debería realizar los ajustes pertinentes para que no exista duplicidad en las cuentas de superávit y déficit.
EL SUBSIDIO A LOS GANADEROS INCREMENTA LOS GASTOS	Los incentivos económicos a los ganaderos para que participen en las ferias son altos.	La asignación de subsidios debe ser acorde a los ingresos que se obtienen por inscripciones.	Se les otorga subsidios para mantener la participación de los ganaderos en las ferias.	Incrementos de los gastos.	Documentación: el valor por subsidio a ganaderos incrementa los gastos de la entidad, según se evidencia en el Estado de Resultados Consolidado.	M.C.E.F.	El subsidio a los ganaderos es muy alto y esto hace que los egresos se incrementen.	Deberá emitir un informe que presente un análisis detallado de la relación entre ingresos y egresos que generan la participación de los ganaderos en las ferias, a fin de determinar la pertinencia de mantener el subsidio a los ganaderos durante los días de feria.
EL ALMACÉN NO GENERA INGRESOS	Según la entrevista realizada a la administradora del almacén, éste se mantiene con asignaciones del Centro Agrícola pero sin financiamiento por parte de la entidad para su mantenimiento y productividad.	Ya que el almacén agropecuario está a cargo del Centro Agrícola, esta debería financiar al almacén en todas sus actividades para que la misma de acuerdo a sus ventas genere una renta que pueda ser retribuida al Centro Agrícola, y el mejoramiento del desarrollo del almacén.	Falta de importancia del Centro Agrícola hacia el almacén agropecuario y descuido en la administración del almacén por parte de sus empleados.	La falta de financiamiento por parte del Centro Agrícola, hace que no se contribuya al mejoramiento del almacén agropecuario.	Documentación: en el Estado de resultados Consolidado, el almacén agrícola es considerado un rubro que genera gastos.	M.C.E.F.	La falta de atención por parte del Centro Agrícola hacia el almacén hace que la entidad no contribuya al desarrollo y mejoramiento del almacén agropecuario, por tal razón no existe la adecuada retribución al Centro Agrícola.	El Presidente, junto con la administradora del Almacén agropecuario debería establecer políticas claras sobre el funcionamiento del almacén, en las cuales se continúe beneficiando a los socios pero también se generen ingreso para el mantenimiento del Almacén.

**CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA
MATRIZ DE HALLAZGOS
PROCESOS**

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	EVIDENCIA	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
INADECUADO PROCESO DE COTIZACIONES	El proceso de cotización para la adquisición de un bien o servicio en el Centro Agrícola está sujeto a las disposiciones que emita el presidente.	Debe existir homogeneidad en el proceso de cotización para adquirir un bien o servicio por parte del Presidente, en cumplimiento a las Atribuciones y Deberes de la Presidencia contenidos en el Art. 23 Literal C del Estatuto.	Falta de decisión ejecutiva para definir y establecer parametros claros que guíen el proceso de cotización y su respectiva aprobación por parte de la Dirección del Centro Agrícola.	El inadecuado proceso de cotizaciones de bienes y servicios produce demoras tanto en la elección de la empresa que ofrezca las mejores condiciones, la comunicación de los resultados del proceso y posterior recepción de los bienes o servicios sometidos a cotización.	Documentación: el flujograma del proceso de cotizaciones indica demoras.	P.A.C.A. Existe un proceso inadecuado en cuanto al análisis y elección de cotizaciones para la adquisición de bienes o servicios que requiere el Centro Agrícola, lo cual afecta a la entidad ya que se pierde beneficios otorgados por los proveedores en precios y ofertas de productos.	El Presidente, junto con el personal encargado de las adquisiciones, debería regular el proceso de cotización de los bienes o servicios requeridos por el Centro Agrícola, de manera que dicho proceso permita la adquisición de productos y servicios de calidad con menores costos y en el menor tiempo posible.
DEMORA EN LA ENTREGA DEL BIEN SERVICIAL CENTRO AGRÍCOLA	La recepción del bien o servicio elegido suele efectuarse entre una y dos semanas después de notificar al proveedor.	Esta demora es el resultado de no determinar los términos de entrega de los bienes y servicios requeridos por el Centro Agrícola.	No se estipulan los términos de entrega de los bienes y servicios seleccionados por parte de la entidad.	Retraso en las actividades para las cuales se adquirieron los bienes o servicios	Documentación: la recepción del bien seleccionado sufre demora.	P.A.C.A. La falta de condiciones y términos en los que se acuerda la recepción de un bien o servicio solicitado por el Centro Agrícola a los proveedores, no se encuentran específicamente determinadas lo cual retarda el proceso de entrega oportuno de dichos bienes y servicios afectando a las actividades diarias de la entidad.	El Presidente al momento de negociar con los proveedores debería especificar las condiciones y términos, en los que se van a entregar los bienes y servicios solicitados por la entidad, considerando aspectos tales como: el tiempo de entrega y calidad del bien o servicio prestado, y caso de incumplimiento por parte de los proveedores se debe tomar las medidas correctivas pertinentes, como por ejemplo la cancelación incompleta del valor total a pagar.

<p>DEMORA EN LA APROBACIÓN O NEGACIÓN DE SOLICITUDES</p>	<p>Los expositores suelen esperar entre 15 y 30 días para obtener respuesta a sus solicitudes emitidas al Centro Agrícola para la participación en la Expo Feria de la Quinta Macají.</p>	<p>El proceso de selección de expositores debería ser ágil y oportuno.</p>	<p>Falta de reglamento para aprobación o negación de solicitudes.</p>	<p>Malestar entre los solicitantes al no definirse su participación en las Ferias.</p>	<p>Documentación: en el flujograma de inscripción de expositores se evidencia la demora ya sea en la aprobación o negación de solicitudes.</p>	<p>P.A.C.A.</p>	<p>En el Centro Agrícola los Directivos no han determinado las pautas y condiciones específicas para aprobar o negar las solicitudes, lo cual retarda el proceso de selección de expositores y en algunos casos la inasistencia de algunos de ellos lo cual ocasiona que no exista variedad en las Expo Ferias de la Quinta Macají.</p>	<p>El Presidente junto con el Directorio, debería reglamentar el proceso de selección de expositores, de manera que los aspirantes reciban una respuesta inmediata a sus solicitudes de participación en las Ferias y de esta manera exista variedad e inclusión de nuevo productos.</p>
<p>NO EXISTE ARQUEO DE VENTA DE BOLETAJE.</p>	<p>Los ingresos por venta de boletaje no son sujetos de arqueo.</p>	<p>Deben hacerse arqueos por la venta de boletaje durante la realización de las Ferias Agropecuarias del Centro Agrícola.</p>	<p>Desconocimiento del área Financiera en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.</p>	<p>Desconocimiento del número de boletos vendidos y cobrados durante las Ferias Agropecuarias.</p>	<p>Documentación: la información sobre venta de boletaje no es sujeta a un arqueo.</p>	<p>P.A.C.A.</p>	<p>El personal del Área Financiera no cumple con sus funciones, que permitan tener un adecuado control sobre las entradas diarias de efectivo por la venta de boletos durante los días de feria.</p>	<p>El Presidente debe designar a una persona ajena al manejo de boletaje para efectuar arqueos sorpresivos a los encargados de la venta del mismo como medida de control, para evitar fraudes e irregularidades en el manejo de dinero.</p>

DEMORA EN LA IMPRESIÓN DE BOLETOS	Los boletos para taquilla sufren demora tanto en la impresión como en la entrega de los mismos.	No se envía con brevedad la orden para impresión de boletos ni se estipulan los términos de entrega respectivos.	Falta de decisión directiva y administrativa para emitir la orden de impresión.	Se retrasa la venta de boletos a las instituciones, empresas y al público en general.	Documentación: en el flujograma se evidencia demoras en las actividades relativas a la impresión de boletos.	P.A.C.A.	Las decisiones no son tomadas con prontitud afectando ala entidad y a terceros.	El Presidente debe delegar en una sola persona el proceso de impresión de boletaje, en el que se estipulen costos y tiempo de entregas máximos.
DUPLICIDAD EN EL PROCESO CONTABLE	El Proceso del Ciclo Contable ha sido separado en dos, uno para el Centro Agrícola y otro para las Ferias Agropecuarias.	Existe un erróneo criterio en cuanto a los procesos contables del Centro Agrícola.	Desconocimiento de procesos que incluyan los productos de la entidad.	Duplicidad de registros que pueden afectar a la información financiera.	Documentación: según los flujogramas de procesos contables, todas las recaudaciones por concepto de las Expo Ferias se contabilizan de manera separada.	P.A.C.A.	La Feria constituye un producto del Centro Agrícola por tanto el proceso contable debe ser uno solo.	El Contador debe consolidar los procesos contable del Centro Agrícola como el de la Feria Agropecuaria en uno sólo, cosniderando que la Feria es un producto de la entidad y no un empresa diferente.

**CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA
MATRIZ DE HALLAZGOS
ENCUESTA EXPOSITORES**

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	EVIDENCIA	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
EL COSTO DEL ALQUILER DE LOS STANDS ES ALTO	Según las respuestas de la pregunta N° 2, el 78% de los expositores no están de acuerdo con el precio que deben cancelar por concepto de alquiler de los stands.	Los costos de alquiler de los stands deben ser accesibles considerando los días destinados a las exposiciones y los gastos adicionales en que incurren cada uno de los expositores.	Desconocimiento o sobre costos en ferias similares.	Descontento de los expositores con los pagos realizados, que muchas veces ocasionan su no participación en los futuros eventos.	Consulta: los expositores en sus respuestas a la encuesta no se encuentran de acuerdo con el costo de alquiler de los stands.	E.E.C.A. Los expositores demuestran inconformidad con el costo del alquiler de los stands.	El Directorio del Centro Agrícola deberían realizar una investigación sobre costos de alquiler que suelen cobrar en los recintos de otras ferias similares con la finalidad de estandarizar los costos, considerando los egresos propios de la entidad y en función de incrementar el número de expositores.
INCONFORMIDAD CON ALGUNOS ASPECTOS DE LAS INSTALACIONES	Las respuestas de los expositores a las preguntas N° 4,5 y 6, indican que de manera general son óptimas sin embargo consideran que deben mejorarse aspectos como: el espacio de cada stand, obras inconclusas, insuficiente seguridad y deficiente provisión de agua potable.	Es conveniente que para la exhibición de productos los expositores cuenten con espacios adecuados al volumen y tipo de bienes y servicios que ofrecen; además, se debe brindar seguridad y dotarles de todos los servicios básicos que en este tipo de eventos se requiere.	La asignación de los stands es decisión de los organizadores sin dejar opción a que los expositores elijan los espacios que ellos necesitan.	Los expositores demuestran inconformidad con el sistema de asignación de los stands.	Consulta: los expositores, al responder la encuesta indican que deberían mejorarse ciertos aspectos de las instalaciones,	E.E.C.A. Las instalaciones no son las más adecuadas en cuanto a espacios destinados a los stands; la seguridad es mínima y el servicio de agua potable suele tener inconvenientes.	El Directorio del Centro Agrícola debe estandarizar las condiciones generales de los stands para evitar inconvenientes con los expositores, dotándoles de todos los servicios y de seguridad para salvaguardar los productos que ellos exponen.

**CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA
MATRIZ DE HALLAZGOS
ENCUESTA A CLIENTES LOCALES**

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	EVIDENCIA	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
EL PRECIO DE LAS ENTRADAS ES ALTO	Según las respuestas dadas por los clientes locales a la pregunta N° 2, el precio de las entradas al recinto de la Quinta Macají es alto, considerando que la mayoría de personas adultas acuden con sus respectivas familias.	El precio de las entradas al Recinto de la Quinta Macají deben ser accesibles para el bolsillo del público, ya que la mayoría asisten a este evento con sus familias; por otro lado deben aplicarse los respectivos descuentos para las personas discapacitadas y de la misma manera para los niños.	Los costos de organización de la feria se incrementa cada año, lo que incide en el incremento del precio de las entradas.	Los clientes no se encuentran conformes con el precio de las entradas al recinto; además no se cumple con la ley respecto a los descuentos a que tienen derecho las personas con discapacidad y adultos mayores; en cuanto a los niños muchos de ellos tienen que pagar la entrada completa, ya que no se cumple con la disposición de pagar menos si son menores	Consulta: las respuestas a la encuesta indican que los clientes consideran alto el precio de las entradas.	E.C.L. El precio de las entradas son altas y no permiten que los clientes acudan durante los días de feria, esto repercute en los ingresos que podría percibir el Centro Agrícola.	El Directorio del Centro Agrícola debería elaborar políticas claras para establecer el costo de las entradas para el Recinto de la Quinta Macají, el mismo que deberá ser acorde a la fecha de realización, a la población a servir y al tipo de expositores que acuden con sus productos. Estas políticas deben incluirse en el Reglamento de Control Interno.

<p>INCONFORMIDAD CON LAS INSTALACIONES</p>	<p>Según las respuestas dadas por los clientes locales a la pregunta N° 3, la mayoría se encuentra conforme con respecto a las instalaciones para la realización de las expo ferias, sin embargo existen clientes que consideran necesaria la inclusión de zonas destinadas al descanso; incremento del espacio de los stands; y fortalecer la limpieza de las diferentes áreas del recinto.</p> <p>En cuanto a la respuesta dada a la pregunta N° 4, casi la totalidad de los clientes, concuerdan en que las entradas y salidas al Recinto Ferial presentan dificultades, especialmente para la movilización de personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas y niños. Otro problema es la escasa iluminación en estas áreas.</p>	<p>Las instalaciones del recinto deben incorporar: Stands amplios, sitios para descanso, destinar un lugar adecuado para patio de comidas típicas. En cuanto a la limpieza esta debe ser permanente en todas las áreas del recinto ferial.</p> <p>Todo evento debe programarse en base a las necesidades de sus clientes; en nuestro país tienen especial deferencia las personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas y niños, por tanto es imprescindible que las instalaciones contemplen las necesidades especiales de estos segmentos de la población.</p>	<p>La falta de una planificación adecuada para este tipo de eventos, no permite que el Directorio asuma la gran responsabilidad que la organización de este tipo de actos requiere; por tanto no se asignan con anticipación los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de las instalaciones.</p>	<p>Insatisfacción de los clientes que acuden a los eventos organizados por el Centro Agrícola.</p>	<p>Consulta: los clientes, al responder a la encuesta manifiestan cierto grado de inconformidad con las instalaciones.</p>	<p>E.C.L.</p>	<p>Las instalaciones no suelen ser las adecuadas al momento de la ejecución de las expo ferias.</p>	<p>El Directorio debe solicitar de manera permanente la información sobre las condiciones de las instalaciones del recinto de la Quinta Macaji de manera que se prevea los requerimientos en cuanto a mejoras en la infraestructura destinada a la Expo feria.</p>
---	---	---	---	--	--	----------------------	---	--

2.2.4 Elaboración del Informe de Auditoría Integral

2.2.4.1 Comunicación de resultados

CR 1/1

Sección : Auditoría Externa
Asunto : Comunicación de Resultados
Fecha : Riobamba, 4 de julio de 2013

Señor
Gustavo Larrea Baquero

PRESIDENTE DEL CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA

Presente.-

De muestra consideración:

Hemos efectuado la Auditoría Integral al Centro Agrícola del Cantón Riobamba, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2011, el propósito fundamental de ejecutar una auditoría fue hallar evidencias que permitan dar a conocer si los procesos administrativos, financieros y de gestión son fidedignos y si son ejecutadas de acuerdo con las normas, políticas y objetivos de la organización, así como también de acuerdo a las autorizaciones de la administración.

La Auditoría Integral se realizó conforme con las Normas Ecuatorianas de Auditoría, cuyo objetivo primordial es garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las actividades de la organización. Estas normas requieren de la planificación y ejecución de un examen para obtener información certera de que la información y la documentación analizada no contengan errores o irregularidades significativas, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con la normativa vigente, por tanto consideramos que nuestro trabajo posee una base razonable para expresar una opinión.

Atentamente,

Belén Loza
Autora de la Tesis

Viviana Quishpe
Autora de la Tesis

2.2.4.2 Informe de Auditoría Integral

IAI 1/24

Sección : Auditoría Externa
Asunto : Informe de Auditoría Integral
Fecha : Riobamba, 23 de octubre de 2013

Señor
Gustavo Larrea Baquero

PRESIDENTE DEL CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA

Presente.-

De muestra consideración:

Hemos practicado la Auditoría Integral al Centro Agrícola del cantón Riobamba para el año 2011, para su efecto se ha considerado la evaluación del control interno, la evaluación de los procedimientos de las actividades administrativa-financieras, el grado de eficiencia, eficacia y economía de las Expo Ferias en el manejo económico y financiero, y la incidencia de la administración del almacén agropecuario.

A continuación se detallan los hallazgos junto con la condición, criterio, causa, efecto, conclusión y recomendación al responsable de cada actividad.

Área Administrativa:

HALLAZGO 1

NO SE ENCUENTRA DELIMITADA LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS DEL ÁREA.

CONDICIÓN

Según el cuestionario de Control Interno que fue aplicado al área administrativa del Centro Agrícola, las funciones y actividades que realiza cada empleado en el área no se encuentran establecidas dentro de un manual de funciones.

CRITERIO

Debe existir un manual de funciones dentro de la entidad y de esta forma tener claras y delimitadas las funciones y actividades que deba realizar cada empleado.

CAUSA

La inexistencia de un manual de funciones se debe a que los directivos del Centro Agrícola no lo consideraban importante por ser una entidad pequeña.

.../...

EFFECTO

Al no existir una definición y delimitación clara de las responsabilidades de cada departamento, los empleados se enfrentarán a serios problemas de abuso de autoridad, irresponsabilidad e inclusive hostilidad entre departamentos y trabajadores, ya que si no hay nada definido, todo el mundo buscará el máximo de provecho con el mínimo esfuerzo.

CONCLUSIÓN

En el Centro Agrícola no existe manual de funciones, ni políticas, ni procedimientos formales para las actividades y funciones que debe realizar cada empleado dentro de la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 1

El Presidente del Centro Agrícola debería contratar los servicios de un profesional especializado que se encargue del diseño de un Manual de Funciones, acorde a los requerimientos de la entidad.

HALLAZGO 2

NO CUENTA CON INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA SUPERVISAR Y EVALUAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

CONDICIÓN

Según el cuestionario de Control Interno que fue aplicado al área administrativa del Centro Agrícola, las actividades que se ejecutan en el Centro Agrícola se los realizan de forma empírica, ya que no se toman en cuenta políticas formales que rijan su desarrollo.

CRITERIO

Toda organización, debe tener claras y documentadas los lineamientos que deben seguir sus colaboradores para de esta manera poder ejecutar sus actividades, esto además ayuda a tener una base legal idónea que permite un control adecuado de las funciones de todos sus integrantes.

CAUSA

Esto se debe a que los directivos de la organización no han definido políticas.

EFFECTO

Esta inobservancia ha causado que los empleados lleven a cabo sus actividades de acuerdo a su propio criterio sin una base que los rija.

.../...

.../...

IAI 3/23

CONCLUSIÓN

En la organización no existen políticas ni manuales de procedimientos emitidos formalmente, lo cual hace que las actividades se lleven a cabo de forma empírica y de acuerdo a su propio criterio.

RECOMENDACIÓN N° 2

El Presidente del Centro Agrícola debería convocar a una reunión de trabajo con el propósito de tratar, de manera coordinada entre el nivel directivo y ejecutivo, la implantación de políticas y lineamientos de acción para las áreas de la entidad.

HALLAZGO 3

INEXISTENCIA DE POLÍTICAS QUE SANCIONEN A QUIENES NO RESPETAN LOS VALORES CORPORATIVOS.

CONDICIÓN

Según el cuestionario de Control Interno que fue aplicado al área administrativa del Centro Agrícola, no cuenta con políticas establecidas en el reglamento sobre sanciones a quienes incumplan con los valores corporativos.

CRITERIO

En el Reglamento Interno de la organización deben constar sus deberes, responsabilidades, derechos, obligaciones y sanciones para quienes incumplan y alteren el desarrollo del mismo.

CAUSA

Los administrativos de la organización no establecen en el reglamento las sanciones.

EFECTO

Los empleados tienden a no cumplir con las normas y políticas establecidas ya que no existen sanciones.

CONCLUSIÓN

La organización no cuenta con políticas establecidas en el reglamento sobre sanciones a quienes incumplan con los valores corporativos.

.../...

IAI 4/23

RECOMENDACIÓN N° 3

El Presidente del Centro Agrícola junto con los directivos y jefes de área deberían elaborar el Reglamento Interno que guíe la cultura organizacional de la entidad, este debe ser dado a conocer a todos los empleados de manera que su aplicación sea efectiva.

Área Financiera

HALLAZGO 4

NO EXISTE FIANZA EN EL ÁREA FINANCIERA

CONDICIÓN

Según el cuestionario de Control Interno aplicado al área financiera del Centro Agrícola, los empleados que manejan recursos financieros no están afianzados en el Centro Agrícola.

CRITERIO

Cada uno de los empleados del Centro Agrícola que manejan recursos financieros, valores o materiales, deben estar debidamente afianzados, a fin de permitir a la entidad, resarcirse adecuadamente de una pérdida o de un fraude efectuado por ellos mismos.

CAUSA

Falta de control y descuido en el manejo de los recursos financieros por parte de los directivos del Centro Agrícola.

EFECTO

Irregularidades en el manejo financiero del Centro Agrícola.

CONCLUSIÓN

El Centro Agrícola no tiene afianzados a ninguno de sus empleados que manejan recursos financieros, valores o materiales, deberán estar afianzados, ya que no permiten a la entidad, resarcirse adecuadamente ante una pérdida o un fraude efectuado por ellos mismos.

RECOMENDACIÓN N° 4

Los Directivos del Centro Agrícola deben establecer el monto de afianzamiento respectivo para los empleados que manejan recursos financieros; esto permitirá asegurar los bienes de la empresa ante algún posible inconveniente en el manejo de los recursos financieros de la entidad.

HALLAZGO 5

INEXISTENCIA DE UN REGLAMENTO DE CAJA CHICA

.../...

IAI 5/23

CONDICIÓN

Según el cuestionario de Control Interno aplicado al área financiera del Centro Agrícola, no existe un reglamento para el manejo de caja chica.

CRITERIO

Dentro del Centro Agrícola debe existir un reglamento del manejo de caja chica para poder controlar los gastos menores del día a día que se deben pagar en efectivo.

CAUSA

Los Directivos del Centro Agrícola no han considerado importante el establecer un reglamento del manejo de caja chica.

EFECTO

Mal manejo de los fondos de caja chica en cuanto a su importe designado y los documentos amparados.

CONCLUSIÓN

No existe un reglamento sobre el manejo de caja chica dentro del Centro Agrícola por falta de importancia de los directivos de la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 5

El Presidente del Centro Agrícola debe delegar en los empleados del Área Financiera la elaboración de un Reglamento de Caja Chica que regule el movimiento de montos menores, necesarios para la gestión del Centro Agrícola.

HALLAZGO 6

INADECUADO REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

CONDICIÓN

Según el cuestionario de Control Interno aplicado al área financiera del Centro Agrícola, la entidad no registra sus ingresos y egresos diariamente, el cuadro de éstos valores se los realiza al término de cada mes.

CRITERIO

Los registros contables de los ingresos y egresos obtenidos por el Centro Agrícola deben ser de manera integral y con criterios razonables aplicando los principios y normas contables ya que de ello dependerá el grado de confiabilidad.

.../...

IAI 6/23

CAUSA

Falta de control y descuido en el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas.

EFECTO

Irregularidades y fraudes

CONCLUSIÓN

El Centro Agrícola no registra sus ingresos y egresos diariamente, el cuadro de éstos valores se los realiza al término de cada mes.

RECOMENDACIÓN N° 6

El Contador, como responsable del registro de los ingresos y egresos, debe seguir el procedimiento pertinente que se requiere para estos rubros.

HALLAZGO 7

NO EXISTE UN CONTROL SOBRE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS

CONDICIÓN

Según el Cuestionario de Control Interno aplicado al Área Financiera del Centro Agrícola, no se lleva un control numérico de comprobantes de ingresos y egresos de caja, imposibilitando tener un control adecuado de los valores existentes.

CRITERIO

Se debe llevar un control sobre los comprobantes de caja, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso o egreso pre impreso y pre numerado, los documentos cumplirán con los requisitos establecidos por la organización y respaldarán las transacciones realizadas.

CAUSA

El Centro Agrícola no cuenta con un procedimiento de control y verificación de ingresos y egresos de caja porque carece de políticas de control interno y auditoría.

EFECTO

Irregularidades y fraudes

CONCLUSIÓN

La organización no lleva un control numérico de comprobantes de ingresos y egresos de caja, que permita respaldar y llevar un control de valores existentes dentro de la entidad.

.../...

IAI 7/23

RECOMENDACIÓN N° 7

El Contador debería llevar un control numérico permanente de los comprobantes de ingreso y egreso de caja, tanto emitidas como recibidas, de manera que se mantenga un archivo ordenado que respalde todas las transacciones efectuadas.

HALLAZGO 8

FALTA DE ARQUEOS SORPRESIVOS DE CAJA

CONDICIÓN

En el Centro Agrícola según el Cuestionario de Control Interno aplicado al Área Financiera, no se acostumbra hacer arqueos sorpresivos por parte de otra persona que no sea la responsable del puesto, para que permita detectar oportunamente debilidades.

CRITERIO

La entidad debe realizar arqueos sorpresivos de forma permanente.

CAUSA

No se designa este tipo de funciones a otras personas. El responsable de esta función es Juez y parte.

EFECTO

Permiten que existan irregularidades y fraudes.

CONCLUSIÓN

La entidad no acostumbra hacer arqueos sorpresivos por parte de otra persona que no sea responsable de esta función, para que permita detectar oportunamente debilidades.

RECOMENDACIÓN N° 8

El Contador debería realizar arqueos sorpresivos de caja, por lo menos una vez al mes, con la finalidad de garantizar el correcto manejo de los recursos destinados a gastos menores.

HALLAZGO 9

NO SE REALIZAN CUADRES DIARIOS DE DINERO

CONDICIÓN

En el Centro Agrícola según el Cuestionario de Control Interno aplicado al Área Financiera no se realizan cuadros diarios de dinero recibido, solo se lo realiza al final del mes.

.../...

IAI 8/23

CRITERIO

La entidad debe realizar cuadros diarios de dinero para tener una buena administración del efectivo que ingresa y egresa, es fundamental para tener claras las cuentas y los movimientos monetarios.

CAUSA

Los directivos del Centro Agrícola no consideran fundamental realizar cuadros diarios de caja, ya que manifiestan que no son cantidades grandes que ingresan a la entidad.

EFECTO

Permite que existan irregularidades en el manejo de dinero que ingresa a la entidad, como pérdidas y que no se coincida el físico de dinero con el registro en libros contables.

CONCLUSIÓN

En el Centro Agrícola no se realizan cuadros diarios de dinero recibido por no considerar importante este procedimiento por parte de los directivos de la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 9

El Tesorero debería realizar cuadros diarios del dinero recibido por la entidad, esta actividad permitirá el control y verificación del correcto manejo del efectivo.

Estados Financieros

HALLAZGO 10

LA INVERSIÓN NO GENERA INTERESES.

CONDICIÓN

En el Balance General Consolidado del Centro Agrícola se determina que la inversión no genera intereses en beneficio de la entidad.

CRITERIO

La inversión realizada debe generar intereses y cumplir con los parámetros que toda empresa busca al poner su dinero en una entidad financiera.

CAUSA

Falta de interés de los empleados del Área Financiera para determinar la pertinencia de mantener una inversión sin rendimientos.

.../...

IAI 9/23

EFFECTO

Pérdida para la entidad por ser una inversión sin rendimientos.

CONCLUSIÓN

Las inversiones financieras realizadas por el Centro Agrícola no reflejan ningún tipo de rendimientos en beneficio de la entidad, ocasionando un perjuicio a la misma.

RECOMENDACIÓN N° 10

El contador debe realizar el seguimiento correspondiente de la cuenta “Inversiones Financieras” y analizar por qué no genera ningún tipo de interés a favor del Centro Agrícola.

HALLAZGO 11

CUENTAS POR COBRAR PENDIENTES DE COBRO.

CONDICIÓN

Según el Balance General Consolidado del Centro Agrícola existen cuentas pendientes de cobro. Año 2009: Contrato con empresa expendedora de gaseosas. Año 2010: Arriendos de la Cabaña Macají, Cobros a agricultores. Contrato con empresa expendedora de gaseosas.

CRITERIO

Se debe realizar gestiones para recuperar los valores pendientes de cobro.

CAUSA

Activos incrementados.

EFFECTO

No se ha tenido el mayor interés en recuperar el monto que existe en cuentas por cobrar de parte de los funcionarios.

CONCLUSIÓN

No se ha realizado ninguna gestión de cobro con el fin de recuperar los valores que adeudan al Centro Agrícola desde el año 2009, por lo tanto genera un perjuicio a la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 11

El Contador debe realizar las gestiones pertinentes para recuperar los valores pendientes de cobro con los respectivos intereses y regirse a las disposiciones referentes a cuentas por cobrar para determinar si existen valores que deben ser considerados como incobrables.

.../...

IAI 10/23

HALLAZGO 12

LA MELAZA QUE VENDE EL ALMACEN AGROPECUARIO ESTÁ CONSIDERADA COMO OTRO ACTIVO.

CONDICIÓN

Según el Balance General Consolidado del Centro Agrícola se considera al inventario de melaza como otros activos.

CRITERIO

La cuenta "MELAZA" debe registrarse dentro de la cuenta de "INVENTARIOS", más no dentro de "OTROS ACTIVOS".

CAUSA

Falta de conocimiento en cuanto a la elaboración del plan de cuentas por parte del contador.

EFECTO

Al no contabilizarse correctamente esta cuenta ocasiona el total desconocimiento de su movimiento.

CONCLUSIÓN

El Centro Agrícola mantiene una asignación errónea de la cuenta, ya que al no ser registrada en el grupo de los Inventarios no se le da el tratamiento adecuado que esta cuenta necesita.

RECOMENDACIÓN N° 12

El Contador debería realizar el traspaso de la cuenta Otros Activos a Inventarios con el fin de tener un control correcto de la cuenta "Melaza".

HALLAZGO 13

TERRENO VENDIDO CUYO VALOR NO HA SIDO COBRADO EN SU TOTALIDAD.

CONDICIÓN

Según el Balance General Consolidado del Centro Agrícola, no se llega a un acuerdo con la empresa PROLAC generando un mal registro sobre el proceso de venta de este ACTIVO.

CRITERIO

En el Balance General Consolidado debe constar Cuentas por Cobrar, y como subcuenta "Empresa Prolac" para reflejar el saldo pendiente por la venta del Terreno.

.../...

IAI 11/23

CAUSA

Falta de decisión directiva para solucionar los impases con la empresa compradora.

EFECTO

La cuenta Terrenos no refleja el saldo real y ha originado la creación de una cuenta de pasivo como contrapartida para registrar el saldo pendiente de cobro

CONCLUSIÓN

La falta de gestión de cobro por parte de los Directivos del centro agrícola por la venta del Terreno Guayaquil a la Empresa "PROLAC" provocado una mala contabilización, ya que se crea un cuenta de pasivo como contrapartida para registrar el saldo pendiente de cobro y esto trae consigo que en vez de cobrar el valor por el terreno se esté debiendo, ocasionando un doble efecto.

RECOMENDACIÓN N° 13

El Contador debería realizar el correcto registro de la venta con su valor real del Terreno Guayaquil, en vista que permanece un saldo por pagar por esta transacción.

RECOMENDACIÓN N° 14

El presidente debe realizar las gestiones pertinentes para la recuperación del valor pendiente de cobro a la Empresa PROLAC por la venta del Terreno Guayaquil.

HALLAZGO 14

GARANTÍA ENTREGADA AL MUNICIPIO.

CONDICIÓN

No se ha recuperado la garantía entregada al Municipio de Riobamba por la venta de los terrenos de Lourdes Macají del Centro Agrícola, ya que el mismo no ha cumplido con las condiciones establecidas en la venta las cuales eran que dichos terrenos sean para la construcción de obras en beneficio de la comunidad de Riobamba en un tiempo determinado.

CRITERIO

El Centro Agrícola debe gestionar la devolución de la garantía entregada al Municipio de Riobamba ya que no cumplió con las condiciones por las cuales se entregó dicha garantía.

CAUSA

No se recupera la garantía ya que aún se mantiene un litigio sobre la venta de los terrenos.

EFECTO

El dinero entregado como garantía disminuye los Activos Corrientes del Centro Agrícola.

.../...

IAI 12/23

CONCLUSIÓN

El Centro Agrícola no podrá recuperar la garantía entregada mientras se mantenga el juicio por los terrenos vendidos.

RECOMENDACIÓN N° 15

El Presidente debería gestionar la devolución de este valor una vez concluido el juicio.

HALLAZGO 15

ACTIVOS NO DADOS DE BAJA.

CONDICIÓN

Según el Balance General Consolidado del Centro Agrícola, existen algunos activos que no se han dado de baja y que se mantienen registrados en el Balance.

CRITERIO

Se debe dar de baja a los activos que no se encuentran en funcionamiento dentro de la entidad.

CAUSA

Falta de interés de los empleados del Área Financiera para determinar la pertinencia de mantener activos dados de baja.

EFECTO

Activos Fijos incrementados en el Balance sin reflejar el valor real de los mismos.

CONCLUSIÓN

No se han dado de baja ciertos Activos Fijos manteniendo valores irreales dentro del Balance General Consolidado del Centro Agrícola por falta de descuido e interés del personal encargado.

RECOMENDACIÓN N° 16

El Contador debe presentar el informe respectivo para dar de baja activos que han sido depreciados en su totalidad y sugerir su venta a fin de obtener ingresos no operacionales.

HALLAZGO 16

LAS PROVISIONES SOCIALES ESTÁN PENDIENTES DE PAGO.

.../...

IAI 13/23

CONDICIÓN

Los documentos por pagar no han sido cancelados a tiempo, ya que existen valores pendientes de pago al IESS desde el año 2010.

CRITERIO

Se debe cancelar los valores pendientes al IESS para que los beneficios de los trabajadores no se vean afectados.

CAUSA

Descuido en el cumplimiento de sus obligaciones.

EFECTO

Los empleados no se encuentran conformes con el no pago de sus beneficios legales.

CONCLUSIÓN

Gestión ineficiente para cumplir con las obligaciones que tiene el Centro Agrícola con sus empleados con respecto del pago al IESS.

RECOMENDACIÓN N° 17

El Contador debería emitir informes respectivos al Presidente recordándole las obligaciones que la entidad tiene con sus empleados y trabajadores a fin de evitar el pago de multas.

HALLAZGO 17

VALORES MAL REGISTRADOS EN EL SISTEMA

CONDICIÓN

Según el Balance General Consolidado del Centro Agrícola, las cuentas de Patrimonio registran valores por superávit y déficit no unificados desde el año 2009.

CRITERIO

Se debe realizar los ajustes correspondientes que eliminen duplicidad de cuentas.

CAUSA

Descuido en los ajustes a realizarse.

EFECTO

Falta de entendimiento y confusión por parte de las personas que manejan esta información.

.../...

IAI 14/23

CONCLUSIÓN

Los resultados presentados en el Balance General Consolidado no son los reales, ya que existe duplicidad en las cuentas de Superávit y Déficit, lo cual no permite una buena toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN N° 18

El Contador debería realizar los ajustes pertinentes para que no exista duplicidad en las cuentas de superávit y déficit.

HALLAZGO 18

EL SUBSIDIO A LOS GANADEROS INCREMENTA LOS GASTOS

CONDICIÓN

Según el Estado de Resultados Consolidado del Centro Agrícola, los incentivos económicos a los ganaderos para que participen en las ferias son altos.

CRITERIO

La asignación de subsidios debe ser acorde a los ingresos que se obtienen por inscripciones.

CAUSA

Se les otorga subsidios para mantener la participación de los ganaderos en las ferias.

EFECTO

Incrementos de los gastos.

CONCLUSIÓN

El subsidio a los ganaderos es muy alto y esto hace que los egresos se incrementen.

RECOMENDACIÓN N° 19

El Contador debería emitir un informe que presente un análisis detallado de la relación entre ingresos y egresos que generan la participación de los ganaderos en las ferias, a fin de determinar la pertinencia de mantener el subsidio.

Almacén Agropecuario

HALLAZGO 19

EL ALMACÉN NO GENERA INGRESOS

.../...

IAI 15/23

CONDICIÓN

Según la entrevista realizada a la administradora del almacén, éste se mantiene con asignaciones del Centro Agrícola pero sin financiamiento por parte de la entidad para su mantenimiento y productividad.

CRITERIO

Ya que el almacén agropecuario está a cargo del Centro Agrícola, esta debería financiar al almacén en todas sus actividades para que la misma de acuerdo a sus ventas genere una renta que pueda ser retribuida al Centro Agrícola, y el mejoramiento del desarrollo del almacén.

CAUSA

Falta de importancia del Centro Agrícola hacia el almacén agropecuario y descuido en la administración del almacén por parte de sus empleados.

EFECTO

La falta de financiamiento por parte del Centro Agrícola, hace que no se contribuya al mejoramiento del almacén agropecuario.

CONCLUSIÓN

La falta de atención por parte del Centro Agrícola hacia el almacén hace que la entidad no contribuya al desarrollo y mejoramiento del almacén agropecuario, por tal razón no existe la adecuada retribución al Centro Agrícola.

RECOMENDACIÓN N° 20

El Presidente, junto con la administradora del Almacén agropecuario debería establecer políticas claras sobre el funcionamiento del almacén, en las cuales se continúe beneficiando a los socios pero también se generen ingreso para el mantenimiento del Almacén.

Procesos

HALLAZGO 20

INADECUADO PROCESO DE COTIZACIONES

CONDICIÓN

El proceso de cotización para la adquisición de un bien o servicio en el Centro Agrícola está sujeto a las disposiciones que emita el Presidente.

.../...

.../...

IAI 16/23

CRITERIO

Debe existir homogeneidad en el proceso de cotización para adquirir un bien o servicio por parte del Presidente, en cumplimiento de las Atribuciones y Deberes de la Presidencia contenidos en el Art. 23 Literal C del Estatuto.

CAUSA

Falta de decisión ejecutiva para definir y establecer parámetros claros que guíen el proceso de cotización, y su respectiva aprobación por parte de la dirección del Centro Agrícola.

EFECTO

El inadecuado proceso de cotizaciones de bienes y servicios produce demoras tanto en la elección de la empresa que ofrezca las mejores condiciones, la comunicación de los resultados del proceso y posterior recepción de los bienes o servicios sometidos a cotización.

CONCLUSIÓN

Existe un proceso inadecuado en cuanto al análisis y elección de cotizaciones para la adquisición de bienes o servicios que requiere el Centro Agrícola, lo cual afecta a la entidad ya que se pierde beneficios otorgados por los proveedores en precios y ofertas de productos.

RECOMENDACIÓN N° 21

El Presidente, junto con el personal encargado de las adquisiciones, debería regular el proceso de cotización de los bienes o servicios requeridos por Centro Agrícola, de manera que dicho proceso permita la adquisición de productos y servicios de calidad con menores costos y en el menor tiempo posible.

HALLAZGO 21

DEMORA EN LA ENTREGA DE UN BIEN O SERVICIO AL CENTRO AGRÍCOLA.

CONDICIÓN

La recepción del bien o servicio elegido suele efectuarse entre una y dos semanas después de notificar al proveedor.

CRITERIO

Esta demora es el resultado de no determinar los términos de entrega de los bienes y servicios requeridos por el Centro Agrícola.

CAUSA

No se estipulan los términos de entrega de los bienes y servicios seleccionados por parte de la entidad.

EFECTO

Retraso en las actividades para las cuales se adquirieron los bienes o servicios

.../...

IAI 17/23

CONCLUSIÓN

La falta de condiciones y términos en los que se acuerda la recepción de un bien o servicio solicitado por el Centro Agrícola a los proveedores, no se encuentran específicamente determinadas lo cual retarda el proceso de entrega oportuno de dichos bienes y servicios afectando a las actividades diarias de la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 22

El Presidente al momento de negociar con los proveedores debería especificar las condiciones y términos, en los que se van a entregar los bienes y servicios solicitados por la entidad, considerando aspectos tales como: el tiempo de entrega y calidad del bien o servicio prestado, y caso de incumplimiento por parte de los proveedores se debe tomar las medidas correctivas pertinentes, como por ejemplo la cancelación incompleta del valor total a pagar.

HALLAZGO 22

DEMORA EN LA APROBACIÓN O NEGACIÓN DE SOLICITUDES

CONDICIÓN

Los expositores suelen esperar entre 15 y 30 días para obtener respuesta a sus solicitudes emitidas al Centro Agrícola para la participación en la Expo Feria de la Quinta Macají.

CRITERIO

El proceso de selección de expositores debería ser ágil y oportuno.

CAUSA

Falta de reglamento para aprobación o negación de solicitudes.

EFECTO

Malestar entre los solicitantes al no definirse su participación en las Ferias.

CONCLUSIÓN

En el Centro Agrícola los Directivos no han determinado las pautas y condiciones específicas para aprobar o negar las solicitudes, lo cual retarda el proceso de selección de expositores y en algunos casos la inasistencia de algunos de ellos lo cual ocasiona que no exista variedad en las Expo Ferias de la Quinta Macají.

RECOMENDACIÓN N° 23

El Presidente junto con el Directorio, debería reglamentar el proceso de selección de expositores, de manera que los aspirantes reciban una respuesta inmediata a sus solicitudes de participación en las Ferias y de esta manera exista variedad e inclusión de nuevo productos.

.../...

IAI 18/23

HALLAZGO 23

NO EXISTE ARQUEO DE VENTA DE BOLETAJE.

CONDICIÓN

Los ingresos por venta de boletaje no son sujetos de arqueo.

CRITERIO

Deben hacerse arqueos por la venta de boletaje durante la realización de las Ferias Agropecuarias del Centro Agrícola.

CAUSA

Desconocimiento del área Financiera en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

EFFECTO

Desconocimiento del número de boletos vendidos y cobrados durante las Ferias Agropecuarias.

CONCLUSIÓN

El personal del Área Financiera no cumple con sus funciones, que permitan tener un adecuado control sobre las entradas diarias de efectivo por la venta de boletos durante los días de feria.

RECOMENDACIÓN N° 24

El Presidente debe designar a una persona ajena al manejo de boletaje para efectuar arqueos sorpresivos a los encargados de la venta del mismo como medida de control, para evitar fraudes e irregularidades en el manejo de dinero.

HALLAZGO 24

DEMORA EN LA IMPRESIÓN DE BOLETOS

CONDICIÓN

Los boletos para taquilla sufren demora tanto en la impresión como en la entrega de los mismos.

CRITERIO

No se envía con brevedad la orden para impresión de boletos ni estipulan los términos de entrega respectivos.

.../...

IAI 19/23

CAUSA

Falta de organización y decisión tanto del área directiva y administrativa para emitir la orden de impresión del boletaje para la feria.

EFECTO

Se retrasa la venta de boletos a las instituciones, empresas y al público en general.

CONCLUSIÓN

El boletaje sufre una demora considerable en su entrega a causa que las decisiones para su impresión y entrega no son tomadas con prontitud afectando a la entidad y a terceros.

RECOMENDACIÓN N° 25

El Presidente debe delegar en una sola persona el proceso de impresión de boletaje, en el que se estipulen costos y tiempo de entregas máximos.

HALLAZGO 25

DUPLICIDAD EN EL PROCESO CONTABLE

CONDICIÓN

El Proceso del Ciclo Contable ha sido separado en dos, uno para el Centro Agrícola y otro para las Ferias Agropecuarias.

CRITERIO

Se debe aplicar el mismo proceso contable tanto para el Centro Agrícola como para las Ferias Agropecuarias ya que se constituyen en una misma organización.

CAUSA

Desconocimiento y falta de atención por parte de la persona encargada de realizar los procesos que se efectúan en la entidad.

EFECTO

Duplicidad de registros que pueden afectar a la información financiera y confusión de la información.

CONCLUSIÓN

El manejo independiente de la Feria como del centro agrícola ocasiona que se lleve doble registro, pero ambas se constituyen en un mismo producto del Centro Agrícola por tanto el proceso contable debe ser uno solo.

RECOMENDACIÓN N° 26

El Contador debe consolidar los procesos contables del Centro Agrícola como el de la Feria Agropecuaria en uno sólo, considerando que la Feria es un producto de la entidad y no una empresa diferente.

Encuesta Expositores

HALLAZGO 26

EL COSTO DEL ALQUILER DE LOS STANDS ES ALTO

CONDICIÓN

Según las respuestas de la pregunta N° 2, el 78% de los expositores no están de acuerdo con el precio que deben cancelar por concepto de alquiler de los stands.

CRITERIO

Los costos de alquiler de los stands deben ser accesibles considerando los días destinados a las exposiciones y los gastos adicionales en que incurre cada uno de los expositores.

CAUSA

Desconocimiento sobre costos en ferias similares.

EFEECTO

Descontento de los expositores con los pagos realizados, que muchas veces ocasionan su no participación en los futuros eventos.

CONCLUSION

Los expositores demuestran inconformidad con el costo del alquiler de los stands ya que manifiestan que las instalaciones para ofertar sus productos deberían poseer mejores condiciones, para que el monto que cancelan por concepto de alquiler sea devengado para el uso de las mismas.

RECOMENDACIÓN N° 27

El Directorio del Centro Agrícola debería realizar una investigación sobre costos de alquiler que suelen cobrar en los recintos de otras ferias similares con la finalidad de estandarizar los costos, considerando los egresos propios de la entidad y en función de incrementar el número de expositores.

HALLAZGO 27

INCONFORMIDAD CON ALGUNOS ASPECTOS DE LAS INSTALACIONES

.../...

IAI 21/23

CONDICIÓN

Las respuestas de los expositores a las preguntas N° 4,5 y 6, indican que de manera general son óptimas sin embargo consideran que deben mejorarse aspectos como: el espacio de cada stand, obras inconclusas, insuficiente seguridad y deficiente provisión de agua potable.

CRITERIO

Es conveniente que para la exhibición de productos los expositores cuenten con espacios adecuados al volumen y tipo de bienes y servicios que ofrecen; además, se debe brindar seguridad y dotarles de todos los servicios básicos que en este tipo de eventos se requiere.

CAUSA

La asignación de los stands es decisión de los organizadores sin dejar opción a que los expositores elijan los espacios que ellos necesitan.

EFEECTO

Los expositores demuestran inconformidad con el sistema de asignación de los stands.

CONCLUSIÓN

Las instalaciones durante los días de Feria no son las más adecuadas en cuanto a espacios destinados a los stands; la seguridad es mínima y el servicio de agua potable suele tener inconvenientes.

RECOMENDACIÓN N° 28

El Directorio del Centro Agrícola debe estandarizar las condiciones generales de los stands para evitar inconvenientes con los expositores, dotándoles de todos los servicios y de seguridad para salvaguardar los productos que ellos exponen.

Encuesta Clientes

HALLAZGO 28

EL PRECIO DE LAS ENTRADAS ES ALTO

CONDICIÓN

Según las respuestas dadas por los clientes locales a la pregunta N° 2, el precio de las entradas al recinto de la Quinta Macají es alto, considerando que la mayoría de personas adultas acuden con sus respectivas familias.

CRITERIO

El precio de las entradas al Recinto de la Quinta Macají deben ser accesibles para el bolsillo del público, ya que la mayoría asisten a este evento con sus familias; por otro lado deben aplicarse los respectivos descuentos para las personas discapacitadas y de la misma manera para los niños.

.../...

IAI 22/23

CAUSA

Los costos de organización de la feria se incrementan cada año, lo que incide en el incremento del precio de las entradas.

EFEECTO

Los clientes no se encuentran conformes con el precio de las entradas al recinto; además no se cumple con la ley respecto a los descuentos a que tienen derecho las personas con discapacidad y adultos mayores; en cuanto a los niños muchos de ellos tienen que pagar la entrada completa, ya que no se cumple con la disposición de pagar menos si son menores de 12 años.

CONCLUSIÓN

El precio por concepto de entradas durante la Feria de la Quinta Macají es alto y no permiten que los clientes acudan durante todos los días de feria, esto repercute en los ingresos que podría percibir el Centro Agrícola.

RECOMENDACIÓN N° 29

El Directorio del Centro Agrícola debería elaborar políticas claras para establecer el costo de las entradas para el Recinto de la Quinta Macají, el mismo que deberá ser acorde a la fecha de realización, a la población a servir y al tipo de expositores que acuden con sus productos. Estas políticas deben incluirse en el Reglamento de Control Interno.

HALLAZGO 29

INCONFORMIDAD CON LAS INSTALACIONES

CONDICIÓN

Según las respuestas dadas por los clientes locales a la pregunta N° 3, la mayoría se encuentra conforme con respecto a las instalaciones para la realización de las expo ferias, sin embargo existen clientes que consideran necesaria la inclusión de zonas destinadas al descanso; incremento del espacio de los stands; y fortalecer la limpieza de las diferentes áreas del recinto.

En cuanto a la respuesta dada a la pregunta N° 4, casi la totalidad de los clientes, concuerdan en que las entradas y salidas al Recinto Ferial presentan dificultades, especialmente para la movilización de personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas y niños. Otro problema es la escasa iluminación en estas áreas.

CRITERIO

Las instalaciones del recinto deben incorporar: Stands amplios, sitios para descanso, destinar un lugar adecuado para patio de comidas típicas. En cuanto a la limpieza esta debe ser permanente en todas las áreas del recinto ferial.

Todo evento debe programarse en base a las necesidades de sus clientes; en nuestro país tienen especial deferencia las personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas y niños, por tanto es imprescindible que las instalaciones contemplen las necesidades especiales de estos segmentos de la población.

.../...

IAI 23/23

CAUSA

La falta de una planificación adecuada para este tipo de eventos, no permite que el Directorio asuma la gran responsabilidad que la organización de este tipo de actos requiere; por tanto no se asignan con anticipación los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de las instalaciones.

EFFECTO

Insatisfacción de los clientes que acuden a los eventos organizados por el Centro Agrícola.

CONCLUSIÓN

Las instalaciones de la Quinta Macají durante los días de Feria no suelen ser las adecuadas al momento de la ejecución de las mismas ya que carecen de zonas destinadas al descanso; falta de espacio de los stands; y la adecuada limpieza de las diferentes áreas del recinto.

RECOMENDACIÓN N° 30

El Directorio debe solicitar de manera permanente información a sus clientes sobre las condiciones de las instalaciones del recinto de la Quinta Macají de manera que se prevea los requerimientos en cuanto a mejoras en la infraestructura destinada a la Expo feria.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría preestablecidos y acorde a la planeación y ejecución del trabajo, de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el informe integral. El control incluyó examen sobre la base de pruebas selectivas, evidencias y documentos tales como cuestionarios de control interno, entrevistas, encuestas efectuadas a los funcionarios pertinentes que soportan la gestión del Centro Agrícola del cantón Riobamba.

Atentamente,

.....
Belén Loza
AUTORA DE TESIS

.....
Viviana Quishpe
AUTORA DE TESIS

**CENTRO AGRICOLA
DEL CANTÓN RIOBAMBA**

**INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA
PARA EL MEJORAMIENTO DEL
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

Riobamba, 16 de Octubre de 2013.

IEA 1/12

Señor

Gustavo Larrea

PRESIDENTE DEL CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA

Presente.-

De mi consideración.

A través de este informe se da a conocer a usted Sr. Presidente que se ha realizado una Auditoria Integral del período Enero – Diciembre del 2011, en las siguientes áreas: área Administrativa, área Financiera con el componente Ingresos y Egresos, Almacén Agropecuario, Clientes Locales y Expositores.

Para lo cual, se da a conocer que la auditoría aplicada se la realizó tomando en consideración las Normas Ecuatorianas Generalmente Aceptadas cuyo objetivo primordial es garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización. Estas normas requieren de la planificación y ejecución de un examen para obtener información certera y que la documentación analizada no contenga errores o irregularidades significativas; así como también la aplicación del Código de Ética la cual están expresados en los resultados obtenidos en el presente informe de acuerdo a los rubros auditados tales como: Control Interno en las áreas Administrativa y Financiera, Evaluación de los Procesos Administrativo- Financiero, Manejo Económico y Financiero de las Expo Ferias, y el Almacén Agropecuario.

La evaluación consistió en determinar de acuerdo a las evidencias los hallazgos encontrados la cual trae consigo las conclusiones y recomendaciones de acuerdo a lo que establece la norma legal.

Los resultados por su importancia se detallan a continuación:

.../...

IEA 2/12

ÁREA ADMINISTRATIVA

NO SE ENCUENTRA DELIMITADA LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS DEL ÁREA.

CONCLUSIÓN

En el Centro Agrícola no existe manual de funciones, ni políticas, ni procedimientos formales para las actividades y funciones que debe realizar cada empleado dentro de la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 1

Al Presidente

Deberá contratar los servicios de un profesional especializado que se encargue del diseño de un Manual de Funciones, y de esta forma tener claras y delimitadas las funciones y actividades que deba realizar cada empleado, las mismas que debe estar acorde a los requerimientos de la entidad.

NO CUENTA CON INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA SUPERVISAR Y EVALUAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

CONCLUSIÓN

En la organización no existen políticas ni manuales de procedimientos emitidos formalmente, lo cual hace que las actividades se lleven a cabo de forma empírica y de acuerdo a su propio criterio.

RECOMENDACIÓN N° 2

Al Presidente

Deberá convocar a una reunión de trabajo con el propósito de tratar, de manera coordinada entre el nivel directivo y ejecutivo, la implantación de políticas y lineamientos de acción para las áreas de la entidad.

INEXISTENCIA DE POLÍTICAS QUE SANCIONEN A QUIENES NO RESPETAN LOS VALORES CORPORATIVOS.

CONCLUSIÓN

La organización no cuenta con políticas establecidas en el reglamento sobre sanciones a quienes incumplan con los valores corporativos.

.../...

IEA 3/12

RECOMENDACIÓN N° 3

Al Presidente

Deberá elaborar junto con los directivos y jefes de área el Reglamento Interno que guíe la cultura organizacional de la entidad, este debe ser dado a conocer a todos los empleados de manera que su aplicación sea efectiva.

ÁREA FINANCIERA

NO EXISTE FIANZA EN EL ÁREA FINANCIERA

CONCLUSIÓN

El Centro Agrícola no tiene afianzados a ninguno de sus empleados que manejan recursos financieros, valores o materiales, deberán estar afianzados, ya que no permiten a la entidad, resarcirse adecuadamente ante una pérdida o un fraude efectuado por ellos mismos.

RECOMENDACIÓN N° 4

Al Presidente

Deberá establecer el monto de afianzamiento respectivo para los empleados que manejan recursos financieros; esto permitirá asegurar los bienes de la empresa ante algún posible inconveniente en el manejo de los recursos financieros de la entidad.

INEXISTENCIA DE UN REGLAMENTO DE CAJA CHICA

CONCLUSIÓN

No existe un reglamento sobre el manejo de caja chica dentro del Centro Agrícola por falta de importancia de los directivos de la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 5

Al Tesorero y Contador

Deberán elaborar un Reglamento de Caja Chica que regule el movimiento de montos menores, necesarios para la gestión del Centro Agrícola.

INADECUADO REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

CONCLUSIÓN

El Centro Agrícola no cuenta con un control para el registro de sus ingresos y egresos diariamente, el cuadro de éstos valores se los realiza al término de cada mes.

.../...

IEA 4/12

RECOMENDACIÓN N° 6

Al Contador

El Contador, como responsable del manejo de los registros contables de los ingresos y egresos debe seguir el procedimiento pertinente para registrar diariamente los mismos, de esta manera garantizar la correcta contabilización de las actividades dentro de la entidad.

NO EXISTE UN CONTROL SOBRE LOS COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS

CONCLUSIÓN

La organización no lleva un control numérico de comprobantes de ingresos y egresos de caja, que permita respaldar y llevar un control de valores existentes dentro de la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 7

Al Contador

Deberá llevar un control numérico permanente de los comprobantes de ingreso y egreso de caja, tanto emitidas como recibidas, de manera que se mantenga un archivo ordenado que respalde todas las transacciones efectuadas.

FALTA DE ARQUEOS SORPRESIVOS DE CAJA

CONCLUSIÓN

Dentro del Centro Agrícola no se acostumbra hacer arqueos sorpresivos por parte de otra persona que no sea responsable de esta función, para que permita detectar oportunamente debilidades.

RECOMENDACIÓN N° 8

Al Presidente

Deberá delegar a una persona ajena al área financiera para realizar arqueos sorpresivos de caja, por lo menos una vez al mes, con la finalidad de garantizar el correcto manejo de los recursos destinados a gastos menores.

NO SE REALIZAN CUADRES DIARIOS DE DINERO

CONCLUSIÓN

En el Centro Agrícola no se realizan cuadros diarios de dinero recibido por no considerar importante este procedimiento por parte de los directivos de la entidad.

.../...

IEA 5/12

RECOMENDACIÓN N° 9

Al Tesorero

Deberá realizar cuadros diarios del dinero recibido por la entidad, esta actividad permitirá el control y verificación del correcto manejo del efectivo.

ESTADOS FINANCIEROS

LA INVERSIÓN NO GENERA INTERESES.

CONCLUSIÓN

Las inversiones financieras realizadas por el Centro Agrícola no reflejan ningún tipo de rendimientos en beneficio de la entidad, ocasionando un perjuicio a la misma.

RECOMENDACIÓN N° 10

Al Contador

Deberá realizar el seguimiento correspondiente de la cuenta “Inversiones Financieras” y analizar por qué no genera ningún tipo de interés a favor del Centro Agrícola.

CUENTAS POR COBRAR PENDIENTES DE COBRO.

CONCLUSIÓN

No se ha realizado ninguna gestión de cobro con el fin de recuperar los valores que adeudan al Centro Agrícola desde el año 2009, por lo tanto genera un perjuicio a la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 11

Al Contador

Deberá realizar las gestiones pertinentes para recuperar los valores pendientes de cobro con los respectivos intereses y regirse a las disposiciones referentes a cuentas por cobrar para determinar si existen valores que deben ser considerados como incobrables.

LA MELAZA QUE VENDE EL ALMACEN AGROPECUARIO ESTÁ CONSIDERADA COMO OTRO ACTIVO.

CONCLUSIÓN

El Centro Agrícola mantiene una asignación errónea de la cuenta, ya que al no ser registrada en el grupo de los Inventarios no se le da el tratamiento adecuado que esta cuenta necesita.

.../...

RECOMENDACIÓN N° 12

IEA 6/12

Al Contador

Deberá realizar el traspaso de la cuenta “Otros Activos” a “Inventarios” con el fin de tener un control correcto de la cuenta “Melaza”, en el Balance General Consolidado del Centro Agrícola.

TERRENO VENDIDO CUYO VALOR NO HA SIDO COBRADO EN SU TOTALIDAD.

CONCLUSIÓN

La falta de gestión de cobro por parte de los Directivos del centro agrícola por la venta del Terreno Guayaquil a la Empresa “PROLAC” provocado una mala contabilización, ya que se crea un cuenta de pasivo como contrapartida para registrar el saldo pendiente de cobro y esto trae consigo que en vez de cobrar el valor por el terreno se esté debiendo, ocasionando un doble efecto.

RECOMENDACIÓN N° 13

Al Contador

Deberá realizar el correcto registro de la venta con su valor real del Terreno Guayaquil, en vista que permanece un saldo por pagar por esta transacción.

RECOMENDACIÓN N° 14

Al Presidente

Deberá realizar las gestiones pertinentes para la recuperación del valor pendiente de cobro a la Empresa PROLAC por la venta del Terreno Guayaquil.

GARANTÍA ENTREGADA AL MUNICIPIO.

CONCLUSIÓN

El Centro Agrícola no podrá recuperar la garantía entregada mientras se mantenga el juicio por los terrenos vendidos.

RECOMENDACIÓN N° 15

Al Presidente

Gestionar la devolución de la garantía otorgada al Municipio de Riobamba por la venta de los Terrenos de Lourdes Macají, ya que no se cumplieron con las condiciones estipuladas en el contrato, este valor debe ser recuperado una vez concluido el juicio.

ACTIVOS NO DADOS DE BAJA.

CONCLUSIÓN

No se han dado de baja ciertos Activos Fijos manteniendo valores irreales dentro del Balance General Consolidado del Centro Agrícola por falta de descuido e interés del personal encargado.

.../...

IEA 7/12

RECOMENDACIÓN N° 16

Al Contador

Deberá presentar el informe respectivo para dar de baja activos que han sido depreciados en su totalidad y sugerir su venta a fin de obtener ingresos no operacionales.

LAS PROVISIONES SOCIALES ESTÁN PENDIENTES DE PAGO.

CONCLUSIÓN

Gestión ineficiente para cumplir con las obligaciones que tiene el Centro Agrícola con sus empleados con respecto del pago al IESS.

RECOMENDACIÓN N° 17

Al Contador

Deberá emitir informes respectivos al Presidente recordándole las obligaciones que la entidad mantiene con sus empleados y trabajadores a fin de evitar el pago de multas y moras al IESS.

VALORES MAL REGISTRADOS EN EL SISTEMA

CONCLUSIÓN

Los resultados presentados en el Balance General Consolidado no son los reales, ya que existe duplicidad en las cuentas de Superávit y Déficit, lo cual no permite una buena toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN N° 18

Al Contador

Deberá realizar los ajustes pertinentes para que no exista duplicidad en las cuentas de superávit y déficit en el Balance General Consolidado.

EL SUBSIDIO A LOS GANADEROS INCREMENTA LOS GASTOS

CONCLUSIÓN

El subsidio a los ganaderos es muy alto y esto hace que los Gastos se incrementen.

.../...

RECOMENDACIÓN N° 19

IEA 8/12

Al Contador

Deberá emitir un informe que presente un análisis detallado de la relación entre ingresos y egresos que generan la participación de los ganaderos en las ferias, a fin de determinar la pertinencia de mantener el subsidio a los ganaderos durante los días de feria.

ALMACEN AGROPECUARIO

EL ALMACÉN NO GENERA INGRESOS

CONCLUSIÓN

La falta de atención por parte del Centro Agrícola hacia el almacén hace que la entidad no contribuya al desarrollo y mejoramiento del almacén agropecuario, por tal razón no existe la adecuada retribución al Centro Agrícola.

RECOMENDACIÓN N° 20

Al Presidente y Administradora del Almacén

Deberán establecer políticas claras sobre el funcionamiento del almacén agropecuario, en las cuales se continúe beneficiando a los socios pero también se generen ingreso para el mantenimiento del Almacén.

PROCESOS

DEMORA EN LA ENTREGA DEL BIEN AL CENTRO AGRÍCOLA

CONCLUSIÓN

La falta de condiciones y términos en los que se acuerda la recepción de un bien o servicio solicitado por el Centro Agrícola a los proveedores, no se encuentran específicamente determinadas lo cual retarda el proceso de entrega oportuno de dichos bienes y servicios afectando a las actividades diarias de la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 21

Al Presidente

Deberá especificar las condiciones y términos al momento de negociar con los proveedores, en los que se van a entregar los bienes y servicios solicitados por la entidad, considerando aspectos tales como: el tiempo de entrega y calidad del bien o servicio prestado, y caso de incumplimiento por parte de los proveedores se debe tomar las medidas correctivas pertinentes, como por ejemplo la cancelación incompleta del valor total a pagar.

DEMORA EN LA APROBACIÓN O NEGACIÓN DE SOLICITUDES

.../...

IEA 9/12

CONCLUSIÓN

En el Centro Agrícola los Directivos no han determinado las pautas y condiciones específicas para aprobar o negar las solicitudes, lo cual retarda el proceso de selección de expositores y en algunos casos la inasistencia de algunos de ellos lo cual ocasiona que no exista variedad en las Expo Ferias de la Quinta Macají.

RECOMENDACIÓN N° 22

Al Presidente

Conjuntamente con el Directorio, deberá reglamentar el proceso de selección de expositores, de manera que los aspirantes reciban una respuesta inmediata a sus solicitudes de participación en las Ferias y de esta manera exista variedad e inclusión de nuevo productos.

INADECUADO PROCESO DE COTIZACIONES

CONCLUSIÓN

Existe un proceso inadecuado en cuanto al análisis y elección de cotizaciones para la adquisición de bienes o servicios que requiere el Centro Agrícola, lo cual afecta a la entidad ya que se pierde beneficios otorgados por los proveedores en precios y ofertas de productos.

RECOMENDACIÓN N° 23

Al Presidente

Junto con el personal encargado de las adquisiciones, debería regular el proceso de cotización de los bienes o servicios requeridos por Centro Agrícola, de manera que dicho proceso permita la adquisición de productos y servicios de calidad con menores costos y en el menor tiempo posible.

NO EXISTE ARQUEO DE VENTA DE BOLETAJE.

CONCLUSIÓN

El personal del Área Financiera no cumple con sus funciones, que permitan tener un adecuado control sobre las entradas diarias de efectivo por la venta de boletos durante los días de feria.

RECOMENDACIÓN N° 24

Al Presidente

Deberá designar a una persona ajena al manejo de boletaje, para efectuar arqueos sorpresivos a los encargados de la venta del mismo como medida de control, para evitar fraudes e irregularidades en el manejo de dinero.

DEMORA EN LA IMPRESIÓN DE BOLETOS

CONCLUSIÓN

El boletaje sufre una demora considerable en su entrega en cuanto a los días de Feria a causa que las decisiones para su impresión y entrega no son tomadas con prontitud afectando a la entidad y a terceros.

.../...

IEA 10/12

RECOMENDACIÓN N° 25

Al presidente

Deberá delegar en una sola persona el proceso de impresión de boletaje, en el que se estipulen costos y tiempo de entregas máximos y que el mismo asuma la responsabilidad de cualquier falencia en el proceso de entrega.

DUPLICIDAD EN EL PROCESO CONTABLE

CONCLUSIÓN

El manejo independiente de la Feria como del centro agrícola ocasiona que se lleve doble registro, pero ambas se constituyen en un mismo producto del Centro Agrícola por tanto el proceso contable debe ser uno solo.

RECOMENDACIÓN N° 26

Al Contador

Deberá consolidar los procesos contables del Centro Agrícola como el de la Feria Agropecuaria en uno sólo, considerando que la Feria es un producto de la entidad y no una empresa diferente.

ENCUESTAS EXPOSITORES

EL COSTO DEL ALQUILER DE LOS STANDS ES ALTO

CONCLUSIÓN

Los expositores demuestran inconformidad con el costo del alquiler de los stands ya que manifiestan que las instalaciones para ofertar sus productos deberían poseer mejores condiciones, para que el monto que cancelan por concepto de alquiler sea devengado para el uso de las mismas.

RECOMENDACIÓN N° 27

Al Directorio del Centro Agrícola

Deberá realizar una investigación sobre costos de alquiler que suelen cobrar en los recintos de otras ferias similares con la finalidad de estandarizar los costos, considerando los egresos propios de la entidad y en función de incrementar el número de expositores.

INCONFORMIDAD CON ALGUNOS ASPECTOS DE LAS INSTALACIONES

CONCLUSIÓN

Las instalaciones durante los días de Feria no son las más adecuadas en cuanto a espacios destinados a los stands; la seguridad es mínima y el servicio de agua potable suele tener inconvenientes.

.../...

IEA 11/12

RECOMENDACIÓN N° 28

Al Directorio del Centro Agrícola

Se deberá estandarizar las condiciones generales de los stands para evitar inconvenientes con los expositores, dotándoles de todos los servicios y de seguridad para salvaguardar los productos que ellos exponen.

ENCUESTAS CLIENTES

EL PRECIO DE LAS ENTRADAS ES ALTO

CONCLUSIÓN

El precio por concepto de entradas durante la Feria de la Quinta Macají es alto y no permiten que los clientes acudan durante todos los días de feria, esto repercute en los ingresos que podría percibir el Centro Agrícola.

RECOMENDACIÓN N° 29

Al Directorio del Centro Agrícola

Se deberá elaborar políticas claras para establecer el costo de las entradas para el Recinto de la Quinta Macají, el mismo que deberá ser acorde a la fecha de realización, a la población a servir y al tipo de expositores que acuden con sus productos, estas políticas deben incluirse en el Reglamento de Control Interno.

INCONFORMIDAD CON LAS INSTALACIONES

CONCLUSIÓN

Las instalaciones no suelen ser las más adecuadas al momento de la ejecución de las expo ferias que realiza el Centro Agrícola hacia las personas discapacitadas, adultos mayores, mujeres embarazadas y niños, ya que estos segmentos de la población requieren necesidades especiales.

RECOMENDACIÓN N° 30

Al Directorio del Centro Agrícola

Deberá solicitar de manera permanente información a sus clientes sobre las condiciones de las instalaciones del recinto de la Quinta Macají de manera que se prevea los requerimientos en cuanto a mejoras en la infraestructura destinada a la Expo feria.

.../...

IEA 12/12

Aprovechamos la oportunidad para expresar el agradecimiento por la cooperación brindada por parte del personal del Centro Agrícola durante la evaluación.

Quedo atenta para cualquier aclaración adicional que pueda desear sobre el presente informe

Atentamente,

.....
Belén Loza
AUTORA DE LA TESIS

.....
Viviana Quishpe
AUTORA DE LA TESIS

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO – FINANCIERO AL CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA.

3.1 INTRODUCCIÓN

Las empresas, como organismos que pertenecen a una sociedad dinámica, deben adecuarse a las necesidades crecientes del entorno interno y externo en el cual desarrolla sus actividades, de manera que los productos que ofrecen provean satisfacción tanto para los colaboradores como para los usuarios.

Un mecanismo claro de obtención de deficiencias dentro de una organización es la aplicación de una Auditoría Integral, pues por medio de ella y a través de sus hallazgos se reportan los inconvenientes que la gestión ha tenido y son claras manifestaciones del porque no se ha producido el crecimiento esperado.

En el caso del Centro Agrícola del cantón Riobamba, una vez realizada la Auditoría Integral, se ha detectado falencias importantes en las áreas administrativa, financiera y operacional, las mismas que han sido descritas en el Informe pertinente. Es por esta razón, que se ha elaborado una propuesta de mejoramiento como un aporte al crecimiento de la entidad.

La propuesta está dirigida al mejoramiento Administrativo-Financiero y de Gestión del Centro Agrícola, por tanto se presentan a continuación:

3.1.1 Área Administrativa

Nº	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FIRMA		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
1	Contratar los servicios de un profesional especializado que se encargue del diseño de un Manual de Funciones, y de esta forma tener claras y delimitadas las funciones y actividades que deba realizar cada empleado, las mismas que debe estar acorde a los requerimientos de la entidad.	Presidente Sr. Gustavo Larrea	x														Acta del Reglamento Interno de Trabajo	
2	Convocar a una reunión de trabajo con el propósito de tratar, de manera coordinada entre el nivel directivo y ejecutivo, la creación de indicadores que ayuden a evaluar la gestión administrativa los cuales deben estar debidamente sustentados de acuerdo a las políticas y lineamientos de la entidad.	Presidente Sr. Gustavo Larrea	x														Acta del Reglamento Interno de Trabajo	
3	Elaborar junto con los directivos y jefes de área el Reglamento Interno en el cual se incluyan las sanciones a quienes incumplan o irrespeten los valores corporativos de la entidad, este debe ser dado a conocer a todos los empleados, de manera que su aplicación sea efectiva.	Presidente Sr. Gustavo Larrea	x														Acta del Reglamento Interno de Trabajo	

3.1.2 Área Financiera

Nº	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FIRMA		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
4	Establecer el monto de afianzamiento respectivo para los empleados que manejan recursos financieros; esto permitirá asegurar los bienes de la empresa ante algún posible inconveniente en el manejo de los recursos financieros de la entidad.	Presidente Sr. Gustavo Larrea	x														Acta del Reglamento Interno de Trabajo / Póliza de Afianzamiento	
5	Elaborar un Reglamento de Caja Chica que regule el movimiento de montos menores, necesarios para la gestión del Centro Agrícola.	Contador Lcdo. Hector Maldonado Tesorero Lcdo. Cesar Castelo		x													Acta del Reglamento Interno de Trabajo / Caja Chica	
6	Realizar diariamente el registro contable de todos los ingresos y egresos de las actividades de la entidad, para de esta manera garantizar la correcta y adecuada contabilización de dichos registros.	Contador Lcdo. Hector Maldonado		x													Registro Contable	

7	Llevar un control numérico permanente de los comprobantes de ingreso y egreso de caja, tanto emitidas como recibidas, de manera que se mantenga un archivo ordenado que respalde todas las transacciones efectuadas.	Contador Lcdo. Hector Maldonado		x														Comprobantes de Ingreso y Egreso de Caja	
8	Delegar a una persona ajena al área financiera para realizar arqueos sorpresivos de caja, por lo menos una vez al mes, con la finalidad de garantizar el correcto manejo de los recursos destinados a gastos menores.	Presidente Sr. Gustavo Larrea		x														Actas de Arqueo de Caja Chica	
9	Realizar cuadros diarios del dinero recibido por la entidad, esta actividad permitirá el control y verificación del correcto manejo del efectivo.	Tesorero Lcdo. Cesar Castelo			x													Actas de Cuadros de Dinero de Efectivo	

3.1.3 Estados Financieros

Nº	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FIRMA			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
10	Realizar el seguimiento correspondiente de la cuenta “Inversiones Financieras” y analizar por qué no genera ningún tipo de interés a favor del Centro Agrícola.	Contador Lcdo. Hector Maldonado			x													Seguimiento de la cuenta	
11	Realizar las gestiones pertinentes para recuperar los valores pendientes de cobro con los respectivos intereses y regirse a las disposiciones referentes a cuentas por cobrar para determinar si existen valores que deben ser considerados como incobrables.	Contador Lcdo. Hector Maldonado			x													Cartas de Notificación de Cobro	

12	Realizar el traspaso de la cuenta “Otros Activos” a “Inventarios” con el fin de tener un control correcto de la cuenta “Melaza” en el Balance Genral Consolidado	Contador Lcdo. Hector Maldonado					x												Traspaso de la Cuenta
13	Realizar el correcto registro de la venta con su valor real del Terreno Guayaquil, en vista que permanece un saldo por pagar por esta transacción.	Contador Lcdo. Hector Maldonado					x												Ajuste Contable
14	Realizar las gestiones pertinentes para la recuperación del valor pendiente de cobro a la Empresa PROLAC por la venta del Terreno Guayaquil.	Presidente Sr. Gustavo Larrea																	Recuperación de Cuenta Pendiente de Cobro
15	Gestionar la devolución de la garantía otorgada al Municipio de Riobamba por la venta de los Terrenos de Lourdes Macají, ya que no se cumplieron con las condiciones estipuladas en el contrato, este valor debe ser recuperado una vez concluido el juicio.	Presidente Sr. Gustavo Larrea																	Resolución del Juicio
16	Presentar el informe respectivo para dar de baja activos que han sido depreciados en su totalidad y sugerir su venta a fin de obtener ingresos no operacionales.	Contador Lcdo. Hector Maldonado																	Acta de Baja de Activos
17	Emitir informes respectivos al Presidente, recordándole las obligaciones que la entidad mantiene con sus empleados y trabajadores a fin de evitar el pago de mora y multas al IESS.	Contador Lcdo. Hector Maldonado																	Informe al Presidente
18	Cumplir y hará cumplir con las obligaciones de la entidad hacia sus empleados y trabajadores con respecto al IESS.	Presidente Sr. Gustavo Larrea																	Comprobantes de pago al IESS.
19	Realizar los ajustes pertinentes para que no exista duplicidad en las cuentas de superávit y déficit en el Balance General Consolidado.	Contador Lcdo. Hector Maldonado																	Ajuste Contable
20	Deberá emitir un informe que presente un análisis detallado de la relación entre ingresos y egresos que generan la participación de los ganaderos en las ferias, a fin de determinar la pertinencia de mantener el subsidio a los ganaderos durante los días de feria.	Contador Lcdo. Hector Maldonado																	Informe del Análisis de subsidio a Ganaderos

3.1.4 Almacén Agropecuario

Nº	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FIRMA			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
21	Establecer políticas claras sobre el funcionamiento del almacén agropecuario, en las cuales se continúe beneficiando a los socios pero también se generen ingresos para el mantenimiento del Almacén.	Presidente Sr. Gustavo Larrea										X						Implementación de Políticas para el Almacén	

3.1.5 Procesos

Nº	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FIRMA			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
22	Deberá especificar las condiciones y términos al momento de negociar con los proveedores, en los que se van a entregar los bienes y servicios solicitados por la entidad, considerando aspectos tales como: el tiempo de entrega y calidad del bien o servicio prestado, y caso de incumplimiento por parte de los proveedores se debe tomar las medidas correctivas pertinentes, como por ejemplo la cancelación incompleta del valor total a pagar.	Presidente Sr. Gustavo Larrea										X						Contrato de Compra	
23	Deberá reglamentar conjuntamente con el Directorio el proceso de selección de expositores, de manera que los aspirantes reciban una respuesta inmediata a sus solicitudes de participación en las Ferias y de esta manera exista variedad e inclusión de nuevo productos.	Presidente Sr. Gustavo Larrea											X					Tiempo de respuesta de las solicitudes	

24	Deberá designar a una persona ajena al manejo de boletaje, para efectuar arquezos sorprendidos a los encargados de la venta del mismo como medida de control, para evitar fraudes e irregularidades en el manejo de dinero.	Presidente Sr. Gustavo Larrea																x							Acta de Arqueo de boletaje	
25	Deberá delegar en una sola persona el proceso de impresión de boletaje para las Ferias Agropecuarias, en el que se estipulen costos y tiempo de entregas máximos y que el mismo asuma la responsabilidad de cualquier falencia en el proceso de entrega.	Presidente Sr. Gustavo Larrea																x							Contrato de compra de boletos	
26	Deberá consolidar los procesos contables del Centro Agrícola como el de la Feria Agropecuaria en uno sólo, considerando que la Feria es un producto de la entidad y no una empresa diferente.	Contador Lcdo. Hector Maldonado															x							Proceso Contable Consolidado		

3.1.6 Encuesta a Expositores

Nº	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FIRMA										
			Enc	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic												
27	Deberá realizar una investigación sobre costos de alquiler que suelen cobrar en los recintos de otras ferias similares con la finalidad de estandarizar los costos de los stands para los expositores, considerando los egresos propios de la entidad y en función de incrementar el número de expositores.	Directorio																x							Estandarizacion de Costos de stands	
28	Deberá estandarizar las condiciones generales de los stands para evitar inconvenientes con los expositores en los días de Feria, dotándoles de todos los servicios y de seguridad para salvaguardar los productos que ellos exponen.	Directorio																							Mejora de stands	

3.1.7 Encuesta a Clientes

N°	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO												INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FIRMA			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
29	Deberá elaborar políticas claras para establecer el costo de las entradas para el Recinto de la Quinta Macají, el mismo que deberá ser acorde a la fecha de realización, a la población a servir y al tipo de expositores que acuden con sus productos, estas políticas deben incluirse en el Reglamento de Control Interno.	Directorio																Acta de Reglamento Interno / Costo de Entradas	
30	Deberá mejorar permanente las condiciones de las instalaciones del recinto de la Quinta Macají de manera que se prevea los requerimientos en cuanto a mejoras en la infraestructura hacia las personas discapacitadas, mujeres embarazadas, adultos mayores y niños, las cuales requieren una necesidad especial.	Directorio																Mejora de Instalaciones	

MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Funciones es un instrumento de información en el cual se describen en forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad.

El Manual de Funciones describe las funciones básicas, la identificación del cargo y los requisitos.

- Las funciones y responsabilidades básicas deben describir adecuadamente los límites y la esencia del cargo. Se debe tener en cuenta que en la descripción de las funciones básicas no se debe entrar en detalles, ya que esto se trata específicamente en el manual de procedimientos establecido para la empresa.
- La identificación del cargo es la parte que describe el nombre del cargo, el nivel del cargo, la dependencia a la que pertenece, el número de cargos y el cargo de su jefe inmediato.
- Los requisitos son parte esencial de la descripción del cargo porque con base en ellos se podrá realizar una adecuada selección de personal.

A continuación se muestra un modelo de un Manual de Funciones realizado por las autoras de la Auditoría que pueden servir como base para los Directivos del Centro Agrícola al momento de realizar y aprobar su propio Manual de Funciones.

MODELO DE UN MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO: PRESIDENTE

Identificación

- Denominación: Presidente
- Número de cargos: 1
- Nivel: Directivo
- Dependencia: Asamblea General de Socios

Funciones

1. Representar a la entidad en todas las actividades que desarrolla.
2. Celebrar contratos y efectuar operaciones del giro normal de actividades de la entidad.
3. Rendir informes periódicos a la Asamblea General de Socios acerca de la marcha general de la entidad, el funcionamiento de los servicios, la situación económica y financiera, celebración de contratos y operaciones, etc.
4. Responsabilizarse de que la contabilidad se lleve con claridad y los informes financieros se rindan en la forma y dentro de los términos establecidos por la ley.
5. Preparar proyectos relacionados con la administración, los servicios, planes, programas y presupuestos de la empresa y aquellos otros que expresamente le solicite la Asamblea General de Socios para someterlos a su estudio y aprobación.
6. Manejar el personal procurando el cumplimiento de los horarios, de las funciones y de los procedimientos, velar por el pago oportuno de las obligaciones salariales del personal.
7. Hacer las compras de los materiales que se requieren, garantizar su adecuado almacenamiento, utilización y seguridad.
8. Responder por los equipos y demás componentes de la infraestructura.
9. Manejar y mantener actualizado el registro de usuarios y su clasificación.

10. Establecer los costos reales del servicio y proponer la estructura de tarifas o gestionar la asistencia y asesoría necesarias.
11. Velar por la prestación correcta del servicio en términos de calidad y continuidad.
12. Determinar los programas de operación y mantenimiento de la infraestructura.
13. Presentar los reportes e informes a las entidades de Regulación, Control y Vigilancia y a sus superiores.
14. Cumplir las de más atribuciones que señalen las leyes o los estatutos.

Requisitos:

- **Estudios:** Título Profesional en Administración de Empresas o carreras afines.
- **Experiencia:** Un año ejecutando cargos administrativos.
- **Conocimientos:**
 - a) Legislación vigente aplicable
 - b) Sistemas informáticos.
 - c) Administración empresarial.
 - d) Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
 - e) Desarrollo y Relaciones Humanas.
 - f) Gestión de calidad.

CARGO: TESORERO/A

Identificación

- Denominación: Tesorero/a
- Número de cargos: 1
- Nivel: Ejecutivo
- Dependencia: Presidente

Funciones

1. Asegurar la liquidez de la empresa.
2. Optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras.
3. Cubrir el riesgo de interés, que está presente en toda empresa.
4. Confrontar los datos reales obtenidos con las previsiones realizadas inicialmente para poder estudiar los motivos de posibles desviaciones.

FUNCIONES

1. Recaudar todos los recursos que reciba el Centro Agrícola
2. Desembolsar los pagos por todo concepto que efectúe la entidad.
3. Registrar su firma en las instituciones bancarias que el Centro Agrícola tenga cuenta corriente y firmar los cheques conjuntamente con el Presidente.
4. Llevar el registro individual de aportes de los socios.
5. Custodiar el efectivo y los títulos valores propiedad del Centro Agrícola y los avales de los créditos.
6. Preparar y entregar los informes relacionados con el cargo que soliciten el Gerente, el Directorio, la Asamblea General de Socios.
7. Informar oportunamente al/a Contador/a sobre las situaciones que deban registrarse contablemente; por ejemplo: cuando lleguen facturas o cuentas de cobro, ingreso, reingreso y retiro de asociados con los valores recibidos o desembolsados, entrega de bonos de cumpleaños, etc.,
8. Atender con diligencia y respeto los requerimientos de los socios, clientes, etc.
9. Acatar las decisiones de la Asamblea General de Socios y el Presidente.
10. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras funciones relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos:

- **Estudios:** Título Profesional en las áreas de Contabilidad, Economía, Administración de Empresas o profesiones relacionadas con las ciencias económicas.
- **Experiencia:** Dos años ejecutando cargos administrativos.
- **Conocimientos:**
 - a) Legislación vigente aplicable
 - b) Sistemas informáticos.
 - c) Administración empresarial.
 - d) Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
 - e) Desarrollo y Relaciones Humanas.
 - f) Gestión de calidad.

CARGO: CONTADOR/A

Identificación

- **Denominación:** Contador/a
- **Número de Cargos:** 1
- **Nivel:** Asistencial
- **Dependencia:** Tesorería

Funciones

1. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja, presentando la información contable correspondiente.
2. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo y lleva los auxiliares estándares para el control de fondos.
3. Controlar los giros a fin que no excedan los límites de las autorizaciones de giros aprobados.
4. Preparar la rendición documentada de la cuenta de encargos, llevando el Libro Auxiliar correspondiente
5. Elaborar mensualmente los indicadores financieros para medir factores tales como la liquidez, eficiencia de recaudo, el cubrimiento de costos para detectar oportunamente los cambios en las variables que afectan el comportamiento operacional de la compañía.
6. Mantener permanente control sobre la información de las cuentas bancarias y de ahorros.
7. Actualizar la información financiera en las entidades bancarias cuando estas lo requieran.
8. Llevar el control del ingreso de recaudo, correspondiente a las facturas de los servicios prestados.
9. Realizar los pagos correspondientes a los impuestos que debe pagar la empresa.
10. Realizar las nóminas de pago de los empleados.
11. Realizar las respectivas liquidaciones a seguridad social.
12. Elaborar los cheques y comprobantes de egreso, debidamente autorizados por el gerente para los respectivos pagos.

13. Llevar el control del inventario, con sus respectivos formatos de seguimiento (entrada y salida de materiales).
14. Realizar las respectivas cuentas de pago, anexándole todos los soportes necesarios de su legalidad.
15. Realizar las conciliaciones bancarias, el manejo de las cuentas y las chequeras correspondientes.
16. Suministrar la información contable y financiera al Presidente de la entidad e informarle las novedades o anomalías presentadas en los movimientos contables, para solucionar oportunamente dichas irregularidades si las hay.
17. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras funciones relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos

- **Estudios:** Título Profesional en Contabilidad y Auditoría CPA
- **Experiencia:** Dos años mínimos ejecutando labores de la misma dependencia.
- **Conocimientos:**
 - a) Legislación vigente aplicable.
 - b) Sistemas informáticos.
 - c) Administración empresarial.
 - d) Desarrollo y Relaciones Humanas.
 - e) Gestión de la Calidad.

CARGO: SECRETARIA

Identificación

- **Denominación:** Secretaria
- **Número de Cargos:** 1
- **Nivel:** Asistencial
- **Dependencia:** Presidente

Funciones

1. Colaborar para facilitar y agilizar el trabajo de la Presidencia.

2. Buscar y sintetizar información, dentro o fuera de la empresa, sobre los objetivos a ella encomendados.
3. Estar al tanto de las reuniones, decisiones tomadas en ellas y hacer un seguimiento de su transcurso, con el fin de poder facilitar informaciones o redactar informes necesarios, relativos a las mismas, cuando se le requiera.
4. Recibir, tramitar, distribuir y archivar los documentos y correspondencias.
5. Realizar los contratos de prestación de servicios, de suministros, de obras etc.
6. Manejar la Caja Menor.
7. Elaborar toda la correspondencia, informes, circulares y documentos en general que deba producir la Gerencia y las áreas de apoyo de esta.
8. Velar por la conservación y buena disposición de los equipos y elementos bajo su responsabilidad y por la prestación de la oficina.
9. Recibir, atender, tramitar y apoyar la solución de las peticiones, quejas y recursos interpuesta por los usuarios de los servicios prestados por la empresa.
10. Realizar tareas propiamente ejecutivas por delegación de su superior.
11. Manejar toda la información en referencia a la empresa y la prestación de los servicios.
12. Administrar el proceso de compra y suministro, desarrollando una relación con proveedores confiables, en cuanto a calidad, precio, servicios y oportunidad de entrega.
13. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras funciones relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato

Requisitos

- **Estudios:** Secretariado Ejecutivo.
- **Experiencia:** Un año mínimo ejecutando labores de la misma dependencia.
- **Conocimientos:**
 - a) Legislación vigente aplicable
 - b) Sistemas informáticos.
 - c) Administración empresarial.
 - d) Desarrollo y relaciones Humanas.
 - e) Gestión de la Calidad.

f) Contabilidad Básica

CARGO: SERVICIOS AUXILIARES

Identificación

- **Denominación:** Auxiliar de Servicios Generales
- **Número De Cargos:** 1
- **Nivel:** Operativo.
- **Dependencia:** Secretaría

Funciones

1. Efectuar la limpieza de las instalaciones.
2. Encargarse del mantenimiento de las instalaciones del Centro Agrícola.
3. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus labores.
4. Solicitar con la debida anticipación los elementos que requiera para cumplir con las labores asignadas.
5. Realizar las actividades diarias, cumplir oportunamente las diligencias encomendadas, sometiéndose a los horarios y recorridos asignados por su superior inmediato, así como tener disponibilidad cuando en cualquier momento se requiera.
6. Intensificar más sus labores en eventos especiales y espectáculos, como es el caso de eventos como las ferias, festivales, fiestas taurinas, etc.
7. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras funciones relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos

- **Estudios:** Diploma de Bachiller en cualquiera modalidad
- **Experiencia:** Un año mínimo ejecutando labores de la índole.
- **Conocimientos:**
 - a) Manejo de herramientas manuales
 - b) Disposición de residuos sólidos.

CARGO: ADMINISTRADOR/A ALMACÉN AGROPECUARIO

Identificación

- **Denominación:** Administrador/a Almacén Agropecuario
- **Número De Cargos:** 1
- **Nivel:** Operativo
- **Dependencia:** Contabilidad

Funciones

1. Administrar los insumos del Almacén Agropecuario.
2. Realizar el inventario del Almacén.
3. Comunicar los requerimientos del almacén
4. Reportar periódicamente del movimiento del almacén.

Requisitos

- **Estudios:** Título Profesional en Administración de Empresas o carreras afines
- **Experiencia:** Un año mínimo ejecutando labores de la índole.
- **Conocimientos:**
 - a) Manejo de inventarios
 - b) Contabilidad básica.

CARGO: SERVICIOS DE BODEGA

Identificación

- **Denominación:** Auxiliar de Servicios de Bodega
- **Número De Cargos:** 1
- **Nivel:** Operativo.
- **Dependencia:** Contabilidad

Funciones

1. Custodiar los bienes adquiridos por la entidad.
2. Llevar un registro de las entradas y salidas del inventario

3. Comunicar cualquier eventualidad sobre los bienes en custodia.

Requisitos

- **Estudios:** Diploma de Bachiller en contabilidad o administración
- **Experiencia:** Un año mínimo ejecutando labores de la índole.
- **Conocimientos:**
 - a) Manejo de inventarios
 - b) Contabilidad básica.

NORMATIVA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

Toda entidad debe basar sus actividades en una reglamentación clara y precisa de lo que se desea ejecuten cada uno de sus integrantes.

El Centro Agrícola del cantón Riobamba, sustenta su gestión de la siguiente base legal:

- Ley de Cámaras de Agricultura y Centros Agrícolas.
- Estatutos propios de la Institución.
- Código del Trabajo.
- Ley de Régimen Tributario Interno.

Para que los procedimientos del Centro Agrícola se realicen de manera eficiente y eficaz, a continuación se presentan varios reglamentos necesarios la gestión integral de la entidad.

REGLAMENTO DE CAJA CHICA

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

Art. 1.- Concepto.- El Fondo de Caja Chica es una cantidad reembolsable de dinero en efectivo, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques.

Art. 2.- Objetivo.- El presente reglamento tiene por objetivo regular y establecer las normas y la utilización del Fondo de Caja Chica a fin de que se cumpla con el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

Art. 3.- Alcance.- Aplica a la sección de Tesorería del Centro Agrícola del cantón Riobamba.

CAPÍTULO II

LÍMITE, CUANTÍA Y REQUISITOS

Art. 4.- Límite.- Se establece como límite para el fondo Caja Chica la suma de cien 00/100 dólares americanos (100,00 USD).

Art. 5.- Cuantía del desembolso.- La responsable del fondo de Caja Chica, podrá realizar desembolsos que no superen los veinte 00/100 dólares americanos (20,00 USD).

Art. 6.- Requisitos.- Los desembolsos se harán con base en la utilización de formularios que contemplen los siguientes requisitos:

- a) Los formularios serán pre-numerados y deberán utilizarse en estricto orden numérico.
- b) Si se anula por cualquier error o equivocación un formulario deberá sentarse razón o poner sello de anulado y adjuntar al archivo de los mismos.
- c) En los formularios constará el nombre del departamento, unidad, sección programa o evento en que se invertirá el dinero.
- d) Para los gastos en los que no se conoce el monto exacto del desembolso, se anotará un valor aproximando, con la fecha de recepción y la firma de aceptación.
- e) Todo comprobante de caja chica tendrá como respaldo una factura o en casos excepcionales una liquidación de compra firmado por el proveedor, con el número de Registro único de Contribuyentes, o el número de cédula y la firma del o la responsable.

CAPÍTULO III

UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 7.- El fondo de Caja Chica se utilizará para la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios:

- a) Adquisición de suministros y materiales de oficina, útiles de aseo y limpieza;
- b) Alimentos y bebidas;
- c) Reproducción de documentos;
- d) Reparaciones pequeñas en la infraestructura de las oficinas del Centro Agrícola;
- e) Envío de correspondencia oficial y fletes urgentes;
- f) Reparaciones urgentes y pequeñas de equipos y mobiliario de las oficinas del Centro Agrícola;
- g) Refrigerios, decoraciones y o arreglos florales para reuniones; y.
- h) Otros gastos no previstos y de carácter urgente.

Art. 8.- Prohibiciones.-El fondo de Caja Chica no podrá ser usado para el pago de:

- a) Servicios personales;
- b) Anticipo de viáticos y subsistencias;
- c) Préstamos al personal de la entidad; y,
- d) Cualquier gasto de carácter previsible.

CAPÍTULO IV

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA Y DOCUMENTOS HABILITANTES

Art. 9.- Reposición.- La reposición del Fondo de Caja Chica se efectuará cuando se haya consumido el setenta por ciento (70%) del monto establecido, o por lo menos una vez al mes, solicitado por el custodio, mediante oficio al Presidente del Centro Agrícola, adjuntado el resumen de caja chica, los originales de los comprobantes de venta y recibos que justifiquen los pagos realizados.

Art. 10.- De las facturas, comprobantes y recibos.- Todos los documentos utilizados en la compra deben contener el Registro Único de Contribuyentes, y en su defecto el nombre, número de cédula de identidad y rúbrica del proveedor de servicios.

Art. 11. De los formularios y registros.- Para que el manejo de Caja Chica sea adecuado, se utilizará los siguientes formularios:

- a) Vale de Caja Chica, en el que conste el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo, así como el nombre del empleado o trabajador que recibe el dinero.
- b) Resumen de Caja Chica, que tenga las columnas: número, fecha, concepto y valor. Deberán constar las firmas de responsabilidad del funcionario responsable de la administración, del responsable del manejo y custodia del fondo, y quien autoriza la reposición del fondo.

CAPÍTULO V

SUPERVISIÓN

Art. 12.- Supervisión y Control.- El responsable del Área Financiera se encargará de la verificación, análisis, liquidación y contabilización de los valores correspondientes a los fondos fijos de Caja Chica. Para asegurar el uso adecuado de los recursos se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos. En caso de encontrarse descuadres se sentará por escrito la razón del mismo.

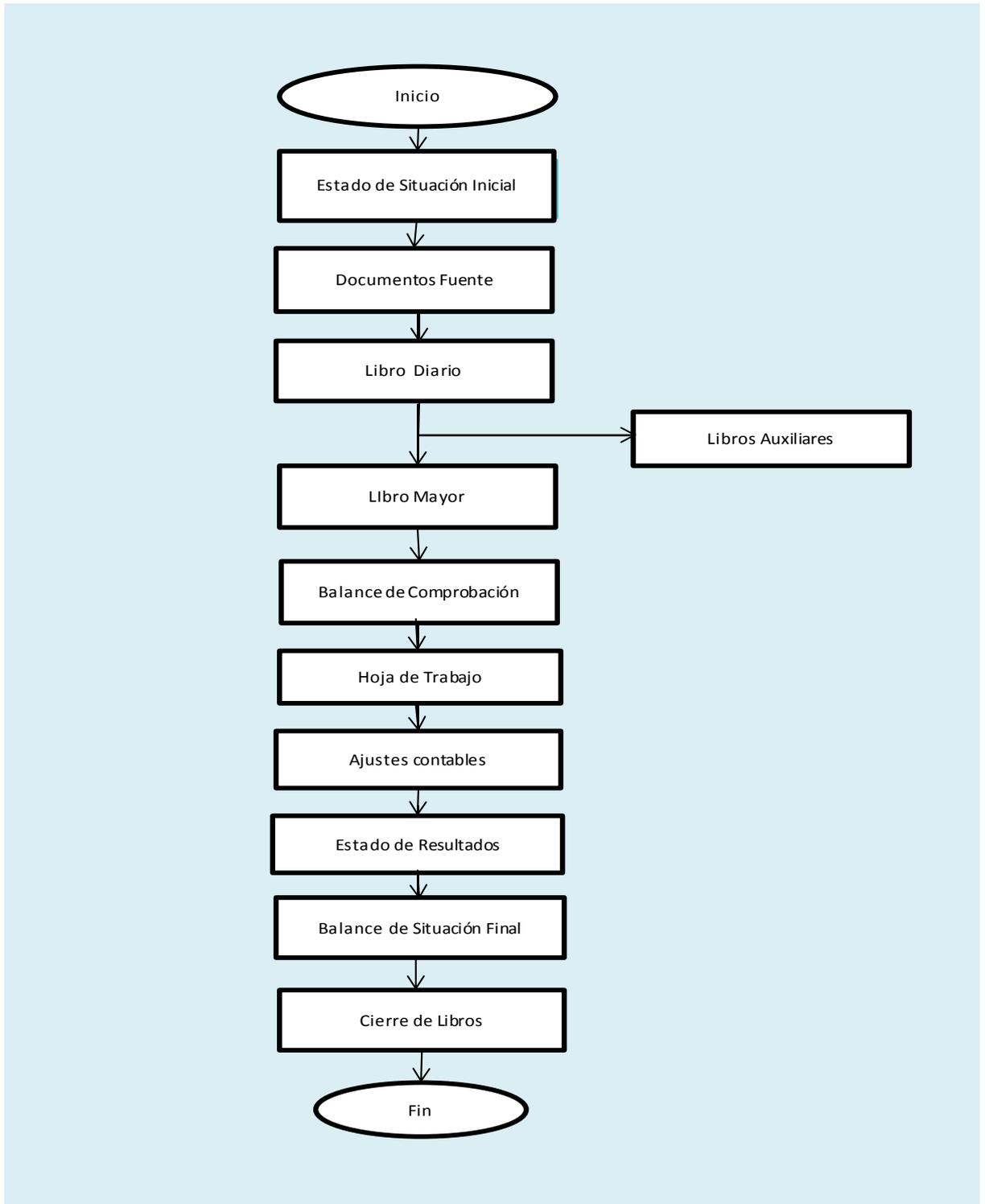
DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio del Centro Agrícola.

EL PRESIDENTE DEL CENTRO AGRÍCOLA

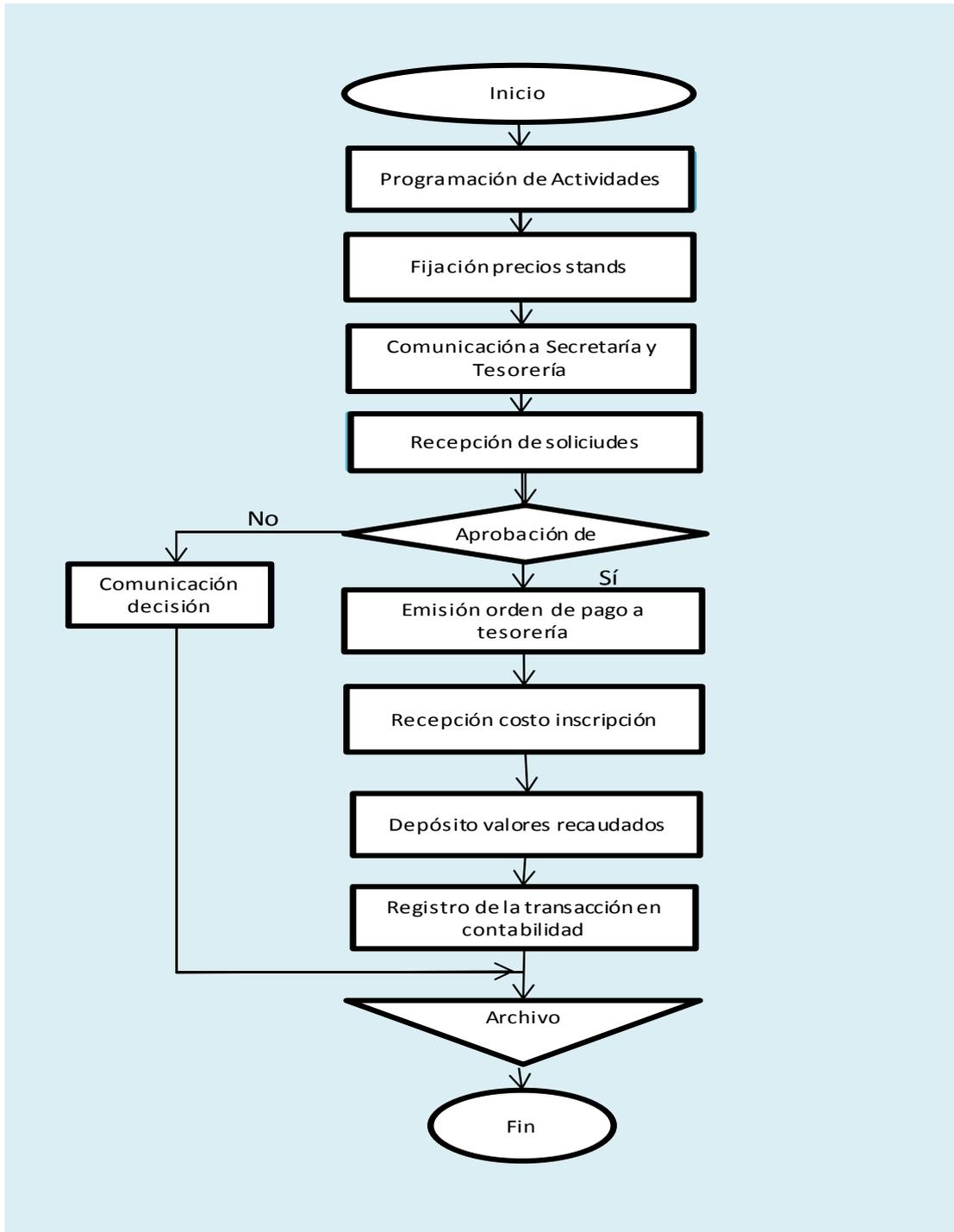
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO CONTABLE GENERAL



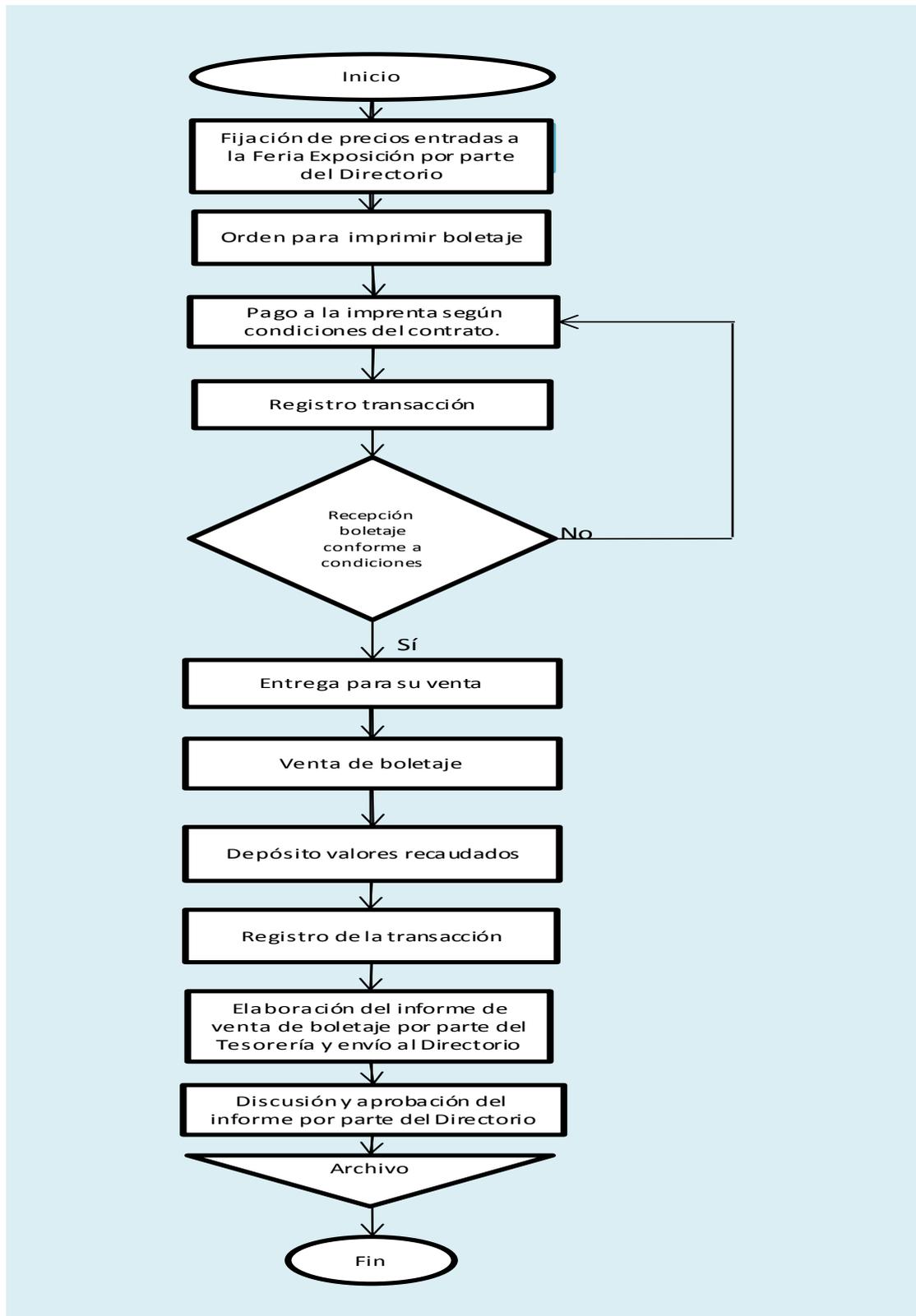
Elaborado por: Belén Loza y Viviana Quishpe

PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE EXPOSITORES



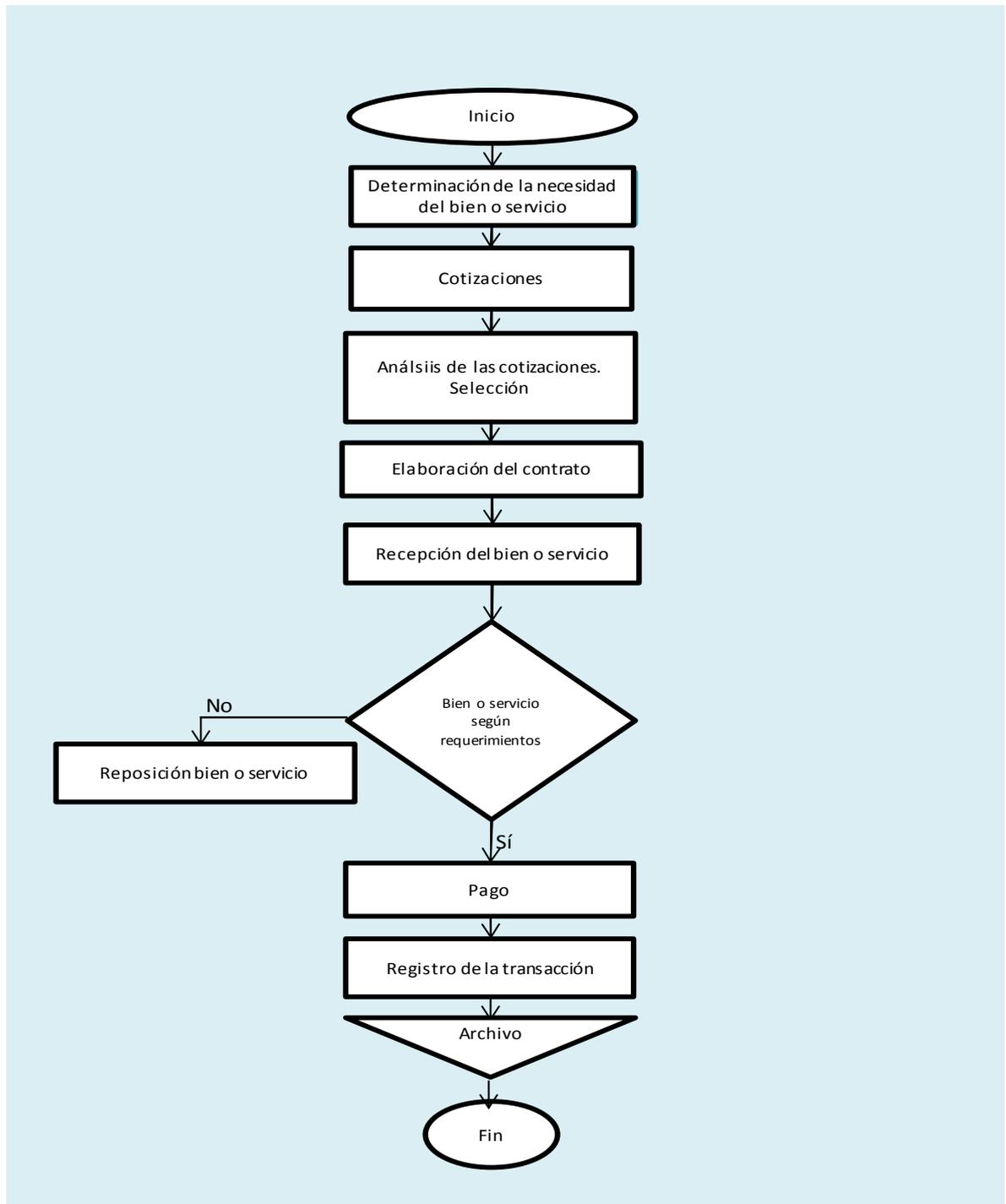
Elaborado por: Belén Loza y Viviana Quishpe

PROCESO DE RECEPCIÓN DE TAQUILLA`



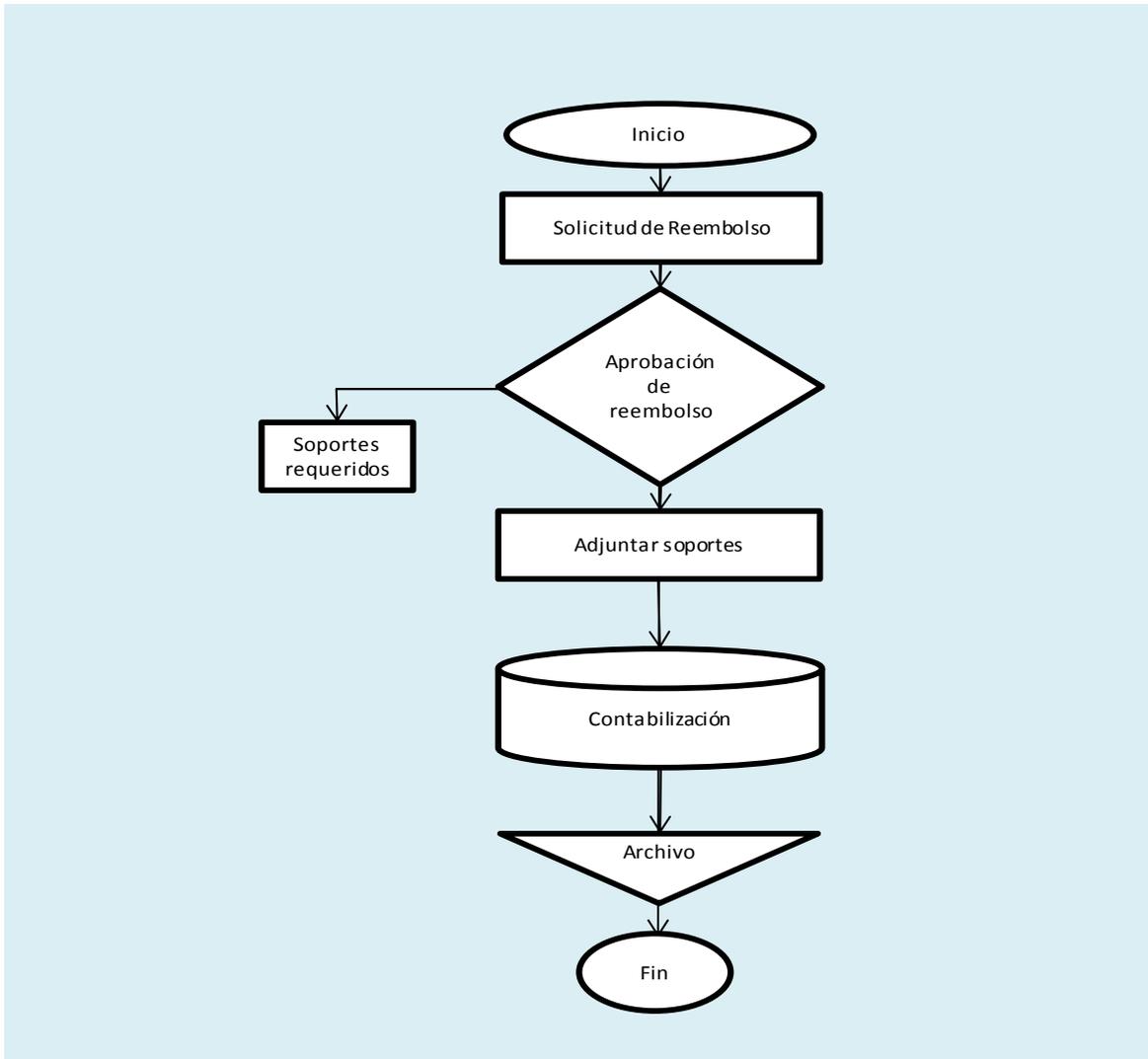
Elaborado por: Belén Loza y Viviana Quishpe

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Elaborado por: Belén Loza y Viviana Quishpe

PROCESO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA



Elaborado por: Belén Loza y Viviana Quishpe

CAPÍTULO IV

4 Conclusiones y Recomendaciones

4.1 Conclusiones

Área Administrativa:

- La investigación permitió determinar que en el Centro Agrícola del cantón Riobamba, no existe un adecuado Sistema de Control Interno por medio del cual se evalúen las políticas, procedimientos y normas que regulen las actividades de esta entidad.

Área Financiera:

- Los estados financieros no reflejan la situación económica real del Centro Agrícola, esto es el resultado de la contabilización de transacciones que arrastran errores en la utilización de las cuentas contables; como consecuencia. existen disconformidades en la presentación del Balance General Consolidado.

Procesos:

- Las actividades generales que se realizan en el Centro Agrícola siguen procedimientos erróneos que dificultan alcanzar los objetivos, esto se observa en la duplicidad del proceso contable pues la contabilización de las transacciones se separan en dos productos: Servicios del Centro Agrícola y realización de las Expo Ferias sin considerar que el sistema contable es uno para toda la entidad; la cotización de bienes y servicios sufren demoras innecesarias por no estar establecidas las condiciones para este proceso; y, en cuanto al boletaje no se realizan arqueos por ventas ni se emiten los respectivos informes.

Almacén Agropecuario:

- El Almacén Agropecuario del Centro Agrícola consta en la estructura organizacional como una sección que depende directamente de la Presidencia, mas,

su funcionamiento no contribuye al crecimiento de la entidad pues los recursos que el Centro Agrícola asigna, para el mantenimiento y adquisición de los productos que en él se ofertan, no retribuyen la inversión realizada.

Expo Ferias:

- Las Expo-Ferias representan el principal producto del Centro Agrícola pues son sus ingresos los que permiten el mantenimiento y desarrollo organizacional. La realización de estas ferias tiene relación directa con la intervención de los expositores y los clientes. Con relación a los expositores, ellos aceptan las condiciones de inscripciones y participación, pero también se detecta el malestar ante el incremento de los costos y ciertos requerimientos básicos de los cuales adolece el recinto. En cuanto a los clientes ellos acuden a la Feria pero manifiestan que deben mejorarse aspectos básicos de las instalaciones que brinden comodidad a todos los asistentes.

4.2 Recomendaciones

 Área Administrativa:

- Los Directivos del Centro Agrícola deben implementar un Sistema de Control Interno que permita, de manera ágil y clara, medir el desempeño de las actividades inherentes a la gestión de la entidad, por medio de políticas, procedimientos, y metas alcanzables y susceptibles de cambios de acuerdo a las necesidades administrativas, financieras y operativas; con el fin de detectar desviaciones o áreas que requieran mejoras y aplicar de manera oportuna las medidas correctivas.

 Área Financiera:

- Los responsables de la Gestión Financiera deben registrar de manera adecuada las transacciones que se realizan en la entidad, para que la información económica y financiera sea razonable y constituya un instrumento efectivo para

la toma de decisiones permitiendo, de esta manera, el incremento de la productividad en las actividades desarrolladas por el Centro Agrícola.

- Establecer políticas y procedimientos contables que regulen el manejo adecuado de caja chica, y de todos los ingresos y egresos que se generan como resultado de la gestión del Centro Agrícola, para que el personal del área financiera ejecute de manera correcta y oportuna sus actividades, bajo el sustento de documentación aprobada por los Directivos de la entidad y aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Procesos:

- Analizar de manera permanente los procedimientos que se utilizan en la ejecución de las actividades del Centro Agrícola, para detectar demoras, errores o duplicidad de las mismas, esto permitirá realizar los correctivos necesarios y por ende se maximizará el trabajo del personal, se optimizará los recursos y se reducirá tiempos y movimientos.

Almacén Agropecuario:

- Los Directivos del Centro Agrícola deberán establecer políticas claras sobre el funcionamiento del almacén agropecuario, para que a la par del desarrollo de sus actividades relativas a la entrega de productos agropecuarios, capacitación, y servicios veterinarios se genere beneficios que se reinviertan en la adquisición de más productos y servicios que permitan la autogestión y por ende esto repercutirá en la economía del Centro Agrícola.

Expo Ferias:

- Evaluar periódicamente las condiciones de las instalaciones del recinto ferial para realizar actividades de mantenimiento, remodelación o cambios requeridos en la infraestructura, con la finalidad de brindar un mejor servicio a todos los

expositores y clientes que asisten a las Expo Ferias, especialmente para evitar inconvenientes al momento de establecer el precio del boletaje.

- Realizar una investigación sobre costos de alquiler que suelen cobrar en los recintos de otras ferias similares con la finalidad de estandarizar los costos, considerando los egresos propios de la entidad y en función de incrementar el número de expositores.
- ✚ Analizar y evaluar el plan de mejoras propuesto en la presente tesis, con miras a que éste se constituya en una sólida base que oriente la gestión administrativa, financiera y operativa, y contribuir al desarrollo organizacional del Centro Agrícola del Cantón Riobamba.

BIBLIOGRAFÍA

Bravo, M. (2009). *Contabilidad General*.

Contraloría General Del Estado. (s.f.). *Manual de Auditoría Financiera*. Quito.

Cuellar, G. (2009). *Informe Ejecutivo COSO*. Popayán: Universidad del Cauca.

Meigs, W. B. (1983). *Principios de Auditoría*. México: Diana.

Mora, E. A. (s.f.). *Hallazgo*.

Sánchez Curiel, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros Práctica Moderna Integral*. México: PEARSON EDUCACIÓN.

Zabaro Babani, L. S. (2000). *Auditoría y Control*.

LINKOGRAFÍA

Chambi, G. (09 de 02 de 2012). *Mailxmail.com*. Obtenido de Muestreo estadístico.
Método de auditoría: http://www.emagister.com/muestreo-estadistico-metodo-auditoria_h

Velas, W. (s.f.). *Slideshare*. Obtenido de Contabilidad General:
<http://www.slideshare.net/wilsonvelas/contabilidad-general-6532831>

(s.f.). Obtenido de http://html.rincondelvago.com/contabilidad-en-ecuador_1.html

(s.f.). Obtenido de <http://es.scribd.com/doc/47054862/MUESTREO-ESTADISTICO-EN-AUDITORIA>

(s.f.). Obtenido de http://www.degerencia.com/tema/indicadores_de_gestion

ANEXOS

Anexo N° 1: Entrevista al Presidente del Centro Agrícola del cantón Riobamba

“CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA”

ENTREVISTA ENFOCADA AL PRESIDENTE PARA DETERMINAR, METAS Y OBJETIVOS DE LAS EXPO FERIAS.

NOMBRE: Ing. Gustavo Larrea

CARGO EN LA ORGANIZACIÓN: Presidente del Centro Agrícola del cantón Riobamba.

1. ¿Cuáles son sus funciones y responsabilidades específicas como Presidente del Centro Agrícola del cantón Riobamba?
2. ¿Cuál es el objetivo principal de la organización de las Expo Ferias?
3. ¿En qué consiste la organización de las Expo Ferias?
4. ¿Cómo el Centro agrícola llega a determinar el éxito o fracaso de la organización de las Expo Ferias?
5. ¿Qué dificultades se presentan durante el desarrollo de las Expo Ferias?
6. ¿De qué forma la realización de las Expo Ferias incentiva a los socios para la participación en la misma?
7. ¿Qué beneficios se obtiene de la organización de las Expo Ferias al Centro Agrícola?
8. ¿Podría mencionar las claves para sostener una gestión exitosa en desarrollo de las Expo Ferias?

9. ¿Bajo qué parámetros se determina el costo del arriendo de las instalaciones para los Expositores?
10. ¿Cuáles son las condiciones de infraestructura en las que se arriendan las instalaciones del recinto a los Expositores?
11. ¿Cuenta las instalaciones con mantenimiento durante los días de feria?
12. ¿Cuál es el aporte del Centro Agrícola a la realización de los Expo Ferias?
13. ¿El Centro Agrícola cuenta con los recursos necesarios para realización de las Expo Ferias?

Anexo N°2: Encuesta a Expositores

“CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA”

ENCUESTA PARA DETERMINAR, METAS Y OBJETIVOS DE LAS EXPO FERIAS EFECTUADAS EN LA QUINTA MACAJÍ ENFOCADAS A LOS EXPOSITORES.

Con un objetivo estrictamente informativo de conocer sobre el manejo, funcionamiento e instalaciones de la Quinta Macají para determinar si se cumplen las metas y objetivos establecidos por la organización. Su participación en la encuesta es totalmente anónima y voluntaria por favor, conteste con sinceridad. Los resultados serán expuestos al Presidente del Centro Agrícola y sus funcionarios.

Gracias por su colaboración.

1. ¿Hace que tiempo usted arrienda las instalaciones de la Quinta Macají?

.....
.....

2. ¿Está usted de acuerdo con la cantidad cobrada por concepto de alquiler de los stands de la Quinta Macají?

SI..... NO.....

¿Por qué?

.....
.....

3. ¿Considera usted que los días de feria establecidos son los suficientes que necesita para comercializar sus productos?

SI..... NO.....

¿Por qué?

.....
.....

4. ¿Considera usted que las instalaciones de la Quinta Macají se encuentran en óptimas condiciones para la comercialización de sus productos?

SI..... NO.....

¿Por qué?

.....
.....
.....

Seleccione una de las alternativas sobre el estado en el que se encuentran las instalaciones del recinto de la Quinta Macají.

Óptimas Condiciones

Medianas Condiciones

Minimas Condiciones

3. ¿Está usted satisfecho con los servicios otorgados por la Quinta Macají por ejemplo; luz, agua, teléfono, seguridad, mantenimiento de las instalaciones, internet, etc.?

SI..... NO.....

¿Por qué?

.....
.....

Recomendaciones:

.....
.....
.....
.....
.....

Anexo N° 3: Encuesta a Clientes

“CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA”

ENCUESTA PARA DETERMINAR, METAS Y OBJETIVOS DE LAS EXPOSICIONES EFECTUADAS EN LA QUINTA MACAJÍ ENFOCADAS EN CLIENTES

Con un objetivo estrictamente informativo de conocer sobre el manejo, funcionamiento e instalaciones de la Quinta Macají para determinar si se cumplen las metas y objetivos establecidos por la organización. Su participación en la encuesta es totalmente anónima y voluntaria por favor, conteste con sinceridad. Los resultados serán expuestos al Presidente del Centro Agrícola y sus funcionarios.

1. ¿Ha Visitado usted el Recinto de la Quinta Macají los días de Feria?

SI..... NO.....

¿Por qué?

.....
.....

¿Está usted de acuerdo con el precio de las entradas que se recauda por el ingreso al recinto de la Quinta Macají?

SI..... NO.....

¿Por qué?

.....
.....

3. ¿Está usted de acuerdo que las instalaciones de la Quinta Macají son apropiadas para la realización de las actividades efectuadas allí?

SI..... NO.....

¿Por qué?

.....
.....

4. ¿Considera usted que la entrada y salida al recinto de la Quinta Macají son los más apropiados?

SI..... **NO**.....

¿Por qué?

.....
.....

5. ¿Qué es lo que más le atrae y llama la atención de las Expo Ferias efectuadas en el recinto de la Quinta Macají.

.....
.....

6. ¿Considera que hay variedad e innovación la Expo Feria de la Quinta Macají?

SI..... **NO**.....

¿Por qué?

.....
.....

7. ¿Asistirá a este evento nuevamente el próximo año?

SI..... **NO**.....

¿Por qué?

.....
.....

Recomendaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

Anexo N° 4: Entrevista a la Administradora del Almacén Agropecuario

“CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTÓN RIOBAMBA”

ENTREVISTAS ENFOCADAS PARA DETERMINAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN AGROPECUARIO

NOMBRE: Ing. Ruth Barba

CARGO EN LA ORGANIZACIÓN: Administradora del Almacén Agropecuario del Centro Agrícola del Cantón Riobamba.

1. ¿Qué relación mantiene el Centro Agrícola con el almacén Agropecuario?
2. ¿Existe un convenio donde se estipulan los parámetros en los cuales funciona el almacén Agropecuario con la relación al Centro Agrícola?
3. ¿Bajo que condiciones funciona el almacén Agropecuario con relación a los socios?
4. ¿Existen políticas, normas y procedimientos para la comercialización de los productos del almacén?
5. ¿Cuáles son las obligaciones del Centro Agrícola para con el almacén Agropecuario?
6. ¿Cuáles son las obligaciones que posee el almacén para con el Centro Agrícola?
7. ¿De qué forma el almacén adquiere sus productos?
8. ¿Se maneja un sistema de inventarios o stocks para el manejo de los productos que se comercializan?
9. ¿De qué forma los socios aportan para que el almacén continúe con su actividad designada?
10. ¿El almacén Agropecuario otorga crédito a sus socios?
11. ¿Bajo qué requisitos el almacén otorga crédito a sus clientes?
12. ¿En caso de incumplimiento con los créditos otorgados por el almacén cual es el procedimiento determinado para la recuperación del mismo?