PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR – MATRIZ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - C.P.A.

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA UNA PASTEURIZADORA CASO: EL RANCHITO CIA. LTDA.

MICHELLE ROSALIA VILLALVA ALBAN

DIRECTOR: ING. FERNANDO SOLA, MGTR.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CONTROL INTERNO

QUITO, MAYO ,2020

DIRECTOR:

Ing. Luis Fernando Sola Yépez., Mgtr.

INFORMANTES:

Ing. Luis Adrián Estrella Silva, Mgtr.

Ing. Efraín Roberto Becerra Paguay, Mgtr.

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a:

Mi madre, que fue mi apoyo constante para lograr que este momento sea posible, espero que este trabajo pueda compensar en cierta medida, todo el esfuerzo que ha realizado para darme una buena educación y formarme como una buena persona.

A mis abuelos Jorge e Inés, por asumir el papel de padres brindándome su amor y hacer que mi niñez sea llena de felicidad, también quienes inculcaron la base de mi formación como persona con principios y valores.

A mis tíos y primos, quienes estuvieron presentes en distintos momentos de mi vida y siempre me brindaron su apoyo y cariño.

También le dedico a mi primo Bryan y mis abuelos Cirilo y Rosalía que se encuentran en el cielo y a quienes siempre les voy a tener presentes.

Michelle

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la vida y guiarme siempre, porque a pesar de los obstáculos me ha permitido cumplir uno de mis sueños anhelados.

A mi madre por su esfuerzo y sacrificio que ha hecho posible culminar una etapa más de mi vida y también por ser un ejemplo de lucha y constancia.

A mi padre, el cual me apoyado en el trayecto de mi carrera.

A mis amigas Alejandra, Michelle e Irene con quienes compartí momentos inolvidables.

Al Ing. Fernando Sola, quien puso su confianza en mí y compartió sus conocimientos, gracias por el tiempo dedicado para el desarrollo del presente trabajo.

Michelle

INDICE

INTRODUCCION 1
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO CÍA. LTDA. 3
1.1 Conocimiento del Negocio 3
1.1.1 Reseña Histórica de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda. 3
1.1.2 Actividades realizadas por la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda. 4
1.1.3 Organigrama de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda. 5
1.1.4 Organigrama Funcional de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda. 6
1.1.5 Clientes 8
1.1.6 Principios Corporativos de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda. 9
1.1.7 Productos 9
1.1.8 Ubicación de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda. 11
1.1.9 Logo Institucional 11
1.1.10 Influencias Macroeconómicas 12
1.1.11 Incidencias del sector económico 13
1.1.12 Incidencias del sector social 14
1.1.13 Influencia de la competencia 15
1.2 Filosofía del negocio 16
1.2.1 Misión 16
1.2.2 Visión 16
1.2.3 Objetivos 17
1.2.4 Matriz FODA 17
2. MARCO TEÓRICO 19
2.1. Sistema de control interno 19
2.2.1. Definición de control interno según el COSO 20
2.2.2 Importancia del Control Interno 21
2.2.3 El control interno como herramienta de optimización. 23
2.2.4. Objetivos del control interno 23
2.2.5 Componentes de control interno 24
2.2.6. Actividades de control interno 26
2.2.7. Evaluación de riesgos 27
2.2.8 Actividades de control gerencial 29
2.2.9. Sistema de información contable 30

2.2.10. Monitoreo de actividades 31
2.3. Principios básicos del control interno 33
2.3.1. De auto control 33
2.3.2. De autorregulación 33
2.3.3. De autogestión 34
2.4 Clasificación del control, interno 34
2.4.1 Control interno administrativo 34
2.5. Objetivos del sistema de control administrativo 37
2.5.1. Componentes de control interno administrativo en base al modelo del COSO 38
2.5.2. Tipos de control administrativo 39
2.5.3 Sistema de control interno contable 40
2.5.4. Objetivos del sistema de control contable 41
2.5.5. Principales actividades que se efectúan dentro de un control contable 43
2.5.6 Principales controles que requiere el área contable 44
2.5.7 Diferencias entre control interno contable y administrativo 45
2.6. La administración 46
2.6.1. Importancia de la administración 46
2.6.2 Procesos administrativos 47
2.7. La contabilidad 50
2.7.1. Objetivos de la contabilidad 51
2.7.2. Procesos contables y sus fases 52
2.7.3 Pasos para la realización de los registros contables 53
2.7.4 Estados financieros 53
3.- DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO CIA.LTDA. 55
3.1. Descripción y análisis de los procesos admirativos 56
3.1.1. Diagnostico administrativo 59
3.1.2 Resultados del diagnóstico administrativo 62
3.1.2.1 Cuestionario de control interno 63
3.1.2.2Medición de los niveles de confianza y riesgo. 68
3.1.3 Resumen del resultado encontrado en la evaluación de control interno 69
3.1.4 Matriz de cumplimiento 71
3.1.5 Satisfacción del cliente. 76
3.1.6 Principales procesos de la elaboración de alimentos 77
3.1.6.1 Leche pasteurizada 78
3.1.6.2 Proceso de pasteurización de la leche. 79

3.1.6.3. Procesos de elaboración de la leche UHT 81
3.1.6.4 Yogurt 83
3.1.6.5 Proceso de elaboración del yogurt 83
3.1.6.6 Queso 85
3.1.6.7 Proceso productivo del queso 85
3.1.6.8 Crema de leche 87
3.1.6.9 Proceso de elaboración de la crema de leche 87
3.1.6.10 Mantequilla 89
3.1.6.11. Proceso de elaboración de la mantequilla 89
3.1.7 Limpieza 91
3.1.8 Contratación de servicios profesionales 93
3.2 Diagnóstico del control contable de la pasteurizadora el ranchito 94
3.2.1 Plan de cuentas 94
3.2.2 Estados Financieros 98
3.2.2.1 Estado de Situación Financiera 98
3.2.2.2 Estado de Resultados Integrales 100
3.2.3 Análisis contable de los Estados Financieros 101
4. DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO PARA LA COMPAÑÍA EL RANCHITO CIA.LTDA 112
4.1 Justificación de la propuesta 112
4.2. Estructura organizacional 113
4.3 Procedimientos administrativos 115
4.3.1 Funciones del personal responsable de los procesos administrativos 115
4.3.2. Procesamientos para el reclutamiento y selección del personal 117
4.3.3 Procedimiento de contratación de personal 124
4.3.4 Procedimientos para la capacitación del personal 128
4.4 Sistema de control interno Contables 132
4.4.1 Procedimientos contables 132
4.4.2 Funciones del personal responsable del manejo y registro de los procedimientos contables 133
4.4.3 Normas y procedimientos contables 135
4.4.4 Procedimiento para el manejo de caja chica 139
4.4.6 Procedimientos para el anejo de las Cuenta por Cobrar 145
4.4.7 Procedimientos para el manejo de la cuenta por pagar 148
5.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 157
5.1 Conclusiones 157

5.2 Recomendaciones 158
BIBLIOGRAFÍA 160

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda. 5
Figura 2. Organigrama Funcional de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda. 6
Figura 3. Logo Institucional 11
Figura 4. Relaciones entre objetivos y componentes 25
Figura 5: Funcionamiento del control administrativo y contable 41
Figura 6. Elementos de la administración 48
Figura 7. Flujograma del proceso de pasteurización de la leche 80
Figura 8. Flujograma del proceso de ultra pasteurización de la leche 82
Figura 9. Diagrama del proceso de producción de Yogurt 84
Figura 10. Diagrama del proceso productivo del queso. 86
Figura 11. Diagrama de flujo del proceso de elaboración de la crema de leche 88
Figura 12. Flujograma del proceso de elaboración de la mantequilla 90
Figura 13. Flujograma del proceso de limpieza 93
Figura 14. Organigrama estructural 114
Figura 15. Reclutamiento y selección del personal externo. 123
Figura 16. Políticas para la contratación de Personal 125
Figura 17. Políticas Contratación del personal 127
Figura 18. Capacitación del personal 131
Figura 19. Normas y procedimientos contables 138
Figura 20. Procedimientos del manejo de caja chica 141
Figura 21. Procedimientos de procesos del manejo de bancos. 144
Figura 22. Procedimientos de manejo de cuentas por cobrar 147
Figura 23. Procedimientos de manejo de cuentas por pagar 150
Figura 24. Procedimientos de manejo de cuenta ingreso. 153
Figura 25. Procedimientos de manejo de cuenta gastos. 156

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Línea de productos 10
Tabla 2. Matriz FODA 18
Tabla 3. Diferencias entre control interno y administrativo 45
Tabla 4. Check list, procesos administrativos. 60
Tabla 5. Estructura del cuestionario de control interno 64
Tabla 6. Medición de los niveles de confianza y riesgo 68
Tabla 7. Nivel de confianza 69
Tabla 8. Matriz de cumplimiento 72
Tabla 9. Plan de cuentas de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda. 95
Tabla 10. Estados de situación Financiera de la Pasteurizadora El Ranchito Cia. Ltda. 99
Tabla 11. Estado de Resultados Integrales de la Pasteurizadora El Ranchito Cia. Ltda. 100
Tabla 12. Tabla de Depreciación 107
Tabla 13. Funciones administrativas. 116
Tabla 14. Reclutamiento y selección del personal interno. 119
Tabla 15. Reclutamiento y selección del personal interno. 121
Tabla 16. Reclutamiento y selección del personal externo. 122
Tabla 17. Procedimientos de Contratación de personal 126
Tabla 18. Capacitación del personal 129
Tabla 19. Procedimientos de Capacitación del personal 130
Tabla 20. Funciones del personal 133
Tabla 21. Normas y procedimientos contables 135
Tabla 22. Procedimientos contables 137
Tabla 23. Procedimientos de manejo de caja chica 139
Tabla 24. Procedimientos del manejo de caja chica 140
Tabla 25. Procedimientos de manejo de bancos 142
Tabla 26. Procedimientos de procesos del manejo de bancos. 143
Tabla 27. Procedimientos de manejo de cuentas por cobrar 145
Tabla 28. Procedimientos de manejo de cuentas por cobrar 146
Tabla 29. Procedimientos de manejo de cuentas por pagar 148
Tabla 30. Procedimientos de manejo de cuentas por pagar 149
Tabla 31. Procedimientos de manejo de cuenta ingreso. 151
Tabla 32. Procedimientos de manejo de cuenta ingreso. 152
Tabla 33. Procedimientos de manejo de cuenta gastos. 154
Tabla 34. Procedimientos de manejo de cuenta gastos. 155

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Preguntas no estructuradas para la entrevista sobre el área de procesos administrativos 163

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo investigativo se centra en el diseño y elaboración de un sistema de control administrativo y contable para la pasteurizadora caso: "EL RANCHITO", con la finalidad de mejorar la gestión contable y administrativa de la compañía, mediante el desarrollo de la investigación se aplicó una evaluación de control interno tanto para el área administrativa como para el área contable, misma que evidenció la ausencia de un sistema de control interno, así como también no existe normas y políticas establecidas para el control contable, cuyo efecto se refleja en el manejo interno de la compañía, en la insatisfacción de los clientes, y la disminución de la productividad, además de no contar con procesos establecidos para la contratación y selección del personal nuevo, así como tampoco se encuentran determinados programas de capacitación para el área contable y administrativa, esto ha perjudicado al personal en la realización eficientemente de sus funciones según su perfil profesional. Los procesos son efectuados de forma empírica sin ningún sistema de control como manuales de procedimientos para la gestión contable y administrativa que permitan detectar debilidades en torno al manejo y preparación de la información financiera. El impacto que genera el proyecto en el ámbito económico y administrativo de la entidad se considera como positivo, evidenciando que por medio de la ejecución del sistema de control interno se logrará optimizar la gestión administrativa y financiera, con miras a mejorar la productividad de la empresa.

Palabras claves: Control Interno, proceso contable y Administrativo, evaluación, selección Capacitación

ABSTRACT

This research work focuses on the design and elaboration of an administrative and accounting control system for the pasteurization case: "EL RANCHITO", in order to improve the accounting and administrative management of the company, through the development of the This research applied an evaluation of internal control both for the administrative area and for the accounting area, which does not show the absence of an internal control system, nor are there any established norms and policies for accounting control, the effect of which is reflected in the internal management of the company, in customer dissatisfaction and decreased productivity, in addition to not having established processes for hiring and selecting new staff, as well as certain training programs for the accounting and administrative area. This has adversely affected the personnel in the efficient performance of their functions according to their professional profile. The processes are carried out empirically without any control system, such as the procedures manuals for accounting and administrative management that detect weaknesses in the handling and preparation of financial information. The impact generated by the project in the economic and administrative sphere of the entity is considered positive, which shows that through the execution of the internal control system, the administrative and financial management will be achieved, with a view to improving the productivity of the company.

Key words: Internal Control, accounting and administrative process, evaluation, selection Training

INTRODUCCION

El presente trabajo se estableció tomando en cuenta cuatro capítulos, distribuidos de la siguiente manera:

En el Capítulo, se determina como se encuentra estructurada la empresa, cuales son los productos y servicio que ofrece a la comunidad, médiate un diagnostico situacional, que permitió evidenciar los principales factores que antevienen en el manejo de la gestión administrativa y contable de la entidad.

En el Capítulo II, se expones temas relacionados con las principales definiciones relacionadas con el sistema de control interno, técnicas y procedimientos de la administración contable y financiera de una entidad, así como también el marco legal al que se encuentra sujeta la entidad.

En el Capítulo III se efectúa un diagnóstico de los procesos administrativos y contables de la empresa, en el cual se aplicó una encuesta para la recolección de la información, misma que permitió describir y analizar los principales procesos que cumple la administración de la entidad, de igual manera se aplicó una un cuestionario de control interno y una matriz de riesgos; mediante los resultados se evidenció los problemas que se generan en cada fase de la gestión administrativa y contable, eso permitió plantear un sistema de control interno que solucione dichos problemas.

Capítulo VI, se desarrolló la propuesta, misma que se centra en el diseño de un sistema de control interno, donde se determina políticas, normas y procedimientos en función a las leyes y reglamentos que establecen los organismos de control financiero y Normas Internacionales De Información Financiera (NIIF) para el área administrativa y contable.

Para finalizar el trabajo de investigación se enumeran las principales conclusiones y recomendaciones que se efectúa para la aplicación de la empresa, seguida de una bibliografía consultada que centra los conceptos, normas y técnicas utilizadas para el desarrollo de la investigación.

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO CÍA. LTDA.

La Pasteurizadora "EL RANCHITO" Cía. Ltda., es una empresa dedicada a la elaboración y comercialización de productos lácteos y embutidos para satisfacer la demanda del mercado nacional con el propósito de obtener rentabilidad mediante el buen manejo de los recursos.

1.1 Conocimiento del Negocio

La empresa Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda., es una organización ubicada en el Cantón Salcedo de la Provincia de Cotopaxi, específicamente en el Barrio Rumipamba de la Parroquia San Miguel, en la República del Ecuador. Fue fundada en 1985 y es una institución empresarial con un trayecto histórico de 30 años elaborando excelentes productos lácteos en un marco diversificado que incluye "leche, queso, yogurt, bebida láctea, bebida de leche fermentada, mantequilla, crema, helado de yogurt, refrescos y la línea de embutidos" (Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda., 2017, pág. 1).

1.1.1 Reseña Histórica de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda.

La empresa Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda., inicia sus actividades en el año 1993 cuando desde la propuesta de sus fundadores y las demandas de consumidores, se plantea producir y suministrar brindar un portafolio de productos para el consumo familiar. En esta primera etapa se lanza al mercado la Leche Pasteurizada y Yogurt EL RANCHITO con una producción diaria de 4000 litros. Los canales de distribución indujeron y fomentaron un incremento en la producción a un ritmo creciente y sostenido. En el año 2003, la organización se diversificó y expandió su horizonte productivo hacia el mercado de las bebidas con diferentes sabores. Conjuntamente, en este nuevo escenario deja de ser

una empresa familiar para constituirse en una Compañía Limitada intensificando sus procesos productivos mediante tecnología de origen italiano (AcciónTrabajo - Red Profesional, 2019).

Para el año 2006 se introdujo una nueva tecnología para comercializar sus productos a través del envasado de larga vida Tetra Pak para posicionarse en un nuevo y más elevado nivel de estrategias de mercado. Desde esa fecha a la actualidad, mediante la innovación e inversión en infraestructura, tecnologías, procesos y talento humano, la organización ha mejorado su participación en el mercado a través de novedosas líneas productivas en términos de calidad, oportunidad, crecimiento, responsabilidad social corporativa y eficiencia, bajo un liderazgo asertivo. En la actualidad, la cadena de distribución está orientada a tiendas comerciales, panaderías, sector hotelero y mini-mercados, permitiendo que la publicidad y promoción sea efectuada acorde a los exigencias de los distribuidores (AcciónTrabajo - Red Profesional, 2019; Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda., 2017).

1.1.2 Actividades realizadas por la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda.

La empresa es una organización del sector manufacturero alimenticio. Por ende, sus actividades se concentran en la adquisición y/o producción de la materia prima, especialmente los productos lácteos, bebidas con sabor y embutidos. Posteriormente, se encargan de la elaboración y envasado de sus diferentes productos, utilizando para ello sus estructuras productivas, procesos estandarizados, tecnologías, controles de calidad, higiene y seguridad industrial, recursos financieros, administrativos, logísticos y talento humano.

La distribución de sus productos a los clientes se hace a través de distribuidores en un tejido logístico diverso, que comprende panaderías, comercios de víveres y alimentos,

hoteles y pequeños mercados. Se permite que sean los mismos productores que efectúen la promoción y la publicidad de los productos de la organización.

1.1.3 Organigrama de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda.

La estructura organizativa de la empresa está integrada por niveles jerárquicos, se encuentra estructurada de manera clara y bajo funciones previamente establecidas. En cada una de las direcciones de la empresa se cuenta en la actualidad con un grupo humano con experiencia en cada una de sus áreas (Figura 1).

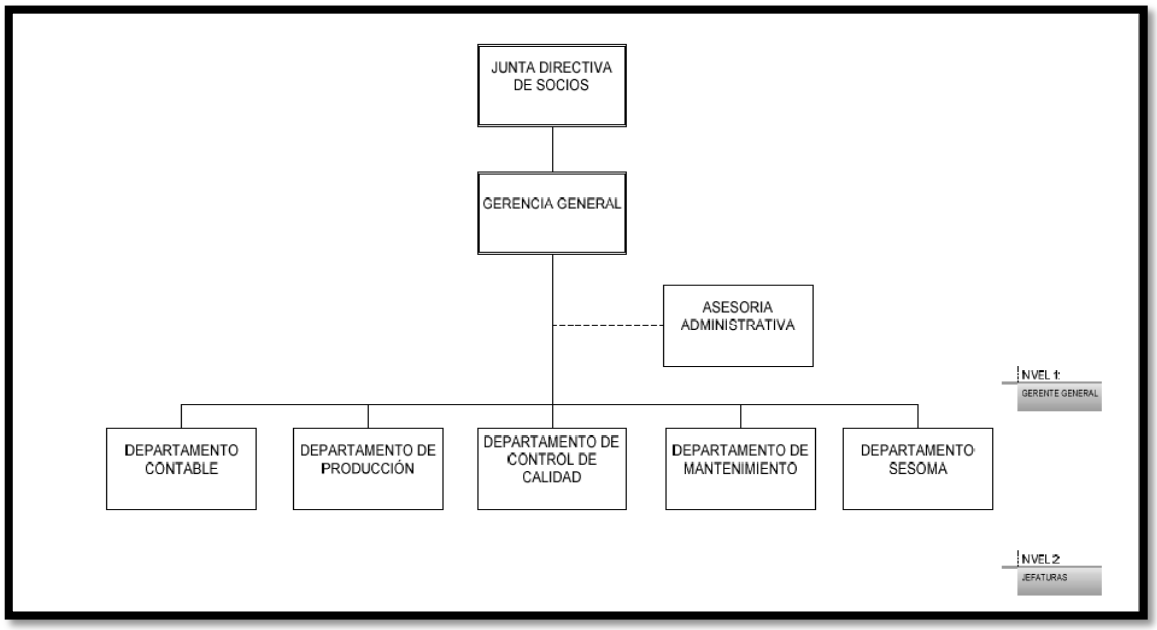


Figura 1. Organigrama de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda.

Fuente: (Unapucha-Tenorio, 2013, pág. 12)

1.1.4 Organigrama Funcional de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda.

A continuación, se presenta el organigrama funcional de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda. Se encuentra estructurada por departamentos con personas altamente capacitadas para el cargo responsable, los principales departamentos de la empresa son financiero, contable, recursos humanos, producción, seguridad y salud (Figura 2).

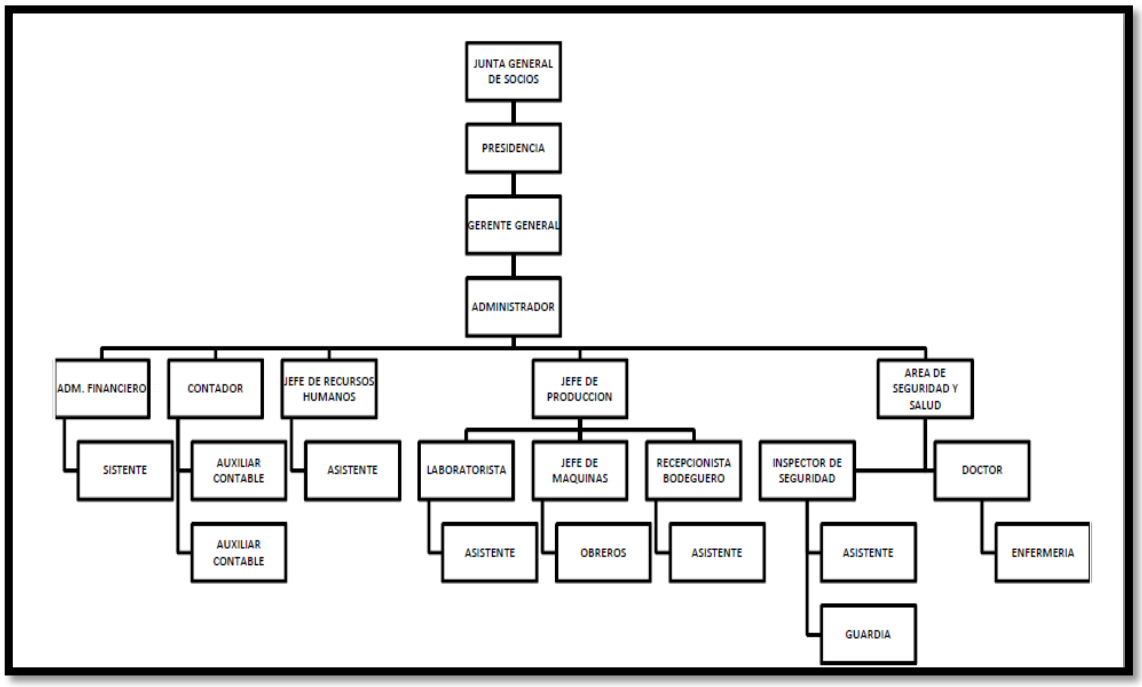


Figura 2. Organigrama Funcional de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda.

Fuente: (Sandoval-Balarezo , 2015).

A continuación, se describe las funciones que desarrolla el personal en cada una de las funciones que desarrolla.

Junta general de socios: Grupo de personas que se encarga de tomar decisiones mediante reuniones que son planificadas mensualmente para conocer la realidad de la empresa y viabilizar oportunidades.

Presidencia: Representará legalmente a la empresa quien se encargará de direccionar las secciones hacia el logro y metas específicas cumpliendo con los objetivos y con las metas establecidas para cada periodo.

Gerente General: se encarga de direccionar acciones hacia el mercado y potenciales ventas coordina con la cooperación de todos los departamentos objetivos y metas admirativas y operativas.

Administrador: se encarga de la planificación, organización, dirección y control de la empresa trabaja juntamente con los departamentos y áreas administrativas y operativas.

Asistente financiero: profesional que se encarga de analizar la situación financiera de la empresa considerando rubros, presentes, pasados y futuros.

Contador: Profesional con varios años de experiencia que se encargan de registrar las transacciones que se realizan en el mes, programar pagos, liquidaciones, cotizaciones entre otros aspectos.

Recursos humanos: personal que se encarga de establecer los lineamientos para un perfil adecuado de vacantes quienes deberá contar con el conocimiento y experiencia para ejercer el cargo.

Laboratorista: profesional que se encarga del análisis clínico de la materia prima y de la verificación del producto para la comercialización.

Obreros: personal encargado de la producción, dando seguimiento y control de todos los procesos para lograr un producto terminado que cumpla con todos los estándares de calidad.

Asistente de bodega: Control del ingreso y salida de la producción que se desarrolle en la empresa.

Guardia: profesional de la seguridad que se encarga de vigilar y precautelar la integridad de quienes trabajan en la empresa.

Enfermería: Profesionales que dan soporte medico en el caso que se desarrolle algún incidente el proceso de producción.

1.1.5 Clientes

Los clientes potenciales son las personas naturales que actúen como distribuidores, así como pueden ser organizaciones que adquieren el producto con intenciones de consumo.

El cliente representa para esta empresa el pilar fundamental para su funcionamiento sin quienes no podría subsistir, ya que son ellos quienes aportan directa o indirectamente con ingresos para la empresa. El factor cliente debe cuidarse e impulsar cada día los productos que distribuyen, ya que éste siempre está en busca de los mejores servicios, al mejor precio, y en el menor tiempo posible. (Cecilia, 2011).

1.1.6 Principios Corporativos de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda.

Los principios corporativos por los cuales se rige la Filosofía de Gestión de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda., son los siguientes:

- Buscar fomentar y trabajar bajo los parámetros de la legislación ecuatoriana, comprometidos con el medio ambiente, la economía social y desarrollo de la comunidad.

- Desarrollar políticas de Responsabilidad Social, con firme compromiso con la sociedad para ser una empresa socialmente responsable.

- Cumplir con estándares de calidad, procesos y una sólida dirección organizacional para brindar productos y servicios de la más alta calidad y certificación (El Ranchito, 2019, pág. 1).

1.1.7 Productos

La Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda., tiene una gran variedad de productos de calidad las mismas que se especifican a continuación (Tabla 1)

Tabla 1. Línea de productos

Lácteos	**Yogurt** Yogurt: Yogurt de un litro; Ambateñita; Yogurt en frasco; Yogurt en funda; Yogurt con cereales y sabores de frutas. 	**Leche** Leche entera; leche descremada en envases de corta y larga duración; leches y bebidas lácteas con sabor. 	**Queso** Queso Mozzarella 500 grs. 	**Mantequilla y crema de leche** Crema de leche y mantequilla: mantequilla con sal; crema de leche pasteurizada 900 grs.; crema de leche 3, 6 Kgs. 
Refrescos	**Refrescos en funda** Refresco sabor a fresa 	**Refrescos en botella** Té con limón 	**Refrescos por galón** Refresco de Naranjada en funda con Stevia. 	**Agua en botella** Agua Purificada sin gas 
Helados Alimento congelado que conserva sabores ecuatorianos	**Helados de crema** 	**Helados de frutas** 	**Helados de sabores** 	
Embutidos Producto que contiene especias y aromas de calidad.	**Salchichas** 	**Longanizas** 	**Chorizo** 	**Tocino** 

Fuente: (El Ranchito, 2019)

Elaborado por: Michelle Villalva

1.1.8 Ubicación de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda.

La organización se ubica en la Provincia de Cotopaxi, en el Cantón Salcedo, Parroquia San Miguel, Barrio Rumipamba, en la vía Panamericana Norte km 2 1/2 vía Salcedo-Latacunga.

1.1.9 Logo Institucional

El logo institucional se caracteriza por contener la frase con la identificación de el ranchito en letras amarillas en un rectangulo rojo que apunta en una forma creciente a la derecha y en la parte inferior entre signos de admiración el eslogan que representa sus valores principales de los productos que venden a sus clientes ¡Sabor y Confianza! (Figura 3).



Figura 3. Logo Institucional

Fuente: (El Ranchito, 2019)

Este análisis concierne el entorno que la empresa tiene a su alrededor o fuera de ella, y este estudio es importante puesto que en él se estudian aspectos relevantes para el funcionamiento de la empresa como la competencia, aspectos económicos, situacionales y personales. Además, es una forma para prevenir situaciones que puedan afectar del desarrollo de la empresa y utilizar ciertos aspectos como herramientas de crecimientos o ventajas frente a la competencia.

1.1.10 Influencias Macroeconómicas

La Federación Nacional de cámaras de Comercio del Ecuador y la Cámara de Comercio de Guayaquil (2019), presentan un análisis de los aspectos macroeconómicos más importantes de la economía ecuatoriana con proyecciones hasta el año 2023. Este análisis lo hacen bajo la perspectiva de una economía lenta y en proceso de ajuste. Un resumen de sus observaciones es el siguiente:

- El PIB nacional se incrementará lentamente a una tasa por debajo del 2% anual para el periodo 2019-2023 y el PIB per cápita persistirá en su estancamiento, esto debido a que la población ecuatoriana tendrá un incremento más vertiginoso que la economía del país. Estas previsiones apuntan a una desmejora de la calidad de vida del ecuatoriano.

- Las Ventas no podrán lograr el nivel que tenían anteriormente a la crisis, la demanda mantiene los niveles inflacionarios debajo de los niveles aceptablemente recomendados (2%). El FMI predijo que la inflación a finales del 2019 se ubicará aproximadamente en un 0.6%.

- Las perspectivas para finales del 2019 señalan que la economía del Ecuador tendrá un crecimiento entre 4 y 3 veces menor que Perú y Colombia, respectivamente.

- La inversión privada (IP) persistirá en su contracción y estancamiento durante todo el año 2019, aun cuando evidencia síntomas de recuperación con respecto al 2014. En la última década la economía ecuatoriana dependió mayoritariamente del gasto público.

1.1.11 Incidencias del sector económico

Uno de los factores económicos que puede incidir en la actividad económica de la Pasteurizadora es la inflación. Acorde a las mediciones del INEC (2019), "La inflación acumulada en septiembre de 2019 se ubicó en 0,13%; el mes anterior fue de 0,14%; y, la de septiembre de 2018 se ubicó en 0,47%" (pág. 7).

La inflación mensual del rubro de alimentos se mide por su participación en la canasta del IPC, estos constituyen el 32,03% de los productos que la conforman y a su vez representan el 22,45% de la ponderación del IPC. Este rubro alimenticio es altamente sensible a variaciones en los precios por acontecimientos climáticos, producción cíclica o estacional, entre otros. "La inflación mensual del IPC del grupo de Alimentos y Bebidas no Alcohólicas (Alimentos) en septiembre de 2019 fue de -0,02% y en septiembre del año anterior fue de 0,31%" (INEC, 2019, pág. 8).

Otro factor que afecta el consumo de forma directa es el ingreso familiar mensual promedio, que para septiembre de 2019, para un hogar típico de 4 miembros con 1,6 perceptores de una retribución salarial básica unificada, fue de 735,47 dólares. La Canasta Básica familiar para el mismo mes alcanzó los USD 713,75; apreciando que el ingreso familiar promedio representa el 103,04% de la totalidad de la canasta familiar básica. Este costo de la canasta básica se redujo en un -0,10% en comparación con agosto 2019. La Canasta Vital se ubicó en USD 500,01, originando un exceso de USD 235,46 del ingreso

familiar. El costo de la canasta vital se incrementó en 0,12% con respecto a agosto 2019 (INEC, 2019).

En materia de empleo, las condiciones del mercado de trabajo se contraen desfavorablemente, se incrementa el empleo inadecuado a nivel nacional, la tasa de desempleo dobla la tasa correspondiente al desempleo nacional. El sector comercial es el sector que genera el mayor porcentaje de empleo adecuado. A fines de septiembre 2019, la tasa de desempleo se ubicó nacionalmente en el 4,9%, en el sector urbano alcanzó un 5,9% y a nivel rural un el 2,7%. A finales de septiembre 2019, el 46,7% de los sujetos que ostentan un empleo lo hacen en el sector informal de la economía. (INECb, 2019; Federación Nacional de Cámaras de Comercio-Ecuador & Cámara de Comercio de Guayaquil , 2019).

1.1.12 Incidencias del sector social

Una de las incidencias sociales que puede afectar la demanda y el consumo de productos lácteos en Ecuador son la pobreza y la pobreza extrema. En Ecuador, a finales de septiembre 2019, "se considera a una persona pobre por ingresos si percibe un ingreso familiar per cápita menor a USD 84,99 mensuales y pobre extremo si percibe menos de USD 47,90". (INECc, 2019).

Acorde a la información publicada en el 2014 por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Banco Mundial (BM), la desnutrición infantil en Ecuador afecta al 23,9% de los niños menores de cinco años, ocupando el segundo lugar en Latinoamérica y El Caribe, estadísticas solo superadas por Guatemala con el 46,7% (Cordero , 2018).

1.1.13 Influencia de la competencia

La Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda., se ha diferenciado de sus competidores por ofrecer un amplio y muy variado portafolio de productos, los cuales van desde productos lácteos, bebidas refrescantes hasta embutidos. Por ende, suministran productos en prácticas y cómodas presentaciones, de alta calidad, excelente sabor y precios muy asequibles, a través de una serie de distribuidores en una amplia extensión de la geografía de Cotopaxi y a nivel nacional.

De acuerdo con información suministrada por el Centro de la Industria Láctea - CIL Ecuador (2019), los competidores en el rubro de alimentos lácteos que compiten en este segmento del mercado son: Alpina, Rey lácteos, El Salinerito, Elanco, Fertisa, Gloria.

En materia de embutidos, compite con, Carnidem cia LTDA, Alimurcia S.A, Longanizas Éxito, Carnes embutidos Rossy, ELACEP S.A.

En el segmento de los helados compite en precios con empresas como: Alamos, Dalcrai, Distribuidora Brito, Eskimo S.A, Heladeria Multisabor, Helados de la La Mar, Helados Multisabor, Helados Kulfi, Helados COWY, entre otros (mundohelado.com, 2019).

En la provincia de Cotopaxi coexisten 29 pasteurizadoras, además de la organización objeto de estudio, hay competidores de grandes dimensiones como La Nueva Avelina, La Pampa y la Finca quienes representan junto la Pasteurizadora Mi Ranchito casi el 50% de la capacidad instalada de la provincia, aportando el 17% de leche cruda a nivel nacional. La capacidad promedio de producción de estas plantas es cerca de 40.000 litros diarios (Sandoval-Balarezo , 2015).

1.2 Filosofía del negocio

La Pasteurizadora "El Ranchito", es una organización dedicada a la elaboración de alimentos, que busca el bienestar de todos nuestros colaboradores, a fin de asegurar la productividad de la empresa.

1.2.1 Misión

"Producir y comercializar productos alimenticios con sabor y confianza para tu deleite" (Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda., 2017, pág. 1).

La Pasteurizadora El Ranchito se esfuerza por producir y comercializar productos lácteos y alimentos de calidad, para la satisfacción y buena nutrición de nuestros consumidores. A través de esta actividad busca crecer y asegurar la empresa y su entorno, promoviendo el desarrollo y bienestar de nuestros trabajadores, productores lecheros, clientes y al igual que la comunidad a la cual se integra.

1.2.2 Visión

"Estar en cada hogar ecuatoriano con tradición de sabor y confianza" (Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda., 2017, pág. 1).

La Pasteurizadora El Ranchito es una empresa líder por su excelencia que desea mantenerse en el mercado y ser reconocida por su sabor y confianza que brinda a los clientes.

1.2.3 Objetivos

El objetivo social y la finalidad de la Empresa son la elaboración de productos lácteos y alimentos de calidad para el consumo humano. Dentro de los objetivos que persigue la empresa son:

- Ser líderes en el mercado tanto a nivel local como a nivel nacional manteniendo la calidad de sus productos.

- Contribuir con la colectividad en el desarrollo socio económico a través de la generación de empleo.

1.2.4 Matriz FODA

Es una herramienta que permite determinar aspectos Fortalezas, Debilidades, Amenazas y oportunidades las mismas que han sido analizadas considerando aspectos internos y externos (Tabla 2).

Departamento administrativo y Contable

Tabla 2. Matriz FODA

Fortalezas	**Oportunidad**
• Más de 30 años de experiencia en la industria alimenticia • Prestigio empresarial • El personal tiene la predisposición y actitud para el cambio • Personal capacitado para el desarrollo de las actividades contables y administrativas • Estabilidad de los empleados en el área administrativa • Capacidad permanente a los empleados.	• En el mercado existe una amplia gama de sistemas y tecnología que puede emplearse para mejorar la base de datos y sistemas internos. • Apoyo del Estado para el crecimiento de las empresas • Acceso a créditos • Normativas legales vigentes para la contratación de personal
Debilidades	**Amenazas**
• Ineficiencia en el sistema contable (operación tecnológica ineficiente) • Falta de procedimientos de control y de registros en el área contable • Falta de documentación de actividades y funciones área administrativa • No existe procesos de sistematización para el departamento admirativo y contable. • Escasa participación en el mercado • No cuenta con un plan de marketing	• Fuerte competencia de empresas transnacionales en el sector • Competencia de PYMES del sector • Escenario de lento crecimiento económico hasta el 2023 • Baja en el nivel de ventas a nivel nacional producto de la contracción de la demanda • Crisis política nacional por intento de aumento del precio del combustible y otros ajustes macroeconómicos.

Elaborado por: Michelle Villalva

2. MARCO TEÓRICO

El control interno constituye un proceso realizado por el consejo directivo, administradores y demás personal de una entidad, que se ha diseñado para proporcionar un nivel de seguridad razonable acorde al cumplimiento de objetivos.

2.1. Sistema de control interno

El sistema de control interno se desarrolla y se origina dentro de la organización, cumple y alcanza los objetivos que persigue la entidad, en la actualidad los grandes avances tecnológicos han acelerado los procesos productivos mejorando los campos de la organización y administración empresarial, es por ello que las empresas en todo proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de las actividades, los cuales forman el pilar para desarrollar adecuadamente las operaciones, estableciendo la responsabilidad a cada uno de los encargados de las áreas importantes, generando con ello información útil y necesaria. En este sentido al sistema de control interno se lo considera como una herramienta de apoyo para modernizar y a laves producir óptimos resultados. (Rivas, Control Interno, 2015, pág. 34).

2.2. Control Interno

El control interno son operaciones relacionadas y asumidas por los entres administrativos de una entidad, las cuales están orientadas a la consecución de las metas y objetivos institucionales, con el fin de salvaguardar los bienes por y a la vez proporcionar una información financiera y contable veraz y oportuna por medio del cumplimiento de normas y principios establecidos por la ley (Rivas, Control Interno, 2015, pág. 34).

El control interno es una expresión que se utiliza para describir las acciones que adoptan los administradores de una empresa, con el fin de evaluar y monitorear cada una de las operaciones que se efectúa dentro de la compañía, un sistema de control interno esta contenido por el plan organizacional y demás métodos coordinados que toma la entidad como una medida de protección para salvaguardar los bienes, así como también verificar la confiabilidad de los registros contables. Así mismo el control interno es elaborado como un plan de la organización con la finalidad de utilizar de manera adecuada los métodos y procedimientos, para proteger los activos de la empresa, minimizando la posibilidad de fraudes o malversaciones, así como también garantizar la confiabilidad de la gestión administrativa, de tal manera que facilite la toma de decisiones, promueva la eficiencia de los trabajadores en el cumplimiento de las operaciones. (Rivas, Control Interno, 2015, pág. 34).

2.2.1. Definición de control interno según el COSO

El Control Interno es un proceso ejecutado por el personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos, integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos (Mantilla, 2012).

La importancia de un adecuado sistema de control interno se relaciona con la complejidad de la empresa, es así que cuando una entidad cuenta con un mayor número de empleados, existe un mayor número de actividades delegadas, por tal motivo el sistema de control interno debe ser sofisticado y complejo según lo exija la complejidad de la empresa, a fin de que su aplicabilidad evite o minimice los riesgos de sufrir algún tipo de fraude o errores de omisión. El control interno se constituye también como un instrumento aplicado tanto por la dirección administrativa como por el personal operativo de la empresa, el mismo que proporciona confiabilidad en cuanto a la protección de los bienes materiales que

tienen a su cargo, garantizando que estos recursos se inviertan en el cumplimiento de las metas y objetivos planteados. (Mantilla, 2012).

Todo proceso operativo efectuado por el personal administrativo de una entidad, está diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de los objetivos dentro de las siguientes categorías. (Mantilla, 2012).

- Eficiencia y eficacia de las operaciones

- Fiabilidad de la información contable y financiera

- Cumplimiento del marco normativo legal aplicable a la entidad

2.2.2 Importancia del Control Interno

El control interno es importante porque comprende del conjunto de métodos y procedimientos, que junto con el plan de la organización aseguran la protección de los recursos de la empresa, así como también verifican que los registros contables sean fidedignos, revisando que la actividad de la entidad se desarrolle de manera eficaz, según las directrices enmarcadas por a la administración (Harrison, 2005, pág. 45).

Se puede decir que el control interno representa una serie de proceso que forman un sistema, el cual, estando debidamente diseñado e implementado a la estructura organizacional de la entidad, proporciona mayor confiabilidad en sus operaciones, minimiza con ello el riesgo de irregularidades que se puedan presentar tanto en la administración de los recursos, como en las producción , esto debido a que el control

interno, establece la obligación de asumir una conducta ética en todos los niveles de organización siendo la base fundamental para el funcionamiento operativo. (Harrison, 2005, pág. 45).

El máximo responsable del diseño de un sistema de control interno es el director administrativo de una entidad, en el cual recae la responsabilidad de la aplicación y supervisión de los demás directivos, asegurándose que todos sus trabajadores se sientan partícipes del sistema de control interno, orientando los recursos que posee la entidad al alcance de los objetivos propuestos por la misma (Gonzales, 2015)

Según lo expuesto por el autor, un sistema de control interno eficiente y práctico ayuda a minimizar la posibilidad de existencia de ciertos fraudes o malversaciones que pueden sufrir los bienes que posee la empresa, demás evitar irregularidades en el manejo de los fondos financieros, logrando con ello orientarlos al cumplimiento de las metas y objetivos previamente establecidos, por lo tanto, el control interno revela su importancia puesto que permite.

- Establecer medidas para mejorar y corregir las actividades, a fin de alcanzar los planes exitosamente.

- Estable las normas, políticas y procedimientos que serán aplicados en todo lo que engloba a la empresa.

- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de planes y proyectos, sirviendo como fundamento en el proceso de planeación.

- Determinar y analizar las causas que origine desviaciones, para que no se presenten en un futuro próximo.

- Reducir los costos, ahorrar tiempo y evitar errores futuros (Gonzales, 2015)

2.2.3 El control interno como herramienta de optimización.

Los procedimientos de una entidad deben ser valorados por el grado de productividad, en función a esto, es de vital importancia la implantación de sistemas de control interno, tanto en el área administrativa como en la área operativa, de tal manera que éste permita salvaguardar los recursos de la organización y a la vez proporcionar una información contable comparable , eficiente y oportuna, que sirve de soporte en la toma de decisiones gerenciales (Rivas, Control Interno, 2015, pág. 83).

Un eficiente sistema de control interno es aquel que no perjudica las conexiones entre empresa - clientes, manteniendo un nivel de alta dignidad humana, así como también consolida las relaciones entre los dirigentes y demás empleados de la organización. Su función es aplicable a todas las áreas operativas y administrativas de la empresa, de cuya efectividad depende que el ente administrativo obtenga la información eficiente y oportuna para tomar las mejores alternativas que beneficien a los intereses de la entidad. (Rivas, Control Interno, 2015, pág. 83).

2.2.4. Objetivos del control interno

A nivel empresarial, se resalta la necesidad de que la alta gerencia y demás áreas de la entidad, comprendan cabalmente la importancia del control interno, su impacto sobre los resultados de la gestión, el papel estratégicos de la auditoría, en especial la consideración

de control como un proceso integrado de las operaciones, mediante las cuales la compañía pueda cumplir su principal objetivo (Mantilla, 2012)**.**

Entre los principales objetivos del control interno tenemos.

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los productos y servicios.

- Proteger y salvaguardar los recursos financieros ante cualquier pérdida o fraude, malversación o uso indebido de los mismos.

- Cumplir las leyes y reglamentos establecidos por los entes reguladores a los que la empresa se sujeta.

- Preparar y presentar información financiera verificable y comparable de manera oportuna.

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, asegurando la calidad de los productos o servicios entregados. (Mantilla, 2012)**.**

2.2.5 Componentes de control interno

El control interno se considera como un conjunto de normas y reglamentos utilizadas para evaluar el nivel de cumplimento, estableciendo la efectividad en la en las operaciones,

para operar la estructura organizacional de manera eficaz, el control interno requiere de los siguientes componentes (Lopez, 2010, pág. 67). (Ver Fig.4).

- Actividad de control interno.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control gerencial.
- Sistemas de información.
- Monitoreo de actividades.



Figura 4. Relaciones entre objetivos y componentes

Fuente: Slideshare 2013

2.2.6. Actividades de control interno

Se relaciona con el establecimiento de un entorno que estimule e influencie las actividades de personal, conocido también como clima laboral, en este concepto el personal se posesiona como la esencia de toda entidad, junto con sus atributos individuales como la integridad y valores éticos, el ambiente donde operan, constituye el motor que la conduce las bases donde todo descansa. (Estupiñan, 2008, pág. 92).

Las actividades de control interno están contenidas por las políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y demás propietarios de una empresa, en función al control interno y su importancia para la compañía**.** Mismas que presentan una gran influencia en la estructura organizacional de la empresa, estableciendo los instrumentos que permitirán el cumplimiento de los objetivos, así como también implantando los parámetros que facilitarán la valoración de los riesgos, por tal razón las actividades de control interno se consideran el fundamento base de todos los compendios que integran los componentes del control interno. (Estupiñan, 2008, pág. 92).

El ambiente de control presenta una gran influencia en la forma como se desarrolla las operaciones, se establece los objetivos, se estiman los riesgos. Así mismo tiene una relación directa con el comportamiento de los sistemas de información y actividades de monitoreo (Estupiñan, 2008, pág. 95).

Las actividades de control interno son ejecutadas dentro de todos los niveles de la compañía, dentro de cada uno de los procesos productivos y administrativos, sirven como mecanismos que aseguran el cumplimiento de los objetivos, los cuales según su naturaleza las actividades de control se pueden presentar de forma preventiva abarcando una alta gama de actividades manuales y automatizadas, mismas que conforman una parte

fundamental de los elementos de control interno, orientadas a minimizar los riesgos que dificultan el cumplimiento de las metas. (Estupiñan, 2008, pág. 95).

Los elementos que conforman el ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos
- Autoridad y responsabilidad
- Estructura organizacional
- Políticas del personal
- Clima de confianza en el trabajo
- Responsabilidad

2.2.7. Evaluación de riesgos

El riesgo se define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la empresa, su evaluación implica la identificación y análisis de los riesgos, así como también el manejo de los riesgos relacionados con la preparación y registro de la información financiera ya contable, cuya información afecta o incide en el alcance de las

metas y objetivos, estos riesgos pueden ser eventos, información financiera, y la presentación de los estados financieros a gerencia (Lopez, 2010, pág. 67).

La evaluación de riesgos se basa en la descripción en cada uno de los factores que permite a los administradores identificar, analizar y administrar los riesgos a los que se puede encontrarse expuesta una empresa, así como también se evaluará los resultados de los mismos, toda entidad independiente de su estructura o tamaño enfrentan riesgos en cada uno de los niveles. Por tal razón es importante contar con una herramienta que garantice la correcta evaluación de los riesgos, a los cuales están sometidos cada uno de los procesos y procedimientos de control, por medio de los cuales se valorará el desempeño competitivo de la entidad. (Lopez, 2010, pág. 67).

Los elementos que conforman la evaluación de riesgos son:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados

- Identificación de los riesgos internos y externos

- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento

- Evaluación del medio ambiente tanto interno como externo

La administración busca evidenciar y analizar de forma adecuada los posibles riesgos o fraudes que impidan la obtención de los objetivos, estableciendo las acciones correctivas y demás planes de contingencia en caso de presentarse ciertos riesgos, el personal

administrativo de la empresa deberá contar con los instrumentos métodos y conocimiento oportuno que ayude a cumplir con dichos objetivos. (Lopez, 2010, pág. 67).

2.2.8 Actividades de control gerencial

Se relaciona con las acciones que efectúa la gerencia y todo el personal administrativo y operativo de la empresa para dar cumplimiento de las tareas y funciones establecidas diariamente, es de vital importancia puesto que en si misma aplican la manera correcta de realizar las cosas, así como también porque el dictado de las políticas, procedimientos y evaluación de su cumplimiento conforman el medio más idóneo para garantizar el alcance de los objetivos y metas (Perdomo, 2002, pág. 43).

Las actividades de control gerencial se relacionan con las políticas y procedimientos que permiten asegurar el cumplimiento de todas las directrices administrativas, las mismas que son establecidas con el fin de garantizar que las metas de la empresa se cumplan, cuya responsabilidad es desarrollar las estrategias incluyendo políticas, procedimientos y acciones que ayuden asegurar que la empresa logre alcanzar sus objetivos, estableciendo las acciones oportunas según el cambio de las condiciones del entorno operativo. Certificando el cumplimiento de la responsabilidad ambiental, legal y social que tiene la compañía. (Perdomo, 2002, pág. 43).

Las actividades de control, se puede dividir en tres categorías.

- Controles de operación

- Controles de información financiera

- Controles de cumplimiento.

Comprende también de las actividades de conservación y protección de los recursos, los elementos que forma parte del control, gerencial son:

- Políticas para el logro de los objetivos.

- Coordinación entre la dependencia de la entidad.

- Diseño de las actividades de control.

La empresa deberá organizar de forma sistemáticamente un manual de políticas y procedimientos que los trabajadores puedan cumplir diariamente, afín de que puedan comprender con claridad las tareas asignadas al cargo que desempeñan, las políticas deben ser valoradas de forma anual o semestral por la administración de la entidad a fin de identificar si están siendo eficientes en relación al cumplimiento de metas y objetivos institucionales. (Perdomo, 2002, pág. 43).

2.2.9. Sistema de información contable

Está conformado por los métodos y registros establecidos para llevar a cabo el tratamiento y registro de la información contable de una entidad. La calidad de la información que proporciona el sistema afecta la capacidad de la gerencia administrativa para tomar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades y elaborar los informes financieros y contables (Villaroel & Rubio, 2012, pág. 38).

Este componente se relaciona con los métodos empleados para identificar, reunir, clasificar, registrar e informar acerca de las operaciones de la entidad, a fin de conservar la contabilización de los bienes que posee la compañía, el objetivo fundamental del sistema de información contable es proveer información útil acerca de una entidad económica, facilitando la toma de decisiones de los diferentes usuarios de dicha información, entre los cuales se contempla a accionistas, acreedores, inversionistas y demás interesados. (Villaroel & Rubio, 2012, pág. 38).

Los elementos que conforman el sistema de información contable son.

- Identificación de la información suficiente.

- La información relevante debe ser presentada de manera oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.

- Reevaluación de los sistemas de información

La empresa deberá contener las líneas de comunicación adecuadas de manera ágil y confiable, lo cual permitirá, que todas las áreas obtengan la información adecuada y oportuna que facilite la realización de los trámites correspondientes. (Villaroel & Rubio, 2012, pág. 38).

2.2.10. Monitoreo de actividades

En este proceso se evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo, a fin de que el sistema pueda reaccionar de manera dinámica, combinando de acuerdo con

las circunstancias que los requiera, se orienta a identificar los controles débiles, insuficientes, innecesarios, a fin de promover el debido refuerzo (Vermorel, 2013, pág. 52)**.**

Las actividades de monitoreo se relaciona con la evaluación permanente y periódica de la calidad de desempeño que presenta el control interno de una organización, con el fin de evidenciar que cada una de las actividades que se han efectuado, estén establecidas de forma adecuada y cumplan con los parámetros determinados por la ley, así como también las actividades de monitores permiten evidenciar de forma oportuna los cambios que una empresa requiere implantar para adatarse a las condiciones operativas del entorno y la vez mejorar la competitividad de la misma**.** (Fonseca Luna, 2007).

El monitoreo se realiza de tres maneras:

- Durante la ejecución de las actividades diarias dentro de las distintas áreas de la empresa.

- De forma separada, por el personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades incluido el control.

- Por medio de la combinación de ambas modalidades. (Fonseca Luna, 2007).

La administración deberá realizar una supervisión y monitoreo de la eficiencia de los cinco componentes del control interno, a más de desarrollar mejoras continuas en cada componente a fin de cumplir con los objetivos de la empresa, la gerencia tendrá el derecho de efectuar los cambios pertinentes en cada uno de los componentes con el fin de logar optimizar la organización de la empresa. (Fonseca Luna, 2007)

2.3. Principios básicos del control interno

Los principios básicos del sistema de control interno permiten desarrollar un cuerpo teórico integrado sobre temas de control de auditoría, así como también admite la resolución de problemas de ámbito profesional. Por tanto es necesario que las empresas que cuentan con un sistema de control interno eficiente cumplan con los principios básicos establecidos por el sistema de control interno, los mismos que son, minimizar los costos de operación y maximizar las utilidades de toda entidad (Fonseca Luna, 2007).

Entre los principios básicos del control interno se encuentra.

2.3.1. De auto control

Es la capacidad que pone cada trabajador al servicio de la empresa, para el control de sus actividades, así como también para detectar deviaciones y a la vez efectuar correctivos que permitan el adecuado desempeño de sus funciones, a fin de que la ejecución de las tareas, procesos y actividades que se encuentran bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos por la Constitución de la Republica (Anaya, 2011, pág. 45).

2.3.2. De autorregulación

Es la capacidad institucional para aplicar de forma participativa dentro de la empresa, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, mediante el cual se desarrolla se implementa el sistema de control, bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia (Anaya, 2011, pág. 45).

2.3.3. De autogestión

Es la capacidad institucional que posee la junta directiva para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de forma efectiva eficiente y eficaz la función administrativa que la ha sido asignada por los directores (Anaya, 2011, pág. 45).

2.4 Clasificación del control, interno

Dentro de la clasificación del control interno, existe el control interno administrativo y el control interno contable.

2.4.1 Control interno administrativo

Según (Gonzales, 2015), el control es un proceso administrativo que se encarga de instaurar cualquier medida que se toma en la dirección administrativa de una entidad, con el fin de cuidar los riesgos y alcanzar las metas y objetivos , por medio de controlar las actividades que se desarrolla en el negocio , así como también de corrección oportuna de los errores.

El control interno administrativo es considerado como un plan de organización y procedimientos relacionados con los procesos de decisión que lleva a la autorización de las transacciones por parte de la dirección administrativa de la empresa, toda autorización representa una acción de dirección, directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar las metas propuesta, es decir se preocupa de direccionar y promover la eficiencia de las operaciones establecidas por el ente. Una empresa que desconoce su direccionamiento estratégico no puede identificar los medios que utilizará para su cumplimiento, por tanto, cuenta con pocas posibilidades de éxito, en estas condiciones el

control administrativo carece de sus principales fundamentos, limitándose solo a la verificación de aspectos básicos y formales. (Gonzales, 2015)

2.4.1.1. Principios básicos del control administrativo

En todos los niveles administrativos de la empresa existen responsabilidades de control, donde es necesario conocer de forma individual cada principio, a fin de identificar las funciones competentes, para ello se deberá explicar claramente tales funciones**,** donde la aplicación de un adecuado control administrativo deberá basarse en la concentración de los siguientes principios (Pereira, 2019, pág. 35).

Uno de los objetivos claves de la administración eficiente, es procurar el buen manejo y la protección adecuada de los activos o bienes que posee la compañía, lo cual constituye una de las actividades más relevantes, mismas que están orientadas en determinar los debidos controles internos, para ello la empresa requiere definir y segregar cada una de las funciones y responsabilidades tanto del personal operativo como del personal administrativo, de tal manera que los responsables del manejo del control administrativo puedan monitorear y evaluar el nivel de cumplimiento y efectividad para el logro de los objetivos establecidos por los socios y demás miembros de la organización. (Pereira, 2019, pág. 35)

Los principios básicos del control administrativo se detallan a continuación

- **Equilibrio**

A cada área se le proporcionará el grado de control correspondiente, segregando funciones y compartiendo responsabilidades, la empresa establecerá los mecanismos

necesarios para la verificación del cumplimiento de las actividades, así como también la inspección de la autoridad delegada este siendo debidamente ejercida (Gonzales, 2015).

- **Objetivos**

Los objetivos de la empresa deben estar bien establecidos, de manera coherente, es decir deben ser, alcanzables y medibles, esto permitirá lograr el cumplimento de los mismo (Gonzales, 2015).

- **Oportunidad**

El control interno debe ser preventivo, de tal manera que se pueda aplicar medidas correctivas pertinentes y en el tiempo oportuno. (Gonzales, 2015).

- **Desviaciones**

Todas las desviaciones que se presenten en relación a los planes deben ser analizados para conocer el origen de las mismas, de tal manera que se pueda restaurar o eliminar si es el caso pertinente (Gonzales, 2015)**.**

- **Excepción**

El control interno debe ser aplicado a todas las áreas de la empresa, con mayor énfasis en las áreas de mayor representación, es decir dentro de las áreas de contabilidad y finanzas, así como también en las áreas administrativas de la entidad (Gonzales, 2015).

- **Función controlada**

El funcionario responsable del control de la organización debe ser parte activa de la misma función, es decir debe estar estrechamente involucrado en el cumplimento de las mismas (Gonzales, 2015).

2.5. Objetivos del sistema de control administrativo

Los administradores y trabajadores deben considerar las implicaciones y repercusiones que tendrán sus acciones en relación con la entidad, por lo cual se establecerá una cultura de consultas internas con todas las áreas administrativas, las cuales permitirá el cumplimiento de los objetivos (Contraloria General de la Republica de Bolivia, 2002).

La administración de una entidad es la responsable de detectar y analizar los riesgos a los que se encuentran sujetos los procesos, las operaciones, áreas, proyectos y programas, en función a los mismos la entidad deberá diseñar e implantar los controles adecuados, a fin de lograr cumplir con los objetivos y metas planeadas, lo cual requiere que los administradores, establezcan las instrucciones precisas para cada uno de los involucrados dentro de los diferentes niveles del organigrama, de tal manera que promueva el crecimiento económico de la entidad. (Contraloria General de la Republica de Bolivia, 2002).

Los principales objetivos del sistema de control administrativo se detallan a continuación:

- Ayuda a la administración a optimizar las operaciones que se desempeñan en la entidad.

- Prevenir y corregir cualquier deficiencia en las operaciones.

- Salvaguardar los activos de la empresa contra posibles fraudes o pérdidas.

- Alcance de los objetivos de las operaciones.

- Cumplimiento de las normas y reglamentos de ley establecidos para la empresa.

- Eliminar actividades que no generan valor agregado.

Los objetivos que persigue el control interno van a aportar soluciones a los diferentes problemas que presenta la empresa.

El enfoque del control interno administrativo abarca a toda la empresa dentro de la cual se incluye a cada área o departamento sin excepción para logra dicho control la empresa requiere tener los componentes de control bien definidos, así como también contar con un grupo de colaboradores honestos, capaces y dispuesto a enfocar a la empresa dentro de un camino optimo que le permita competir en un mercado más complejo. (Contraloria General de la Republica de Bolivia, 2002).

2.5.1. Componentes de control interno administrativo en base al modelo del COSO

La estructura conceptual de COSO identifica objetivos fundamentales de control interno administrativo, los cuales se detallan a continuación (Gonzales, 2015, pág. 40).

- Efectividad de las operaciones.

- Presentación de los estados financieros.

- Cumplimiento del leyes y reglamentos que norma las instituciones reguladoras

En resumen, la administración ordenada de una empresa se orienta directamente en establecer correctamente los controles de la entidad, dichos controles van creados según las necesidades de esta, sin embargo, contar con un diseño de control administrativo ayudara a mejorar el sistema de control, puesto que obliga a todos los trabajadores a efectuar las actividades de manera eficiente y eficaz. (Gonzales, 2015, pág. 40).

2.5.2. Tipos de control administrativo

De igual forma el control administrativo comprende todos los métodos de organización y demás operaciones relacionadas con la eficiencia y eficacia tanto de las actividades como de las habilidades de la entidad, misma que se relaciona de manera indirecta con la elaboración de los estados financieros, no obstante, existen tres tipos de control administrativo, cuya importancia es vital en cada una de las fases del ciclo de actividades de ingreso y salida de una empresa (Gòmez, 2011, pág. 60).

El control administrativo de una empresa es establecido a través de diferentes mecanismos, mismos que no solo están encargados de evaluar el resultado final generado producto de las operaciones que efectúan los trabajadores, sino que también se encarga de orientar e influir en el comportamiento tanto individual como organizativo de los mismos, logrando que sea el más adecuado, y que mediante su aplicación se pueda

alcanzar todos los objetivos propuestos por la organización, para lo cual el control administrativo se clasifica en:

- **Control preventivo**. Este tipo de control es diseñado para prevenir fraudes y errores.

- **Control de detección.** Son aquellos que permiten establecer errores que no se pueden prevenir.

- **Control correctivo**. Son aquellos que permiten dar seguimiento y corregir aquello detectado. (Gòmez, 2011, pág. 60).

2.5.3 Sistema de control interno contable

El sistema de control interno contable comprende del plan de la organización y todos los métodos y procedimientos cuya función es la de salvaguardar los bienes de una entidad, así como también proporcionar fiabilidad a los registros contables (Lara, 2011, pág. 54)

El control contable de una entidad permite subsanar determinadas inconformidades por medio del incremento del grado de confianza de la información financiera, tanto para los clientes como para los administradores, mejorando la rentabilidad, y proporcionado un mayor rendimiento económico para los socios y propietarios de la empresa. Así mismo los controles contables comprenden del plan organizacional de todos los métodos y procedimientos que aplica la empresa, con el fin de asegurar el buen uso de los bienes y demás recursos que posee la misma, si como también garantizarán la veracidad de la información financiera registrada y presentada al ente regulador. (Lara, 2011, pág. 54).

Generalmente un sistema de control contable está incluido por sistemas de autorización y aprobación de registros y reportes contables, así como también de los deberes, operaciones, custodia de bienes, y auditorías internas efectuadas por la empresa, es decir dentro de la entidad se presenta la exigencia de que una persona responsable del manejo del dinero no debe manejar también los registros contables. (Lara, 2011, pág. 54).

Por lo tanto, se considera que un sistema de control contable debe tener individualidad y autonomía, este tipo de control brinda seguridad razonable en la organización (Figura 5).

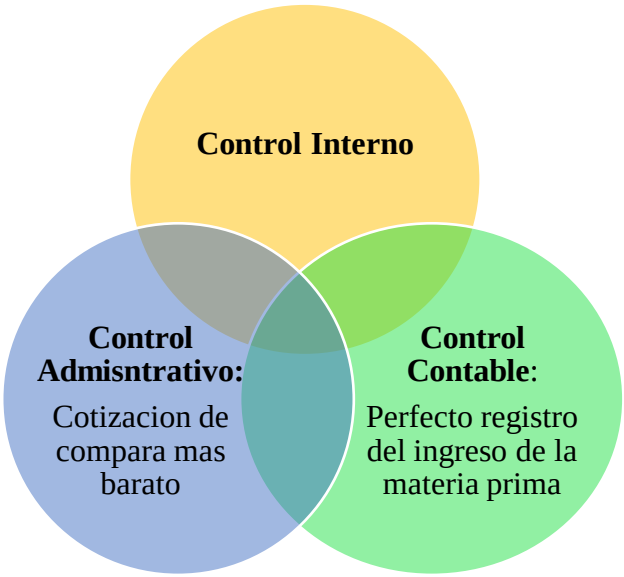


Figura 5: Funcionamiento del control administrativo y contable

Fuente: Michelle Villalva

2.5.4. Objetivos del sistema de control contable

Como consecuencia del control administrativo de una empresa, se presenta como instrumento el sistema de control contable, el cual cumple los siguientes objetivos.

- Que todas las operaciones sean registradas de manera oportuna, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas del periodo contable en que se ha llevado a cabo la operación, con el fin de permitir la preparación y presentación de los estados financieros, manteniendo el control contable de todos los activos de la empresa.

- Que las operaciones sean efectuadas según las indicaciones y autorizaciones específicas establecidas por la junta administrativa de la empresa.

- Que todo lo contabilizado exista, y lo que exista esté debidamente contabilizado, evidenciando cualquier diferencia para tomar las medidas correctivas pertinentes y oportunas.

- Que el acceso a los activos sea permitido solo previa autorización de la junta administrativa de la empresa (Mantilla, 2012, pág. 14).

En sentido generalizado el sistema de control interno contiene elementos que pueden ser catalogados como administrativos o contables, según las circunstancias individuales de cada entidad, por lo tanto, el control contable se considera al registro de tipo documental tanto de los bienes como el resto de los objetos de propiedad de una determinada empresa.

El objetivo esencial de esta operación es el de organizar los referidos bienes para posteriormente tener un orden y registro formal de los mismos y de esta forma facilitar el seguimiento del estado económico y financiero de las empresas. (Mantilla, 2012, pág. 14).

2.5.5. Principales actividades que se efectúan dentro de un control contable

Las principales actividades de control contable comprenden de un compendio de normas, procedimientos y políticas establecidas para asegurar la razonabilidad de la información, mediante la cual se podrá cumplir los objetivos institucionales (Jara, 2009, pág. 55).

- Revisión de las transacciones (asignación correcta de las cuentas en los registros de cargo y abono).

- Realización de conciliaciones bancaria

- Realización de arqueos de caja.

- Corroborar los procesos administrativos que afecten al área contable y financiera de la entidad.

- Verificar la legalidad de la documentación presentada por los proveedores y clientes.

- Cuidar que las obligaciones asumidas por la entidad sean efectuadas en el tiempo establecido (pagos a proveedores e instituciones financieras).

- Dar soporte a la administración, por medio de revisiones sorpresas a los diferentes componentes de la entidad en el sistema contable.

- Verificación física de los bienes que acumula la entidad Activos o inventarios.

- Mantener la documentación relacionada con cheques, facturas, retenciones y declaraciones, guías al día.

2.5.6 Principales controles que requiere el área contable

Dentro del departamento contable se efectúa el control de los recueros que posee una entidad, el mismo que se encarga de verificar el uso adecuado de los activos, de tal manera que se logre evitar desvíos, por lo tanto, los principales controles que requiere el área contable son (Gòmez, 2011).

- Verificar que los recursos sean utilizados para las actividades de la empresa y no haya desvíos o malversaciones.

- Cuidar que los activos fijos e inventarios no sean mal utilizados, que se utilicen dentro de la empresa y que se encuentren en óptimas condiciones, evitando que los encargados de administrar estos recursos los utilicen en actividades fuera de lo establecido por la entidad.

- Todos los controles antes misionados son fundamentales para la elaboración razonable de los estados financieros, por tanto, se considera que las actividades administrativas y contables son revisadas y evaluadas para dar seguridad razonable a la información que presenta los estados financieros, que cada cuenta se interpreta de manera correcta, permitiendo con ello evaluar si se está cumpliendo los objetivos institucionales de la entidad.

2.5.7 Diferencias entre control interno contable y administrativo

El sistema de control contable es un conjunto específico de procedimientos y métodos aplicados a las transacciones efectuadas dentro de una entidad, los cuales se relacionan por una serie de principios que conforman el sistema contable (Jara, 2009, pág. 60) (Tabla3).

La diferencia entre el sistema de control interno contable y administrativo se presenta a continuación.

Tabla 3. Diferencias entre control interno y administrativo

Diferencias	
Plan de organización adoptado por la empresa	Instrumento del plan de organización
Control general sobre toda la organización de la empresa	Controles específicos sobre el área que afecta la elaboración de los estados financieros
Mantener informada a la empresa sobre la verdadera situación de manea general.	Mantener informada a la administración con información financiera veraz y oportuna
Asegurarse de que las actividades se cumplan en función al alcance de los objetivos.	Asegurarse de que se cumplan cada uno de los objetivos específicos
Coordinar funciones de la organización	Coordinar funciones del departamento contable
Sus controles se extienden a cada actividad rutinaria de la empresa.	Sus controles son sobre las actividades realizadas por la administración.

Elaborado por: Michelle Villalva

2.6. La administración

La técnica de la administración implica aceptar la existencia de unos medios específicos utilizables en la búsqueda del funcionamiento eficaz y eficiente de la entidad, incluye principios, normas y procedimientos para la conducción racional de las organizaciones (Villaroel & Rubio, 2012)

La finalidad de la administración se centra en trabajar para lograr alcanzar las metas de la organización y de igual manera salvaguardar los recursos de esta, como el talento humano capacitando y mejorando habilidades, aplicando técnicas que le faciliten la selección de las estrategias idóneas que permitan lograr los propósitos. Por tanto, la administración se considera al proceso de planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos con el objetivo de alcanzar las metas de la entidad de manera eficaz y eficiente. (Villaroel & Rubio, 2012)

De igual manera a la administración se la conoce también comió una ciencia social y técnica encargada de la planificación, y organización de los recursos materiales, humanos y financieros de una entidad, a fin de obtener el máximo beneficio.

2.6.1. Importancia de la administración

La administración es de gran importancia dentro de toda unidad de negocio, puesto que se requiere gestionar de forma adecuada los recursos humanos y materiales que esta entidad posee. Una adecuada administración permite mejorar el nivel de productividad, promoviendo y orientando el desarrollo operativo de la misma, a fin de optimizar la posibilidad de competir (Villaroel & Rubio, 2012).

La importancia de la administración radica en que esta imparte efectividad a los esfuerzos humanos, ayuda a obtener un recurso humano más capacitado, equipos y materiales de alta calidad, dinero y relaciones humana eficaces y oportunas, se mantiene al frente de las condiciones cambiantes del entorno competitivo y proporciona previsión y creatividad. (Villaroel & Rubio, 2012).

La administración se aplica a todo tipo de empresas, el éxito de un organismo depende tanto de la administración directa como indirecta, juntamente con su buena administración. Una adecuada administración permite el crecimiento de la productividad, la eficiencia y eficacia técnica y administrativa, promoviendo y orientando el desarrollo de esta.

2.6.2 Procesos administrativos

El proceso administrativo se reconoce sobre la importancia que tiene dentro de la organización, puesto que, si no se efectúan los pasos adecuados, como son la planeación, la organización, dirección y control, no funcionan adecuadamente, también es fundamental tener en cuenta que una buena comunicación dentro de la empresa, proporciona grandes beneficios, permitiendo efectuar todos los pasos a seguir correctamente, de tal manera que facilite la toma de decisiones. (Gonzales, 2015) (Figura6)



Figura 6. Elementos de la administración

Elaborado por: Michelle Villalva

- **Planeación**

Es lo primero que se debe tomar en cuenta, ya que en ella el administrador se debe anticiparse con las metas y objetivos, así como también con las acciones que debe ejecutar, las metas que se propone deben ser lógicas, la planeación ejecuta los siguientes pasos (Gonzales, 2015):

- La investigación
- La estrategia
- Políticas
- Propósitos

- Procedimientos

- La planeación administrativa puede ser a largo y corto plazo

- **Organización**

La organización es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que hacen de respetar todas las personas que se encuentran dentro de una empresa, la función principal de una organización es disponer y coordinar de forma idóneo los recursos disponibles de una entidad (Gonzales, 2015).

- **Dirección**

Dentro de la dirección se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, comunicación supervisión y alcance de las metas y objetivos institucionales. (Gonzales, 2015).

- **El control**

El control es el encargado de evaluar el desarrollo en general de una empresa, establecer un buen plan de trabajo, instituir las actividades componentes requeridas para el plan organizacional, así como también se encarga que la ejecución eficiente de cada uno de los miembros, asegure el éxito de la entidad, pudiendo presentarse ciertos obstáculos, y malas interpretaciones, que deberán ser comunicados con rapidez al gerente administrativo quien emprenderá acciones correctivas (Gonzales, 2015).

2.7. La contabilidad

Son varias definiciones que se ha dado a la contabilidad, entre las cuales se destacan las siguientes:

Para Pedro Zapata (2012), la contabilidad es una ciencia que estudia la vida económica y financiera de las empresas, con el fin de administrarla adecuadamente. Esta concepción esta expandida en muchos países de Europa y en espacial la escuela latina, con Italia a la cabeza, considerando que la contabilidad es la ciencia que administra, dirige y controla el patrimonio de la empresa, la contabilidad como ciencia debe tener una tecnología, un objetivo, a una visión, a una normativa y a una filosofía.

La contabilidad debe ser considerada tanto como una actividad de servicio como un sistema de información, así como también una disciplina descriptiva y analítica. Cualquier de las aceptaciones o descripciones que se adopte de la contabilidad de contener las cuatro bases que se definen:

1. La naturaleza económica de la información

2. Medida y comunicada referente

3. Entidades económicas de cualquier nivel organizacional

4. Personas interesadas en formula juicio basados en la información y toma de decisiones usando dicha información (Sarmiento, 2008)

2.7.1. Objetivos de la contabilidad

El objetivo fundamental de la contabilidad es generar información financiera útil para facilitar la toma de decisiones de los diferentes usuarios de los estados financieros, con el fin de controlar las operaciones que se efectúa la empresa (Sarmiento, 2008)**.**

La contabilidad gerencial o administrativa está orientada a determinar aspectos de control y administración de una entidad y a la vez generar información financiera que sea de utilidad única y exclusivamente a nivel interno, por medio de la aplicación de un sistema de contabilidad administrativo la empresa obtiene informes económicos básicos, que les permitirá a los administradores realizar análisis comparativos entre diferentes periodos operativos, con el fin de tomar mejores alternativas de crecimiento empresarial. (Sarmiento, 2008)**.**

Entre los principales objetivos de la contabilidad se detallan los siguientes:

- Informa de manera adecuada i oportuna la información financiera

- Describir y analizar la información económica

- Controlar el patrimonio empresarial

- Estudia la vida económica y financiera de la organización

2.7.2. Procesos contables y sus fases

La sistematización de un sistema contable tiene como objetivo la ejecución de cada una de las actividades o pasos, fases, procedimientos contables inmersos en el proceso contable, que tiene como objetivo la formulación de los estados financieros (Zapata, 2012).

El proceso contable cumple las siguientes fases:

2.7.2.1. Operaciones financieras y documentos de soporte

Las múltiples operaciones mercantiles entre la empresa, clientes, y proveedores dan origen a los documentos de soporte que garantizan la fiabilidad de las transacciones mercantiles, tales como facturas, cheques, notas de venta títulos de propiedad, pagares, pólizas entre otros, mismos que ingresa a la entidad como parte de sus operaciones diarias. (Zapata, 2012).

2.7.2.2. Asientos contables

El tratamiento técnico de una cuenta contable entre el equilibrio del cargo y abono, los asientos contables materializan al procedimiento o fase lógica de la red contable que cosiste en asentar registros financieros de manera cronológica. (Zapata, 2012).

2.7.2.3 Registros contables

Los registros contables de una empresa varían según la necesidad o característica de esta, constituyen una herramienta indispensable para la preparación de los estados financieros. (Zapata, 2012).

2.7.3 Pasos para la realización de los registros contables

1. Leer y entender las transacciones, para registrar el débito se debe preguntar que ingresa a la empresa y para registrar el crédito se debe preguntar que sale de la empresa.

2. Identificar las cuantas y visualizar a que grupo pertenece cada cuenta

3. Verificar si en las cuentas precisadas se ha presentado aumentos o diminuciones

4. La cuenta de ingresos y gastos se registran según su naturaleza

5. Los ingresos se registran ala haber y los gastos al debe. (Zapata, 2012).

2.7.4 Estados financieros

Constituyen la etapa final del proceso contable y son la base de la toma de decisiones gerenciales, los estados financieros son documentos que se debe presentar al final del periodo contable de una empresa, mediante el cual se da a conocer la situación económica real de la organización (Harrison, 2005)

Los objetivos fundamentales de los Estados Financieros se derivan principalmente de las necesidades de cada entidad o de cada usuario, las cuales dependen significativamente de la naturaleza de las actividades y la relación que esta tenga de dicho usuario, la información que contiene los Estados Financieros permitirá expresar la posición y el desempeño financiero, facilitando con ello la toma de decisiones económicas y optimizando el adecuado uso de los recursos. (Harrison, 2005)

Los estados financieros se clasifican en:

- Balance general. - Es el informe contable donde se desglosa ordenadamente las cuentas del activo, pasivo y patrimonio. (Sanchez)

- Estado de resultados. - Es el informe contable donde presentan de forma ordenada las cuentas de ingresos, gastos y costos con la finalidad de determinar la situación actual de la empresa. (Sanchez)

- Flujo de efectivo. - Entradas y salidas de efectivo y sus equivalentes.

- Cambio de patrimonio. - Es el estado donde muestra los cambios o variaciones en ciertas cuentas patrimoniales. (Sarmiento, Contabilidad General)

- Las notas del balance. - Son aclaraciones de hechos o situaciones que se representan en el movimiento de cuentas.

3.- DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO CIA.LTDA.

Para la realización del diagnóstico de los procesos admirativos de la pasteurizadora, se utilizó una entrevista semiestructurada, como una herramienta para la recolección de información, misma que consiste en una serie de preguntas efectuada al gerente general y demás administradores de la entidad (ver anexo 1), cuyos resultados se presentan a continuación.

Dentro de los procesos efectuados área administrativa existe:

- La planeación
- La organización
- La dirección
- El control

3.1. Descripción y análisis de los procesos admirativos

Planeación

La pasteurizadora tiene establecida la misión visón y objetivos, dentro de la entidad con planeación operacional donde cada empleado se le asigna las tareas correspondientes a cada área operativa, con el fin de dar cumplimiento los objetivos institucionales, la planeación es conducida por el administrador de la empresa.

- **Proceso de planeación**

El proceso inicia con el establecimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo, posteriormente se busca las alternativas que permitan el cumplimento de dichos objetivos, se realiza una comparación para elegir las más adecuadas, seguidamente se establecen las tareas que se debe realizar, mismas que sirven como base de cumplimiento de las alternativas seleccionadas**,** para finalizar el proceso de planeación la dirección administrativa de la empresa, determina los responsables de cada actividad o tarea, como también el tiempo en que se deben ejecutar, este proceso es efectuado dentro de los 15 primeros días del trimestre.

Direccionamiento estratégico. - Está a cargo del administrador de la pasteurizadora, quien trata de temas específicos como el establecimiento de objetivos a largo plazo, planes y proyectos tanto a nivel interno como externo, él no se analiza direccionamiento de manera continua, por tanto no se implementa correctivos para facilitar el cumplimiento. Tampoco cuenta con políticas establecidas por escrito para determinar el comportamiento que deben tener los trabajadores hacia los clientes, proveedores y demás asociados a la empresa**.**

No se efectúan evaluaciones ni seguimiento de los planes de la empresa por lo que se desconoce las acciones que dieron éxito como también los contratiempos que dieron paso al incumplimiento de los proyectos.

Organización

La primera autoridad administrativa está a cargo del gerente general, el cual cuenta con un equipo de trabajo liderado por el administrador, quien se encarga de la presentación de informes de la empresa para que el gerente tome decisiones. El administrador se encarga de informar a cada trabajador las funciones y responsabilidades a cumplir dentro de la empresa.

Procesos organizacionales

La empresa realiza una reunión para planear nuevos objetivos, metas y tareas que se efectuarán los siguientes días laborales, toda labor realizada cuenta con el direccionamiento del administrador, quien es el encargado de realizar el cambio pertinente que requiere, mismo que es comunicado de manera inmediata a todos los trabajadores, lo más relevante en el proceso organizacional es el trabajo en equipo, a fin de lograr que todos los trabajadores se enfoquen en cumplir un solo objetivo.

La delegación de la autoridad dentro de la pasteurizadora es establecida por el gerente general hacia la administración, así el administrador cuenta con el poder de disponer acciones que se emprendan, cuyo resultado recae específicamente el administrador. La división de trabajo en la pasteurizadora se cumple a través de cargo que cada trabajador ejecuta, donde cumple las funciones específicas que le fueron asignadas cuando ingreso a la empresa.

Establecimiento de jerarquía. - El administrador rinde cuentas de las labores del personal al gerente general, el contador cuenta con el apoyo de dos auxiliares contables quienes rinden cuentas al administrador, conjuntamente con los demás departamentos. La pasteurizadora cuanta con una integración departamental tanto en el área operativa como administrativa.

Dirección

Con respecto a la dirección, la pasteurizadora no efectúa las debidas capacitaciones al personal, así como también no se efectúan las evaluaciones a los trabajadores para identificar las capacidades, limitaciones o dificultades que presenta cada uno, lo que afecta a la asignación de puesto de trabajo y tareas delegadas a cada empleado.

En cuanto a la motivación del personal, la pasteurizadora no cuenta con muchas forman de iniciativas o incentivos para los trabajadores, no obstante, se entregan comisiones por ventas para los empleados que alcance o cumplan ciertas metas y el sueldo recibido por el desempeño laboral.

En cuanto al liderazgo la pasteurizadora aplica un liderazgo transformacional, el cual es efectuado por el administrador, encargado de dirigir a todo el equipo de trabajo, además de comunicar planes, metas y objetivos a los trabajadores.

Comunicación, el equipo de trabajo de la pasteurizadora mantiene informado a los trabajadores de cierto tipo de información relacionada con la elaboración de planes y proyectos, sin embargo, no cuenta con un buen canal de comunicación, lo cual afecta a la elaboración y preparación de la información financiera ay contable, por lo tanto, la comunica nación se efectúa de manera verbal descendente.

Control

En la pasteurizadora se realizan controles posteriores a la ejecución de las actividades, el cual permite realizar un análisis de los procedimientos y resultados generados, con el fin de establecer las acciones correspondientes a los problemas o inconvenientes presentados en las labores diarias.

- **Proceso de control**

En ejecutado en la reunión de planeación, la cual se efectúa cada 30 días, donde se analiza y expone los inconvenientes, fallas o problemas que se presentaron durante el tiempo de labor. Este proceso lo realiza el administrador conjuntamente con los trabajadores, con el fin de tomar decisiones orientadas a evidenciar las acciones de mejora continua para ser aplicadas para dar solución a los hechos presentados.

La pasteurizadora no efectúa un adecuado proceso de detección de desviaciones esto porque se efectúa cada mes, debiendo esperar al próximo mes para evaluar si hubo, o hay un problema que esté afectando al cumplimiento de las metas y objetivos. Lo ideal sería que se efectué este procedimiento durante la realización el trabajo, ya sea al finalizar la jornada o al día siguiente.

3.1.1. Diagnostico administrativo

Con la finalidad de elaborar un diagnóstico administrativo se aplica la herramienta Check List, la cual es ejecutada a partir de la información proporcionada en la entrevista previa a los administradores de la planta.

Para la elaboración del Check List se tomó en cuenta los lineamentos establecidos en el libro “Efectos del Chek List” por Gawande (2010), el cual consta de preguntas básicas relacionadas con el proceso de documentación, organización y planificación que posee la entidad en cuestión (Tabla 4).

Tabla 4. Check list, procesos administrativos.

CHECK LIST, PROCESOS ADMINISTRATIVOS			
Planeación	SI	NO	Observaciones
Misión visión y objetivos	x		
Planeación	x		
Direccionamiento estratégico	x		
Fijar políticas administrativas y contables		x	
Evaluación o seguimiento de planes		x	
Evaluación o seguimiento de planes		x	
Determinación de estrategias		x	
Fijar normas	x		
Toma de decisiones de los cursos de acción		x	
Planes, programas y proyectos	x		
Principios y valores	x		
Organización	SI	NO	Observaciones
Estructura organizacional de la empresa	x		
Principios de la organización	x		
Procesos organizacionales		X	
Definición y delegación de autoridad		x	

CHECK LIST, PROCESOS ADMINISTRATIVOS			
Sistemas de autoridad e información		x	
División de trabajo	x		
Departamentalización	x		
Dirección	SI	NO	Observaciones
Desarrollo del talento humano			
Motivación		x	
Liderazgo	x		
Comunicación		x	
Integración	x		
Selección del personal	x		
Definición de funciones	x		
Toma de decisiones	x		
Supervisión y evaluación		v	
Control	SI	NO	Observaciones
Control		x	
Detección de desviaciones		x	
Evaluación de desempeño		x	
Informes de desempeño		x	
Corrección de deficiencias		x	
Acciones correctivas		x	

Elaborado por: Michelle Villalva

3.1.2 Resultados del diagnóstico administrativo

Problemas de planeación.

- No existen políticas establecidas para las áreas contables y admirativas

- No se efectúan seguimientos y evaluaciones adecuadas de los planes y proyectos.

- No se efectúa estrategias ni acciones correctivas que permita dar cumplimiento de los planes programas y proyectos

Problemas de organización

- Inadecuados procesos organizacionales

- No se determina una década delegación de autoridad

- No existe eficientes canales de información

Problemas de dirección

- No existe un manual de procedimientos para la selección y contratación del personal

- No se realizan programas de capacitación dentro del área contable y administrativa

- No se efectúa una permanente evaluación y supervisión del desempeño laboral de los trabajadores

Problemas de control

- No se establecen controles permanentes tanto en el área operativa como administrativa.

- No se detectan a tiempo cualquier deviación que afecte al cumplimiento de las metas y objetivos, planes y proyectos.

- No se implementan acciones correctivas a tiempo para evitar riesgos futuros

3.1.2.1 Cuestionario de control interno

Para la elaboración del cuestionario de control interno se tomó en cuenta los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aprobadas por la Junta de Gobierno del INEGI el 14 de mayo de 2014, el cual permite documentar en forma sistemática y homogénea la evaluación del estado de control interno, el cual permite identificar los factores de riesgo y las áreas de oportunidad, a fin de plantear las acciones de mejora requeridas dentro de cada área de la empresa.

Para su evaluación se tomará en cuenta los principales componentes del COSO (Tabla 5).

Tabla 5. Estructura del cuestionario de control interno

Área administrativa y contable

Nº	Preguntas	Respuestas			Cometarios
		Si	No	N/A	
	Actividades de control				
1	¿El área administrativa cuenta con políticas, principios, estrategias que deben cumplir en favor del cumplimiento de los objetivos de la empresa?		x		
2	¿La empresa mantiene bien definidas de forma clara y por escrito de todas las funciones y responsabilidades que debe cumplir cada una de las áreas?		x		
3	¿La empresa cuenta con un manual de funciones y responsabilidades que debe cumplir el proceso de selección y contratación del personal?		x		
4	¿Existe interés por parte de la alta Dirección por el desarrollo del Sistema de Control Interno del área contable?	x			
5	¿La alta dirección tiene conocimiento y dominio de los instrumentos, procesos y sus respectivos procedimientos de evaluación y control del área contable?		x		
6	¿La alta dirección promueve mecanismos efectivos para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del área contable?		x		
7	¿El área contable posee políticas administrativas bien definidas?		x		

Nº	Preguntas	Respuestas			Cometarios
		Si	No	N/A	
8	¿Existen normas y procedimientos para cada actividad realizada en el área contable?	x			
9	¿Estas normas también son aplicadas en otras áreas de la entidad?		x		
10	¿El desempeño de cada empleado es evaluado y revisado periódicamente?		x		
11	¿Se elabora programas de capacitación para el personal contable?		x		
12	¿Existe preocupación por parte de la administración sobre la custodia y cuidado de la información emitida en el área contable?	x			
	Evaluación de riesgos				
13	¿Existe interés y compromiso por parte de la alta Dirección en el reconocimiento, empleo y seguimiento de los riesgos encontrados en la entidad?	x			
14	¿La alta dirección implanta normas correctivas a los riesgos encontrados de manera pertinente?		x		
	¿La entidad posee registros históricos y/o estadísticos que proporcione una perspectiva para especificar la probabilidad de ocurrencia de riesgos?		x		
15	¿La alta dirección ha establecido técnicas para evaluar condiciones que puedan afectar el curso normal de las operaciones del área contable de la entidad?	x			
16	¿El área contable posee herramientas para la evaluación de riesgos?		x		

Nº	Preguntas	Respuestas			Cometarios
		Si	No	N/A	
17	¿La entidad cuenta con el personal idóneo para realizar la dicha evaluación?		x		
18	¿La alta dirección analiza las pertinencias oportunas para el alcance de los objetivos y disminución de los riesgos del área contable y administrativa?		x		
19	¿Se puede determinar el grado de vulnerabilidad por el que se aproxima el área contable, mediante el análisis de los riesgos encontrados?		x		
20	¿Existen niveles de escala para valorar las vulnerabilidades?		x		
	Actividades de control				
21	¿Existen planes de contingencia en el área contable y administrativa?		x		
22	¿El área contable cuenta con un sistema automatizado para el registro de sus operaciones?	x			
23	¿Se evalúan las acciones a considerar en el área contable en razón al costo beneficio que representan para la alta Dirección?		x		
24	¿Se les solicita a los empleados del área contable la presentación de informes detallando las actividades realizadas por parte de la alta dirección?	x			
	Información y comunicación				
25	¿Los canales de comunicación entre la administración y el área contable es el adecuado?		x		

Nº	Preguntas	Respuestas			Cometarios
		Si	No	N/A	
26	¿La información fluye de manera limpia, consistente, integrada y con criterios de calidad en el área contable y administrativa para la toma de decisiones?		x		
27	¿La información recopilada del área contable está vinculada al cumplimiento con las metas y objetivos de la institución?	x			
28	¿Existen medidas de control adecuadas que respaldan la calidad de la información de dicha área?	x			
	¿El sistema de Información con el que cuenta la Entidad es preciso, claro, oportuno, integral y el mismo contribuye a la toma de decisiones?		x		
	Actividades de supervisión				
29	¿Se han determinado responsables para determinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas?		x		
30	¿Existe supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el área contable y administrativa?		x		
31	¿Existe integración de la información entre el departamento contable con los otros departamentos?		x		
32	¿La gerencia acepta propuestas del personal para el mejoramiento en las actividades de cada una de las áreas?	x			
33	¿Se da soluciones a los errores encontrados, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los mismos?	x			

Nº	Preguntas	Respuestas			Cometarios
		Si	No	N/A	
34	¿Se verifica y compara los resultados económicos y del servicio prestado periódicamente?	x			
35	¿Se realiza la respectiva verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias	x			
36	¿Se entrega información necesaria y oportuna a las instituciones reguladoras?	x			
	Total	12	24		

Elaborado por: Michelle Villalva

3.1.2.2Medición de los niveles de confianza y riesgo.

Una vez efectuada la evaluación de control interno se establece que El ranchito Compañía Limitada, presenta un nivel de confianza del 33.33% considerado como bajo y un nivel de riesgo de 66.67% calificado como alto en todas las actividades administrativas y contables evaluadas dentro de la organización, siendo necesario establece actividades de control administrativo y financiero que permitan minimizar , eliminar o mitigar dichos riesgos presentes, esto con la finalidad de dar complimiento de las metas y objetivos propuestos. (Tabla 6 y 7).

Tabla 6. Medición de los niveles de confianza y riesgo

Calificación total = CT	12	
Ponderación total =PT	36	
Nivel de confianza = NC =CT/PT*100	33.33%	**Bajo**
Nivel de riesgo = NR= 100%-NC%	66.67%	**Alto**

Elaborado por: Michelle Villalva

Nivel de confianza

Tabla 7. Nivel de confianza

Bajo	Moderado	Alto
15%-50%	51%-75%	76%-100%
75%-50%	49%-25%	24%-5%
Alto	Medrado	Bajo

Elaborado por: Michelle Villalva

Nivel de riesgo

CP= $\frac{CT*100}{PT}$ $\frac{12*100}{36}$ $\frac{1200}{36}$ **=33.33**

NR = 100%- CP = 100-33.33 = 66.67

3.1.3 Resumen del resultado encontrado en la evaluación de control interno

- No existen políticas ni estrategias, establecidas para el cumplimiento de metas y objetivos dentro del área administrativa y contable.

- No existe un manual de procedimientos y funciones establecidos por escrito para el área administrativa y financiera

- No existe un manual de procedimientos establecido la contratación y selección del personal

- No existen mecanismo ni instrumentos para la evaluación y control del área contable

- No se evalúa el nivel de desempeño de los trabajadores

- No se efectúan programas de capacitación para los trabajadores del área contable

- No se implementa normas correctivas para los riesgos que se presente tanto en el área administrativa como financiera

- No se lleva registros históricos que permita evaluar la posibilidad de ocurrencia de ciertos riesgos de control.

- No existe personal calificado para evaluación de riegos administrativos y financieros.

- No se evalúa el nivel de cumplimiento de los objetivos corporativos

- No existen planes de contingencia para minimizar los riesgos administrativos y contables.

- No existe una adecuada comunicación entre los departamentos de la entidad.

- No existe un adecuado canal de información fluyendo entro los departamentos que ayude a la toma de decisiones gerenciales.

3.1.4 Matriz de cumplimiento

La matriz de cumplimiento está relacionada con el análisis de los principales riesgos de control interno que presenta cada uno de los componentes evaluados dentro área administrativa y contable de la empresa, la cual es utilizada para minimizar la multitud de riesgos a los cuales se ven afectadas las diversas organizaciones tanto públicas como privadas (Auditol , 2018).

Para la preparación de la matriz de cumplimiento se tomó en cuenta los principales componentes de control interno planteados en el cuestionario de control interno, evidenciando los factores que afectan el sistema de control administrativo y contable de la empresa, determinando los distintos indicadores de control, las pruebas de cumplimiento, las pruebas sustantivas que permitieron establecer los resultados (Tabla 8)

Tabla 8. Matriz de cumplimiento

Componente	**Riesgo y su fundamento**	**Control clave**	**Pruebas de cumplimiento**	**Pruebas sustantivas**
Evaluación de políticas	El nivel de riesgos de control es del 66.67% , considerado Alto • No existen políticas ni estrategias, establecidas para el cumplimiento de metas y objetivos dentro del área administrativa y contable. • No existe un manual de procedimientos y funciones establecidos por escrito para el área administrativa y financiera • No se evalúa el nivel de cumplimiento de los objetivos corporativos	• Establecimientos de Políticas y procedimientos • Establecimiento de un sistema de control administrativo • Controles de supervisión	Verificar que los responsables del control del área administrativa y financiera cumplan con las normas y políticas establecidas para cada una de las áreas.	• Solicitar al departamento financiero y administrativo toda la documentación y registros relacionados con el desarrollo operativo de la entidad. • Verificar el nivel de cumplimento de las metas y objetivos a corto y largo plazo • Verificar el uso adecuado de los recursos materiales en favor de la entidad

Componente	Riesgo y su fundamento	Control clave	Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
Evaluación de control de recursos humanos	• No existe un manual de procedimientos establecido la contratación y selección del personal • No se evalúa el nivel de desempeño de los trabajadores • No se efectúan programas de capacitación para los trabajadores del área contable	• Establecimientos de Políticas y procedimientos para la contratación del personal nuevo • Establecimiento de indicadores de medición de desempeño • Controles de supervisión • Establecimiento de programas de capacitación • Controles de supervisión	Establecer reuniones gerenciales donde se lleve acabó una evaluación del nivel de cumplimento de las normas y políticas establecidas para la gestión administrativa y financiera	• Solicitar al departamento de recursos humanos toda la información documentada de cada uno de los trabajadores • Realizar evaluaciones del nivel de desempeño de los trabajadores dentro de las áreas administrativas y financieras

Componente	**Riesgo y su fundamento**	**Control clave**	**Pruebas de cumplimiento**	**Pruebas sustantivas**
Evaluación de canales de comunicación	• No existe una adecuada comunicación entre los departamentos de la entidad • No existe un adecuado canal de información fluyendo entro los departamentos que ayude a la toma de decisiones gerenciales • No existen mecanismo ni instrumentos para la evaluación y control del área contable.	• Controles de aprobación y autorización • Control de verificación de la información • Control sobre la información de archivos maestros • Controles de supervisión	Verificar que los canales de comunicación existentes de dentro de la empresa permitan mantener una buena comunicación con todos los departamentos, mismos que faciliten la toma de decisiones y proporcione seguridad razonable a la información financiera y contable	• Mantener abierto los canales de comunicación dentro de los departamentos de la empresa.
Evaluación actividades de control de riesgos	• No se implementa normas correctivas para los riesgos que se presente tanto en el	• Sistema de evaluación de riesgos	Determinar los mecanismo e instrumentos adecuados que	• Solicitar a la empresa mantengo documentado los registros históricos

Componente	Riesgo y su fundamento	Control clave	Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
	área administrativa como financiera • No se lleva registros históricos que permita evaluar la posibilidad de ocurrencia de ciertos riesgos de control • No existe personal calificado para evaluación de riegos administrativos y financieros • No existen planes de contingencia para minimizar los riesgos administrativos y contables.	• Control de la documentación • Control del sistema contable y administrativo • Establecimiento de normas y políticas para la evaluación de riesgos	permitan evaluar el nivel de probabilidad riesgo a los que se encuentra la empresa tanto en el área financiera como en el área administrativa	de los riesgos diferentes que puedan afectar la operativa de misma • Realizar evaluaciones permanentes para determinar el nivel de riesgo de control. • Establecer actividades correctivas que permitan minimizar los diferentes riesgos encontrados en las diferentes áreas admirativas

Fuete: Aplicación del cuestionario del control interno

Elaborado por: Michelle Villalva

3.1.5 Satisfacción del cliente.

El análisis de la satisfacción de los clientes efectuado a la entidad se relaciona con el nivel de conocimiento que tiene los administradores, acerca de las necesidades y nivel satisfacción que presentan los clientes potenciales con los servicios y productos que oferta la empresa, si como también las expectativas de los mismos. Este análisis fue efectuado por medio de una entrevista con los principales jefes departamentales de las áreas de comercialización y ventas, cuyos resultados se presenta a continuación.

- La administración de la empresa no ha implantado ningún mecanismo que le permita evaluar el nivel de satisfacción de los clientes, en relación a los servicios recibidos por parte de los trabajadores, así como también acerca de la calidad de los productos.

- La empresa no cuenta con un manual de calidad que le permita garantizar la calidad de los productos que asegure la satisfacción de los clientes.

- No se ha efectuado encuestas de sondeo de mercado para conocer las expectativas que tienen los clientes acerca de la calidad de los productos que proporciona la empresa.

- No cuenta con un buzón de quejas donde los clientes puedan dejar sus cometarios y opiniones para dar a conocer sus inquietudes y expectativas.

- Tampoco existe un sistema de contestación de las quejas que reciben de manera verbal los distribuidores directos por parte de los clientes.

3.1.6 Principales procesos de la elaboración de alimentos

La producción de la empresa es efectuada en la sede principal de la provincia de Cotopaxi, misma que está dirigida por el coordinador de la producción, quien se encarga de manejar la operación productiva con el apoyo de 6 líderes, para el desarrollo óptimo de los procesos y elaboración de productos, donde se apoya en 4 líderes encargados de controlar la calidad de la materia prima, del producto terminado, y la calidad de los procesos de producción, así como también con el soporte de mantenimiento de las maquinas , donde se encuentran cuatro ayudantes, además se vincula a las personas encargadas de la limpieza y reparación de la infraestructura de la planta pasteurizadora.

- **Líneas de producción**

La leche entera es la materia prima principal de la industria láctea, cuyo objetivo se centra en la elaboración de productos lácteos frescos y saludables, los cuales deben cumplir las exigencias de la población. Los lineamientos de la producción varían de acuerdo a la naturaleza del producto y según las especificaciones que la empresa pretende ofrecer sus productos, así como también según la tecnología que cuenta para su fabricación.

Antes de la elaboración de cualquier producto la empresa realiza un estricto control de la calidad de la leche que es recogida de los centros de acopio de la provincia, donde se efectúa una serie de pruebas físico-químicas que permite evaluar la acidez, por medio de la refracción de la luz para retirar la sospecha del aguado o adulteración del producto con sustancias extrañas, estos mecanismos garantizan la homogenización y estandarización del líquido.

Dentro de la empresa se maneja la siguiente línea de producción, cada una de las líneas efectúa un proceso de producción diferente.

- Leche pasterizada
- Leche UHT ultra pasterizada
- Yogurt
- Queso fresco
- Mantequilla
- Crema de leche
- Bebidas de yogur
- Refrescos

Se presenta la gama de productos que ofrece la empresa, con una breve descripción de estos.

3.1.6.1 Leche pasteurizada

La leche pasteurizada es básicamente la leche natural, entera, desnatada o semidesnatada, sometida a un proceso tecnológico que permite la destrucción de los microrganismos patógenos no esporulados, reduciendo el contenido microbiano, sin la modificación

sensible de la naturaleza físico –química y demás características nutritivas y sensoriales de la leche, este es el producto lidere de la empresa, el cual genera el ingresos más alto de las ventas, se elabora en distintas presentaciones de ¼ , ½ y 1 litro.

3.1.6.2 Proceso de pasteurización de la leche.

1. Luego de la correspondiente verificación y análisis de la leche pura, esta es bombeada a un tanque de almacenamiento, donde se determina la cantidad de leche que ingresa**.**

2. Seguidamente se bombea a través de filtros para colocar en un calificador donde se remueve el sarro, partículas extrañas, a través de una fuerza centrífuga.

3. Se añade ciertos aditivos extras como crema y vitaminas a la leche clarificada, para luego colocarla en un homogeneizador, actúan en las grasas presentes de la leche, por medio del uso de altas presiones para forzarlo a través de una abertura muy fina contra una superficie sólida, a fin de evitar la separación de la crema.

4. La leche homogenizada es descargada dentro de un sistema de pasteurización, para su pasteurización y enfriamiento, este procedimiento permite destruir las baterías que generan enfermedades que se encuentren presenten en la leche, generando u producto apto para el consumo humano.

5. Luego del enfriamiento la leche es colocada en un tanque colector para ser almacenado temporalmente.

6. Después la leche es transportada a la maquina llenadora, la cual se encarga de llenar, sellar y colocar la fecha en las fundas de manera automática.

7. Las cajas de leche son trasportadas al almacén para su almacenamiento al frio hasta su posterior comercialización

Se presenta un diagrama de flujo del proceso de pasteurización de la leche, (Figura 7)



Figura 7. Flujograma del proceso de pasteurización de la leche

Elaborado por: Pasteurizadora El Ranchito Cia.Ltda.

3.1.6.3 Leche ultra pasteurizada UHT

La leche UHT es leche natural entera, desnatada o semidesnatada sometida un proceso tecnológico para garantizar la destrucción de microrganismos presentes, con el objetivo de conseguir una leche microbiológicamente estable, que pueda ser almacenada a una temperatura ambiente por un tiempo extendido.

Este tipo de técnica es conocida como larga vida, y es la inversión más reciente efectuada por la empresa n relación a la tecnología, la cual le permitirá posesionarse en un nivel más alto en el mercado, cuya presentación se muestra a continuación.

3.1.6.3. Procesos de elaboración de la leche UHT

1. En el proceso de recepción la leche se bombea a través de un filtro que separa las materias extrañas visibles donde pasa a un des aireador para separar el aire.

2. Seguidamente se procede a la eliminación de la suciedad y células de la leche cruda por medio de la clarificación, para después realizar la normalización, donde se ajusta el contenido graso final de la leche.

3. Se realiza la normalización en donde se rompe los glóbulos de grasa, minimizando la tasa de formación de nata, mejorando la emulsión de la grasa y el sabor de la leche.

4. Luego de la homogenización de la leche se descarga dentro de un sistema de pasteurización para su pasteurización y enfriamiento.

5. Luego del proceso UHT, la leche es enfriada y envasada de forma aséptica, en recipientes estériles opacos a la luz.

6. El lavado de los envases debe quedar herméticamente cerrados y estancados tanto a líquidos como a microorganismos, dentro de este proceso existen dos presentaciones, leche entera y leche semidescremada.

Se muestra el diagrama de flujo del proceso de la leche UHT. (Figura 8)

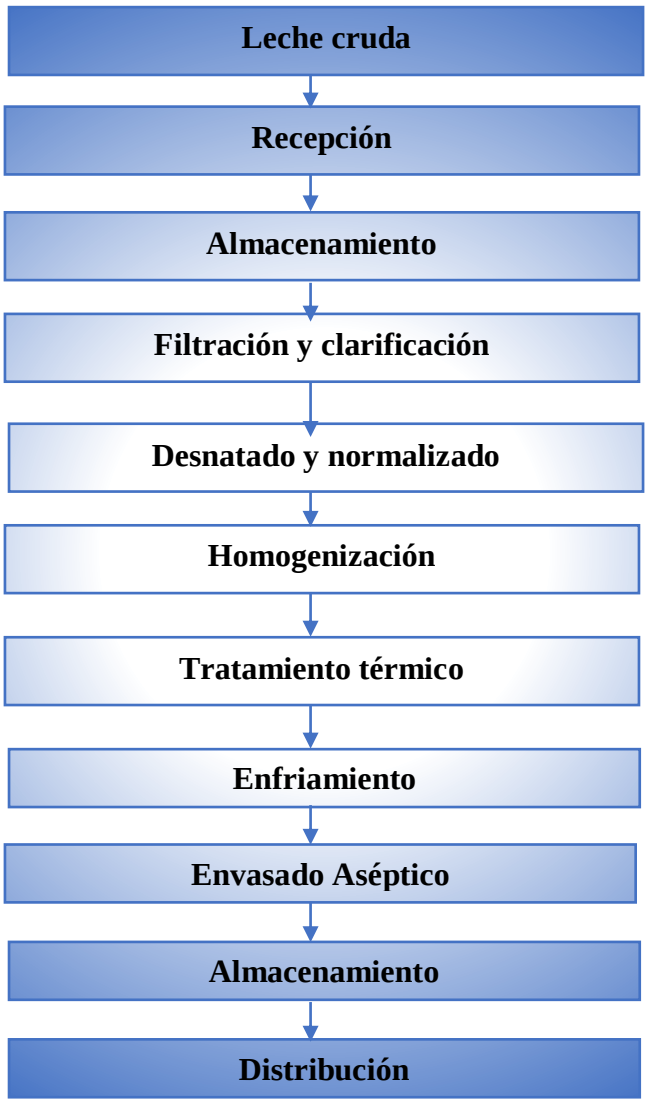


Figura 8. Flujograma del proceso de ultra pasteurización de la leche

Elaborado por: Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda.

3.1.6.4 Yogurt

La fabricación del yogur parte de la normalizada en su contenido graso, procediendo después a la fermentación de la leche, por medio de la inoculación de cultivo bacteriano, posteriormente se incuba la leche a temperaturas adecuadas.

Dentro de la pasteurizadora El Ranchito, existe una variedad de tipos de yogurt, en función a la consistencia, composición y sabor, seguidamente se presenta el proceso de elaboración de yogur que proporciona la empresa.

3.1.6.5 **Proceso de elaboración del yogurt**

1. En el proceso de recepción de la leche se tomará en cuenta los siguientes parámetros: Acidez 17-18ºD, Densidad 1028-1300 gr/cc, Grasa 3.4%.

2. **Filtración y clarificación.** Permite eliminar microempresas

3. **Estandarización:** Permite descremar la leche a fin de separar el exceso de grasa al 2% M.G

4. **Pasteurización:** Se pasa la leche por el sistema de pasterización para disminuir el crecimiento de bacterias, a una temperatura de 85º C durante 15 minutos.

5. **Inoculación**: Se trata de agregar el fermento lácteo, conformado por bacterias productoras de ácido lácteo en partes iguales entre 2% a 3%.

6. **Mezcla y batido**: Se realiza mediante un mesclador industrial, se logra alcanzar una temperatura de 320°C. a fin de agregar los saborizantes, mermeladas de frutas, azúcar, concertantes y colorantes.

7. **Maduración** o fermentación: el yogur fermentando y esterilizado homogenizad, para evitar que las grasas se separen.

8. **Envasado**: Se coloca el producto en los recipientes que serán distribuidos según el tamaño deseado, para luego refrigéralo (Figura 9).

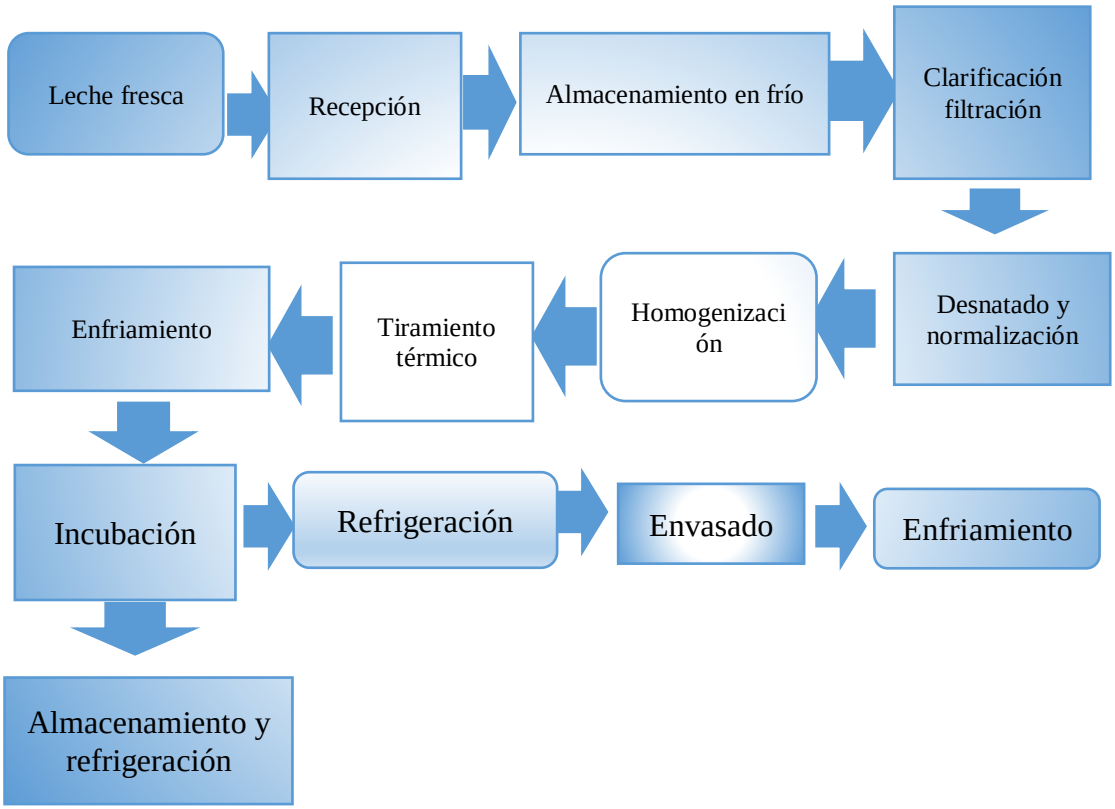


Figura 9. Diagrama del proceso de producción de Yogurt

Elaborado por: Pasteurizadora El Ranchito Cia.Ltda.

3.1.6.6 Queso

La empresa elabora quesos en diferentes presentaciones y tamaños, como queso fresco, queso mozarela, el queso fresco es aquel que está apto para el consumo una vez finalizado el proceso de elaboración, dicha producción se encuentra en auge debido al incremento del consumo de productos frescos.

A continuación, se muestra el proceso de producción de queso que aplica la Empresa El Ranchito Cía. Ltda.

3.1.6.7 Proceso productivo del queso

1. Estandarización: Permite descremar la leche a fin de separar el exceso de grasa.

2. Pasteurización: Se bombea la leche al sistema de pasterizado.

3. Inoculación: Se calienta la leche pasteurizada a 65° C

4. Coagulación: Se agrega el cloruro de sodio (Cuajo) para la formación de coágulos, tiempo de coagulado 30 a 40mm

5. Corte manual.: Se realiza unos cotes transversales para que desuere por 5 minutos luego se utilizan las liras de acero inoxidable para cortar la cuajada tiempo de corte 15 mm

6. Desuerado: Se da previamente 30 minutos de agitación rápida con las palas plásticas y 10 minutos de agitación lenta y se procede a realizar el desuerado total del producto a 33-34 º C durante 45 minutos, haciendo drenar todo el suero.

7. Moldeado y prensado: El producto es colocado en moldes de acero inoxidable, luego son colocados en la prensadora hidráulica por 48 horas.

8. Empaque: El queso desmoldado es empacado en fundas de polietileno de baja densidad.

9. Almacenamiento y distribución: los quesos son llevados al cuarto frío a 4°c (vida útil 60 días), los quesos son vendidos en la planta productoras o en ferias de exposición (Figura 10).

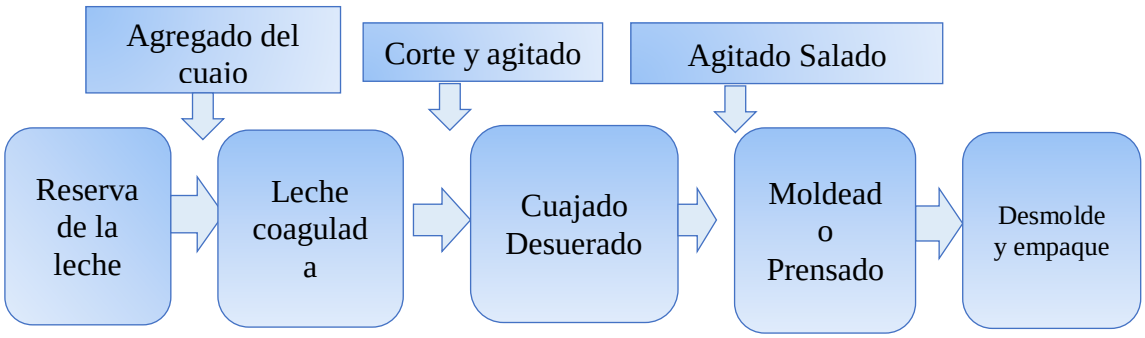


Figura 10. Diagrama del proceso productivo del queso.

Elaborado por: Pasteurizadora El Ranchito Cia.Ltda.

3.1.6.8 Crema de leche

La crema de leche en uno de los primeros productos que se obtiene a partir de la grasa leche fresca, este producto se obtiene luego el tratamiento térmico de la nata base, dentro de los diferentes procedimientos a los que se encuentra sometida, este producto cuenta con la siguiente presentación.

3.1.6.9 Proceso de elaboración de la crema de leche

1. La leche es decepcionada por medio de un filtro donde se separa las impurezas.

2. Se procede a eliminar la suciedad por medio del proceso de clarificación.

3. Luego se realiza la normalización donde se ajusta el contenido de grasa en nata por medio de una acción de centrifuga.

4. Se efectúa la homogenización de la leche para aumentar la dispersión de los glóbulos grasos.

5. Se transporta la leche homogenizada ala pasteurizadora para pasteurizar y enfriar.

6. Se realiza la desodorizarían, la cual permite eliminar el aroma natural de la grasa de la leche.

7. Para concluir se envasa el producto en envases platicos.

Se presenta un diagrama de flujo del proceso de elaboración de la crema de leche (Figura 11).



Figura 11. Diagrama de flujo del proceso de elaboración de la crema de leche.

Elaborado por: Pasteurizadora El Ranchito Cia.Ltda.

3.1.6.10 Mantequilla

Es producto se obtiene de la nata, tras la maduración y eliminación de gran parte del líquido de la leche, por medio del batido y amasado se elimina gran parte de la fase acuosa y se transforma en emulsión de agua en grasa.

A continuación, se presenta el proceso de fabricación de la mantequilla

3.1.6.11. Proceso de elaboración de la mantequilla

1. La leche es decepcionada por medio de un filtro donde se separa las impurezas.

2. Se procede a eliminar la suciedad por medio del proceso de clarificación.

3. Se realiza la homogenización a fin de mejorar el aspecto del producto.

4. La leche pasa a la pasteurizadora para pasteurizar y enfriar.

5. Se efectúa la desodorizarían de la leche para eliminar parte le aroma de la grasa, para evitar la trasmisión de olores o sabores extraños en la mantequilla.

6. Luego se procede a realizar la maduración de las grasas, a fin de cristalizar los glóbulos grasos y desarrollo de aromas.

7. Seguidamente se continua con el proceso de batido y amasado, donde mediante le batido se consigue el rompimiento de los glóbulos grasos que facilita su unión, mientras que el amasado permite obtener una masa compacta, ajustar el contenido de agua y mezclar de manera homogénea los aditivos.

8. Para concluir le producto final es envasado en sus respectivos envases para su posterior almacenamiento y comercialización.

A continuación, se presenta un diagrama de flujo del proceso de elaboración de la mantequilla. (Figura 12).

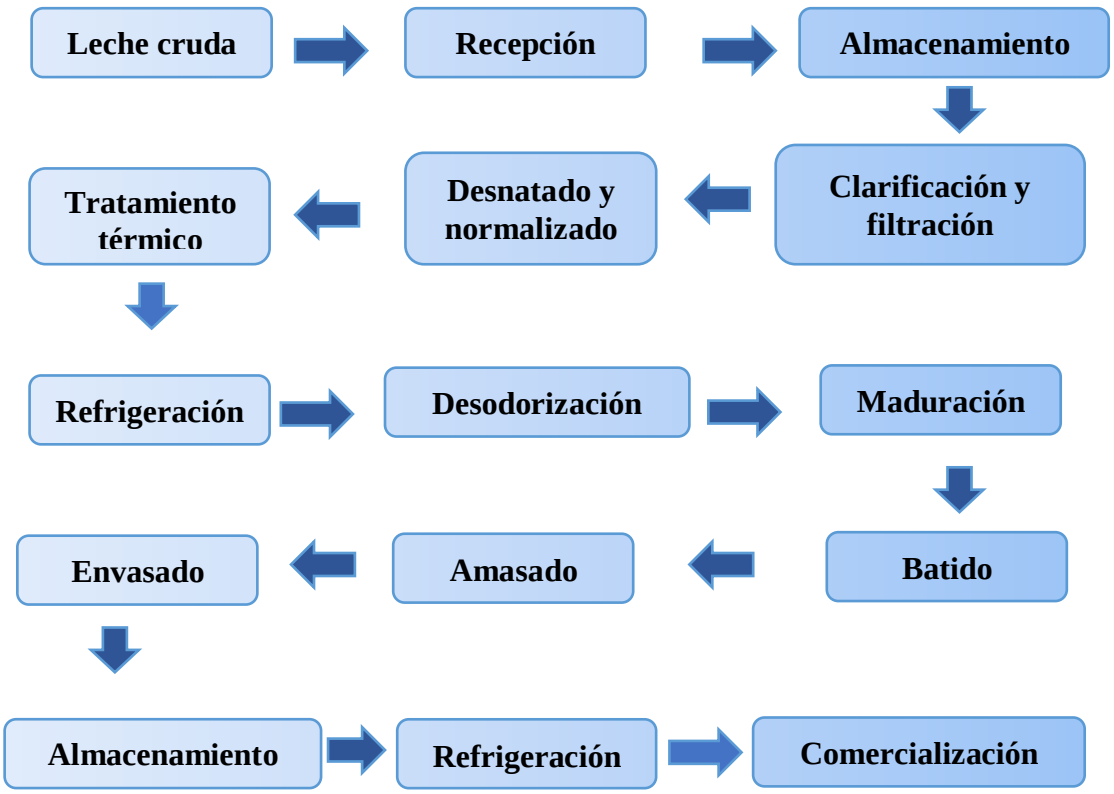


Figura 12. Flujograma del proceso de elaboración de la mantequilla

Elaborado por: Pasteurizadora El Ranchito Cia.Ltda.

3.1.7 Limpieza

El proceso de limpieza y estilización de las maquinas dentro de la planta pasteurizadora de la empresa el Ranchito CIA LTDA, se efectúa médiate dos métodos.

- La limpieza a dos etapas

- La limpieza en una etapa o single stage

Limpieza en dos etapas, es el sistema tradicional de limpieza y consiste en dos etapas de limpieza, la una a base de alcalinos y la otra a base de ácidos y enjuagues.

La limpieza a una etapa consiste en una etapa de lavado alcalino desincrustante y enjuague.

3.1.7.1. Sistema de limpieza a dos etapas.

Este sistema de limpieza es el mayormente utilizado dentro de la pasteurizadora, el Ranchito CIA LTDA, el cual consta de dos etapas, efectuadas en cinco pasos, en circuito cerrado, mismos que está conformado de 4 tanques para almacenar las soluciones, para luego recircularlas por los equipos que van hacer limpiados.

3.1.7.2 Paso de la limpieza de los tanques

1. **Enjuague inicial.** Se toma el agua recuperada del primer tanque del enjuague del paso alcalino de la limpieza anterior, esto permite el ahorro del agua y facilita el desprendimiento de la grasa de la superficie de los tanques de almacenamiento y pasteurización de la planta.

2. **Limpieza alcalina.** Se toma una solución del 2% de hidróxido de sodio, el cual es recirculado por los tanques durante 20 minutos a una temperatura de 80ºC.

3. **Enjuague,** se realiza el enjuague de los tanques con agua potable, misma que es enviada a los tanques re-usos para su reutilización en el enjuague inicial de la siguiente limpieza.

4. **Limpieza acida.** Se utiliza una solución de ácido nítrico al 1.5%, el cual recircula por el sistema de tanques de almacenamiento y pasteurización durante 15 minutos, a una temperatura máxima de 65ºC.

5. **Enjuague final.** Se lo realiza con agua potable, hasta retirar todos los residuos de acides**.**

3.1.7.3 La limpieza a una etapa.

Este sistema de limpieza está conformado por los siguientes pasos.

1. **Enjuague inicial.** Se toma el agua recuperada del primer tanque del enjuague del paso alcalino de la limpieza anterior.

2. **Limpieza.** Se lo realiza con un detergente alcalino desincrustante compuesto por el 1% de hidróxido de sodio, y 1 de eliten diamino tetra sodio que se recircula durante 20 minutos a una temperatura de 80ºC.

3. **Enjuague final,** se realiza el enjuague de los tanques con agua potable, misma que es enviada a los tanques re uso para su reutilización en el enjuague inicial de la siguiente limpieza.

4. **Limpieza acida.** Se realiza semanal o mensualmente dependiendo de la carga de trabajo del equipo limpiado y los ingredientes utilizados en las formulas procesadas (Figura 13).

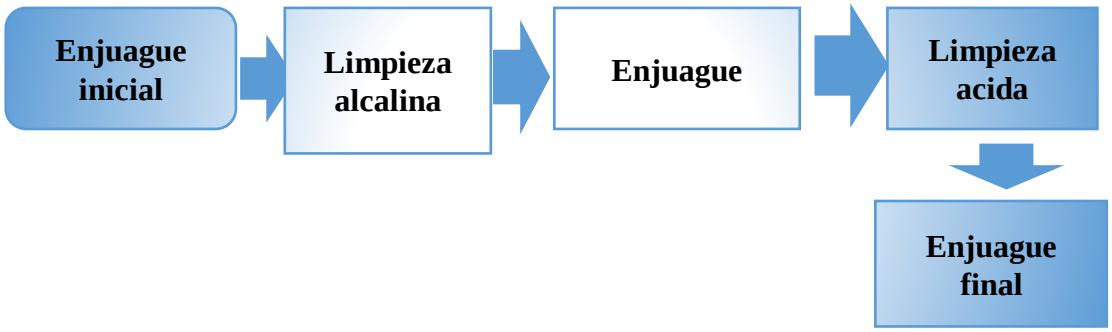


Figura 13. Flujograma del proceso de limpieza

Elaborado por: Pasteurizadora El Ranchito Cia.Ltda.

3.1.8 Contratación de servicios profesionales

La empresa no cuenta con un manual de procesos para la selección y contratación de los trabajadores, establecido por escrito, por lo que se efectuada un proceso rudimentario, el cual es publicado en las redes sociales de la bacante existente dentro de cada área de la empresa, estableciendo los linimentos que debe cumplir cada aspírate al cargo.

Este proceso se encuentra a cargo del administrador de la empresa, quien es el funcionario pertinente de realizar las entrevistas a los aspirantes al cargo y seleccionar aquellos empleados que superaron este proceso, igualmente, para finalizar el proceso de selección. El administrador se encarga también de la elaboración de los contratos de trabajo, y darles a conocer las funciones y responsabilidades que tendrá que cumplir cada empleado en su trabajo, así como también los principios y valores que maneja la empresa.

Para esta selección, se tiene presente ciertos requisitos dependiendo el cargo bacante que se necesite y las funciones que se requiere cumplir dentro del mismo.

3.2 Diagnóstico del control contable de la pasteurizadora el ranchito

Para la realización del diagnóstico del control contable de la empresa El Ranchito Compañía Limitada, se utilizará el método y herramientas contables que faciliten el análisis, realizando una comparación entre los dos últimos periodos, con el fin de obtener mayor confiabilidad en la información.

El principal objetivo de la realización de un análisis contable se centra en proporcionar a la administración una herramienta de apoyo para que la alta dirección establezca las causas que generan ciertas deficiencias económicas para posteriormente implantar acciones correctivas que ayuden al mejoramiento económico y financiero de la pasteurizadora.

3.2.1 Plan de cuentas

El plan de cuentas según la ley de contabilidad comprende de dos primeros agregados a los que deberá alinearse la lista de cuentas de los entes tanto públicos como privados, mediante los cuales la empresa podrá registrar todos los movimientos financieros y patrimoniales concurridos dentro del periodo.

Para la elaboración del plan de cuentas de la empresa se tomó en cuenta las Normas Internacionales de Contabilidad establecidas para el sector privado, así como también las Normas Internacionales de Información Financiera, cuyo objetivo es proporcionar a la empresa los elementos necesarios para contabilizar las operaciones, con el fin de suministrar información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones del entes admirativos y financiero (Tabla 9).

Tabla 9. Plan de cuentas de la Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda.

PLAN DE CUENTAS DE LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO CIA.LTDA.	
Código	**Cuenta**
1.	**Activo**
1.1	**Activo corriente**
1.1.1	Efectivo y equivalentes de efectivo
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Caja chica
1.1.1.03	Bancos
1.1.2	**Activos financieros**
1.1.2.01	Cuentas por cobrar
1.1.2.02	Otras cuentas por cobrar
1.1.3	**Inventarios**
1.1.3.01	Inv. Materia prima
1.1.3.02	Inv. Productos en procesos
1.1.3.03	Inv. Productos terminados
1.1.4	**Servicios y pagos por anticipado**
1.1.4.01	Documentos y pagos anticipados
1.1.4.02	Activo por impuestos corrientes
1.1.5	***Otros activos no corrientes***
1.1.5.01	Otros activos circulantes
1.2	**Activos no corrientes**
1.2.1	**Propiedad planta y Equipo**
1.2.1.1	Terrenos
1.2.1.2	Construcciones en proceso

PLAN DE CUENTAS DE LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO CIA.LTDA.	
1.2.1.3	Obras en procesos
1.2.1.4	Edificios e instalaciones
1.2.1.6	Maquinaria y equipos
1.2.1.7	Equipos de oficina
1.2.1.8	Vehículos
1.2.1.9	Equipos de computación
1.2.1.10	Sistema de refrigeración
1.2.1.12	Muebles y enceres
1.3.1	Depreciaciones Activos Fijos
1.3.2	Amortización
2	**Pasivos**
2.1	**Pasivos a corto plazo**
2.1.2	Obligaciones con instituciones financieras
2.1.2.01	Sobregiro contable
2.1.3	Cuentas por pagar no relacionadas
2.1.3.01	Proveedores locales
2.1.3.02	Proveedores RRHH
2.1.4	**Otras cuentas por pagar**
2.1.4.01	Anticipo clientes locales
2.1.5	**Pasivos por impuestos corrientes**
2.1.5.01	100% IVA por pagar
2.1.5.02	12% en Ventas
2.1.5.03	Impuesto a la renta relación dependencia
2.1.5.04	10% Honorarios profesionales
2.1.5.05	8% Predomina intelecto
2.1.5.06	2% Predomina mano de obra
2.1.5.07	1% Transporte
2.1.5.08	15 transferencia de bienes
2.1.5.09	8% Arrendamiento de bienes muebles
2.1.5.10	Otras retenciones aplicables
2.1.5.11	22% sin convenio de doble tributación

PLAN DE CUENTAS DE LA PASTEURIZADORA EL RANCHITO CIA.LTDA.	
2.1.5.12	8% Regalías y derechos de autor
2.1.5.13	1% Seguros y reaseguros
2.1.6	Otros pasivos corrientes
2.1.6.01	IESS por pagar
2.1.6.02	Sueldos por pagar
2.1.6.03	Retenciones judiciales
2.1.6.04	Liquidaciones por pagar
2.1.6.05	Otros menores
2.1.7	Beneficios sociales a empleados
2.1.7.01	Décimo tercer sueldo
2.1.7.02	Décimo cuarto sueldo
2.1.7.03	Fondos de reserva
2.2	Pasivos a largo plazo
2.2.1	Cuentas por pagar relacionadas no corrientes
3	Patrimonio
3.1	Capital social
3.2	Reservas
4	Ingresos
4.1	Ingresos operativos
4.1.1	0tros ingresos
5	**Costos**
5.1	Compras
5.2	Impuestos
6	**Gastos**
6.1	Personal
6.1.1	Nomina
6.1.2	Oficinas

Elaborado por: Pasteurizadora El Ranchito Cia. Ltda.

El pan de cuentas que se presenta anteriormente comprende de la numeración de las cuentas, ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres, lo cual permitirá distinguir un tipo de partida de otras, para los fines del registro contable de las transacciones, constituyéndose en una herramienta fundamental para la elaboración y tratamiento contable de las operaciones; de tal manera que se pueda otorgar consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio económico, facilitando con ello la interpretación de la información contable.

3.2.2 Estados Financieros

- **Base de presentación**

El estado financiero de la Empresa Pasteurizadora El Ranchito CIA.LTDA, ha sido presentado íntegramente según las normas internacionales de información financiera NIIF vigentes al 31 de diciembre del 2018. La preparación de la información financiera según las NIIF exige de la utilización de estimaciones contables críticas, obligando a la administración de la compañía a aplicar su jueceo profesional en el proceso e aplicación de las políticas contables.

3.2.2.1 Estado de Situación Financiera

Para realizar el análisis contable es necesario utilizar la información económica que presenta el balance general de la pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda, (Tabla 10)

Tabla 10. Estados de situación Financiera de la Pasteurizadora El Ranchito Cia. Ltda.

Pasteurizadora El Ranchito CIA.LTDA

Estado de situación Financiera

Expresado en dólares americanos

	Al 31 de diciembre del 2018	**Al 31 de diciembre del 2017**
Activo		
Activo corriente		
Efectivo y equivalentes de efectivo	174.666,37	325.471,18
Cuentas por cobrar comerciales	487.952,12	313.309,95
Otras cuentas por cobrar	99.180,93	91.810,43
Pagos anticipados	1.735.707,00	1.873,56
Activos por impuestos corrientes	492.243,87	421.450,83
Inventario	1.029.258,63	990.206,06
Total activos corrientes	**2.300.888,99**	**2.144.122,01**
Mobiliario y equipos		
Propiedad planta y quipo	8.094.335,99	7.976.357,47
(-) Depreciación acumulada	-3.709.639,17	-3.256.493,47
Total mobiliario y equipo	**4.339.697,82**	**4.719.864,00**
Otros activos		
Activos por impuestos diferidos	14.742,62	0,00
Total otros activos	14.742,62	
Total activos	**6.655.109,43**	**6.883.986,01**
Pasivos		
Pasivos corrientes		
Obligaciones bancarias	154.434,87	254.297,43
Cuentas por pagar comerciales	1.488.125,13	1.948.888,14
Obligaciones patronales	155.635,28	91.131,14
Impuestos por pagar	185.076,83	131.798,19
Total pasivos corrientes	**1.963.272,11**	**2.427.114,90**
Pasivos no corrientes		

	Al 31 de diciembre del 2018	Al 31 de diciembre del 2017
Obligaciones bancarias	572.243,96	394.791,65
Obligaciones por beneficios diferidos	264.354,84	242.822,04
Otras cuentas por pagar L/P	32.396,49	367.332,13
Pasivos por impuestos diferidos	44.759,62	44.759,62
Total pasivos no corrientes	**1.205.319,91**	**1.049.706,44**
Total pasivos	**3.168.592,02**	**3.476.820,34**
Patrimonio de los socios		
Capital social	690.170,00	100.000,00
Reservas	105.113,64	105.113,64
Aportes a futuras capitalizaciones	0,00	106.000,00
Resultados acumulados	1.672.135,63	2.247.061,87
Otros resultados integrales	52.836,02	77.969,40
Utilidad neta del ejercicio	65.626,12	-148.979,24
Total patrimonio de los socios	**3.485.517,41**	**3.387.166,67**
Total pasivos y patrimonio	**6.655.109,43**	**6.883.986,01**

Elaborado por: Pasteurizadora El Ranchito Cia. Ltda.

3.2.2.2 Estado de Resultados Integrales

Tabla 11. Estado de Resultados Integrales de la Pasteurizadora El Ranchito Cia. Ltda.

Pasteurizadora El Ranchito CIA.LTDA

Estado de resultados integrales

Expresado en dólares americanos

	Al 31 de diciembre del 2018	Al 31 de diciembre del 2017
Ventas	17.885.182,97	16.035.512,79

	Al 31 de diciembre del 2018	Al 31 de diciembre del 2017
Otros ingresos	10.978,78	28.819,36
(-)costo de ventas	-14.545.975,12	-13.666.620,73
Utilidad bruta en ventas	3.330.167,03	2.397.511,42
Gastos		
Gastos de administración y ventas	-3.029.040,79	-2.421.556,64
Utilidad operacional	301.126,24	-24.046,22
(-) ingresos no operacionales		
Gastos financieros	-69.338,67	-47.791,58
Otros gastos	3.979,49	0,00
Utilidad antes de participación trabajadores e impuesto renta	227.808,08	-71.836,80
Participación trabajadores	-34.171,21	0,00
Impuesto renta	127.374,75	-77.142,44
Resultado del ejercicio	66262,12	-148979,24

Elaborado por: Pasteurizadora El Ranchito Cia. Ltda.

3.2.3 Análisis contable de los Estados Financieros

El análisis contable de los estados financieros de la empresa permitirá reflejar los efectos de las transacciones, registros y demás sucesos generados dentro de un determinado periodo, por lo tanto a continuación se analizará las normas, principios, reglamentos y políticas contables que actualmente aplica la empresa para la preparación y prestación de sus informes económicos, evaluando el nivel de cumplimiento que tiene la empresa con todos los reglamentos contables que establece las NIIF, cuyo resultado es fundamental para el diseño de un adecuado sistema de control interno administrativo y contable, que permita mejorar el proceso preparación y presentación de la información financiera, consintiendo con ello proporcionar informes que garanticen la razonabilidad de la información y a la vez ayuden a mejorar la gestión administrativa y contable de la entidad.

- **Declaración de cumplimento**

La contabilidad y los estados financieros de la pasteurizadora El Ranchito CIA LTDA, se establecen principalmente por las normas y prácticas de la Contabilidad Generalmente Aceptada en el Ecuador, los registros contables están elaborados de acuerdo a los lineamientos que estipula las Normas Internacionales de Información Financiera, emitidas por el Comité internacional sobre las Normas de Contabilidad.

- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

- NIIF 14 (Cuentas de diferimientos de actividades reguladas)

- NIIF 5 (Activos no corrientes discontinuados, instrumentos financieros)

- NIIF 10 (Estados Financieros Consolidados)

- NIIF 11 (Acuerdo conjuntos)

- NIIF 12 (Entidades de Inversiones)

- NIIF 15 (Ingresos de Actividades Ordinarias)

- NIF 9 (Mejora, reconocimiento y medición de instrumentos financieros)

- NIC 1 (Enmienda a la NIC 1 Presentación de los estados financieros)

- NIC 16 y 38 (Enmienda a la NIC 16 y 38, de Depreciación y Amortización)

- NIC 16 y 41 (Enmienda a la NIC 16 y 41, de propiedad planta y equipo de agricultura)

- NIC 19 (Beneficios a los empleados)

- NIC 27 (Enmienda a la NIC 27 a los estados financieros consolidados y separados)

- NIC 34 (Información Financiera Intermedia)

- Seguidamente se resalta las Normas y modificaciones que entraron en vigencia en el año 2017, presentadas en las NIIF.

- Modificación a la NIC 7 (Fecha de emisión enero del 2017)

- Modificación de la NIC 12 (Fecha de emisión enero del 2017)

- Modificación de la NIIF 12 (Fecha de emisión enero del 2017)

La adopción de dichas modificaciones en las normas antes descritas no presentó ningún efecto material para la operatividad de la pasteurizadora

3.2.3.1 Políticas contables significativas

Las políticas contables se relacionan con los principios específicos y las bases de medición y prácticas contables que generalmente utiliza la empresa para la preparación y presentación de la información contable y financiera, cuyo análisis permitirá conocer el proceso de registro y contabilización de la información económica previa a la presentación de los informes, evidenciando que las mismas cumplan con los reglamentos establecidos por las NIIF.

- **Moneda funcional**

Los valores económicos incluidos en los estados financieros se valoran al entorno económico en el que opera la compañía, cuya moneda funcional es el Dólar de los Estados Unidos de América.

- **Clasificación de los saldos corrientes**

Los activos y pasivos registrados dentro de los estados financieros son clasificados según su vencimiento, es decir, los activos son corrientes cuando su vencimiento es igual o inferior a 12 meses, los mismos que se encuentran dentro del ciclo normal de la operación de la compañía y serán denominados activos no corrientes cuando su fecha de vencimiento supere al año de operación.

- **Efectivos y sus equivalentes de efectivo**

La Compañía registra en este grupo contable a las partidas de alta liquidez incluyendo (si hubiere) inversiones a corto plazo, que son fácilmente convertibles en efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor (menores a 3 meses).

Se miden inicial y posteriormente por su valor nominal; si hubiera importes en moneda extranjera se convierten a la tasa de cambio de cierre de los estados financieros; si hubiera sobregiros bancarios se clasifican como obligaciones con instituciones financieras.

La compañía realiza también ventas directas a consumidores finales, por lo tanto pueden recibir dinero en efectivo.

- **Cuentas por cobrar clientes**

En este grupo contable se registran los derechos de cobro a clientes relacionados, originados en el ingreso de las actividades ordinarias, si valor inicial se mide al costo razonable y su posterior al costo amortizado, según el método de la tasa de interés efectiva menos el deterioro del valor, las cuentas comerciales incluyen una provisión para la incobrabilidad.

- **Servicios pagados por anticipados**

Se presentan los anticipos entregados a proveedores de materiales insumos, materia prima, fertilizantes, se liquidan a su entrega de su factura.

- **Inventarios**

Están registrados al costo de adquisición los mismos que no exceden el valor de mercado.

El costo de ventas se determinó sobre la base del Método de órdenes de producción.

Esta Política está basada en la Norma Internacional de Contabilidad No. 2 (NIC 2) Invéntanos vigente a partir del 1 de enero de 2005, que incluye las actualizaciones de todas las normas vigentes para el año.

- **Propiedad planta y quipo**

Esta política está basada en la Norma Internacional de Contabilidad No. 16 (NIC 16) Propiedades, planta y equipo vigente a partir del 1 de enero del 2005. Las modificaciones contenidas en el párrafo 3 de la NIC 16 son aplicables a partir del 1 de enero del 2006.
En este grupo contable se registran todos los activos adquiridos por la empresa para el uso y producción.

Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento (NIC 16, Párrafo 43).

Medición inicial, PPE, se mide al precio de adquisición después de descuentos o rebajas, más los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo.

Medición posterior. Se mide al costo menos la depreciación acumulada, más las perdidas por deterioro de los activos

Método de depreciación de las vidas utilices, se realiza bajo el método de depreciación de línea recta.

- **Depreciación**

Para la depreciación de la maquinaria equipos, vehículos y mobiliarios que posee la compañía, se calculará utilizando el método de cálculo de línea recta. Con base en el costo de actualización y según con la vida útil estimada por a la administración de la compañía, cuyos porcentajes se presentan en la **Tabla 11. (**Tabla de Depreciación).

Para el método de depreciación, vida útil, y los valores residuales serán revisadas en cada periodo de presentación de los estados financieros (Tabla 12).

Tabla 12. Tabla de Depreciación

Activo	Años de vida útil.	Porcentajes de depreciación
Edificios	20	2.22%
Maquinarias y equipos	10	10%
Instalaciones	10	10%
Invernaderos	10	10%
Muebles y enceres	10	10%
Equipos de computación	10	3.33%
Vehículos	5	20%

Elaborado por: Michelle Villalva

- **Activos por impuestos diferidos**

Son las diferencias temporarias deducibles, créditos por el derecho de compensar en ejercicios posteriores, las bases imponibles negativas pendientes de compensación y deducciones.

- **Cuentas por pagar comerciales**

Contiene a los pasivos financieros no derivado con pago fijo y no cotizan en el mercado de valores, se mide al costo amortizado a una tasa de interés fija.

- **Pasivos financieros**

El saldo de esta cuenta presenta el valor en un tiempo determinado, la compañía adeuda por créditos comerciales a favor de terceros o préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras con vencimiento corriente, manteniendo el detalle de la moneda local.

- **Pasivos o beneficios a empleados**

Pasivos corrientes.

Se registran a todas las obligaciones presentes con los empleados**,** como beneficios sociales, obligaciones con el IESS, décimos, se mide al valor nominal y se reconoce en los resultados del periodo generado.

Pasivos no corrientes.

Se reconocen y se miden sobre las bases actuariales, estimados por un perito independiente, aplicando el método de la unidad proyectada de crédito, establecida por el valor presente de la obligación futura.

- **Provisiones**

En este grupo contable se registra el importe estimado para cubrir obligaciones presentes ya sean legales o implícitas como resultados de sucesos pasados, por las cuales el probable que se requiere de recursos para ser liquidadas.

Deterioro

En las NIC .36, se establece los lineamientos que se aplica para la valoración del deterioro de los activos fijos de la empresa, determinado si un activo previamente revaluado puede ser deteriorado, por causa inesperadas, el cual depende de los criterios utilizados para determinar el valor razonable. Cuya Norma aplica la empresa para los siguientes activos.

- **Activos Financieros**

Los activos financieros se valorarán en cada fecha de presentación de los estados financieros, con el fin de establecer si existe evidencia objetiva de deterioro, el deterioro de un activo financiero se lo considera cuando se presente evidencia objetiva de la concurrencia de algún evento con efectos negativos sobre los flujos futuros estimados de efectivo de dicho activo.

Los activos financieros significativos serán evaluados sobre una base individual, mientras que los demás activos financieros serán revisados en el grupo que posee similares riesgos de crédito. Todas las perdidas por deterioro se reconocerán en el estado de resultados integrales.

- **Baja de activos y pasivos financieros**

La baja de un activo financiero se realizará cuando expire el derecho a recibir los flujos de efectivo del activo, o si bien la compañía transfiere el activo a un tercero, sin que sea retenido de manera sustancial los riesgos y beneficios del mismo. Un pasivo será eliminado de los libros cuando las obligaciones de la compañía especificadas en el contrato se hayan liquidad por completo.

- **Anticipos entregados a proveedores**

Este rubro está relacionado fundamentalmente con el efectivo entregado a los proveedores, la realización de servicios relacionados con los contratos de construcción, los mismos que se registraran al momento de la entrega del efectivo.

- **Activos Intangibles**

La valoración de los activos intangibles se calculará inicialmente al costo, luego del reconocimiento inicial, el costo se registra menos la amortización gradual acumulada y cualquier pérdida acumulada por deterioro del valor, en el caso de existir. Las vidas útiles de los activos intangibles se evaluarán como finitas o indefinidas según el caso.

Los activos intangibles que poseen vidas finitas se evaluarán a fin de establecer si presentan algún deterioro del valor, siempre y cuando existe un indicio de que el activo intangible pudiera a ver sufrido dicho deterioro. Las ganancias o pérdidas que surjan como resultado de la baja de los activos intangibles se miden como la diferencia entre el ingreso neto procedente de la venta y el importe en libros del activo, el cual se reconocerá dentro del estado de resultados integral, cuando se da de baja el activo.

Los activos intangibles que poseen una vida útil indefinida no se amortizarán y se someterán a pruebas anuales para determinar si sufrieron o no un deterioro en su valor inicial.

4. DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO PARA LA COMPAÑÍA EL RANCHITO CIA.LTDA

El diseño de un sistema de control interno para las áreas de administración y contabilidad de la empresa es fundamental, puesto que su aplicación permitirá que el personal desarrolle sus actividades en base a un proceso establecido con responsabilidades y autoridad. Por otra parte, en importante que la empresa realice actualizaciones constantes de su estructura organizacional, ya que muchas funciones y responsabilidades que se asignan puede cambiar con el paso del tiempo.

4.1 Justificación de la propuesta

El desarrollo de la presente propuesta es de gran importancia, ya que a través de ella la empresa fortalecerá el avance, crecimiento y mejoras de los procesos y procedimientos aplicados actualmente para la operatividad, por medio de la aplicación de un adecuado sistema de control interno, así también el diseño de un sistema de control interno administrativos y contable permitirá que la empresa alcance un adecuado cumplimiento de las normas internacionales de contabilidad establecidas por el órgano regulador y demás políticas administrativas y contables, permitiendo asegurar un grado de confiabilidad de la información financiera y contable, mismas que favorecerá la cumplimento de las metas y objetivos plantados por la entidad.

Cabe resaltar que para toda organización es indispensable contar con un sistema de control que permita medir la eficiencia, eficacia y confiabilidad de sus operaciones. El sistema de control interno es factible, puesto que facilitara la obtención de un desarrollo económico sostenido, en base a un marco correcto del manejo de normas y funciones administrativas y contables, las cuales promoverán el desarrollo operativo de la entidad.

4.2. Estructura organizacional

Por medio de la evaluación de control interno de las áreas de administración y contabilidad de la empresa se pudo conocer que la organización no se encuentra bien establecida, por tal razón es indispensable diseñar una nueva reestructuración organigrama, la cual deberá ser autorizada y aprobada por la junta directiva de la Pasteurizadora El Ranchito Cia.Ltda.

A continuación se presenta una propuesta del organigrama estructural de la compañía (Figura14).

Organigrama estructural

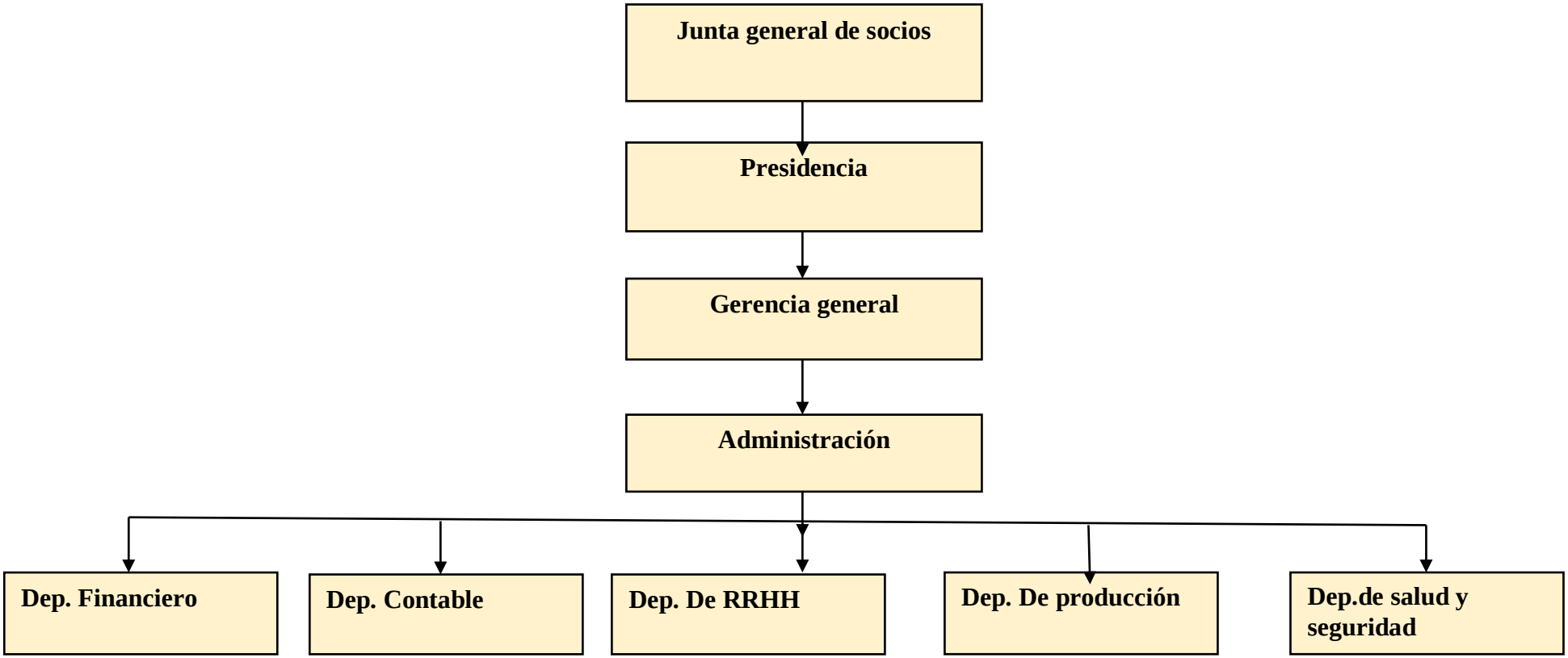


Figura 14. Organigrama estructural

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Michelle Villalva

Por el análisis de control interno efectuado a la empresa ha permitido identificar las áreas vulnerables, para las cuales se propondrá los procedimientos, para que luego de ser analizados y aprobados por la junta general de socios se aplique de manera inmediata en la empresa, dichos procesos se determinarán en dos capacidades tanto la administrativa como las contables.

Los procedimientos que se tomará en cuenta en el área administrativa son:

Procedimientos para la selección del personal

Procedimientos para la contratación del personal

Procedimientos para la capacitación del personal

4.3 Procedimientos administrativos

4.3.1 Funciones del personal responsable de los procesos administrativos

El personal administrativo de la empresa El Ranchito Cia. Ltda. Cumplirá las siguientes funciones. (Tabla13)

Tabla 13. Funciones administrativas.

Pasteurizadora EL RANCHITO ¡ Sabor y confianza!	**PROCESOS ADMINISTRATIVOS** Funciones administrativas	El Ranchito Cia. Ltda			
		Fecha: Abril del 2020			
		Pagina	1	de	11

Funciones del Gerente general

Efectuar las disposiciones que resuelve la Junta General De Socios, las cuales se detallan a continuación.

- Realizar y liderar la gestión de la planificación estratégica de la empresa
- Planificar las políticas contables y administrativas de cada área
- Definir, dirigir y controlar el desempeño de las actividades administrativas y operativas
- Representar legalmente a la empresa
- Desarrollar un ambiente de trabajo armonioso donde los trabajadores puedan cumplir y respetar las normas y reglamentos internos
- Realizar el presupuesto de la empresa con ayudad del contador y analista financiero, el cuál será presentado y aprobado por el directorio.
- Delegar las funciones y responsabilidades de todo el personal de la entidad
- Negociar y celebrar contratos de toda naturaleza, así como también rechazar o renunciar a los mismos
- Tiene la obligación de rendir cuentas a la junta directiva
- Asumir la responsabilidad absoluta de cualquier daño o perjuicio que ocasione el incumplimiento de sus funciones.

Funciones del jefe de Recursos Humanos

- Controlar y dirigir la administración de su área, con el fin de mejorar su desempeño, así como también optimizar los recursos.
- Aplicar normas, políticas y procedimientos que faciliten la damisnt5racion del personal.
- Dirigir y controlar los procedimientos de selección contratación y capacitación del personal,
- Solucionar problemas a fin de mejorar el ambiente laboral
- Fomentar una buena comunicación entre los jefes departamentales y todo el personal de la empresa

- Conocer y satisfacer las necesidades de todos los trabajadores
- Velar por los derechos de los trabajadores, así como también por el cumplimiento de sus obligaciones para con la empresa.
- Realizar y enviar informes periódicos al gerente general, donde se dé a conocer los procesos que se han desempeñado en el departamento.
- Identificar al personal próximo a jubilarse para tramitar las acciones pertinentes
- Legalizar los contratos efectuados con el personal en el Ministerio de Relaciones Laborales
- Desempeñar leñas funciones que se le asigne el jefe superior
- Cumplir con la misión visión y objetivos institucionales

Fusiones de los jefes departamentales

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos establecidos para cada departamento
- Establecer la necesidad de contratación de personal para su departamento
- Servir de apoyo al jefe de recursos humanos en el proceso de reclutamiento , selección y contratación y capacitación del personal a cargo de su departamento

Funciones de Recepción

- Atender y efectuar las comunicaciones necesarias tanto para citas como para solicitudes de información requerida
- Receptar y clasificar la documentación requerida para el procesos administrativo
- Atender otras funciones afines al cargo que sean solicitadas por la gerencia general

Elaborado por: Michelle Villalva

4.3.2. Procesamientos para el reclutamiento y selección del personal

La implementación de este procedimiento permitirá que la empresa reclute y seleccione el personal más idóneo y capacitado a fin de contribuya al crecimiento der la misma, este procedimiento se aplicará cuando se presente la necesidad de contratar un nuevo personal en la compañía (Tabla14).

Los procesos deberán ser actualizados anualmente en relación a la fecha de autorización de la propuesta o de ser el caso por cualquier cambio de la estructura organizacional, deberá ser presentado de manera conceptual y grafica por medio de la elaboración de diagramas de flujo (Figura15)**.**

Objetivo del proceso

- Determinar los mecanismos para la selección y reclutamiento del personal en base a equidad, garantías y transparencia a los aspirantes, según su perfil requerido por la respectiva unidad solicitante.

- Constituirse como un medio de información y guía para el nuevo personal de la entidad.

Responsables

La responsabilidad del cumplimento de este procedimiento recae en:

- Gerente general
- Jefe de recursos humanos
- Jefes departamentales
- Recepción

Tabla 14. Reclutamiento y selección del personal interno.

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Reclutamiento y selección del personal</td><td colspan="4">El Ranchito Cia. Ltda</td></tr>
<tr><td colspan="4">Fecha: Abril del 2020</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Pagina</td><td>2</td><td>de</td><td>11</td></tr>
<tr><td colspan="6">Políticas establecidas para el reclutamiento del personal
• La gerencia general se encargará de autorizar el reclutamiento y selección del nuevo personal, mediante previa solicitud del representante de la unidad solicitante.
• El perfil del aspirante será establecido por el responsable del área que presente la vacante.
• Se formulará un cronograma para la aplicación del procedimiento de reclutamiento y selección del personal
• El reclutamiento del personal se efectuará por medio de la existencia de un reclutamiento mixto, es decir del personal externo e interno, esto con el fin de motivar al personal de la entidad.
• La difusión del requerimiento se realizará por medio de las páginas web
• Se aplicará las pruebas psicológicas y de conocimiento a los postulantes del cargo
• Queda totalmente prohibido la discriminación del personal que se postule al nuevo puesto de trabajo, ya sea por religión, sexo, o etnia, etc.
• Se mantendrá archivada la documentación de los aspirantes hasta la finalización del proceso de reclutamiento y selección
• El personal que se reclute deberá tener mayoría de edad, a menos que se encuentre cumpliendo pasantías en la empresa
• Las pruebas psicológicas y de conocimiento se realizará dentro de la empresa y se llevara a cabo bajo la supervisión del jefe de recursos humanos.
• El gerente central se encarará de entrevistar al personal seleccionado por el jefe de recursos humanos y los jefes departamentales.
Procedimientos de reclutamiento interno
Nº Responsable Actividades
1 Jefes departamentales Identificar y solicitar la necesidad de contratación del nuevo personal según el perfil requerido</td></tr>
</table>

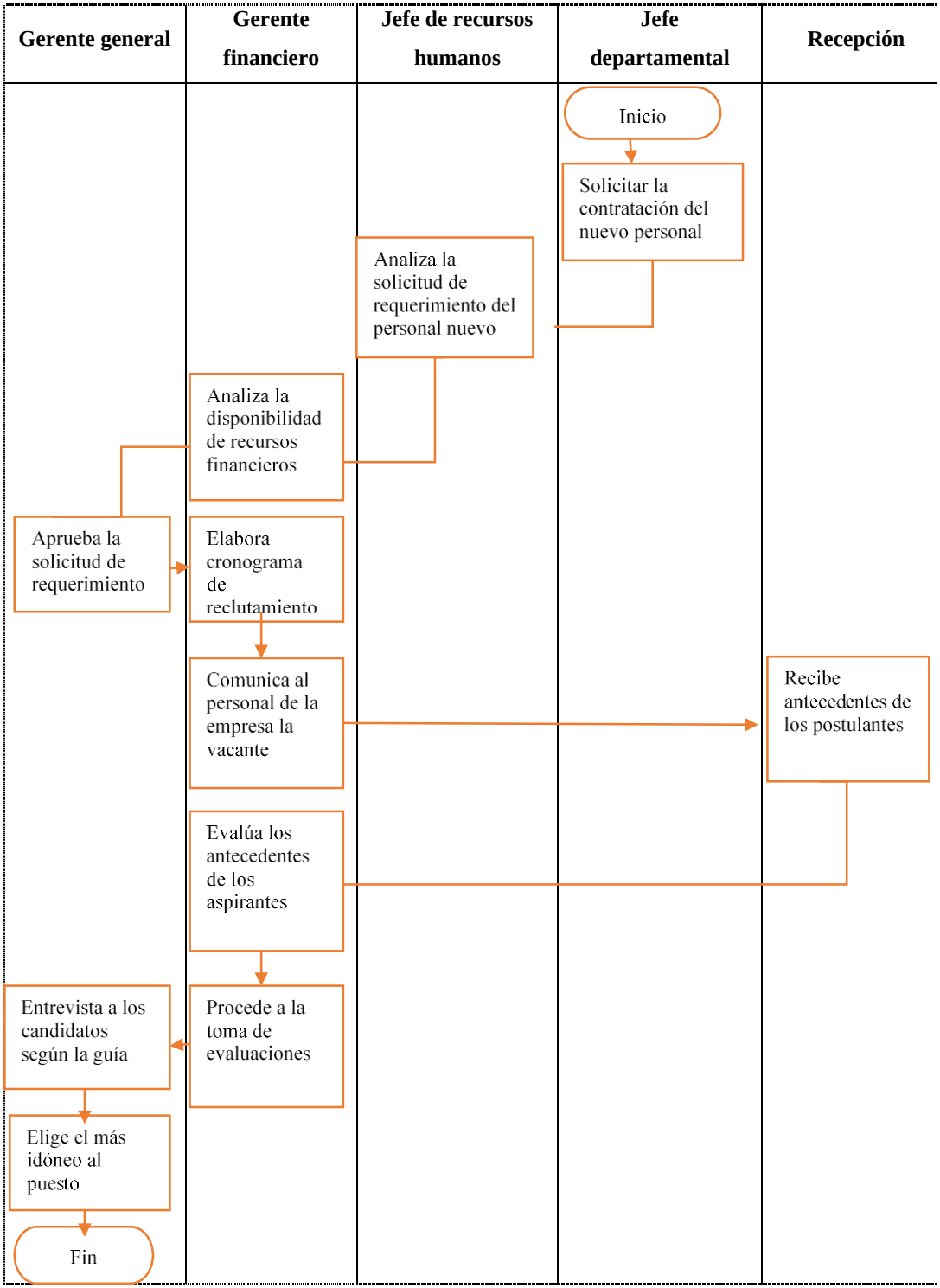
2	Jefe de recursos humanos	Analizar la solicitud y el perfil del personal requerido
3	Gerente financiero	Analizar la posibilidad de recursos financieros
4	Gerente general	Aprobar la solicitas de reclutamiento y selección del personal
5	Jefe de recursos humanos	Elaborar el cronograma de reclutamiento y selección del personal.
6	Jefe de recursos humanos	Comunicar al personal de la empresa las condiciones y plazos para acceder a la vacante.
7	Recepción	Recibe los antecedentes de los postulantes por medio de un formulario establecido para la postulación interna
8	Jefe de recursos humanos	Procederá a la toma y selección de las pruebas de conocimiento y psicológicas
9	Gerente general	Entrevistará a los candidatos preseleccionados, según la guía de entrevistas y se procederá a la evaluación de las entrevistas
10	Gerente general	Elegir el candidato más idóneo y capacitado para la vacante solicitada

Elaborado por: Michelle Villalva

Tabla 15. Reclutamiento y selección del personal interno.

	PROCESOS	El Ranchito Cia. Ltda
	ADMINISTRATIVOS	Fecha: Abril del 2020
	Reclutamiento y selección	Pagina 3 de 11
	del personal	

Diagrama de flujo del procesos de reclutamiento interno



Elaborado por: Michelle Villalva

Tabla 16. Reclutamiento y selección del personal externo.

Pasteurizadora EL RANCHITO ¡ Sabor y confianza!	**PROCESOS ADMINISTRATIVOS Reclutamiento y selección del personal**	El Ranchito Cia. Ltda			
		Fecha: Abril del 2020			
		Pagina	4	de	11

Procedimientos de reclutamiento externo

Nº	Responsable	Actividades
1	Jefes departamentales	Identificar y solicitar la necesidad de contratación del nuevo personal según el perfil requerido
2	Jefe de recursos humanos	Analizar la solicitud y el perfil del personal requerido
3	Gerente financiero	Analizará la posibilidad de recursos financieros
4	Gerente general	Aprobará la solicitas de reclutamiento y selección del personal
5	Jefe de recursos humanos	Elaborará el cronograma de reclutamiento y selección del personal.
6	Jefe de recursos humanos	Publicará el aviso correspondiente en los sitios web especializados.
7	Recepción	Receptará las hojas de vida de los aspirantes al cargo
8	Jefe de recursos humanos	Evalúa los antecedentes y preselecciona a los candidatos más idóneos para el puesto
9	Jefe de recursos humanos	Procederá a la toma y selección de las pruebas de conocimiento y psicológicas
10	Gerente general	Entrevistará a los candidatos preseleccionados, según la guía de entrevistas y se procederá a la evaluación de las entrevistas
11	Gerente general	Elegir el candidato más idóneo y capacitado para la vacante solicitada

Elaborado por: Michelle Villalva

Diagrama de flujo del procesos de reclutamiento externo

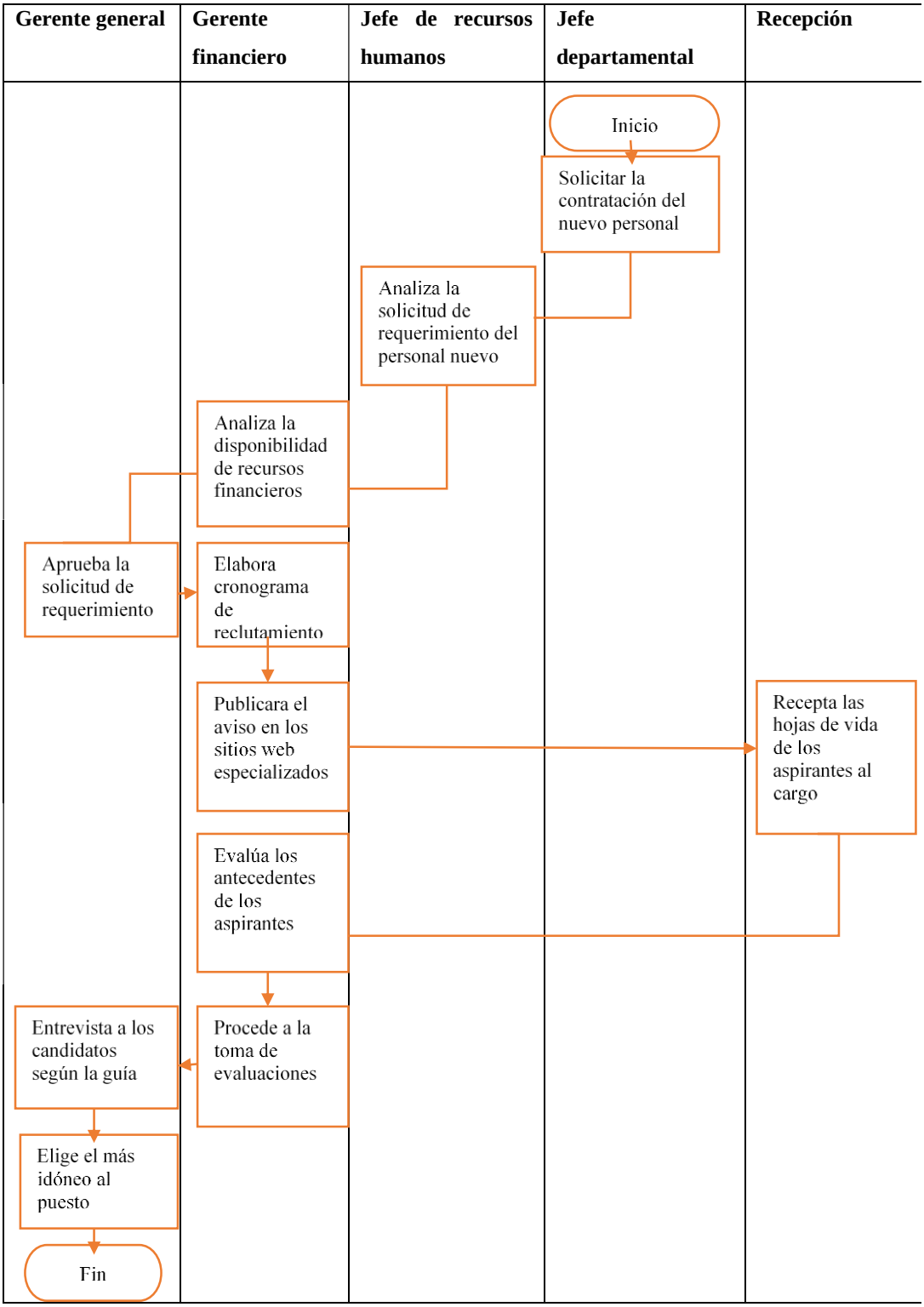


Figura 15. Reclutamiento y selección del personal externo.

4.3.3 Procedimiento de contratación de personal

Una vez finalizado el proceso de reclutamiento se procede a la contratación del personal, por lo tanto es importante plasmar de manera formal dichos procediditos para que el personal encargado tengo una guía de cómo ejecutarlo (Tabla16).

Objetivo

Efectuar el proceso de contratación del nuevo personal de la empresa, de manera transparente, sin favorecer favoritismos por ningún participante, con el fin de obtener personal que cuente con todas las capacidades y habilidades que exige el cargo.

Responsables

Los encargados de la realización y cumplimiento de este procedimiento son:

- Gerente general
- Jefe de recursos humanos
- Contador
- Recepcionista

Políticas establecidas para la contratación del personal

- Contratar el personal con más alto puntaje obtenido en las pruebas psicológicos, de conocimiento y en la entrevista
- Los contratos de trabajo se firmaran en las instalaciones de la compañía
- Los contratos firmados deberán ser legalizados en el Ministerio de Trabajo dentro de los primeros 10 días de contratación.
- Conservar un respaldo del contrato laboral firmado dentro de la empresa
- Conceder el periodo de prueba por un tiempo no máximo de 90 días laborables
- Proporcionar un periodo de inducción del nuevo personal contratado, donde se le dará a conocer las políticas, normas y reglamentos internos de la institución.
- Se le Dara conocer al empleado nuevo la cultura y estructura organizacional de la empresa
- Todo trabajador que ingrese a la compañía deberá contar con un archivo del personal, donde se incluya la siguiente información.

  - Hoja de vida
  - Copia de la cedula y papeleta de votación
  - Dos fotos tamaño carnet
  - Certificados de trabajo
  - Certificados o títulos de estudio
  - Referencias personales
  - Solicitud de empleo
  - Aviso de entrada mismo que se deberá tramitar en un máximo de 10 días de ingreso del nuevo personal
  - Copia del contrato de trabajo debidamente legalizado y firmado.
  - Dirección de domicilio

Se dará a conocer de la incorporación del nuevo personal de la compañía a todos los trabajadores del área en que se desempeñará

Figura 16. Políticas para la contratación de Personal

Elaborado por: Michelle Villalva

Tabla 17. Procedimientos de Contratación de personal

	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	El Ranchito Cía. Ltda.			
		Fecha: Abril del 2020			
	Contratación del personal	Pagina	7	de	11

Procedimientos de contratación del personal

Nº	**Responsable**	**Actividades**
1	Gerente general	Aprobar el proceso de contratación de personal
2	Recepción	Citar al personal seleccionado para la realización del trámite de contratación
3	Jefe de recursos humanos	Preparar el contrato de trabajo según las disposiciones internas y externas requeridas
4	Gerente general	Revisar junto con los trabajados el contrato a celebrar.
5	Gerente general	Firmar el contrato con ambas partes de común acuerdo
6	Contador general	Legalizar el contr5to en el Ministerio de Relaciones Laborales mediante la página web.
7	Contador general	Afiliar al nuevo trabajador al IEES y generar el respectivo aviso de entrada
8	Recepción	Clasificar y ordenar y archivar la documentación del nuevo trabajador

Elaborado por: Michelle Villalva

Diagrama de flujo del procesos de contratación del personal

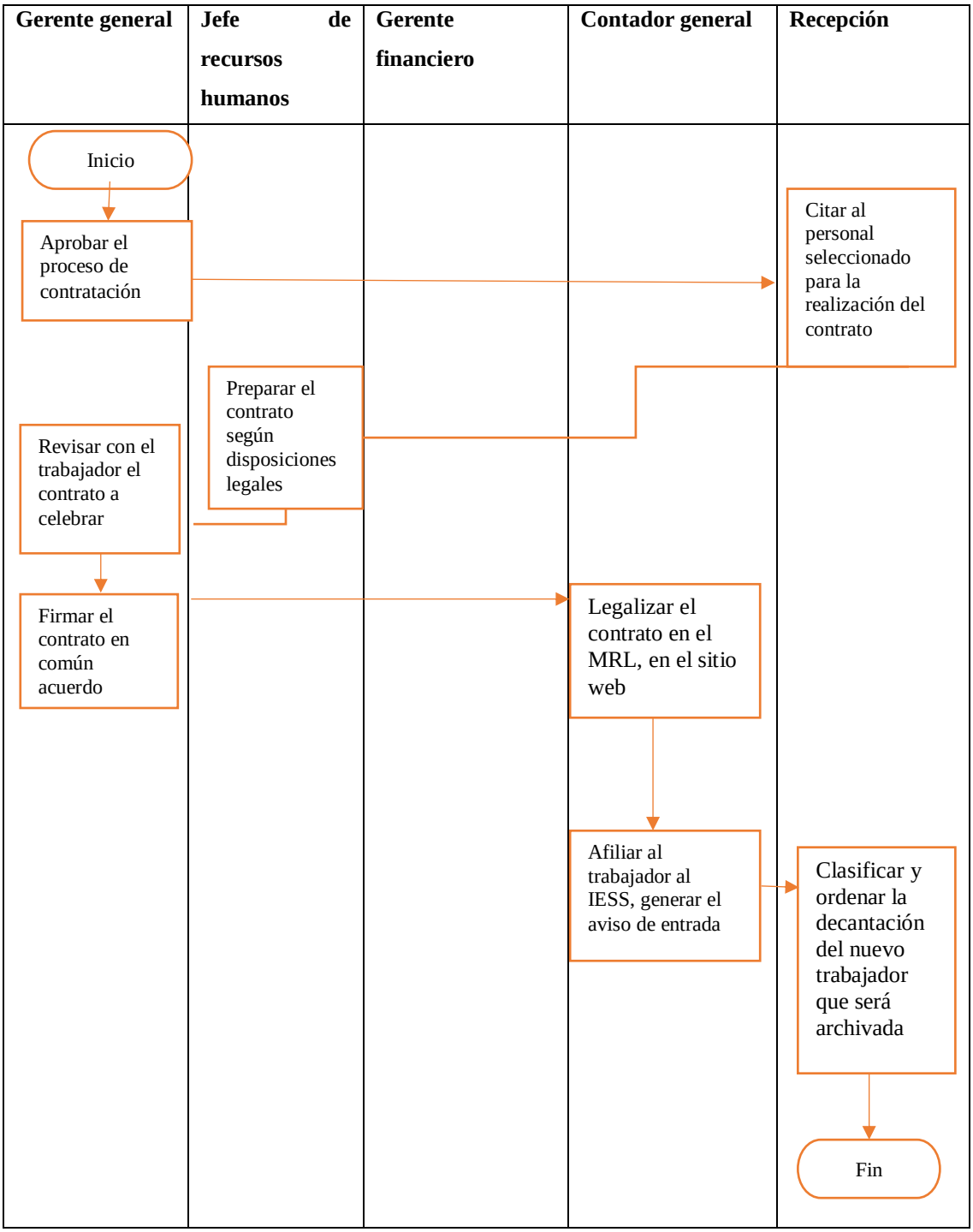


Figura 17. Políticas Contratación del personal

Elaborado por: Michelle Villalva

4.3.4 Procedimientos para la capacitación del personal

Al implementar un procedimiento de capacitación del personal de la compañía, la gerencia general mantiene actualizados a sus trabajadores, a fin de poder aprovechar al máximo sus capacidades y habilidades así como también la capacitación permite optimizar los recursos que ellos distribuyen, por lo tanto, es necesario implantar una guía a ayude a los responsables a una realización correcta del proceso de capacitación (Tabla18 y Tabla19).

Objetivo

Establecer actividades que permita capacitar al personal, en temas como valores éticos, adquisición y actualización de los conocimientos y desarrollo personal y profesional.

Responsable

Los responsables de la realización del proceso de capacitación se detallan a continuación.

- Gerente general
- Jefe de recursos humanos
- Jefes departamentales
- Recepción

Tabla 18. Capacitación del personal

	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	El Ranchito Cía. Ltda.			
		Fecha: Abril del 2020			
	Capacitación del personal	Pagina	9	de	11

Políticas establecidas para la capacitación del personal

- Es importante mantener actualizado u programe anual de capacitación del personal de la compañía.
- Establecer en el presupuesto anual de la compañía un rubro destinado al programa de capacitación.
- Los temas de capacitación serán efectuados según las distintas funciones que desempeñen los trabajadores dentro de la empresa
- Los horario de la capacitación serán planificados tomando en cuenta que no interfiera la jornada diaria
- Se realizará evaluaciones de competencias al finalizar los programas de capacitación,
- Se emitirá recomendaciones y avances de los programas de capacitación
- Se mantendrá un control de la asistencia de los trabajadores a los programas de capacitación.

Elaborado por: Michelle Villalva

Tabla 19. Procedimientos de Capacitación del personal

Pasteurizadora EL RANCHITO ¡ Sabor y confianza!	**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**	El Ranchito Cía. Ltda.			
		Fecha: Abril del 2020			
	Procedimientos de capacitación del personal	Pagina	10	de	11

	Responsable	Actividades
1	Jefes departamentales	Determinar y comparar las competencias del personal con las competencias requeridas, a fin de establecer las necesidades de capacitación.
2	Jefe de recursos humanos	Realizar la planificación de los programas de capacitación a realizar
3	Gerente general	Analizar y aprobar la planificación de los programas de capacitación
4	Jefe de recursos humanos	Contactar y evaluar a proveedores de servicios de capacitación
5	Jefe de recursos humanos	Establecer e informar el cronograma de capacitación del personal
6	Jefe de departamento	Constatar y controlar el cumplimento de asistencia a las capacitaciones
7	Jefe de recursos humanos	Analizar y controlar el cumplimento de la planificación establecida
8	Jefes departamentales	Efectuar la evaluación de la capacitación del personal a su cargo
9	Jefe de recursos humanos	Realizar el seguimiento de las evaluaciones efectuadas al personal capacitado
10	Equipo de trabajo de la empresa	Aplicar los conocimientos aprendidos medite los programas de capacitación en el desempeño de sus actividades laborales a

Elaborado por: Michelle Villalva

Diagrama de flujo del procesos de capacitación externo

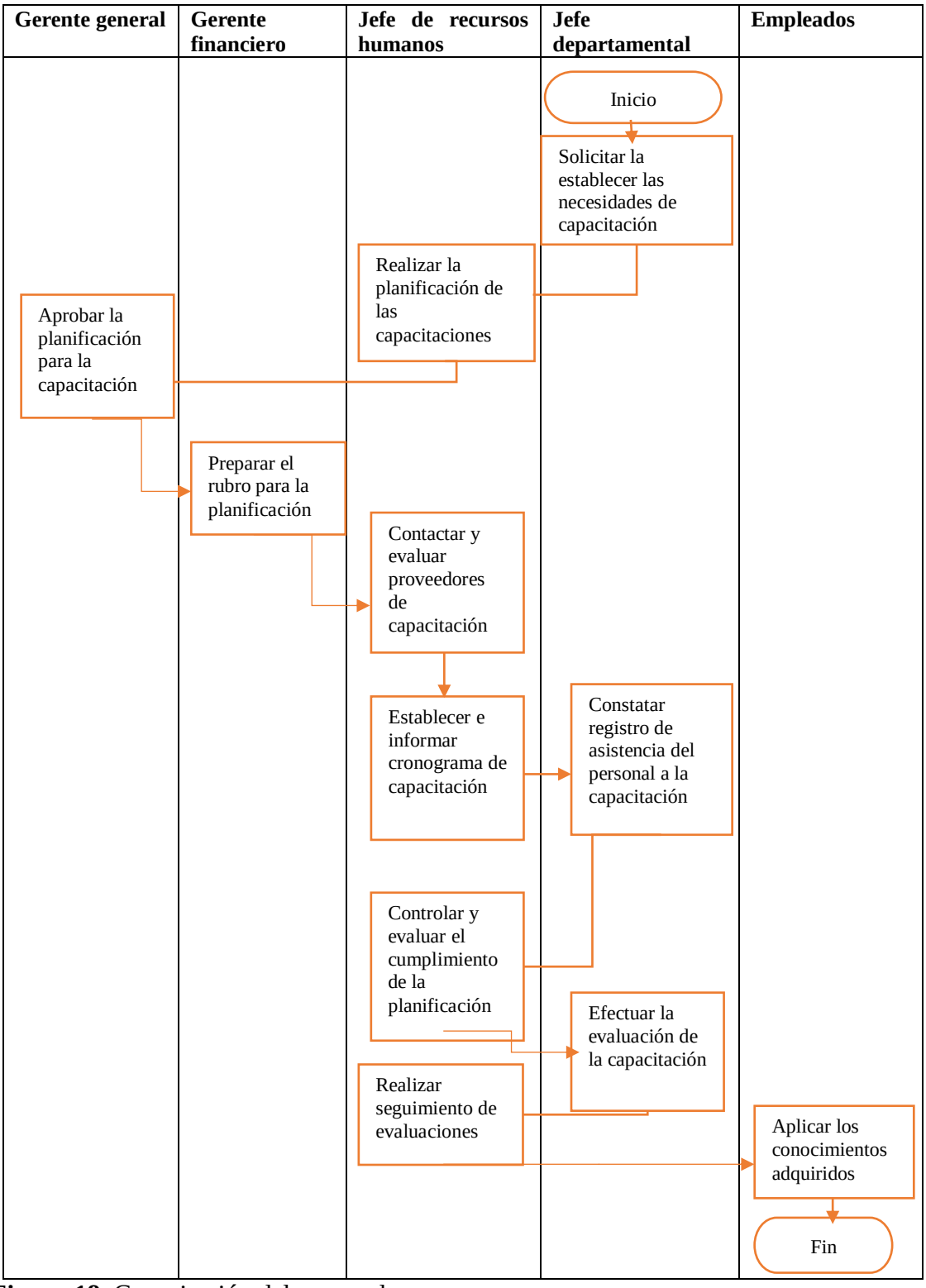


Figura 18. Capacitación del personal

Elaborado por: Michelle Villalva

4.4 Sistema de control interno Contables

4.4.1 Procedimientos contables

Dentro de los procedimientos contables que se analizará y tomara en cuenta para la presente propuesta, están las cuentas con mayor movimiento dentro de la operatividad de la compañía, las cuales se detallan a continuación:

- Caja chica
- Bancos
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por cobrar
- Ingresos
- Gastos

4.4.2 Funciones del personal responsable del manejo y registro de los procedimientos contables

Tabla 20. Funciones del personal

Pasteurizadora EL RANCHITO ¡Sabor y confianza!	**PROCESOS CONTABLES**	El Ranchito Cía. Ltda.			
	Funciones del personal	Fecha: Abril del 2020			
		Pagina	1	de	22

Gerente financiero

- Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos contables.
- Coordinar y efectuar reuniones con el personal contable a fin de tomar decisiones favorables para la compañía
- Administrar los recursos financieros de la compañía

Jefes departamentales

- Verificar el correcto uso de los recursos proporcionados para cada departamento
- Supervisar y otorgar los recursos necesarios al personal a su cargo, a fin de que se desarrolle el trabajo recomendado en el tiempo establecido
- Elaborar y presentar informes del desempeño operativo de cada departamento
- Comunicar a los trabajadores a su cargo las decisiones tomadas por la junta de socios y gerencia

Contador general

Descripción general del puesto

El contador es responsable de validad los registros contables que se generen de forma automática, efectuar los registros contables directos que se produzcan en el proceso contable, realizar de manera oportuna los cierres mensuales, trimestrales y anuales, preparar los estados financieros básicos en informar el comportamiento de los recursos y obligaciones de la empresa.

Descripción específica del puesto

- Verificar que el trabajo desarrollados por los auxiliares contables este realizado correctamente.
- Realizar y verificar que los procesos de registro, preparación y presentación de la información de la empresa cumplan con las normas y políticas contables vigentes.
- Registrar y analizar las transacciones de activos, pasivos, ingresos, gastos y patrimonio de la compañía
- Verificar y depurar las cuentas contables
- Realizar las declaraciones de los impuestos pertinentes, establecidos por los organismos de control
- Revisar y aprobar el manejos de los fondos de caja chica y demás conciliaciones bancarias
- Elaborará el presupuesto anual de la empresa
- Autorizar la cancelación de compras y pago a proveedores
- Revisión y verificación de roles de pagos
- Realizar los respectivos ajustes y recalificaciones

Asistente contable

- Registrar las transacciones de los activos, pasivos, ingresos, gastos y patrimonio de la compañía.
- Realizar las debidas retenciones a las facturas de compra
- Realizar los cobros a los clientes
- Realizar los pagos a proveedores
- Manjar los fondos de caja chica
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales
- Recibir, verificar, clasificar y archivar la documentación que respalda las operaciones económicas de la compañía.
- Realizar la nómina de los trabajadores

Elaborado por: Michelle Villalva

4.4.3 Normas y procedimientos contables

Los presentes procedimientos y normas le permiten al área contable contar con un apoyo actualizado que contenga las descripciones de las actividades a seguir en la realización de las funciones que tienen a su cargo los trabajadores del área contable. El diseño de estos procedimientos sirve como referencia para que los empleados apliquen de manera correcta las normas y políticas establecidas por el ente regulador (Tabla21 y Tabla22).

Tabla 21. Normas y procedimientos contables

<table>
<tr><td rowspan="3">
</td><td rowspan="3">PROCESOS CONTABLES
Normas y procedimientos contables</td><td colspan="4">El Ranchito Cía. Ltda.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Fecha: Abril del 2020</td></tr>
<tr><td>Pagina</td><td>2</td><td>de</td><td>22</td></tr>
<tr><td colspan="6">Responsable
Contador
Descripción del proceso
El proceso contable de manea general se maneja en el área de contabilidad, detallando las etapas de recepción de documentos e información que respalda las transacciones, codificaciones, registros de los hechos y operaciones financieras, mismas que afectan la situación económica de la entidad.
Objetivo
• Mejorar el proceso contable estableciendo normas, políticas y procedimientos idóneos dentro del área contables
• Identificar e implementar procesos más agiles y confiables , que faciliten el análisis y registro de la información financiera y contable

Normas y procedimientos

• Verificar que toda la documentación de respaldo de las transacciones esté debidamente legalizada y completa.
• Identificar y registrar todas las transacciones validas, verificando la veracidad de la información que refleja los documentos.</td></tr>
</table>

- Revisar que la documentación de soporte este organizada y archivada correctamente.
- Todo documento deberá estar firmados por el responsable y aprobado por la persona que le corresponda
- Las operaciones desarrolladas en el control y registro de la información financiera debe ser efectuadas únicamente por personal autorizado dentro del área contable.
- La contabilización deberá ser revisada por personal independiente y sin vínculos afectivos con la persona que realiza el registro de los movimientos contables.
- Los saldos de las cuentas del balance de comprobación deben ser ratificados continuamente, a través de confirmación de terceros.
- Los ajustes contables se realizarán máximo los primeros 10 días de cada mes.

Elaborado por: Michelle Villalva

Tabla 22. Procedimientos contables

	**PROCESOS CONTABLES** **Normas y procedimientos contables**	El Ranchito Cía. Ltda.			
		Fecha: Abril del 2020			
		Pagina	3	de	22

Procedimientos del proceso contable

Nº	**Responsable**	**Actividades**
1	Auxiliar contable	Realizar la apertura en libros, traspasando el valor del saldo anterior
2	Contador general	Revisar y verificar la documentación de soporte, la información deberá estar respaldada por los debidos comprobantes
3	Auxiliar contable	Identificar y clasificar cronológicamente los hechos contables, realizar las respectivas transacciones.
4	Auxiliar contable	Archivar la documentación, en original y copia, para lo cual se creará un archivo parmente.
5	Contador general	Realizar el balance de comprobación de sumas y saldos ajustados, los cuales sustentan los estados financieros mensuales
6	Contador general	Realizar los respectivos cierres de las cuentas contables
7	Contador general	Generar los estados de situación financiera
8	Gerente financiero	Analizar los estados financieros, firmar y aprobar
9	Gerente general	Revisar y aprobar los estados financieros
10	Auxiliar contable	Archivar la información documentada que se generó en el proceso contable, junto con los estados financieros elaborados.

Elaborado por: Michelle Villalva

Diagrama de flujo del procesos contable

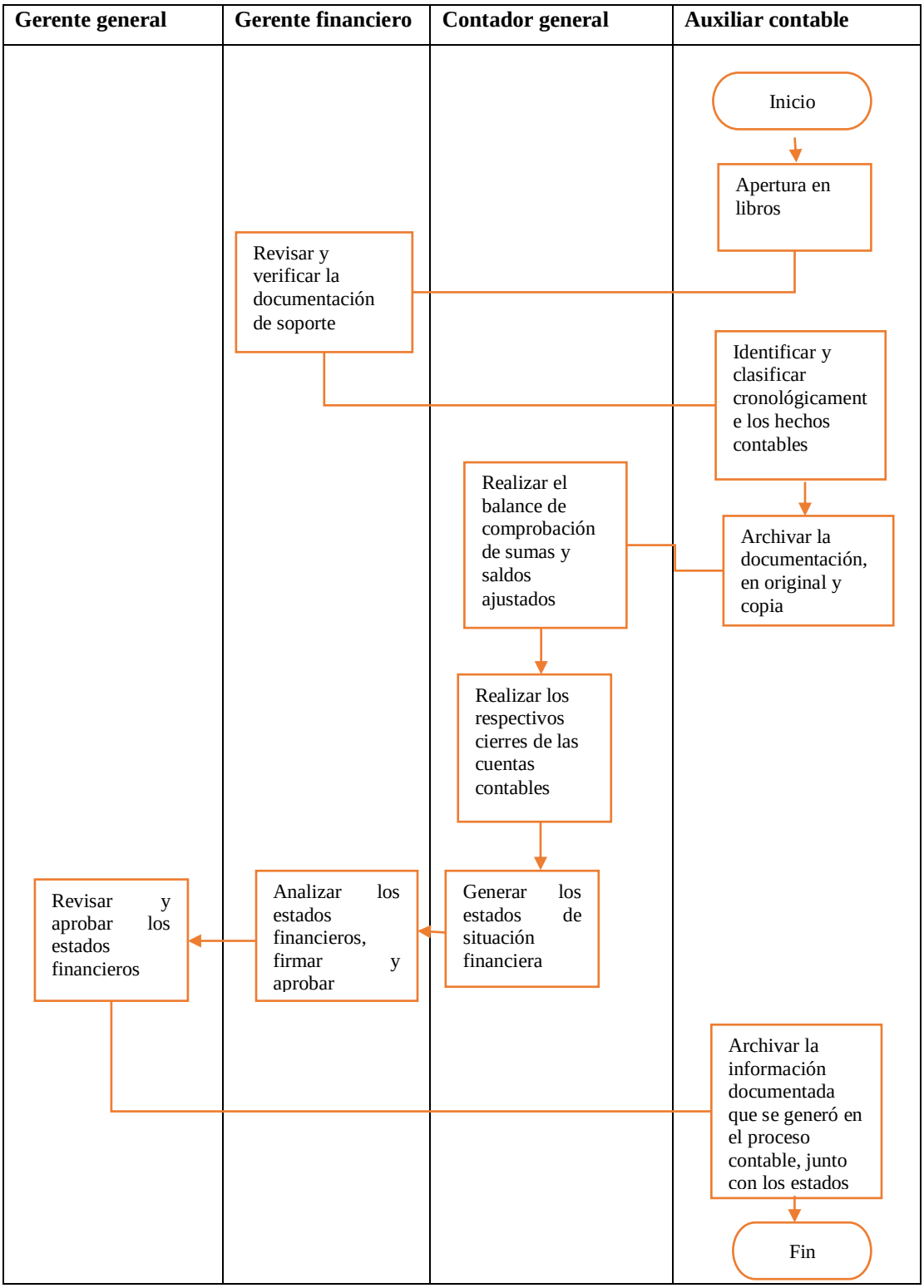


Figura 19. Normas y procedimientos contables

Elaborado por: Michelle Villalva

4.4.4 Procedimiento para el manejo de caja chica

Tabla 23. Procedimientos de manejo de caja chica

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">PROCESOS CONTABLES
Procedimiento de manejo de caja chica</td><td colspan="4">El Ranchito Cía. Ltda.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Fecha: Abril del 2020</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Pagina</td><td>5</td><td>de</td><td>22</td></tr>
<tr><td colspan="6">La aplicación del procedimiento de caja chica es necesario dentro de la entidad, ya que al manejar dinero en efectivo es obligatorio establecer lineamentos que permitan al personal encargado efectuar un adecuado tratamiento de esta cuenta.
Responsable
Gerente general
Contador
Auxiliar contable
Objetivo
• Mejorar el manejo de los fondos de caja menor, asegurando que el personal custodio cumpla con las responsabilidades y funciones asignadas al cargo.
Políticas
• El monto de caja chica será establecido por el contador general y aprobado por el gerente general.
• Los fondos de caja chica se emplearán únicamente para los gastos menores que se incurran en la compañía.
• Los arqueos de caja chica serán efectuados de forma permanente y sorpresiva, por un personal distintito al encargado de manejo de la misma.
• Los arqueos serán registrados en el formato establecido
• Se presentará toda la documentación que respalde el movimiento del dinero.
• Las reposiciones de caja chica se efectuará una vez se haya utilizado el 75% de los fondos disponibles</td></tr>
</table>

Elaborado por: Michelle Villalva

Tabla 24. Procedimientos del manejo de caja chica

Pasteurizadora EL RANCHITO ¡ Sabor y confianza!	**PROCESOS CONTABLES**	El Ranchito Cía. Ltda.			
	Manejo de caja chica	Fecha: Abril del 2020			
		Pagina	6	de	22

Procedimientos del procesos del manejo de caja chica

Nº	**Responsable**	**Actividades**
1	Contador general	Envía la solicitud de creación de fondos para la caja chica de la compañía
2	Gerente general	Revisa la solicitud y aprueba la creación de los fondos de caja chica.
3	Contador contable	Asigna la persona responsable del manejo y control de los fondos de caja chica
4	Auxiliar contable	Solicita el cheque con el monto asignado para los fondos de caja chica. .
5	Auxiliar contable	Efectúa los gastos necesarios con los fondos de caja chica
6	Auxiliar contable	Solicita la reposición de los fondos de caja chica
7	Contador general	Revisa y verifica los documentos de respaldo de los movimientos de los fondos de caja chica.
8	Contador general	Aprueba los fondos de reposición para caja chica

Elaborado por: Michelle Villalva

Diagrama de flujo del procesos del manejo de caja chica

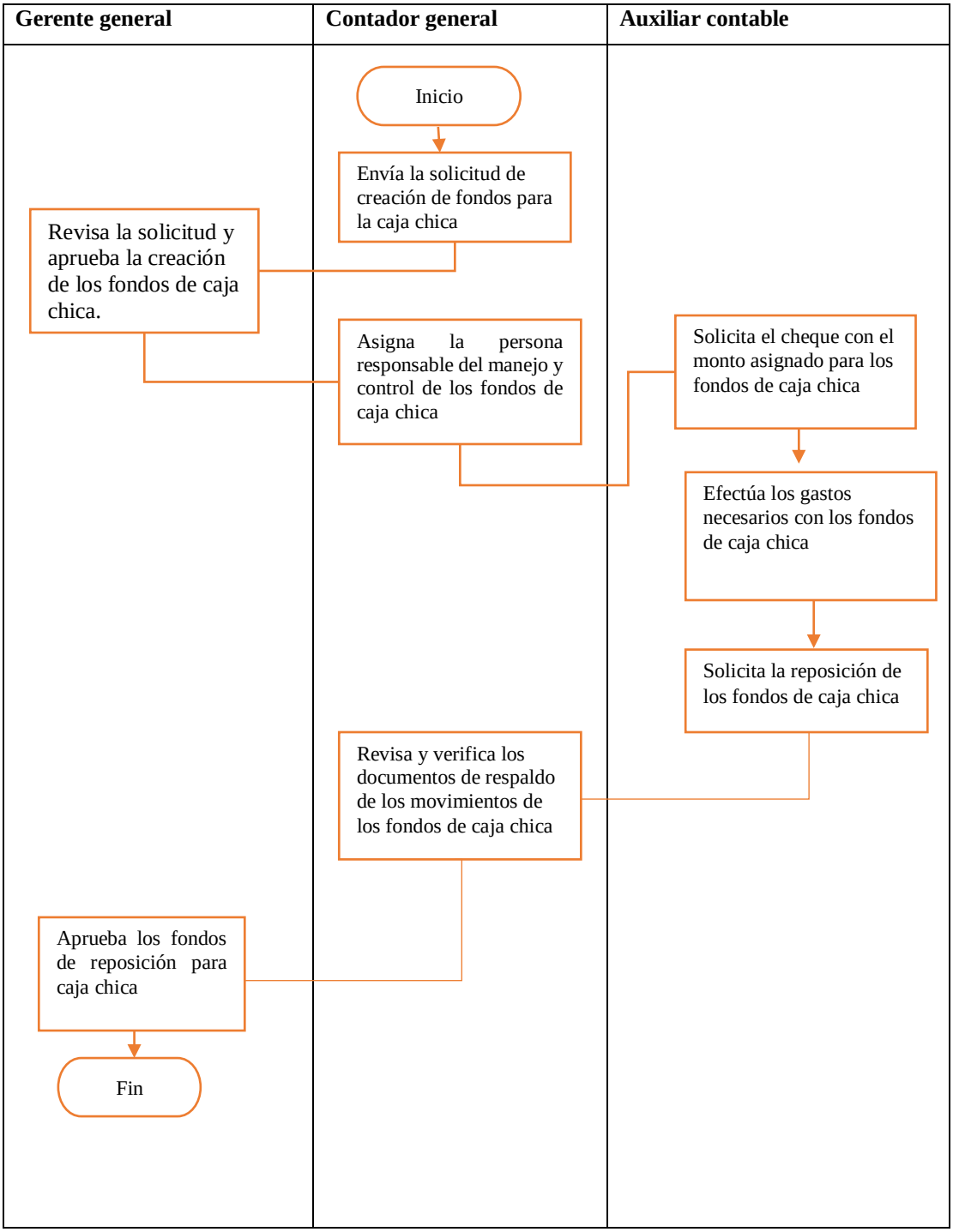


Figura 20. Procedimientos del manejo de caja chica

Elaborado por: Michelle Villalva

4.4.5 Procedimientos para el manejo de la cuenta bancos

Tabla 25. Procedimientos de manejo de bancos

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">PROCESOS CONTABLES
Procedimiento de manejo de bancos</td><td colspan="4">El Ranchito Cía. Ltda.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Fecha: Abril del 2020</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Pagina</td><td>8</td><td>de</td><td>22</td></tr>
<tr><td colspan="6">La aplicación del procedimiento permite el correcto tratamiento de la cuenta bancos, a fin de que la compañía pueda guiar al responsable a través de la implantación de políticas, y lograr con ello un manejo eficiente del efectivo.
Responsable
Gerente general
Contador
Auxiliar contable
Objetivo
• Determinar el control y manejo adecuado de los movimientos económicos del dinero que la compañía tiene dentro de las entidades financieras.

Políticas

• Contar con una cuenta de ahorros a nombre de la compañía
• Realizar las conciliaciones bancarias de manera semanal
• Los cheques emitidos serán firmados únicamente por el presidente de la junta directiva o el gerente general
• Los pagos de los servicios básicos, nómina y aportaciones se realizarán a través de cheques.
• Los pagos de los impuestos al SRI se realizarán por medio de débitos bancarios
• Se delegará a la persona responsable del manejo de los fondos del banco
• Se archivará todos los documentos físicos que respalden los movimientos bancarios.</td></tr>
</table>

Elaborado por: Michelle Villalva

Tabla 26. Procedimientos de procesos del manejo de bancos.

	PROCESOS CONTABLES	El Ranchito Cía. Ltda.			
	Manejo de caja chica	Fecha: Abril del 2020			
		Pagina	9	de	22

Procedimientos de los procesos del manejo de bancos

Nº	**Responsable**	**Actividades**
1	Contador general	Recibir de manera mensual los estados de cuenta de la compañía
2	Auxiliar contable	Preparar e imprimir el mayor de la cuenta bancos del sistema contable.
3	Auxiliar contable	Verificar e identificar las diferencias entre el mayor de la cuenta bancos y los estados financieros
4	Auxiliar contable	Realizar la correspondiente conciliación bancaria. .
5	Contador general	Revisar y envía para la aprobación de la conciliación bancaria
6	Gerente general	Analiza y aprueba la conciliación bancaria
7	Auxiliar contable	Archivar la conciliación tributaria como respaldo de la contabilidad

Elaborado por: Michelle Villalva

Diagrama de flujo del procesos del manejo de bancos

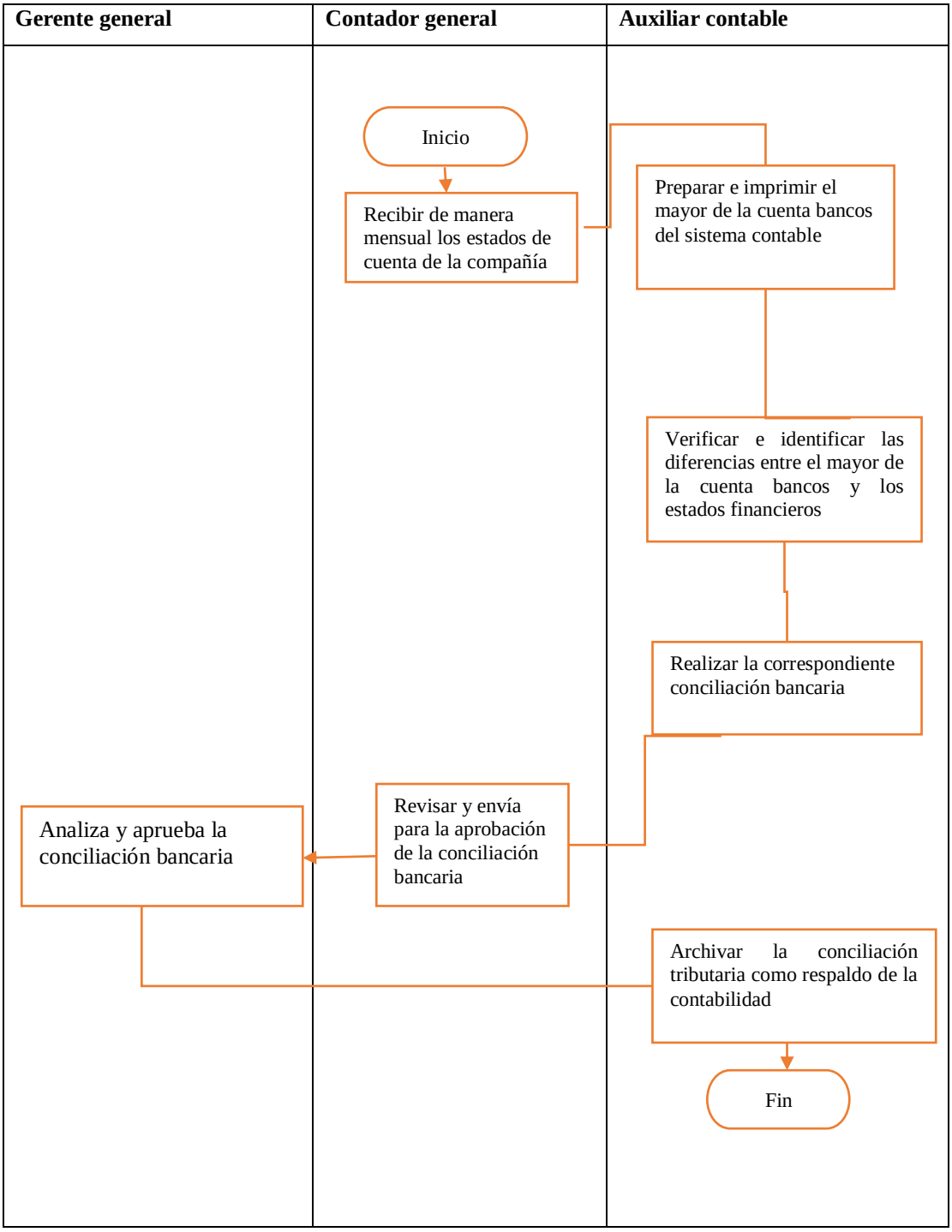


Figura 21. Procedimientos de procesos del manejo de bancos.

Elaborado por: Michelle Villalva

4.4.6 Procedimientos para el anejo de las Cuenta por Cobrar

Tabla 27. Procedimientos de manejo de cuentas por cobrar

Pasteurizadora EL RANCHITO ¡ Sabor y confianza!	**PROCESOS CONTABLES** **Procedimiento de manejo de la cuenta por cobrar**	El Ranchito Cía. Ltda.			
		Fecha: Abril del 2020			
		Pagina	11	de	22

Es fundamental que la compañía tenga implantado u procedimiento para el manejo y control de la cuenta por cobrar, el mismo que será una herramienta que facilite el mejoramiento de la recuperación de los valores vendidos a crédito**.**

Responsable

Gerente general
Contador
Auxiliar contable

Objetivo

- Determinar un procedimiento formal que permita guiar el control y manejo adecuado de la cuenta, a fin de proporcionar mayor liquidez a la empresa.

Políticas

- Realizar semanalmente un informe de los clientes que adeudan a la compañía.
- Mantener un registro individualizado del historial crediticio de cada cliente.
- Establecer los saldos , y fechas de caducidad de cada factura
- Realizar una provisión de incobrabilidad de las cuentas con dudosa recuperación, a fin de evitar riesgos por cuentas incobrables
- Llevar un control parmente de la cartera vencida
- Realizar gestiones oportuna para recuperar los valores vencidos
- Imprentar estrategias que incentiven a los clientes con cuentas vencidas a ponerse al día en sus saldos

Elaborado por: Michelle Villalva

Tabla 28. Procedimientos de manejo de cuentas por cobrar

	PROCESOS CONTABLES	El Ranchito Cía. Ltda.			
	Manejo de la cuenta por cobrar	Fecha: Abril del 2020			
		Pagina	12	de	22

Procedimientos del procesos del manejo de la cuenta por cobrar

Nº	Responsable	Actividades
1	Gerente general	Realizar convenios con los clientes para establecer días de prórroga para los créditos vencidos
2	Contador general	Realizar la facturación y entrega a los clientes (guardar respaldo para contabilidad).
3	Auxiliar contable	Archivar una copia del convenio de pago, apertura de una ficha al cliente
4	Auxiliar contable	Realizar un informe 5 días antes del vencimiento de la fecha de cobo establecida en el convenio.
5	Gerente general	Aprobar y dar visto bueno para que se efectué el cobro
6	Auxiliar contable	Contactar a los clientes para realizar la gestión de cobranza
7	Contador general	Recibir el pago de los clientes , levantar registro y emitir un recibo del mismo
8	Auxiliar contable	Efectuar el depósito del cobro realizado
9	Auxiliar contable	Registrar en el sistema contable el pago realizado por el cliente , actualizar el mayor de la cuenta por cobrar y clientes
10	Auxiliar contable	Clasificar y archivar la documentación de soporte de la cuenta por cobrar

Elaborado por: Michelle Villalva

Diagrama de flujo de los procesos del manejo de la cuenta por cobrar

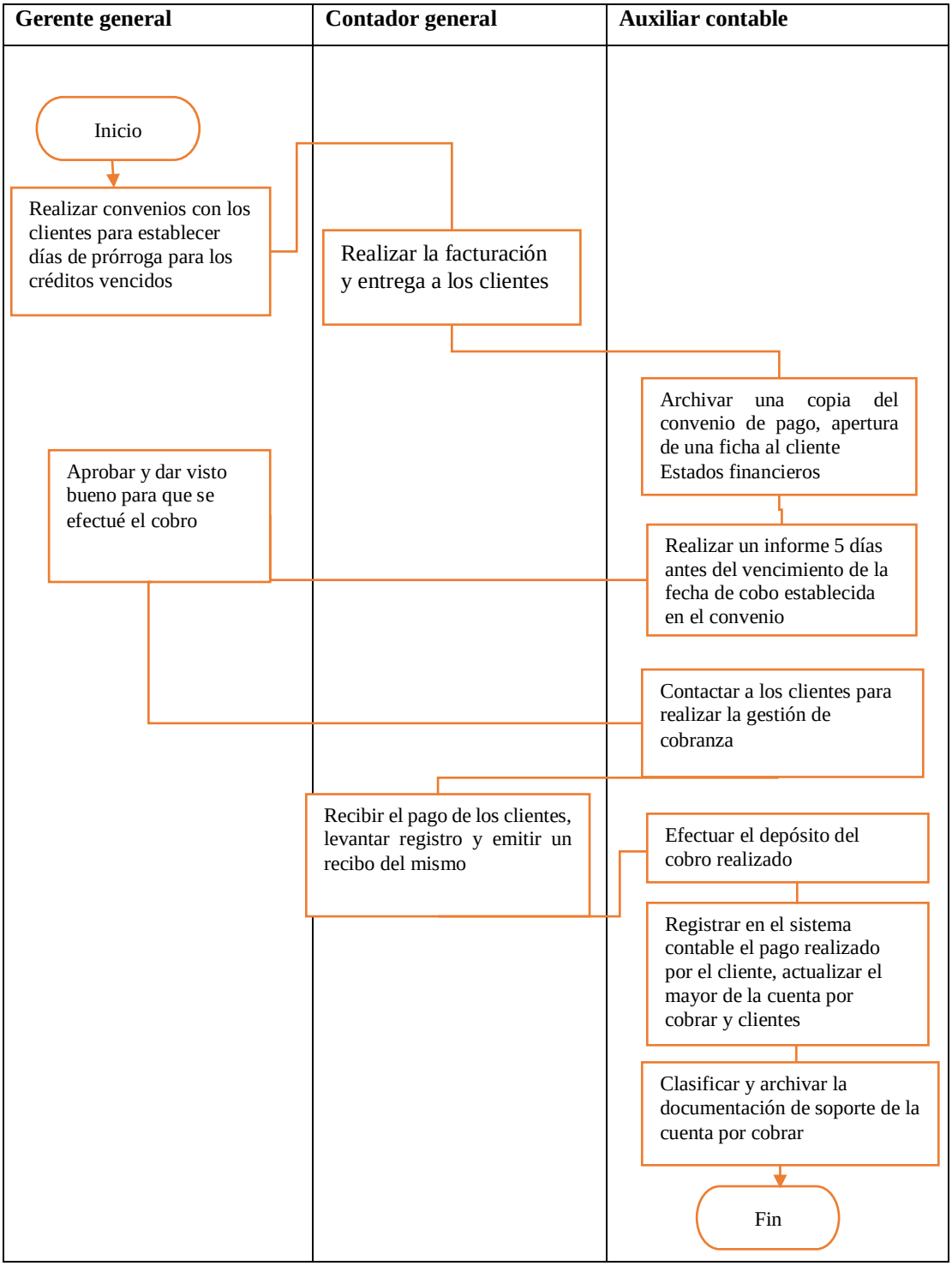


Figura 22. Procedimientos de manejo de cuentas por cobrar

Elaborado por: Michelle Villalva

4.4.7 Procedimientos para el manejo de la cuenta por pagar

Tabla 29. Procedimientos de manejo de cuentas por pagar

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">PROCESOS CONTABLES
Procedimiento de manejo de la cuenta por pagar</td><td colspan="4">El Ranchito Cía. Ltda.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Fecha: Abril del 2020</td></tr>
<tr><td>Pagina</td><td>14</td><td>de</td><td>22</td></tr>
<tr><td colspan="6">Es fundamental que la compañía tenga implantado un procedimiento para el manejo y control de la cuenta por pagar, el mismo garantizara un adecuado cumplimiento de las obligaciones contraídas con los proveedores, evitando recargos por intereses moratorios
Responsable

Gerente general
Contador
Auxiliar contable

Objetivo
• Controlar las obligaciones pendientes que mantiene la compañía para realizar los pagos en el tiempo establecido.
Políticas

• Realizar semanalmente un informe de las deudas que mantiene la compañía, e informar a la junta directiva y Gerente General.
• Verificar que los materiales e insumos adquiridos correspondan a lo facturado, tanto cantidad, calidad y costo.
• Solicitar mínimo 5 proformas a los posibles proveedores
• Analizar las líneas de créditos de los proveedores
• Crear una cuenta con el proveedor seleccionado.
• Las cancelaciones se realizarán previo autorización del gerente
• Cancelar las cuentas con vencimiento máximo de 30dias</td></tr>
</table>

Elaborado por: Michelle Villalva

Tabla 30. Procedimientos de manejo de cuentas por pagar

	PROCESOS CONTABLES	El Ranchito Cía. Ltda.			
	Manejo de la cuenta por pagar	Fecha: Abril del 2020			
		Pagina	15	de	22

Procedimientos del procesos del manejo de la cuenta por pagar

Nº	Responsable	Actividades
1	Contador general	Recibir orden de compra del área solicitante
2	Contador general	Solicita proformas a los posibles proveedores
3	Contador general	Analiza proformas recibidas y selecciona el proveedor
4	Auxiliar contable	Realizar la compra de materiales al proveedor seleccionado.
5	Auxiliar contable	Recibe la factura y revisa que los materiales adquiridos cumpla con todas las especificaciones solicitadas
6	Auxiliar contable	Realiza el registro de compra y la respectiva retención
7	Contador general	Envía el informe a gerencia para autorización de pago
8	Gerente general	Autoriza el pago al proveedor
9	Contador general	Realiza el pago al proveedor autorizado
10	Auxiliar contable	Registra en el sistema contable el pago, y actualiza el libro auxiliar de compras y cuenta por pagar
11	Auxiliar contable	Clasifica y archiva los documentos de respaldo de la compra y la cuenta por pagar

Elaborado por: Michelle Villalva

Diagrama de flujo del procesos del manejo de la cuenta por pagar

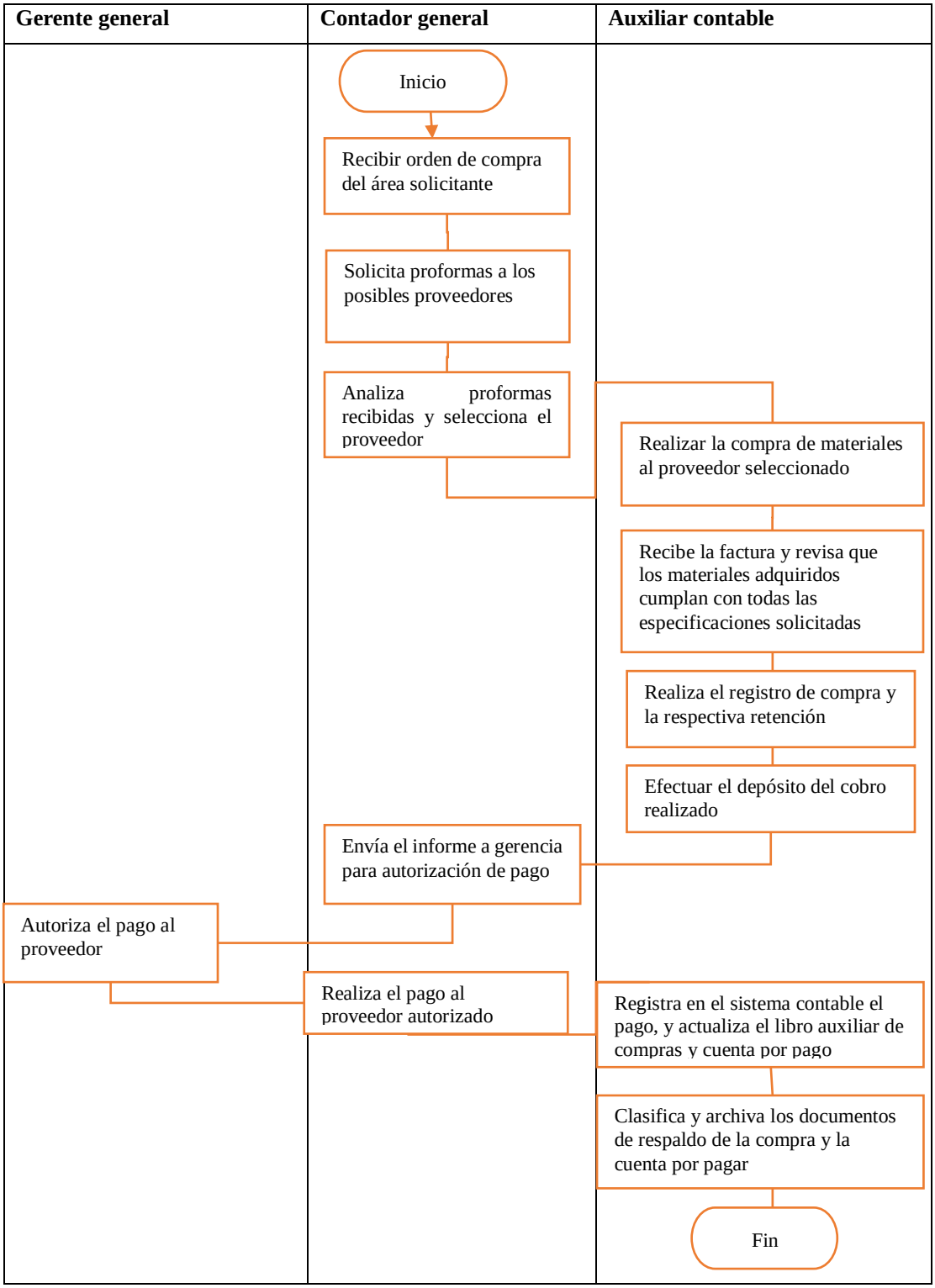


Figura 23. Procedimientos de manejo de cuentas por pagar

Elaborado por: Michelle Villalva

4.4.8 Procedimientos para el manejo de la cuenta ingresos

Tabla 31. Procedimientos de manejo de cuenta ingreso.

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">PROCESOS CONTABLES
Procedimiento de manejo de la cuenta ingresos</td><td colspan="4">El Ranchito Cía. Ltda.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Fecha: Abril del 2020</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Pagina</td><td>17</td><td>de</td><td>22</td></tr>
<tr><td colspan="6">Es fundamental que la compañía tenga implantado un procedimiento para el manejo y control de la cuenta ingresos, el mismo garantizara el uso adecuado de los recursos.
Responsable
Contador
Auxiliar contable

Objetivo
• Determinar los lineamientos para el control y manejo de los ingresos de la compañía.
Políticas

• Todos los ingresos que se generen en la compañía deberán estar respaldados con la respectiva documentación legalizada.
• Ser realizará el registro de los ingresos, inmediata mete se procede la transacción.
• Se realizará un informe semanal de los ingresos percibidos por al compañía
• Registrar los ingresos no operativos que se ha obtenido dentro del periodo contable
• Los valores de ingresos se recibirán, mediante cheques, efectivo o trasferencia bancaria.
• Los ingresos en efectivo o cheques serán depositados al siguiente día de la transacción
• Llevar un control numérico de los comprobantes de ingresos, archivarlos de manera cronológica.</td></tr>
</table>

Elaborado por: Michelle Villalva

Tabla 32. Procedimientos de manejo de cuenta ingreso.

Pasteurizadora EL RANCHITO ¡ Sabor y confianza!	**PROCESOS CONTABLES** **Manejo de la cuenta ingresos**	El Ranchito Cía. Ltda.			
		Fecha: Abril del 2020			
		Pagina	18	de	22

Procedimientos del procesos del manejo de la cuenta ingresos

Nº	Responsable	Actividades
1	Auxiliar contable	Realizar la facturación correspondiente y entregar a los clientes
2	Auxiliar contable	Recibir el pago de la factura, emitir el comprobante de ingreso
3	Auxiliar contable	Realizar la contabilización de las facturas de venta
4	Auxiliar contable	Realizar un reporte diario de los ingresos recibidos al final de la jornada laboral
5	Contador general	Realizar una conciliación del reporte de ingresos recibido
6	Auxiliar contable	Depositar el dinero recaudado en la cuenta de la empresa

Elaborado por: Michelle Villalva

Diagrama de flujo del procesos del manejo de la cuenta ingresos

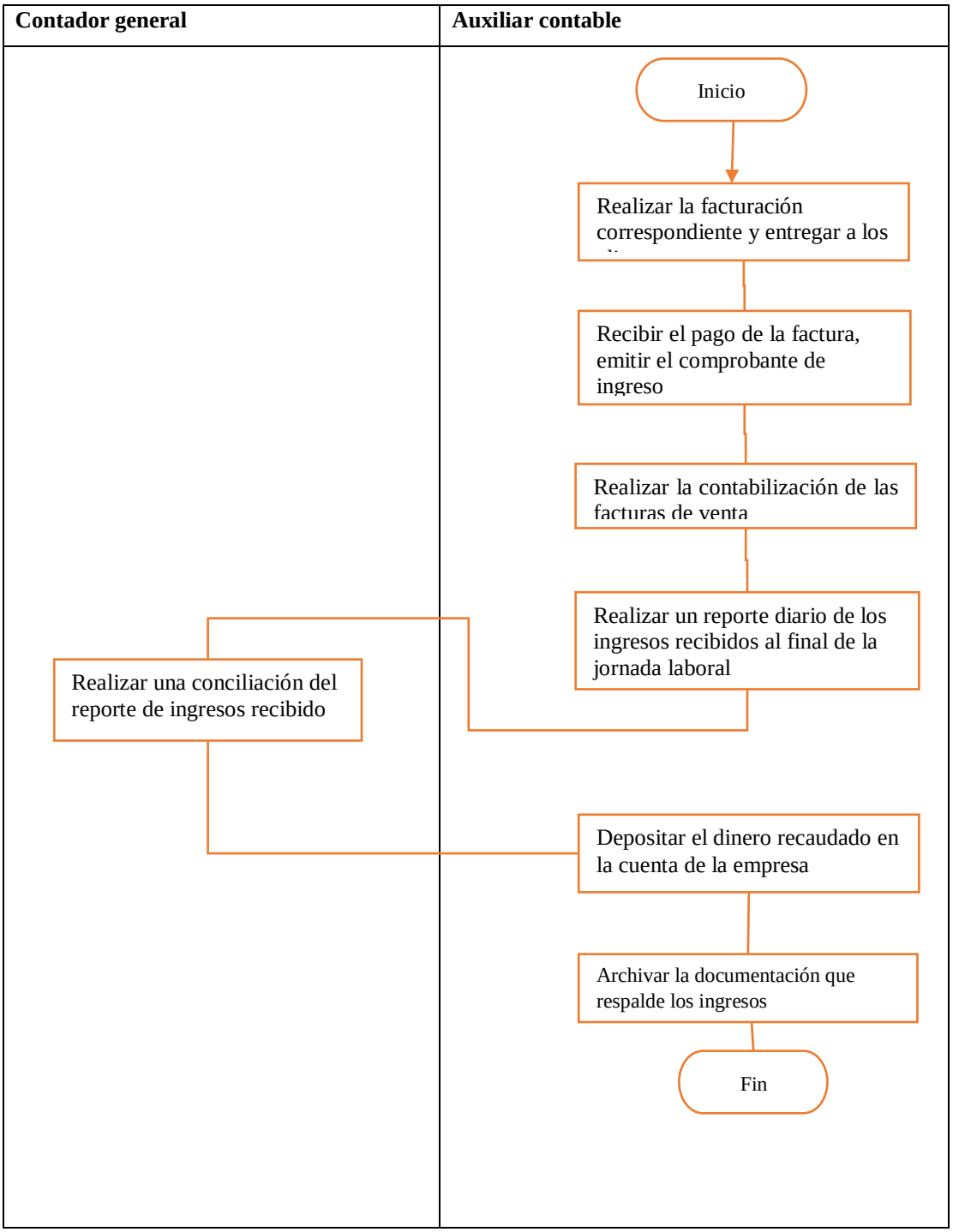


Figura 24. Procedimientos de manejo de cuenta ingreso.

Elaborado por: Michelle Villalva

4.4.8 procedimientos para el manejo de la cuenta gastos

Tabla 33. Procedimientos de manejo de cuenta gastos.

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">PROCESOS CONTABLES
Procedimiento de manejo de la cuenta gastos</td><td colspan="4">El Ranchito Cía. Ltda.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Fecha: Abril del 2020</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Pagina</td><td>20</td><td>de</td><td>22</td></tr>
<tr><td colspan="6">Es fundamental que la compañía tenga implantado un procedimiento para el manejo y control adecuado del gasto que incurre la empresa para su operatividad.
Responsable
Gerente general
Jefes de departamentales
Contador
Auxiliar contable

Objetivo
• Optimizar la gestión de gastos de la compañía, a fin de obtener un mayor control de la rentabilidad.
Políticas

• Todo gasto en la compañía deberá ser autorizado por el Gerente General
• Se presentara un informe diario , semanal y mensual de los gastos incurridos
• Verificar las facturas correspondientes a los desembolsos.
• Registrar contablemente todos los gastos efectuados por la compañía
• Emitir el correspondiente comprobante de egresos
• Sustentar todos los gastos que se efectúa dentro de la compañía</td></tr>
</table>

Elaborado por: Michelle Villalva

Tabla 34. Procedimientos de manejo de cuenta gastos.

	PROCESOS CONTABLES	El Ranchito Cía. Ltda.			
	Manejo de la cuenta de gastos	Fecha: Abril del 2020			
		Pagina	21	de	22

Procedimientos del procesos del manejo de la cuenta de gastos

Nº	Responsable	Actividades
1	Jefe del departamento	Presenta una orden de compra detallando la necesidad y características de los bienes a adquirir
2	Contador general	Analiza la orden de compra y envía gerencia para su aprobación
3	Gerente General	Aprueba la orden de compra y envía a contabilidad
4	Contador general	Solicita proforma y elige proveedores
5	Contador general	Realiza la compra del bien solicitado
6	Auxiliar contable	Verifica los bienes adquiridos con la factura emitida
7	Auxiliar contable	Registra contablemente y emite el comprobante de egreso
8	Auxiliar contable	Recibe la factura de compra, el comprobante de egresos y realiza el pago
9	Auxiliar contable	Clasifica la documentación de respaldo de la compra y archiva adecuadamente

Elaborado por: Michelle Villalva

Diagrama de flujo del procedimiento para el anejo de la cuenta gastos

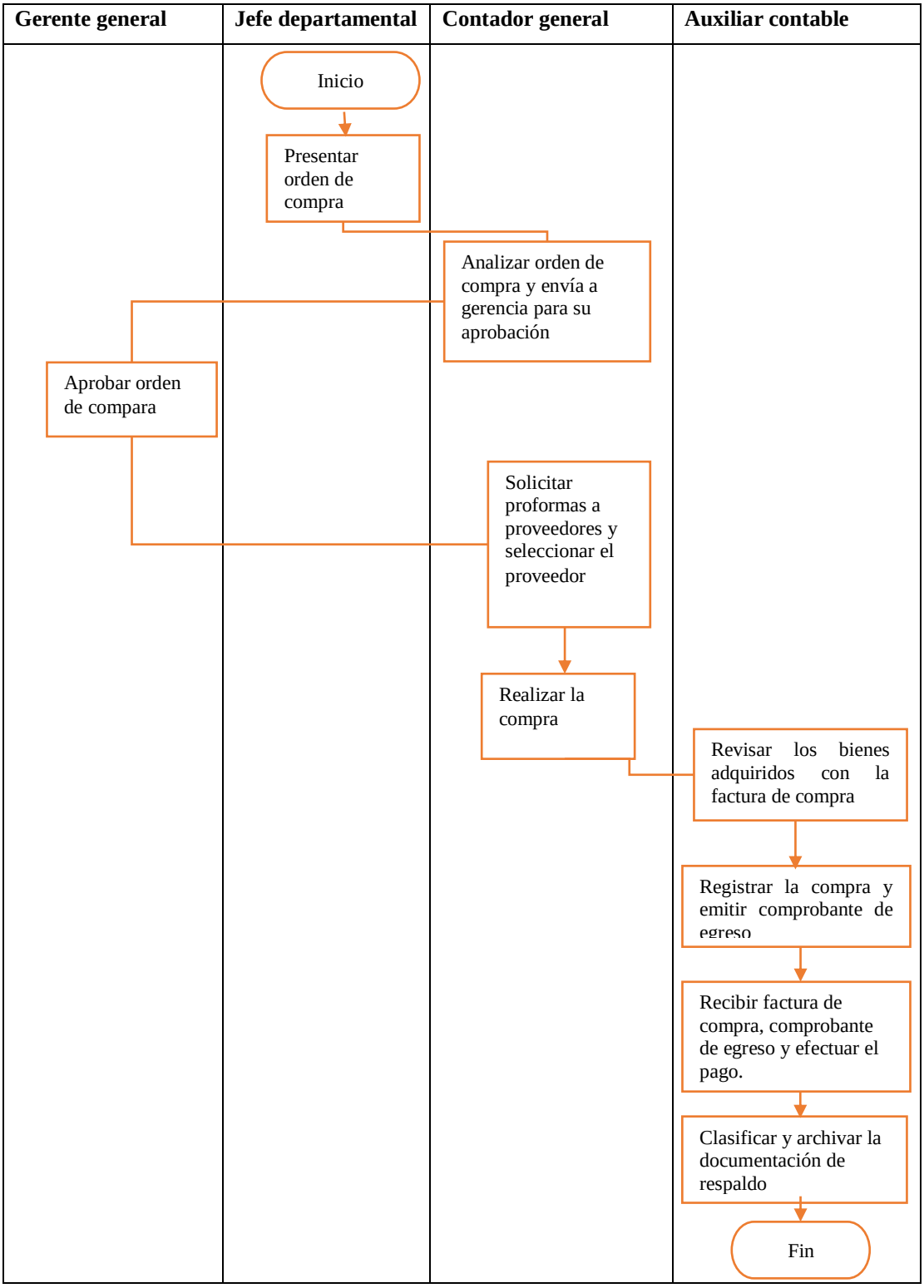


Figura 25. Procedimientos de manejo de cuenta gastos.

Elaborado por: Michelle Villalva

5.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- Medite la ampliación de la evaluación de control interno se determinó que la Compañía El Ranchito Cía. Ltda., no cuenta con normas, políticas y procedimientos establecidos para la ejecución del proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del nuevo personal, esto le ha perjudicado la hora de designar funciones y responsabilidades dentro de cada área de trabajo, así como también no cuenta con un debido programa de capacitación para el personal dela área contable y financiera, en temas como capacitación y aplicación de los nuevos reglamentos contables establecidos por las NIIF.

- Existe un ausencia de un sistema de control interno tanto en el área administrativa como en el área contable , cuyo efecto se ve reflejado en la preparación y prestación de la información financiera, la cual carece de razonabilidad, así como también en la calidad de los servicios admirativos que proporciona la entidad tanto a los clientes como proveedores

- La empresa no cuenta con procedimientos formalmente establecidos dentro del área administrativa, lo cual ha perjudicado el despeño del personal de las áreas involucradas, puesto que los trabajadores se encuentra efectuado sus tareas de manera conocida., es decir los procesos que se enjutan dentro de cada área administrativas y financiera se lo realiza en base a órdenes de autorización emitidas por la juta directiva, puesto que no existe un manual preestablecido que sirva como referencia.

- La elaboración de políticas y procedimientos contables y administrativos para ser aplicados en la pasteurizadora , permitirá prevenir y neutralizar los riesgos, felicitando el cumplimento eficiente de todas las leyes y regulaciones financieras a las que se encuentra sujeta la entidad

5.2 Recomendaciones

- Se recomienda al gerente general de la compañía emplear las normas, políticas y procedimientos emitidos en el presente proyecto investigativo, con la finalidad de mejorar el desempeño laboras de los trabajadores de las diferentes áreas involucradas, de tal manera que la empresa pueda alcanzar las metas y objetivos plateados**.**

- De igual forma se recomienda seguir aplicando una evaluación de control interno permanente y oportuna, con el fin de conocer el desempeño operativo, estructura y funcionamiento de la compañía, así como también se sugiere considerar el análisis de las fortalezas y debilidades, esto permitirá a los administradores plantear estrategias encaminadas a reducir los riesgo y aprovechar las oportunidades presentadas dentro del entorno externo

- El jefe de recursos humanos de la compañía presentará la aprobación e implantación de los procedimientos establecidos para la selección, contratación y capacitación del personal, el cual servirá como una guía para la correcta realización de las acciones que se efectué, adicionalmente permitirá minimizar los costos y gastos que conlleva la contratación de un nuevo personal. Así como también facilitará el proceso de evaluación y capacitación tanto del nuevo personal como del ya existente dentro de la entidad

- Es recomendable que se implemente los proceso y procedimientos establecidos para el control y adecuado manejo de las principales cuentas contables de la compañía, ya que esto permitirá implantar controles de gestión, respaldo de las funciones

administrativas y contables, mejorando con ello las competencias y capacidades de cada uno de los empleados de la compañía, objetivos y responsabilidades dentro del proceso contable.

BIBLIOGRAFÍA

AcciónTrabajo - Red Profesional. (2019). *PASTEURIZADORA EL RANCHITO CIA LTDA, descripción de empresa y oportunidades de trabajo*. Obtenido de https://acciontrabajo.ec/empresas/pasteurizadora-el-ranchito-cia-ltda-feib

Anaya, J. (2011). *Almacenes, Analisis, Diseño y Organizaciòn.* Madrid: ESIC, Ediciones.

Auditol . (15 de 02 de 2018). *https://www.auditool.org*. Obtenido de Herramientas/matrices-de-riesgos: https://www.auditool.org/herramientas/matrices-de-riesgos

Cecilia, C. M. (2011). *tesis de grado: APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA AMBIENTAL* . Latacunga.

Centro de la Industria Láctea - CIL Ecuador. (2019). *PROMOVEMOS LA INTEGRACIÓN DE LOS ACTORES DE LA CADENA LÁCTEA*. Obtenido de Nuestros Socios: https://www.cilecuador.org/

Contraloria General de la Republica de Bolivia. (2002). *Guia para la aplicacion de los principios, normas generales y basicas de control interno gubernamental.* Mèxico : Contraloria General de la Republica de Bolivia.

Cordero , B. (15 de Octubre de 2018). *Ecuador presenta uno de los índices más altos de desnutrición en menores de 5 años en Latinoamérica*. Obtenido de Redacción Médica - Salud Pública - Problemática Regional : https://www.redaccionmedica.ec/secciones/salud-publica/ecuador-presenta-uno-de-los-indices-mas-altos-de-desnutricion-en-menores-de-5-anos-93003

El Ranchito. (2019). *NUESTROS PRINCIPIOS*. Obtenido de Pasteurizadora El Ranchito: http://elranchito.com.ec/

Estupiñan, R. (2008). *Control Interno y Fraudes* .

Federación Nacional de Cámaras de Comercio-Ecuador, & Cámara de Comercio de Guayaquil . (29 de Marzo de 2019). *Cifras Macroeconómicas del Ecuador: UNA ECONOMÍA LENTA Y EN PROCESO DE AJUSTE*. Obtenido de http://www.lacamara.org/website/wp-content/uploads/2018/02/Entorno-economico-ccg.pdf

Fonseca Luna, O. (2007). *Auditorìa Gubernametal Moderna* . Lima: Instituto de investigaciòn de Accontability y control- IICO.

Gawande, A. (2010). *Efectos del Chek List* . Ney York: Steven Levitt.

Gòmez, J. (2011). *El control interno en los negocios.* Mèxico - Texas: Universidad de Texas .

Gonzales, S. (2015). *Control Inteno* . México .

Harrison, H. y. (2005). *Contabilidad general.* Guayaquil.

INEC. (2019). *Boletín técnico N° 09-2019-IPC. Índice de Precios al Consumidor Septiembre-2019.* Quito: En línea: https://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Inflacion/2019/Septiembre-2019/Boletin_tecnico_09-2019-IPC.pdf.

INECb. (2019). *Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo.* Quito - Ecuador: En línea: https://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/EMPLEO/2019/Septiembre/201909_Mercado_Laboral.pdf.

INECc. (2019). *Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo-Indicadores de Pobreza y Desigualdad. Septiembre.* Quito-Ecuador: En línea: https://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/POBREZA/2019/Septiembre-2019/201909_PobrezayDesigualdad.pdf.

Jara, E. (2009). *Control interno adminstrativo* . Mèxico : UTA.

Lara, M. (2011). *Manual básico de revisión y verificacíon contable.* Madrid: DYKINSON.

Lopez, S. (2010). *Elementos de control interno.* Mexico .

Mantilla, S. (2012). *Control Interno Informe COSO.* Bogotá: ECOE.

mundohelado.com. (2019). *Fabricantes de helados que ofrecen sus productos para representaciones, reventa o franquicias.* Obtenido de https://www.mundohelado.com/helado/reventa/ecuador.htm

Pasteurizadora El Ranchito Cía. Ltda. (2017). *Nosotros*. Obtenido de http://demolacteos.dtiware.com/

Perdomo, J. (2002). *Control de invetarios* .

Pereira, C. (2019). *Control Interno en las empresas, su aplicabilidad y efectividad.* Mexico : Instituto Mexicano de Contadores Pùblicos .

Rivas, M. (2015). *Control Interno.* México.

Rivas, M. (2015). *Control Interno.* México.

Sanchez, P. Z. (s.f.). *Contabilidad General.* Septima edicion.

Sandoval-Balarezo , O. (2015). *Tesis de Grado:Análisis del potencial exportador de la Pasteurizadora El Ranchito en Cotopaxi - Ecuador.* Quito - Ecuador: Universidad Tecnológica Equinoccial - Facultad de Ciencias Económicas y Negocios.

Sarmiento, R. (2008). *Contabilida I.* Colombia: ISB. Editorial .

Sarmiento, R. (s.f.). *Contabilidad General.* Ecuador: Decima edicion .

Unapucha-Tenorio, E. (2013). *Tesis de Grado:Estandarización de procesos para la optimización de recursos en el área de envasado de leche de la Pasteurizadora El Ranchito Cia. Ltda.* Ambato - Ecuador: Universidad Técnica de Ambato - Facultad de Ingeniería en Sistemas, Electrónica e Industrial.

Vermorel, J. (2013). *Control Interno de inventarios* . Guayaquil: M Escuela Superior Politécnica Del Litoral Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas Departamento de Matemáticas Ingeniería en Auditoría y Contaduría Pública Autorizada.

Villaroel, & Rubio. (2012). *Adminsitracion.* Mexico.

Zapata, P. (2012). *Contabilidad de Costos.* Bogotá: Graw Hill.

ANEXOS

Anexo 1. Preguntas no estructuradas para la entrevista sobre el área de procesos administrativos

Planeación

1. ¿Cuenta con una metodología definida para el proceso de planeación?
2. ¿Se utiliza un enfoque de gerencia estratégica para la toma de decisiones?
3. ¿Todos los trabajadores conocen los valores institucionales que regulan la vida organizacional de la empresa?
4. ¿Existe un conocimiento claro en relación a las fortalezas y debilidades que posee la empresa?
5. ¿La empresa tiene bien definida la misión, visión, metas y objetivos?
6. ¿El plan estratégico es dado a conocer ampliamente con todos los trabajadores?
7. ¿Se efectúan evaluaciones continuas del nivel de cumplimiento del plan estratégico?

Dirección

8. ¿Existe una definición clara de cada una de las funciones?
9. ¿La toma de decisiones es ágil y oportuna?
10. ¿Cuenta con un sistema de evaluación permanente?
11. ¿Existe un adecuado liderazgo dentro de la entidad?
12. ¿ Se implanta un definición clara de los niveles de responsabilidades de cada trabajador
13. ¿El canal de comunicación es eficiente y efectivo?
14. ¿Existe un proceso establecido para la selección e inducción del personal?
15. ¿El personal de trabajo es altamente motivados?

16. ¿Se proporciona capacitación a los trabajadores del área administrativa y contable?
17. ¿se proporciona incentivos y sanciones a los empleados?

Control

18. ¿La empresa tiene definido el objetivo del control?
19. ¿la empresa maneja es sistema de control administrativo, contable y operativo?
20. ¿es sistema de control de la empresa es eficaz y efectivo?
21. ¿Se realiza evaluaciones del desempeño de los trabajadores?
22. ¿Cuenta con métodos, normas e indicadores para medir el desempeño de los trabajadores?
23. ¿Se implantan medidas correctivas para el control de manera oportuna?
24. ¿Es control de la empresa se adecua a la realidad de la misma?