



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL CENTRO AGRÍCOLA DEL  
CANTÓN TENA, PROVINCIA DE NAPO, PERÍODO 2017.

**AUTORA:**

WILMA ROSANA SHIGUANGO CERDA

TENA – ECUADOR

2019

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente Trabajo de Titulación ha sido desarrollado por la Srta. Wilma Rosana Shiguango Cerda, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Lcda. Mónica Elina Brito Garzón. Mgs.

**DIRECTORA**

Ing. Gerardo Luis Lara Noriega.

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Wilma Rosana Shiguango Cerda, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos incluidos en el documento, que provienen de una fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 26 de abril del 2019.

Wilma Rosana Shiguango Cerda.

C.C. 150096382-0

## **DEDICATORIA**

A Dios, tu amor y tu bondad no tienen fin, me permites sonreír ante todos mis logros que son resultado de tu ayuda, y cuando caigo y me pones a prueba, aprendo de mis errores y me doy cuenta de los pones en frente mío para que mejore como ser humano, y crezca de diversas maneras.

A mis padres que gracias a sus consejos y palabras de aliento me han ayudado a crecer como persona y a luchar lo que quiero, gracias por enseñarme valores que me han llevado alcanzar una gran meta. Los quiero mucho.

A mis hermanos gracias a su apoyo, cariño y por estar en los momentos más importante de mi vida. Este logro también de ustedes.

A mi hija por ser la razón de mí existir sin ella la fuerza de levantarme cada día para ser mejor persona no sería una realidad, gracias Danna por existir.

*Wilma Rosana Shiguango Cerda.*

## **AGRADECIMIENTO**

Me van a faltar paginas para agradecer a las personas que se han involucrado en la realización de este trabajo, sin embargo, merecen reconocimiento especial mi Madre y mi Padre que con su fuerza y dedicación me ayudaron a culminar mi carrera universitaria y me dieron el apoyo suficiente para no decaer cuando todo parecía complicado e imposible.

Asimismo, agradezco infinitamente a mis herm@s que con sus palabras me hacían sentir orgullosa de lo que soy y de lo que les puedo enseñar.

De igual forma, agradezco a mi directora de tesis, que gracias a sus consejos y correcciones hoy puedo culminar este trabajo. A los Profesores que me han visto crecer como persona, y gracias a sus conocimientos hoy puedo sentirme dichosa y contenta.

***Wilma Rosana Shiguango Cerda.***

## ÍNDICE GENERAL

Portada .....	i
Certificación del Tribunal .....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de Figuras.....	ix
Índice de Tablas .....	ix
Índice de Gráficos.....	x
Índice de Anexos .....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1. Formulación del Problema.....	4
1.1.2. Delimitación del problema.....	4
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	4
1.3. OBJETIVOS .....	5
1.3.1. Objetivo General.....	5
1.3.2. Objetivo Específico.....	5
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>7</b>
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	7
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	8
2.2.1. Administración.....	8
2.2.2. Auditoría .....	10
2.2.3. Papeles de Trabajo .....	12
2.2.4. Hallazgos .....	12
2.2.5. Evidencias.....	13
2.2.6. Pruebas.....	15
2.2.7. Riesgos.....	15

2.2.8.	Marcas, Índices y Referencias Cruzadas .....	16
2.2.9.	Informe de auditoría.....	17
2.2.10.	Auditoría Administrativa .....	18
2.2.11.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) .....	29
2.2.12.	Control Interno.....	32
2.2.13.	COSO III.....	35
2.3.	MARCO CONCEPTUAL .....	38
2.4.	IDEA A DEFENDER .....	39
2.5.	VARIABLES .....	39
2.5.1.	Variable Independiente.....	39
2.5.2.	Variable Dependiente.....	39
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		40
3.1.	ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.....	40
3.2.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	40
3.2.1.	De campo .....	40
3.2.2.	Bibliográfico – Documental.....	40
3.3.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	41
3.3.1.	Exploratorio .....	41
3.3.2.	Descriptivo.....	41
3.4.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	41
3.5.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	42
3.5.1.	Métodos de investigación .....	42
3.5.2.	Técnicas de investigación .....	42
3.5.3.	Instrumento de investigación .....	43
3.6.	RESULTADOS .....	44
3.7.	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER .....	54
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		55
4.1.	TÍTULO DE LA PROPUESTA .....	55
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	55
4.2.1.	Archivo Permanente .....	55
4.2.2.	Archivo Corriente .....	64
4.2.2.1.	Fase I- Planificación Preliminar .....	67
4.2.2.2.	Fase II - Análisis de las Áreas Críticas .....	79
4.2.2.3.	Fase III- Comunicación de Resultados.....	135

CONCLUSIONES .....	170
RECOMENDACIONES.....	171
BIBLIOGRAFÍA .....	172
ANEXOS .....	174

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Proceso Administrativo .....	9
Figura 2: Ejemplos de Marcas de Auditoría Estándar .....	16
Figura 3: Proceso de la Auditoría de Gestión .....	21
Figura 4: Organigrama del Centro Agrícola de Tena .....	59
Figura 5: Ubicación del Centro Agrícola de Tena.....	60
Figura 6: Logotipo del Centro Agrícola de Tena.....	60
Figura 7: Organigrama del Centro Agrícola de Tena .....	159
Figura 8: Ubicación del Centro Agrícola de Tena.....	159

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Principios de Control Interno – COSO III.....	36
Tabla 2: Población y Muestra .....	41
Tabla 3: Estructura Organizacional .....	44
Tabla 4: Presentación del plan anual de actividades.....	45
Tabla 5: Cumplimiento de funciones - Directivos.....	46
Tabla 6: Cumplimiento de deberes - Socios .....	47
Tabla 7: Presentación de informes administrativos .....	48
Tabla 8: Utilización del estatuto para la toma de decisiones.....	49
Tabla 9: Control al cumplimiento de derechos y deberes de los socios .....	50
Tabla 10: Reformas al Estatuto.....	51
Tabla 11: Auditorías Administrativas anteriores .....	52
Tabla 12: Realización de una auditoría administrativa.....	53

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Estructura Organizacional .....	44
Gráfico 2: Presentación del plan anual de actividades .....	45
Gráfico 3: Cumplimiento de funciones - Directivos.....	46
Gráfico 4: Cumplimiento de deberes - Socios .....	47
Gráfico 5: Presentación de informes administrativos .....	48
Gráfico 6: Utilización del estatuto para la toma de decisiones.....	49
Gráfico 7: Control al cumplimiento de derechos y deberes de los socios .....	50
Gráfico 8: Reformas al Estatuto.....	51
Gráfico 9: Auditorías Administrativas anteriores .....	52
Gráfico 10: Realización de una auditoría administrativa.....	53
Gráfico 11: Niveles de Riesgo y Confianza - Misión .....	93
Gráfico 12: Niveles de Riesgo y Confianza - Visión.....	95

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Encuestas a los socios del Centro Agrícola del Cantón Tena .....	175
Anexo 2: Entrevista al Presidente del Centro Agrícola de Tena .....	178

## RESUMEN

El presente proyecto de titulación Auditoría Administrativa al Centro Agrícola del Cantón Tena, Provincia de Napo, Período 2017, tiene como objetivo realizar una evaluación y análisis de los principios de administración y su cumplimiento, la cual permitirá mejorar los procesos administrativos existentes. Dentro de la metodología de investigación se aplicaron encuestas a sus socios, y se efectuó la evaluación del control interno mediante el uso de cuestionarios y el método COSO I. Se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento; se realizó una entrevista con la máxima autoridad para identificar y documentar los procedimientos, funciones y actividades de la organización. Finalmente se elaboró un informe de auditoría en el cual se describen los principales hallazgos como: no cuentan con una capacitación periódica el personal administrativo, tienen un organigrama desactualizado, no cuentan con un espacio físico adecuado, no cuentan con indicadores, canales de comunicación deficientes, inexistencia de un seguimiento de control interno y no cuentan con personal calificado para ocupar los diferentes cargos de la institución. Se recomienda tomar en consideración las sugerencias planteadas en el informe final de auditoría administrativa para mejorar la gestión dentro de la Institución.

**Palabras Clave:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>  
<AUDITORÍA ADMINISTRATIVA> <ADMINISTRACIÓN> <COSO I>  
<CONTROL INTERNO> <TENA (CANTÓN)>

Lcda. Mónica Elina Brito Garzón. Mgs.  
DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

## ABSTRACT

The following graduation projects Administrative Audit to the Agricultural Center of Tena Canton, Napo Province, Period 2017; it has an objective to make an evaluation and analysis of the principles of administration and its fulfillment, which will allow improving the existing administrative processes. Within the research methodology, surveys were applied to its partners, and internal control was evaluated through the use of questionnaires and the COSO I method. Substantive and compliance tests were applied; an interview was conducted with the highest authority to identify and document the procedures, functions, and activities of the organization. Finally, an audit report was prepared in which the main findings are described as: administrative staff do not have periodic training, it has an outdated organizational chart, it does not have adequate physical space, it does not have indicators, poor communication channels, There is no internal control monitoring and it does not have qualified personnel to occupy the different positions of the institution. It is recommended to take into consideration the suggestions made in the final administrative audit report to improve the management within the Institution.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>  
<ADMINISTRATIVE AUDIT> <ADMINISTRATION> <COSO I>  
<INTERNAL CONTROL> <TENA (CANTON)>

## INTRODUCCIÓN

El Centro Agrícola del cantón Tena, es una Institución de derecho privado, obligada a justificar sus procesos administrativos ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), que es la Institución rectora de los Centros agrícolas y organizaciones de esta índole. Mediante una entrevista realizada a sus administradores, éstos han manifestado la existencia de varios problemas, como, por ejemplo, el incumplimiento del Estatuto vigente. En base a esta problemática se planteó la necesidad de efectuar una auditoría administrativa para mejorar sus procesos internos, en base al análisis de la información del periodo 2017. Como resultado, se elaboró un informe de auditoría, el cual contiene los hallazgos identificados y recomendaciones del auditor, los mismos que de ser considerados solucionarán los problemas de la organización.

El presente documento se encuentra dividido en cuatro capítulos, cuyo contenido se detalla a continuación:

El Capítulo I contiene, el marco referencial de la investigación, dentro del cual se describen: el planteamiento y formulación del problema, su justificación, y los objetivos a alcanzar. En base a su contenido se fundamenta la realización del proyecto y se sustenta su factibilidad.

En el Capítulo II se describe el marco teórico y conceptual, dentro de cuyo contenido se describen los antecedentes investigativos y la fundamentación bibliográfica relacionada a la Auditoría Administrativa y otros temas relacionados.

Dentro del Capítulo III se describe el marco metodológico, el cual contiene la siguiente información: hipótesis, modalidad y tipos de investigación, la población y muestra, los métodos, técnicas e instrumentos aplicados para la obtención de información.

El Capítulo IV contiene el Marco Propositivo, es decir, la descripción del desarrollo metodológico de la auditoría administrativa. Su contenido se divide en Archivo Permanente, en el cual consta la información de la institución auditada, y del Archivo Corriente, donde constan los procedimientos aplicados en la ejecución de la auditoría.

Al final de este capítulo se incluye el informe de auditoría, el cual es el resultado final del presente proyecto.

Finalmente, dentro de la sección de conclusiones y recomendaciones se incluyen las principales deducciones del autor respecto al proceso realizado.

## **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

Una auditoría administrativa, genera importancia tomando en cuenta que se analiza a una Organización en los cuatro componentes que son: planificación, dirección, ejecución y control; persiguiendo los principios de calidad en los bienes y servicios, logrando mejorar los ingresos y la competitividad, cuando se trata de organizaciones de lucro.

El Centro Agrícola del cantón Tena, es una Institución de derecho privado, obligada a justificar sus procesos administrativos ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), que es la Institución rectora de los Centros agrícolas y organizaciones de esta índole.

Según se ha detectado, la institución no cambia las directivas periódicamente como lo determina su Estatuto, que indica que cada cuatro años debe registrar la nueva directiva, conjuntamente debe adjuntar los informes económicos y administrativos de la directiva saliente para que exista un proceso de continuidad, situación que no se cumple.

Un problema adicional es que su edificio está parcialmente administrado por la directiva en funciones y también por un ex - presidente de la Institución que no permite su utilización.

El Centro Agrícola del Cantón Tena cuenta como integrantes con 90 socios, los cuales no asisten regularmente a las convocatorias, es decir que solo son de registro y no de presencia, este problema se originó en un período anterior puesto que se reconocieron dos Directivas, las mismas que defendían sus derechos, pero incumplieron los principios legales de tener la mitad más uno de socios para elegir y ser elegidos.

Estos aspectos entre otros, hacen que el Centro Agrícola del Cantón Tena, no pueda ser adecuadamente administrado y por lo tanto requiere una auditoría administrativa.

### **1.1.1. Formulación del Problema**

¿De qué manera la Auditoría Administrativa aplicada al Centro agrícola del Cantón Tena, Provincia de Napo, período 2017; permitirá mejorar la calidad en el desempeño institucional?

### **1.1.2. Delimitación del problema**

#### **Delimitación espacial**

Esta investigación se llevará a cabo en el Centro Agrícola del Cantón Tena, Provincia de Napo.

#### **Delimitación temporal**

Esta investigación comprenderá el período entre el 1ero de enero al 31 de diciembre de 2017.

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

La auditoría Administrativa al Centro Agrícola del Cantón Tena, Provincia de Napo; es **interés** de la investigadora por cuanto pone en práctica los conocimientos adquiridos en el proceso de formación, además la organización, ya que a pesar de la cantidad de problemas que ha existido fundamentalmente por la pugna por estar en la directiva, hasta la fecha no se ha realizado ninguna auditoría administrativa, para verificar la situación administrativa y organizacional, por lo tanto con este trabajo se podrá determinar errores, falencias y sustentar con evidencias en un informe profesional, que servirá para realizar correctivos y la toma de decisiones futuras.

Es **factible** de realizarse ya que la investigadora cuenta con la voluntad y los recursos necesarios, además del aporte importante de los Tutores de la Escuela Politécnica de Chimborazo, se tiene la aceptación del Directorio del Centro Agrícola de Tena que brinda apertura y se compromete a entregar la información suficiente, también se cuenta con aportes bibliográficos suficientes que orientan la realización del trabajo de titulación.

El **aporte práctico**, se generará en base a información primaria obtenida, el análisis e

interpretación, la emisión de un informe final, identificando hallazgos demostrando con evidencias, es decir bajar de lo teórico a lo práctico y con un caso real de una entidad del territorio de Tena.

El **beneficio** será para la Entidad, puesto que, con los resultados de la auditoría administrativa, en base a un análisis crítico, determinará las falencias y definirá acciones para la toma de decisiones, para mejorar el desempeño Institucional tanto en eficacia como en eficiencia y facilitará hacer el uso adecuado de los recursos financieros dentro de los parámetros de economía según las normas de gestión financiera de una Organización sin fines de lucro.

Para realizar la auditoría, se revisarán fuentes bibliográficas, que orientan al trabajo de titulación en base a esto se generan nuevas teorías, obtenidas del trabajo práctico en una entidad de derecho privado sin fines de lucro, que agrupa a campesinos de un territorio.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. Objetivo General.**

Realizar la Auditoría Administrativa al Centro Agrícola del Cantón Tena, Provincia de Napo, período 2017, mediante la evaluación y análisis de los principios de administración y su cumplimiento.

#### **1.3.2. Objetivo Específico**

- Desarrollar un marco teórico referencial que permita la evaluación de la calidad de la administración en las fases de: Planificación, Dirección, ejecución, seguimiento y control de los procesos que ejecuta.
- Diagnosticar la situación actual del Centro Agrícola de Tena, respecto a sus procesos administrativos, mediante la aplicación entrevistas a sus directivos, empleados y socios.
- Aplicar las técnicas de auditoría, los sistemas de control interno, las leyes y normas que rigen al Centro Agrícola de Tena, para obtener la información necesaria, que facilite la realización de la Auditoría Administrativa.

- Emitir un informe Auditoría Administrativa identificando los hallazgos y sus recomendaciones facilitando la mejora de los procesos administrativos existentes el Centro agrícola del Cantón Tena.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

(Naranjo, 2011) en su tesis titulada: “Auditoría administrativa a la jefatura de recursos humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., año 2010”, previo la obtención del título de: Ingeniera en Contabilidad y auditoría CPA, hace los siguientes aportes:

- En la metodología utilizada hace énfasis en la evaluación del control interno con los siguientes componentes: Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y seguimiento y monitoreo, en base a lo cual establece su análisis cualitativo y cuantitativo.
- Hace referencia a que la Empresa no tiene código de ética que puedan aplicar las personas, no existe un manual de evaluación de desempeño de los empleados, es deficiente la rotación de puestos y en la selección de personal no toma en cuenta las referencias personales e Institucionales.
- Se deduce que el trabajo más parece una auditoría de personal que administrativa, cuando lo fundamental de esta es verificar la calidad total, en base a los procesos de la administración que son: planificación, control, dirección, ejecución y seguimiento.

(Pila & Tapia, 2011), en su proyecto titulado: “Auditoría administrativa a la Cooperativa de ahorro y crédito Cotopaxi Ltda., de la parroquia Pastocalle, Cantón Latacunga, período 2006-2008”, previo la obtención del título de: Ingeniera en Contabilidad y auditoría CPA, realiza las siguientes aseveraciones:

- La metodología utilizada hace referencia a la utilización de los métodos: deductivo, inductivo y descriptivo; estructura un marco teórico empírico, las técnicas utilizadas son; observación, entrevista y encuesta.
- La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cotopaxi Ltda. gracias al trabajo del Gerente ha ido cumpliendo sus metas y objetivos propuestos, los mismos que van ayudando a que la Cooperativa vaya creciendo y compitiendo dentro del mercado nacional.
- Se denota el trabajo del Administrador en este caso del Gerente, para generar eficiencia y calidad en los procesos administrativos, lo que facilita que se posea

adecuadamente en el mercado financiero local y nacional como mencionan las investigadoras.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1. Administración**

#### **2.2.1.1. Concepto**

La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto.

Según (Pauletti, 2012):

La administración es el acto de administrar, gestionar o dirigir empresas, negocios u organizaciones, personas y recursos, con el fin de alcanzar los objetivos definidos. Administración es una palabra procedente del latín, *administratio*, que significa dirección, gestión o gerencia (...). Este término también proviene del latín *ad-ministrare*, que significa servir, o *ad manus trahere*, que significa gestionar o manejar. De esta forma, el término administración se refiere al funcionamiento, a la estructura y al rendimiento de las empresas u organizaciones que están al servicio de otros. (p.5)

“El término administración se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas” (Robbins & Decenzo, 2013, p. 6).

La administración es un acto importante, que generalmente ejecutan personas con formación para ello, ya que debe conocer diferentes aspectos tales como: manejar personal, identificar metas, innovar, los cuales son puntos fundamentales para el éxito de una Empresa u organización.

#### **2.2.1.2. Las cuatro funciones de la administración**

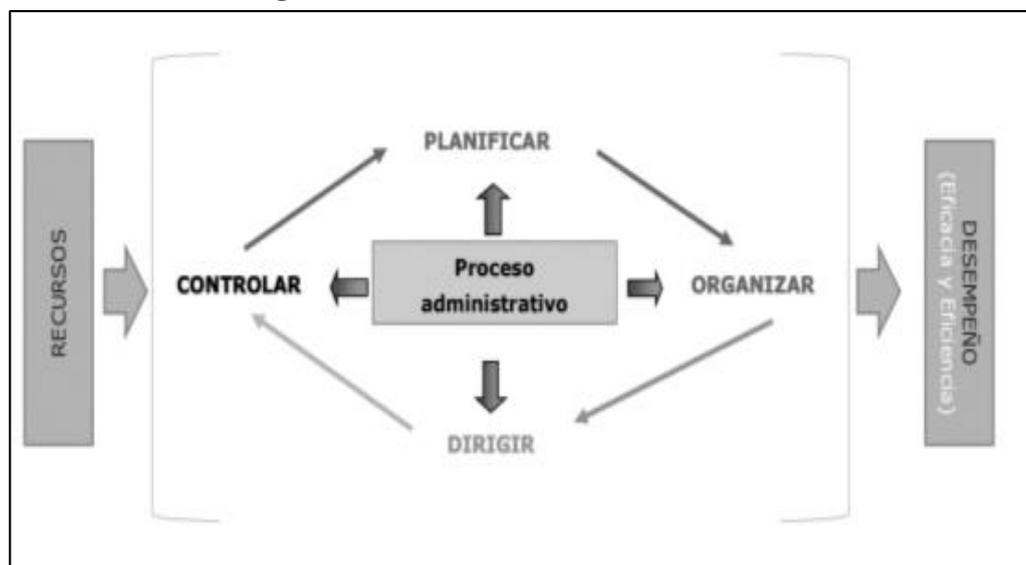
A criterio de (Castillo, 2012) las cuatro funciones básicas de la administración son: planeación, organización, dirección y control. El autor define cada una de dichas fases

como sigue:

*Planeación:* Incluye definir las metas de una organización, establecer una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía general de los planes para integrar y coordinar las actividades.

*Organización:* Se refiere al diseño de la estructura organizacional, lo cual incluye: que actividades deben ser realizadas, quién las realizará, cómo deben ser agrupadas, quién reporta a quién, y qué decisiones deben ser tomadas.

**Figura 1:** Proceso Administrativo



**Fuente:** (Robbins & Decenzo, 2013, p. 4)

**Elaborado por:** Robbins & Decenzo, 2013, p. 4

*Dirección:* Se relaciona a la dirección y coordinación del personal. Dentro de esta función pueden considerarse las siguientes actividades: motivación a los empleados, dirección de las actividades del personal, selección del canal de comunicación más efectivo o resolución de conflictos.

*Control:* Es una función terminal o final. Luego de haberse establecido las metas, los planes y acuerdos estructurales, así como tener capacitado y controlado el personal, la empresa aún requiere de un proceso de monitorización que evite que existan errores. El desempeño real debe compararse con las metas establecidas, de existir una desviación significativa, el trabajo de la administración es volver a poner a la organización en el camino. Esta función entonces se relaciona a: controlar, comparar y corregir.

Es importante definir los cuatro componentes del proceso administrativo, ya que en base a esto se realiza las auditorías, estos son: Planeación, organización, dirección y control de lo que se ha cumplido o no, esto es lo que debe saber tanto un administrador como el auditor al momento de ejecutar el trabajo de la auditoría.

## **2.2.2. Auditoría**

### **2.2.2.1. Concepto**

Según (Revelo, 2012) “La auditoría es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de conocer su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y crear una ventaja competitiva sustentable.” (p. 76).

Puede definirse también como un proceso sistemático encargado de controlar, verificar e inspeccionar una determinada actividad, con el fin de contrastar una determinada información y sus documentos de respaldo, así como su adecuación a los criterios y normas pre-establecidas (Montaño, 2015).

La auditoría es la revisión analítica de una Institución en diferentes aspectos, a fin de generar ventaja competitiva. Generalmente, al ser referido, se emplean los términos de eficiencia, eficacia y economía.

### **2.2.2.2. Características de la auditoría**

La auditoría se origina como una necesidad social, fruto del desarrollo económico, la complejidad industrial y la globalización. Su objetivo es proveer transparencia a la información económico-financiera que suministra la empresa a todos los usuarios, tanto directos como indirectos (Cuellar, 2011).

Según (Hurtado, 2011) la auditoría debe ser realizada en forma analítica, sistémica y con un amplio sentido crítico por parte del auditor o profesional que realice el examen. No debe estar sometida a conflictos de intereses del evaluador, quien actuará siempre con independencia para que su opinión tenga una verdadera validez.

Cualquier tipo de empresa puede ser auditada, es decir, que no se aplica únicamente a empresas con fines de lucro. La única condición necesaria para la

auditoría exista es un sistema de información. El diagnóstico o dictamen del auditor debe tener la intencionalidad de divulgación, ya que solo a través de la comunicación de la opinión del auditor se podrán tomar las decisiones pertinentes. Los usuarios de esta opinión pueden ser internos o externos a la empresa.

En toda Organización existen irregularidades que los actores directos por sí solos no son capaces de identificar o en algunos casos los directivos manejan sus estrategias para ocultar esas irregularices. Solo a través de una auditoría realizada por un profesional calificado, se pueden identificar las falencias que existen en una Entidad.

### **2.2.2.3. Objetivos de la auditoría**

Según (Cuellar, 2011), respecto al objetivo de la auditoría:

El objetivo principal de una Auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico. (p. 43)

En la conceptualización tradicional los objetivos de la auditoría eran tres:

- Descubrir fraudes
- Descubrir errores de principio
- Descubrir errores técnicos

Estos tres objetivos simplifican el propósito de la realización de una auditoría: el descubrimiento de problemas, fraudes y errores. Este proceso permite a la entidad y sus funcionarios corregir falencias de manera temprana, a fin de alcanzar los objetivos organizacionales.

### **2.2.2.4. Clases de Auditoría**

Según (Stoner, 2009) existen varios tipos de auditorías, entre los cuales se encuentran:

- Auditoría Interna
- Auditoría Externa
- Auditoría Operacional

- Auditoría Financiera
- Auditoría de Gestión
- Auditoría Gubernamental
- Auditoría de Sistemas Informáticos
- Auditoría Administrativa

Estos ocho tipos de auditorías se pueden efectuar a toda Entidad que maneja fondos y lleva registros. Sin embargo, los más conocidos o aplicados son: auditoría de gestión, administrativa, financiera, operacional, de sistemas informáticos, además del muy conocido “examen especial” que la Contraloría General del Estado realiza a las Instituciones Públicas.

### **2.2.3. Papeles de Trabajo**

(González R. , 2010) se refiere así a los papeles de trabajo:

Son todas aquellas cédulas y documentos que son elaborados por el Auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del examen (...) son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., en que se fundamenta el Contador Público, para dar sus opiniones y juicios sobre el sistema de información examinado. (p.12)

El objetivo principal de la documentación de la auditoría es ayudar al auditor a proporcionarle seguridad razonable de que realizó una auditoría adecuada, en base a las normas establecidas (Arens, Elder, & Beasley, 2007).

Los papeles de trabajo pueden definirse como aquellas cédulas y documentos que son elaborados por el Auditor, o que son obtenidos por éste durante el transcurso de cada una de las fases del examen. Se constituyen en respaldos que el auditor va estructurando conforme ejecuta el trabajo de auditoría.

### **2.2.4. Hallazgos**

Para (Cook & Gary, 2011) un hallazgo puede definirse como sigue:

Generalmente, el término hallazgo es empleado en un sentido crítico y se refiere a debilidades en el Sistema control interno detectadas por el auditor. El hallazgo,

abarca hechos y otra información obtenida por el auditor que merece ser comunicados a los empleados y funcionarios de la organización auditada y a otras personas interesadas. (p. 19)

(Fernández , 2006) describe los atributos del hallazgo, como sigue:

**Condición:** Se relacionada a la realidad encontrada. Son las situaciones deficientes identificadas por el auditor en función a una operación, actividad o transacción; se refiere al grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados.

**Criterio:** Se relaciona al cómo debe ser (norma, reglamento, ley). Son normas o parámetros con los cuales el auditor mide la condición; son las unidades de medida que permiten ejecutar la evaluación de la condición actual.

**Causa:** Son los motivos, procesos o sucesos que originaron la diferencia o condición encontrada.

**Efecto:** Relacionado a los efectos que puede ocasionar la diferencia encontrada; son los resultados adversos que identifica el auditor al comparar la condición con el respectivo criterio.

Los hallazgos son potencialmente críticos en la organización, puesto que los auditores pueden generar responsabilidades administrativas en torno a su análisis y verificación.

## **2.2.5. Evidencias**

### **a. Definición**

(Arens, Elder, & Beasley, 2007) señalan que “las evidencias están compuestas por cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información auditada se declara de acuerdo con el criterio establecido” (p. 162).

Para (Cuellar, 2011) las evidencias son un elemento clave en una auditoría, razón por la cual el auditor le debe prestar especial atención en su consecución y tratamiento.

Considerando que la auditoría tiene como objetivo evaluar los diferentes procesos

e identificar las posibles falencias y errores que estén sucediendo, los hallazgos encontrados deben estar soportados con evidencias válidas y suficientes. El informe de auditoría, los hechos y situaciones planteados deben estar debidamente respaldados por evidencia válida, relevante y suficiente, sobre todo cuando se han descubierto hechos irregulares.

Las evidencias son documentos o elementos físicos que pueden demostrar que los hallazgos identificados son ciertos. Sin las evidencias, el informe de auditoría carece de un sustento de confiabilidad, y el trabajo del auditor pierde validez.

## **b. Tipos de evidencia**

Según (Téllez, 2012) existen los siguientes tipos de evidencias:

**Evidencia física:** Se obtiene mediante inspección y observación directa de las actividades, bienes o sucesos; esta evidencia puede presentarse en forma de documentos, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales.

**Evidencia documental:** Puede ser de carácter física o electrónica. Pueden ser externas o internas a la organización.

**Evidencia testimonial:** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.

**Evidencia analítica:** Surge del análisis y verificación de los datos. El análisis puede realizarse sobre cálculos, indicadores de rendimiento y tendencias reportadas en los informes financieros o de otro tipo de la organización u otras fuentes que pueden ser utilizadas.

**Evidencia informática:** Puede encontrarse en datos, sistemas de aplicaciones, instalaciones y soportes, tecnologías y personal informático. (pp. 19-20)

El conocimiento de los tipos de evidencia por parte del auditor es importante, debido a que durante los procesos de auditoría deberá ser capaz de identificar las evidencias eficientemente.

### 2.2.6. Pruebas

“Son técnicas o procedimientos que maneja el auditor para obtener la evidencia que compruebe y fundamente su dictamen u opinión de la auditoría” (Cortés, 2011, p. 15).

Las pruebas son las técnicas con las que el auditor demuestra la evidencia, estas pueden ser: escritas, documentales.

### 2.2.7. Riesgos

(Cook & Gary, 2011) definen al riesgo de auditoría como “aquel que existe en todo momento, por lo cual genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores que podría modificar por completo la opinión dada en un informe” (p. 32). Podría pensarse que el riesgo es un fenómeno natural o antrópicos que alteran el cumplimiento de los objetivos. Sin embargo, éstos tratan más bien de las situaciones que se pueden dar durante la ejecución de una auditoría y que pueden incidir en el informe final en este caso se puede hacer sesgado.

Por otra parte, (Maldonado, 2011) establece que los resultados alcanzados en un proceso de auditoría pueden no estar exentos de omisiones o errores significativos, los cuales influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su informe. Es así que conocer los riesgos inherentes a este proceso es muy importante.

Existen tres tipos de riesgos:

**Riesgo Inherente:** Afecta directamente a la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener satisfacción sobre la validez de una afirmación. Se refiere a la susceptibilidad de los procesos a la existencia de errores o irregularidades importantes, los cuales son generados por las propias características de las empresas.

**Riesgo de Control:** Se refiere al riesgo de que los sistemas de control sean incapaces de evitar o detectar, de manera oportuna, errores o irregularidades significativas.

**Riesgo de Detección:** Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten las irregularidades o errores existentes en los estados contables. Este tipo de riesgo es totalmente controlable por la labor del auditor, dependiendo exclusivamente de la forma en que se diseñen y se lleven a cabo los procedimientos de auditoría.

## 2.2.8. Marcas, Índices y Referencias Cruzadas

### a. Marcas de Auditoría

Según (Franklin, 2011) “los procedimientos de auditoría efectuados se indican mediante símbolos de auditoría. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados en los papeles de trabajo” (p. 20).

**Figura 2:** Ejemplos de Marcas de Auditoría Estándar

Cotejado, comprobado	✓
Verificado, revisado	✓
Documentación sustentatoria	✓
Verificado con libros oficiales	✓
Verificado con registros auxiliares	✓
Sumatoria vertical	Σ
Sumatoria horizontal	∅
Calculo verificado	X
Circularizado	C
Circularización confirmada	∩
Inspección física	I

**Fuente:** (Medina, 2014, p.21)

**Elaborado por:** (Medina, 2014, p.21)

Las marcas de auditoría se pueden definir como “símbolos convencionales” utilizados por el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron. Por lo general se emplea lápiz de color rojo para su registro (Medina, 2014).

#### **b. Índices**

Los índices son “claves convencionales” de tipo alfabético, numérico o alfanumérico, los cuales permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica y directa con el fin de facilitar su identificación, localización y consulta (Medina, 2014).

Éstos facilitan el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización.

#### **c. Referencias y Cruces de cédulas**

Según (Franklin, 2011), con el objetivo de cruzar información entre los papeles de trabajo resultantes se aplican referencias o índices; de esta manera se evita la duplicidad de procedimientos, se facilita el trabajo de revisión y en algunos casos se mejora el proceso de consulta de terceros.

En este caso se utilizan la simbología de números y letras, con una notación referencial, que se puede identificar cada uno de los papeles de trabajo que posee el auditor como evidencia.

### **2.2.9. Informe de auditoría**

#### **a. Concepto**

En el informe final de auditoría constan conclusiones y recomendaciones sobre la situación en general de la empresa auditada. Los borradores de dicho informe son leídos en presencia de los involucrados, para que tengan la opción de respuesta que en algunas ocasiones si justifican sus acciones.

El informe de auditoría es un documento profesional por el cual un (...) auditor interno expresa su opinión sobre los estados presupuestarios o financieros basándose en el examen realizado de ellos. El informe como producto final del trabajo del auditor consigna las observaciones, conclusiones y recomendaciones

y el dictamen a los estados presupuestarios para la Cuenta General de la República. (Business Assurance & Audit, 2014, p. 14)

## **b. Tipos de informes**

Según (Bonilla, 2012) existen varios tipos de informes de auditoría, entre los cuales se pueden citar los siguientes:

- Opinión favorable.
- Opinión con salvedades.
- Opinión denegada.
- Opinión desfavorable.

Los informes de auditoría contienen la expresión sobre las opiniones del auditor respecto a hechos concretos. El contenido y la extensión del informe depende de la situación de la Entidad, ya que se recoge todos los hallazgos y sus evidencias para la debida sustentación de lo allí expresado.

### **2.2.10. Auditoría Administrativa**

#### **2.2.10.1. Concepto**

Según (Canseco, 2011) la auditoría administrativa es aquella que se “encarga de la revisión de la estructura orgánica de la empresa así como sus métodos de control de operación, sus recursos humanos, financieros, técnicos, que es la teoría administrativa del proceso administrativo” (p. 9).

(Franklin, 2011) explica que “Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar y lograr una ventaja competitiva sustentable” (p. 23).

Finalmente (Revelo, 2012) describe de la siguiente manera la importancia de la auditoría administrativa:

La Auditoría Administrativa es fundamental en cualquier campo económico, ya que es una herramienta idónea para examinar el desempeño de una organización, empresa pública o privada, detectar oportunidades de mejora, corregir

deficiencias, superar obstáculos, analizar causas-efectos de los hechos con relación a ideas para impulsar el crecimiento de la misma (...) forma parte de una estrategia y de un proceso de cambio que requiere una decisión del más alto nivel que permita que una organización tenga la capacidad de transformarse y crecer de manera efectiva. La información permitirá relacionar los conceptos administrativos con los hechos, los objetivos con las metas, la misión con las tareas, la visión con las posibilidades de posicionamiento en el mundo empresarial, y los escenarios con las áreas de influencia. (p. 3)

La auditoría administrativa se relaciona con la competitividad de la empresa, ya que permite ingresarla a procesos de mejora continua en lo que es gestión de la calidad, al revisarse y mejorarse los procesos para generar eficiencia administrativa.

#### **2.2.10.2. Objetivos de la auditoría administrativa**

Según (Franklin, 2011), la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones. Esto se debe a que permite identificar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se pueden emprender para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de las mismas y, sobre todo, un análisis causa-efecto que concilie de forma congruente los hechos con las ideas.

(Revelo, 2012) describe el objetivo primordial de la auditoría administrativa:

Consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en alguna de las partes de la empresa examinadas y apuntar sus probables soluciones (...) la Auditoría Administrativa es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa o institución pública o privada y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales. (p. 6)

El objetivo de esta es identificar errores en los procesos, para posteriormente aplicar correctivos que lleven a la empresa a la excelencia; se debe generar competitividad en relación con otras organizaciones de la misma índole.

### **2.2.10.3. Alcance de la auditoría administrativa**

El alcance o área de influencia de una auditoría administrativa comprende la totalidad de una organización, en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esto incluye aspectos como:

*Naturaleza jurídica:* Marco jurídico que proporciona contexto y sirve de base normativa a las acciones de una organización.

*Criterios de funcionamiento:* Pautas que dicta una organización para encauzar su desempeño.

*Estilo de administración:* Forma de gestión de una organización.

*Enfoque estratégico:* Mecanismos y estrategias que sigue la organización para la consecución de los fines.

*Sector actividad:* Sector o división económica en que se ubica una organización.

*Giro industrial:* Actividad en la que se desenvuelve una organización.

*Ámbito de operación:* Área o ámbito de acción en que opera una organización.

*Tamaño de la organización:* Dimensión de la organización.

*Número de empleados:* Planta laboral de que dispone una organización.

*Relaciones de coordinación:* Nivel de interacción e integración de las actividades de los diferentes ámbitos de la organización.

*Desarrollo tecnológico:* Grado de desarrollo de la tecnología de la información.  
(Franklin, 2011, pp. 16-17)

Para (Revelo, 2012) el área de influencia que abarca una Auditoría Administrativa comprende la totalidad de la organización, examinando los procesos en cada uno de los niveles de intervención.

### **2.2.10.4. Campos de aplicación de la auditoría administrativa**

Según (Revelo, 2012), el campo de aplicación de la auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización, sea ésta pública, privada o de servicio social: “en el Sector Público se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia” (p. 9).

Se puede aplicar tanto a entidades públicas y privadas, sin embargo lo más común es

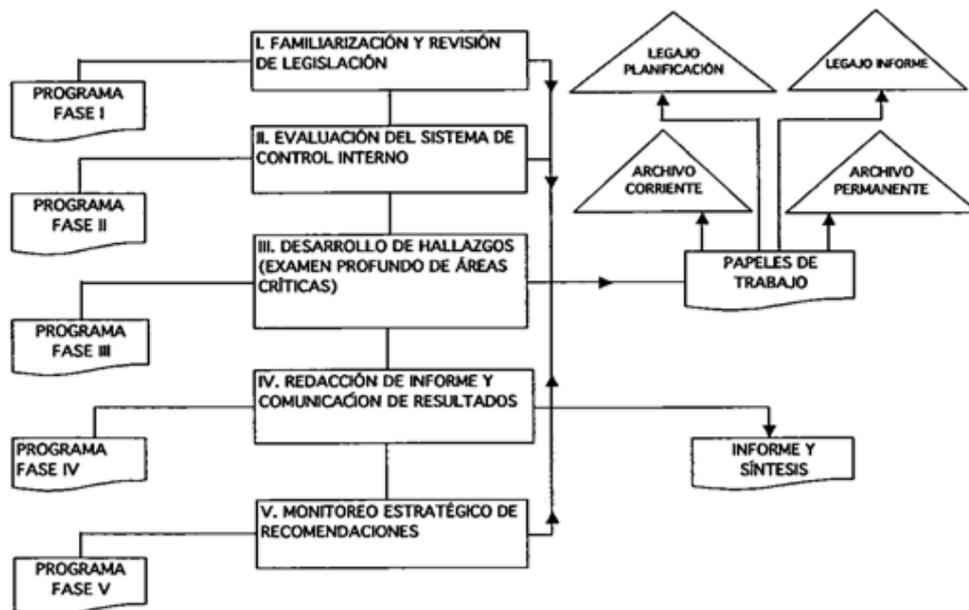
aplicar al sector privado, especialmente del área empresarial, ya que por este método se mide la competitividad en la línea de acción que interviene.

### 2.2.10.5. Fases de la auditoría administrativa

Cuando se refiere a las fases de la auditoría, son las etapas que sigue un auditor para el efectivo desarrollo de un examen. La importancia de su correcta aplicación radica en el desarrollo de un informe final coherente, a fin de evitar reclamos que en vez de facilitar la toma de decisiones generen conflictos internos en la Entidad auditada.

(Maldonado, 2011), establece cinco fases para el desarrollo de una auditoría de gestión. La siguiente imagen muestra la interacción de cada una de las fases:

**Figura 3:** Proceso de la Auditoría de Gestión



Fuente: (Maldonado, 2011, p.29)

Elaborado por: (Maldonado, 2011, p.29)

(Muñoz, 2011) describe de la siguiente manera la primera fase de la auditoría administrativa:

#### a. Fase I. Familiarización y revisión de legislación y normatividad

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se realiza un bosquejo de la situación de la entidad, respecto a su organización, sistema contable, controles internos,

estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoria. Los elementos principales de esta fase son:

### **Conocimiento y Comprensión de la entidad a auditar**

Previo a la elaboración del plan de auditoria, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la empresa. Se han de aplicar diferentes mecanismos o técnicas que el auditor deberá dominar, entre las cuales se encuentran:

- Visitas al lugar
- Entrevistas y encuestas
- Análisis comparativos de Estados Financieros
- Análisis FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas)
- Análisis Causa-Efecto o Espina de Pescado
- Árbol de Objetivos. - Desdoblamiento de Complejidad.
- Árbol de Problemas, entre otras.

### **Objetivos y Alcance de la auditoría administrativa**

Los objetivos indican el propósito de ejecución de la auditoría: qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos que mandan efectuar auditorias anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

Por otra parte, el alcance tiene que ver con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas (Activos Fijos, por ejemplo) o solo una cuenta (cuentas x cobrar, o el efectivo, etc.). También puede referirse al período a examinar: un año, un mes, una semana,

y podría ser hasta de varios años.

### **Análisis Preliminar del Control Interno**

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

### **Análisis de los Riesgos y la materialidad.**

El riesgo, en auditoría, representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

La “materialidad”, se define como el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los estados financieros estén sustancialmente deformados. A la materialidad también se le conoce como importancia relativa.

### **Planeación específica de la auditoría**

Para cada auditoría que se va a practicar, se debe elaborar un plan. Esto lo contemplan las Normas para la ejecución, siendo un plan de carácter técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformarán los equipos de auditoría, horas hombres, etc.

### **Elaboración de programa de auditoría**

Cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen. De esta manera, debe haber un programa de auditoría para la auditoría del efectivo y un programa de auditoría para la auditoría de cuentas x cobrar, y así sucesivamente. Un programa de auditoría debe contener dos aspectos fundamentales: Los objetivos de la auditoría y los procedimientos a aplicar durante el examen.

También pueden elaborarse programas de auditoría por ciclos transaccionales, y no por áreas específicas.

Según (Maldonado, 2011), las demás fases de auditoría pueden describirse de la siguiente manera:

#### **b. Fase II. Evaluación del sistema de Control Interno**

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los procesos, para determinar su razonabilidad. La evaluación del Sistema de Control Interno permite identificar los puntos fuertes y débiles de la organización, así como calificar sus riesgos. Para su desarrollo se aplican cuestionarios de control interno, hojas narrativas, flujo diagramación y matrices de calificación de riesgos, basados en el sistema COSO. En esta fase se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

Dichas pruebas pueden ser de tres tipos:

*Pruebas de Control:* Las pruebas de control están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

*Pruebas Analíticas:* Las pruebas analíticas se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

*Pruebas Sustantivas:* Las pruebas sustantivas son las que se aplican a cada cuenta en particular, en busca de evidencias comprobatorias.

#### **c. Fase III. Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas.**

Los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado. En esta fase, se realiza un examen profundo de las áreas críticas identificadas en la fase anterior, para la identificación de hallazgos. Dentro de las técnicas que se pueden aplicar se encuentran: verificación ocular, verbal, escrita, documental y física.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Únicamente las diferencias significativas se pueden considerar como hallazgos (análisis de materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aunque estas no sean significativas.

Un hallazgo debe mantener los siguientes atributos:

**Condición:** Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad

Formas de condición:

- Los criterios se están logrando satisfactoriamente.
- Los criterios no se logran.
- Los criterios se están logrando parcialmente.

**Criterio:** Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente. Criterios típicos:

1. Disposiciones por escrito.
  - Leyes
  - Reglamentos
  - Instrucciones en forma de manuales, directivas, procedimientos, etc.
  - Objetivos
  - Políticas
  - Normas
  - Otras disposiciones
2. Sentido común.
3. Experiencia del auditor.
4. Opiniones independientes de expertos.
5. Prácticas comerciales prudentes.
6. Instrucciones verbales.

7. Experiencias administrativas.
8. Objetivos o políticas generales expresados verbalmente.
9. Prácticas generalmente observadas.

**Causa:** Motivo, razón por el cual se dio la desviación o se produjo el área crítica.

Causas típicas:

1. Falta de capacitación.
2. Falta de comunicación.
3. Falta de conocimiento de los requisitos.
4. Negligencia o descuido.
5. Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o imprácticas.
6. Consciente decisión o instrucción de desviarse de las normas.
7. Falta de recursos humanos, materiales o financieros.
8. Falta de buen juicio o sentido común.
9. Falta de honestidad.
10. Inadvertencia del problema.
11. Inadvertencia de beneficios potenciales desarrollados al efectuarse cambios.
12. Falta de esfuerzos e interés suficientes.
13. Falta de supervisión adecuada.
14. Falta de voluntad para cambiar.
15. Organización defectuosa.
16. Falta de delegación de autoridad.
17. Auditoría interna deficiente.

**Efecto:** Daño, desperdicio, pérdida. Efectos típicos:

1. Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros.
2. Pérdida de ingresos potenciales.
3. Violación de disposiciones generales.
4. Inefectividad en el trabajo
5. Gastos indebidos.
6. Informes poco útiles, poco significativos o inexactos.
7. Control inadecuado de recursos o actividades.

8. Inseguridad en que el trabajo se esté realizando debidamente.
9. Desmoralización del personal.

#### **d. Fase IV. Comunicación de resultados e informes de auditoría**

Esta fase es la final del proceso de auditoría, en la cual se da a conocer en forma resumida o extensa el resultado de la evaluación, a través del informe del auditor; se detallan los aspectos más relevantes y las recomendaciones.

Los informes por escrito son necesarios para comunicar los resultados de la auditoría a los dirigentes y funcionarios que correspondan de los niveles de dirección facultados para ello; reducen el riesgo de que los resultados sean mal interpretados; y facilitan el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas.

Existen, de manera general, dos tipos de informe:

*Informe corto de auditoría:* Son informes que se realizan hasta en un máximo de 2 hojas y que no incluyen gráficas, cuadros o cualquier otro tipo de gráfico explicativo.

*Informe largo de auditorías:* Son informes que incluyen en forma detallada todos los aspectos relevantes y no relevantes incluyendo gráficas, cuadros y demás anexos que puedan sustentar la opinión de la auditoría.

#### **Estructura básica del informe**

*Carta de presentación:* Se detalla una ligera presentación de la auditoría realizada, un agradecimiento por la colaboración prestada y un breve detalle del cumplimiento del objetivo de la auditoría.

*Antecedentes:* Breve caracterización de la organización auditada referida a las principales actividades que desarrolla y otros aspectos de interés.

*Alcance de auditoría y sus limitaciones:* El alcance debe expresar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos. Las limitaciones pueden referirse a la imposibilidad de aplicar determinado procedimiento previsto en el programa de trabajo diseñado, inadecuados registros

primarios de la información, entre otros.

*Desarrollo de Hallazgo:* En base a la hoja de hallazgos se debe ir detallando uno a uno los diferentes hallazgos encontrados y finalizar con la conclusión del mismo. Las conclusiones son deducciones lógicas basadas en los hallazgos de los auditores. Se detallarán las causas fundamentales que originaron el error, irregularidad o fraude planteado, así como las consecuencias directas e indirectas que pudieran derivarse.

*Opinión del Auditor:* Se expone la calificación otorgada de acuerdo con los resultados de la auditoría ejecutada. Esta calificación debe ser lo más objetiva posible, observándose el procedimiento establecido en la legislación vigente, en donde se evalúa:

- La confiabilidad de la información
- La eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades que desarrolla
- El cumplimiento de las disposiciones jurídicas que le son aplicables
- El control de los recursos disponibles

Se otorga una calificación por los resultados alcanzados referidos al control interno, (contable y administrativo) y otra adicional, cuando se trate de auditoría de Gestión, Financiera, Seguimiento o Recurrente.

*Recomendaciones:* Los auditores deben incluir en el informe sus recomendaciones, a partir de los errores, irregularidades o fraudes detectados durante la auditoría. Las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a atacar las causas de los problemas observados. Se describirán las acciones específicas para resolver dichos problemas, las cuales van dirigidas a quienes deben emprender esas acciones. Las medidas deben ser factibles y su costo debe corresponder a los beneficios esperados.

**e. Fase V: Monitoreo estratégico de recomendaciones junto con la administración.**

En esta fase se establecen estrategias, o un plan de trabajo, respecto al seguimiento de la implantación de las recomendaciones en la entidad.

### **2.2.11. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)**

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) comprenden “los requisitos exigibles para el auditor en cuanto a su personalidad, el trabajo que debe desempeñar, y el informe final a elaborar como producto del proceso de auditoría” (Sánchez, 2014, p.161). Según (Téllez, 2012) las NAGAS son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son un conjunto de requisitos mínimos de calidad que debe cumplir el auditor, respecto al trabajo que desempeña y a su dictamen.

#### **2.2.11.1. Clasificación**

**Normas de carácter general o personales:** Las normas generales son de índole personal, y se refieren a la formación del auditor y a su competencia, a su independencia y a la necesidad de suficiente cuidado profesional. Se aplica a todas las parte de la auditoría, entre ellas a la ejecución, al trabajo y a la preparación de informes.

*Capacidad y Conocimiento:* “La auditoría debe desempeñarse por una persona o personas que posean un adiestramiento técnico adecuado y pericia profesional” (Bailey, 1998). Además de los conocimientos técnicos del auditor, éste requiere la aplicación práctica en la vida profesional con una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, en base a la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad.

*Independencia:* “En todos los asuntos relacionados con el trabajo asignado, el auditor o los auditores debe mantener una actitud mental independiente” (Bailey, 1998). El auditor debe ser independiente y encontrarse en el ejercicio liberal de la profesión y no debe estar predispuesto con respecto al cliente que audita. Se refiere a la imparcialidad de juicio que reconoce la obligación del auditor de ser honesto.

*Cuidado o esmero profesional:* “Debe ejercerse el celo profesional al conducir una auditoría y en la preparación del informe” (Bailey, 1998). Se refiere al cuidado

y diligencia profesional con la cual el auditor debe desempeñar su trabajo. Es el grado de responsabilidad con el que el auditor aplica las normas relativas a la ejecución del trabajo y al informe. El hecho de que el auditor sea competente y tenga independencia mental no garantiza que su examen sea un éxito pues se hace necesario que no actúe con negligencia. El cuidado debido se refiere a lo que el auditor hace y qué tan bien lo hace.

### **Normas sobre la ejecución de los trabajos**

Las tres normas de ejecución del trabajo se refieren a planear la auditoría, acumular y evaluar suficiente información para que los auditores formulen una opinión sobre los estados financieros. Consiste en diseñar una estrategia global que permita recabar y evaluar la evidencia.

*Planeación y supervisión.*- “El trabajo debe planificarse adecuadamente y los asistentes, si los hay, deben supervisarse apropiadamente” (Bailey, 1998). En la planeación del trabajo se decide con anticipación todos y cada uno de los pasos a seguir para realizar el examen de auditoría. Para cumplir con esta norma, el auditor debe conocer a fondo la Empresa que va a ser objeto de su investigación, para así poder planear el trabajo a realizar. La planificación del trabajo incluye aspectos tales como: el conocimiento del cliente, su negocio, instalaciones físicas, colaboración del mismo etc.

*Conocimiento del control interno.*- “Debe lograrse suficiente comprensión del control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas a realizar” (Bailey, 1998). El auditor debe conocer o comprender el control interno de la empresa a auditar, como una base para juzgar su confiabilidad y para determinar la extensión de las pruebas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de que el trabajo resulte efectivo.

*Evidencia competente y suficiente.*- “Deberá obtenerse suficiente evidencia comprobatoria competente a través de inspecciones, indagaciones y confirmaciones de forma que constituya una base razonable para la opinión concerniente a los estados financieros auditados” (Bailey, 1998). La mayor parte del trabajo del auditor consiste en obtener y examinar la evidencia disponible. La suficiencia de la evidencia comprobatoria se refiere a la cantidad de evidencia

obtenida por el auditor por medio de las técnicas de auditoría, mientras que la competencia corresponde a la calidad de la evidencia adquirida por medio de esas técnicas de auditoría.

### **Normas para la preparación de informes**

Establecen las directrices para preparar el informe de auditoría en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

*Idoneidad de revelaciones (revelación suficiente).*- “Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifique de otro modo en el informe” (Bailey, 1998). A diferencia de los nueve restantes, ésta es una norma de excepción, pues no es obligatoria su inclusión en el informe del auditor. Se aplica en el caso de que los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.

*Expresión de opiniones sobre los hallazgos (opinión del auditor).*- “Expresa una opinión con respecto a los estados financieros tomados como un todo o una aseveración a los efectos de que no puede expresarse una opinión. Cuando no puede expresar una opinión total, deben declararse las razones de ello.” (Bailey, 1998). Considerando que el propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

Existen autores que atribuyen las dos siguientes normas adicionales a la preparación de informes de auditoría:

*Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.*- “El informe deberá especificar si los estado financieros están presentados de acuerdo a lo principios contables generalmente aceptados” (Bailey, 1998). Se relaciona a la rendición de informes, y exige que el auditor indique en su informe si los estados financieros fueron elaborados conforme a los principios de contabilidad

generalmente aceptados PCGA.

*Consistencia:* “El informe deberá identificar aquellas circunstancias las cuales tales principios no se han observa uniformemente en el período actual con relación período precedente” (Bailey, 1998). El término "período precedente" significa el año, o período menor de un año, más reciente sobre el cual el auditor está emitiendo una opinión. Es implícito en la norma que los principios han debido ser aplicados con uniformidad durante cada período mismo.

#### **2.2.11.2. Importancia de las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA)**

Para (Arens, Elder, & Beasley, 2007) las normas de auditoría son directrices generales que “ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales (...) ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informes y la evidencia” (p. 34).

La importancia de las Normas de auditoría se fundamenta en que orientan al profesional para realizar, encaminar y cumplir las expectativas del trabajo, en forma independiente y en base a su competencia. De no existir estas normas citadas, los informes finales serían desordenados y no contendrían toda la información necesaria que facilite la toma de decisiones.

#### **2.2.12. Control Interno**

##### **2.2.12.1. Concepto**

Para (Abán, 2010) el control interno es “el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, establecidos por la autoridad superior, diseñados con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos” (p. 12).

El control interno es un conjunto de ideas, métodos y fundamentalmente procedimientos que facilitan a la Entidad la realización de un control exhaustivo de cada una de las actividades, procedimientos, acciones que se plantean para cumplir sus objetivos.

### 2.2.12.2. Objetivos del Control Interno

(Arens, Elder, & Beasley, 2007) establece los siguientes objetivos del control interno:

*Eficiencia y eficacia de las operaciones.* Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía.

*Cumplimiento con las leyes y reglamentos.* Permite evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable a la entidad u organización. (p. 270)

El control interno sirve para verificar el cumplimiento o no de las normas y procedimientos. El control interno es una herramienta que permite mejorar la eficiencia operacional de las organizaciones y alcanzar sus metas.

### 2.2.12.3. Métodos de Control Interno

Según (Abán, 2010) existen tres métodos para analizar y evaluar el control interno, los cuales se detallan a continuación:

**Narrativo:** Consiste en la explicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones del control interno.

**Cuestionarios especiales:** Consiste en elaborar previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas.

**Flujo-grama:** Se basa en la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos. Se representa, en general, el flujo de la información de las diferentes operaciones.

### 2.2.12.4. Componentes del Control Interno

El control interno comprende, de manera general, cinco componentes, los cuales se relacionan con la forma en que se administran los negocios. Dichos componentes son (Blanco, 2012):

El ambiente de control

Los procesos de valoración de riesgos de la entidad

Los sistemas de información y comunicación

Los procedimientos de control

La supervisión y el seguimiento de los controles. (p. 198)

Según (Estupiñán, 2015), cada componente cumple con los siguientes objetivos:

*Ambiente de control:* Consiste en la definición de un entorno que estimule e influya la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes y es indispensable para la realización de los propios objetivos de control.

*Evaluación de riesgos:* Se refiere a la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos, y es la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Se relaciona además a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios: los que influyen en el entorno de la organización y en el interior de la misma.

*Actividades de control:* Son actividades que realiza la gerencia y el resto del personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades se expresan en las políticas, sistemas y procedimientos. Entre estas actividades se encuentran: la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados.

*Información y comunicación:* Los sistemas de información están dispersos en toda la organización y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen: controles generales y controles de aplicación, sobre los sistemas de información.

*Supervisión y seguimiento.*- Los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin

embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

#### **2.2.12.2. Evaluación de Control Interno**

La evaluación de control interno consiste en un proceso metodológico que busca asegurar, en su aplicación, el fin mismo de la auditoría. El auditor es el responsable de efectuar la evaluación a los sistemas de control interno de la organización para identificar áreas críticas y minimizar la posibilidad de fraudes (Granda, 2011).

Si no se conocen los resultados que deben lograrse, es decir las metas y objetivos empresariales, es imposible definir las medidas necesarias para alcanzarlos y evaluar su grado de cumplimiento en forma periódica; así como minimizar la ocurrencia de sorpresas en el curso de las operaciones (Revelo, 2012).

El control interno es responsabilidad de los directivos, de la gerencia, de los auditores internos y funcionarios de menor nivel que contribuyen para que el sistema de control interno funcione con efectividad, eficiencia y economía; además la estructura del control interno es fundamental para promover el logro de objetivos con eficiencia y economía en las operaciones de cada entidad.

#### **2.2.13. COSO III**

El informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) es un marco referencial empleado para la evaluación del control interno. Existen 3 versiones de este esquema, siendo la última el COSO III. Los cambios producidos en la definición del COSO han respondido a los cambios actuales en el mundo empresarial.

Dentro de los 5 componentes del control interno, el COSO III establece 17 principios de control, los cuales representan los conceptos fundamentales para el establecimiento de un efectivo Sistema de Control Interno.

Estos principios se detallan en la siguiente tabla:

**Tabla 1:** Principios de Control Interno – COSO III

PRINCIPIOS	COMPONENTES
Ambiente de control	<p>1. La organización demuestra el compromiso para con la integridad y los valores éticos.</p> <p>2. La junta de directores demuestra independencia ante la administración y ejerce vigilancia para el desarrollo y ejecución del control interno.</p> <p>3. La administración establece, con la vigilancia de la junta, las estructuras, líneas de presentación de reporte, y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de los objetivos.</p> <p>4. En alineación con los objetivos la organización demuestra el compromiso para atraer, desarrollar, y retener personas competentes.</p> <p>5. En la búsqueda de los objetivos la organización tiene personas responsables por sus responsabilidades de control interno.</p>
Valoración del riesgo	<p>6. La organización especifica los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados con los objetivos.</p> <p>7. La organización identifica los riesgos para el logro de sus objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos como la base para determinar cómo deben ser administrados los riesgos.</p> <p>8. En la valoración de los riesgos para el logro de los objetivos la organización considera el potencial por el fraude.</p> <p>9. La organización identifica y valora los cambios que de manera importante podrían impactar al sistema de control interno</p>
Actividades de control	<p>10. La organización selecciona y desarrolla las actividades de control que contribuyan a la mitigación, a niveles aceptables, de los riesgos para el logro de los objetivos.</p> <p>11. La organización selecciona y desarrolla las actividades de control generales sobre la tecnología para respaldar el logro de los objetivos.</p> <p>12. La organización despliega las actividades de control tal y como se manifiestan en las políticas que establecen lo que se espera y en los procedimientos relevantes para llevar a cabo esas políticas.</p>

<p>Información y comunicación</p>	<p>13. La organización obtiene o genera y usa información de calidad, relevante, para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.</p> <p>14. La organización comunica internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno, necesaria para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.</p> <p>15. La organización se comunica con terceros en relación con las materias que afectan el funcionamiento de los otros componentes del control interno. Monitoreo de las actividades.</p>
<p>Monitoreo de las actividades</p>	<p>16. La organización selecciona, desarrolla, y lleva a cabo evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar si los componentes del control interno están presentes y están funcionando.</p> <p>17. La organización evalúa y comunica las deficiencias del control interno, haciéndolo de una manera oportuna, a las partes responsables por realizar la acción correctiva, incluyendo la administración principal y la junta de directores, según sea apropiado</p>

**Fuente:** (Galaz & Ruiz, 2015, pp. 13-18)

**Elaborado por:** La Autora

El COSO III establece tres tipos de objetivos, los cuales permitirán a las organizaciones centrarse en los aspectos fundamentales de control interno (González, 2015):

*Objetivos operativos:* Relacionados a la efectividad y eficiencia de las operaciones, los objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de activos frente a posibles pérdidas.

*Objetivos de información:* Relacionados a la información financiera y no financiera, tanto interna y externa, lo cual puede abarcar también aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los organismos regulares o por las políticas de la organización.

*Objetivos de cumplimiento:* Relacionados al cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes a las que está sujeta la organización. (pp.12-14)

### 2.3. MARCO CONCEPTUAL

**Auditoría:** Se puede definir la auditoría como la investigación y evaluación independiente de la información contenida en los estados contables, con la expresión de una opinión sobre los mismos a la que se ha llegado aplicando normas y procedimientos aceptados.

**Administración:** La administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución, y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

**Control interno:** Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, diseñados para proveer seguridad razonable a las organizaciones en relación a la efectividad y eficiencia de sus operaciones, la fiabilidad de su información financiera y el cumplimiento de las normas a ellas aplicables.

**Evidencia:** Certeza clara y manifiesta de una cosa, de tal forma que nadie puede dudar de ella ni negarla.

**Fraude:** El sujeto activo del delito se hace entregar un bien patrimonial, por medio del engaño o amparándose en cláusulas abusivas existentes en un contrato.

**Hallazgo:** aquellas situaciones que revisten importancia relativa, para la actividad u operación objeto de examen del auditor, que requiere ser documentada y debidamente comprobada, que va a ser de utilidad para exponer o emitir criterio, en el respectivo documento o informe de auditoría.

**Informe de auditoría:** Es una opinión formal, o renuncia de los mismos, expedido por un auditor interno o por un auditor externo independiente como resultado de una auditoría interna o externa o evaluación realizada sobre una entidad jurídica o sus subdivisiones.

**Indicador:** Concebir el sistema de información que se requiere y asumir la responsabilidad por su buen funcionamiento.

**Marca de Auditoría:** Símbolos convencionales utilizados por el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron

**NAGAS:** Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Conjunto de requisitos mínimos de calidad que deberá cumplir el auditor con respecto al trabajo que desempeñe y al dictamen o resultado de sus auditorías.

**Operaciones:** Cuando hablamos de operaciones nos referimos a ejecuciones o maniobras metódicas y sistemáticas sobre cuerpos, números, datos, etcétera, para lograr un determinado fin.

**Planeación:** "La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización".

**Riesgos:** El término hace referencia a la proximidad o contingencia de un posible daño. Errores u omisiones de gran importancia, debido a que influyen en la evaluación a expresada por el auditor en su informe final.

## **2.4. IDEA A DEFENDER**

Una Auditoría Administrativa aplicada al Centro Agrícola del cantón Tena, Provincia de Napo, período 2017; permitirá mejorar la calidad en los procesos administrativos.

## **2.5. VARIABLES**

### **2.5.1. Variable Independiente.**

Auditoría Administrativa

### **2.5.2. Variable Dependiente.**

Mejora de la calidad de los procesos administrativos.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación fue de tipo cuali-cuantitativa, ya que la Administración del Centro Agrícola del Cantón Tena; se realiza en función de las aportaciones de los socios, las decisiones de la Directiva y la Asamblea General en pleno, que por votación toma decisiones, todas estas son cualidades, así como los manejos presupuestarios y la información cualitativa es fuente de análisis para obtener las conclusiones finales.

### **3.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.2.1. De campo**

La investigación se realizará en el sitio donde se produce el fenómeno es decir en el Centro Agrícola del Cantón Tena, para tomar contacto directo con la realidad determinando hallazgos y problemas que se presentan en los procesos administrativos y de gestión durante el año 2017.

(McMillan & Schumacher, 2010), expone que: “Los registros cualitativos de campo (datos), obtenidos a lo largo del tiempo se registran como notas de campo de observación participante, entrevistas en profundidad o notas del investigador de documentos históricos” (p .108)

#### **3.2.2. Bibliográfico – Documental**

Para reforzar los resultados del análisis con el marco teórico, se obtendrá información y referentes teóricos desde libros, manuales, revistas, e internet como fuentes de información primaria.

(McMillan & Schumacher, 2010), explica que: “Después de que los investigadores formulan un tema de investigación, realizan una búsqueda sobre estudios relacionados con el tema. La revisión resume y analiza la investigación previa y muestra cómo el estudio actual se relaciona con la bibliografía. La longitud de la revisión puede variar, ser selectiva y concentrarse en el modo en que el estudio actual contribuirá al conocimiento ya existente” (p.61)

### 3.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

#### 3.3.1. Exploratorio

Se exploró las condiciones necesarias y la información suficiente para la realización de la auditoría con las diferentes unidades de observación del Centro Agrícola del Cantón Tena.

#### 3.3.2. Descriptivo

Se utilizó la investigación descriptiva para el análisis e interpretación y secuencia de la gestión, como también de los procesos administrativos, definiendo cada uno de los elementos, las fases y los documentos contractuales para que un proceso tenga validez administrativa legal.

Según (Ramírez, 2011); la investigación descriptiva permite especificar aspectos característicos de personas, objetos, problemas, comunidades o fenómenos que nos interesa describir. A este tipo de investigación no le interesa explicar o comprobar la hipótesis; solamente le interesa decir como es y cómo se manifiesta el problema. (p.124).

### 3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

Se trabajará con todo el universo, se revisará toda la documentación que vinculan con una auditoría administrativa, considerando al Presidente, el Directorio y los socios activos, ya que en la lista existen muchos más alrededor de 153, pero que nunca asisten a sesiones e incluso de algunos que hasta se desconoce dónde viven, con estas consideraciones se estructura el siguiente cuadro.

**Tabla 2:** Población y Muestra

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Directorio	6	7
Presidente	1	1
Secretaria - Contadora	1	1
Socios	83	91
<b>TOTAL</b>	<b>91</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: La Autora

En este caso no es necesario utilizar la fórmula para el cálculo de la muestra ya que se trabajará con todo el universo, que es menor a 100.

### **3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.5.1. Métodos de investigación**

##### **3.5.1.1. Método Inductivo**

Para esto se aplicará la técnica de la observación directa de los procesos administrativos y legales dentro del marco legal del Centro Agrícola de Tena, realizó en el año 2017; para realizar el trabajo, se irán revisando los productos y servicios de la Entidad, según el Estatuto del Centro Agrícola que es el instrumento jurídico, en cada uno de los procesos estructurados para verificar si está o no definidos.

##### **3.5.1.2. Método deductivo**

Utilizando los principios d la Guía de Procesos para la Regularización de las Organizaciones del Multisector, la Ley de Centros agrícolas, La Ley de Seguridad y soberanía alimentaria; La Ley de tierras; en base a lo cual se verificará si los procesos administrativos y de gestión para obtener resultados son adecuados como para mantener adecuadamente operando al Centro Agrícola del Cantón Tena.

##### **3.5.1.3. Método descriptivo**

Mediante un informe técnico de auditoría en base a los principios y normas de la

Contraloría General del Estado, emitir un juicio sobre la administración del Centro Agrícola de Tena en el año 2017, en este informe descriptivo con datos cualitativos y cuantitativos, en lo que a gestiones de productos, en base a lo planificado y lo obtenido y el impacto de los mismos en beneficio de la Organización y sus socios.

#### **3.5.2. Técnicas de investigación**

Para realizar la auditoría administrativa del Centro agrícola del Cantón Tena, se utilizarán las Normas de Auditoría y el COSO I.

### **3.5.2.1. Observación**

Con esta técnica de observación, se pretende recabar la información necesaria que permita a la investigadora revisar la documentación en forma sistémica de cada uno de los procesos administrativos y de gestión en el año 2017.

### **3.5.2.2. Encuestas**

Con preguntas cerradas a los socios de la empresa, a fin de recabar información sobre la problemática existente, y que además sustenten la ejecución de la auditoría.

### **3.5.3. Instrumento de investigación**

#### **3.5.3.1. Cuestionario COSO I**

Que es el instrumento que permite evaluar los sistemas de control interno que lleva a cabo la Organización.

### 3.6. RESULTADOS

Encuestas a los socios del Centro Agrícola del Cantón Tena

**Pregunta 1: ¿El Centro Agrícola del cantón Tena, tiene estructurado un Organigrama funcional y operacional?**

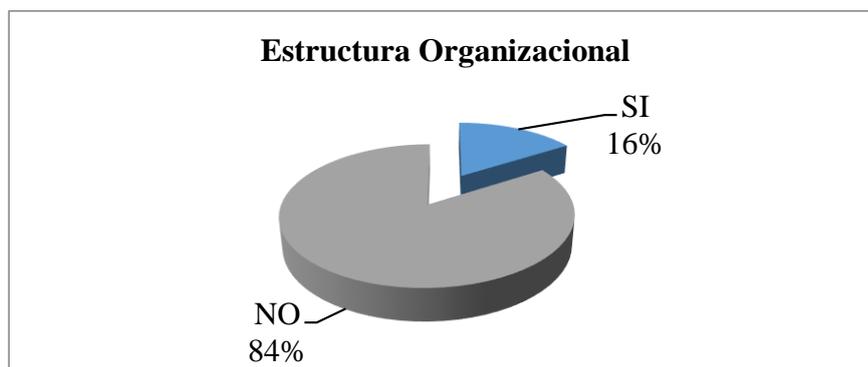
Tabla 3: Estructura Organizacional

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	13	16%
No	70	84%
<b>Total</b>	<b>83</b>	<b>100%</b>

Fuente: Pregunta 1 – encuesta de investigación.

Elaborado por: La investigadora

Gráfico 1: Estructura Organizacional



Fuente: Tabla 3

Elaborado por: La investigadora

**Análisis:** A través de las encuestas realizadas a los socios del Centro Agrícola del Cantón Tena, se verifica que un 84% indican que NO existe un organigrama estructural y funcional en la Entidad, solamente un 16% acepta que SI existe.

**Interpretación:** Se concluye que no posee un Organigrama estructural y funcional bien definido, a pesar de que el Estatuto define como la Asamblea General la máxima Autoridad esta estructura no se define y no se cumple, ya que las decisiones lo toman los Directivos y muchas veces solo el Presidente.

**Pregunta 2: ¿El Directorio del Centro Agrícola del Cantón Tena presenta un plan anual de actividades para su aprobación?**

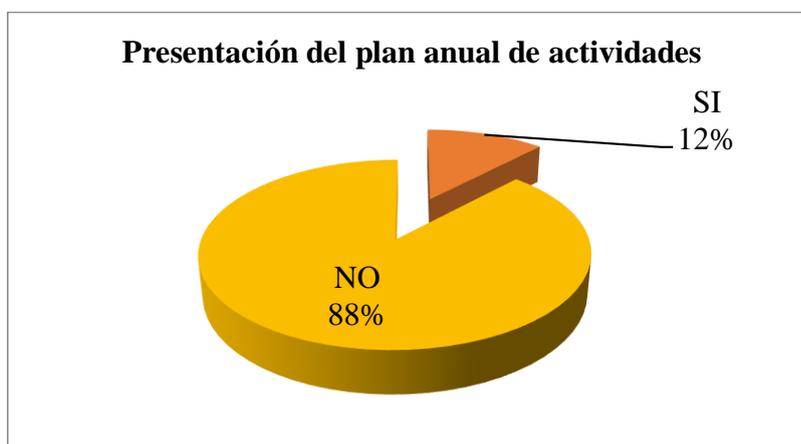
**Tabla 4:** Presentación del plan anual de actividades

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	10	88%
No	73	12%
<b>Total</b>	<b>83</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Pregunta 2 – encuesta de investigación

**Elaborado por:** La investigadora

**Gráfico 2:** Presentación del plan anual de actividades



**Fuente:** Tabla 4

**Elaborado por:** La investigadora

**Análisis:** A través de las encuestas realizadas a los socios del Centro Agrícola del Cantón Tena, respecto a si se presenta un plan operativo anual para su aprobación, se verifica que un 88% indican que NO existe, solamente un 12% acepta que SI existe.

**Interpretación:** Se asume que la administración del Centro Agrícola del cantón Tena, en el período 2017, se trabajó sin un plan operativo anual, lo que dificulta verificar si se cumple o no objetivos, se trabaja sin rumbo cierto lo que hace que la Organización tenga problemas internos muy serios.

**Pregunta 3: ¿Los Directivos del Centro Agrícola del cantón Tena, cumplen las funciones según lo que indica el Estatuto?**

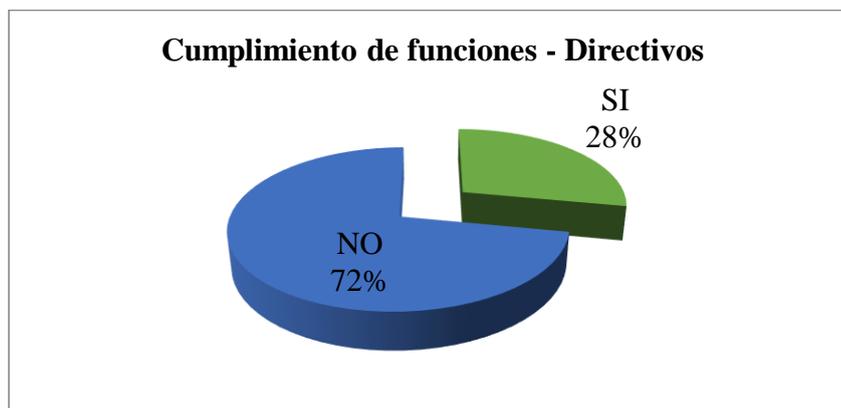
**Tabla 5:** Cumplimiento de funciones - Directivos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	23	28%
No	60	72%
<b>Total</b>	<b>83</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Pregunta 3 – encuesta de investigación

**Elaborado por:** La investigadora

**Gráfico 3:** Cumplimiento de funciones - Directivos



**Fuente:** Tabla 5

**Elaborado por:** La investigadora

**Análisis:** A través de las encuestas realizadas a los socios del Centro Agrícola del Cantón Tena, respecto al cumplimiento de funciones según el Estatuto de la Organización, se verifica que un 72% indican que NO cumple, solamente un 28% acepta que SI lo hace.

**Interpretación:** Se determina que los Directivos del Centro agrícola de Tena, no cumplen sus funciones según lo que indica el Estatuto, es decir que la Administración carece de cumplimiento de funciones para la ejecución y control de algunas propuestas que nacen en las Asambleas Generales.

#### Pregunta 4: ¿Los socios cumplen los deberes según el Estatuto?

**Tabla 6:** Cumplimiento de deberes - Socios

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	33	40%
No	50	60%
<b>Total</b>	<b>83</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Pregunta 4 – encuesta de investigación

**Elaborado por:** La investigadora

**Gráfico 4:** Cumplimiento de deberes - Socios



**Fuente:** Tabla 6

**Elaborado por:** La investigadora

**Análisis:** A través de las encuestas realizadas a los socios del Centro Agrícola del Cantón Tena, respecto al cumplimiento de deberes por parte de los socios según el Estatuto de la Organización, se verifica que un 60% indican que NO cumple, solamente un 40% acepta que SI lo hace.

**Interpretación:** Se concluye la mayoría de socios incumple con los deberes asumidos de acuerdo al Estatuto de la Organización, es decir no hacen los aportes voluntarios, faltan continuamente a reuniones, se excusan de ser directivos entre otras acciones que no apoyan para mejorar la administración del Centro Agrícola de Tena.

**Pregunta 5: ¿El Directorio presenta informes administrativos en forma periódica?**

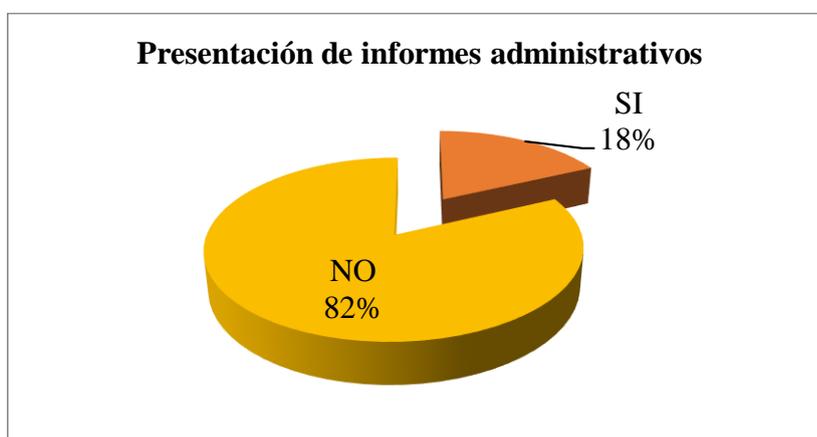
**Tabla 7:** Presentación de informes administrativos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	15	18%
No	68	82%
<b>Total</b>	<b>83</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Pregunta 5 – encuesta de investigación

**Elaborado por:** La investigadora

**Gráfico 5:** Presentación de informes administrativos



**Fuente:** Tabla 7

**Elaborado por:** La investigadora

**Análisis:** A través de las encuestas realizadas a los socios del Centro Agrícola del Cantón Tena, respecto a la presentación de informes periódicos por parte del Directorio, se verifica que un 82% indican que NO cumple, un 18% acepta que SI lo hace.

**Interpretación:** Se verifica que el Directorio del Centro Agrícola del Cantón Tena, no presenta informes periódicos de la administración de la Organización, lo que genera incertidumbre y que los socios desconfíen.

**Pregunta 6: ¿Para la toma de decisiones se utiliza adecuadamente el Estatuto vigente?**

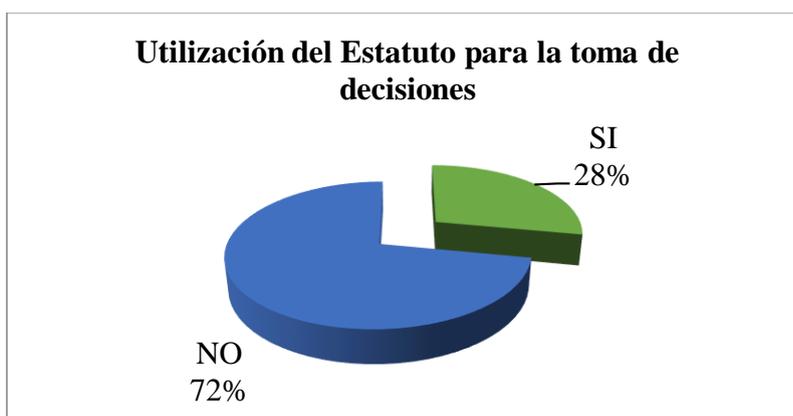
**Tabla 8:** Utilización del estatuto para la toma de decisiones

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	23	28%
No	60	72%
<b>Total</b>	<b>83</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Pregunta 6 – encuesta de investigación

**Elaborado por:** La investigadora

**Gráfico 6:** Utilización del estatuto para la toma de decisiones



**Fuente:** Tabla 8

**Elaborado por:** La investigadora

**Análisis:** A través de las encuestas realizadas a los socios del Centro Agrícola del Cantón Tena, respecto a la aplicación del Estatuto adecuadamente, se verifica que un 72% indican que NO cumple, un 28% acepta que SI lo hace.

**Interpretación:** Se concluye que el Estatuto del Centro Agrícola no es utilizado adecuadamente, se lo lee y aplica solo cuando lo conviene, pero en ciertas ocasiones se omite la normativa y se hace lo que mejor convenga a un grupo de directivos y socios.

**Pregunta 7: ¿Se realiza control sobre el cumplimiento de derechos y deberes de los socios?**

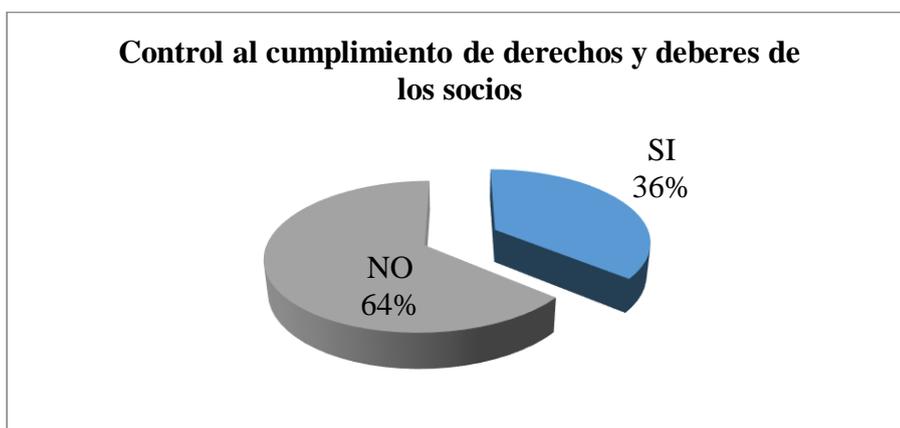
**Tabla 9:** Control al cumplimiento de derechos y deberes de los socios

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	30	36%
No	53	64%
<b>Total</b>	<b>83</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Pregunta 7 – encuesta de investigación

**Elaborado por:** La investigadora

**Gráfico 7:** Control al cumplimiento de derechos y deberes de los socios



**Fuente:** Tabla 9

**Elaborado por:** La investigadora

**Análisis:** A través de las encuestas realizadas a los socios del Centro Agrícola del Cantón Tena, respecto al control de los deberes y derechos de los socios, se verifica que un 64% indican que NO cumple, un 36% acepta que SI lo hace.

**Interpretación:** Se determina que en el Centro Agrícola del Cantón Tena, permanecen socios que no asisten a reuniones, no pagan las cuotas voluntarias, además de que muchos no viven cerca y continúan en los registros como socios activos, es decir no se ha depurado este listado.

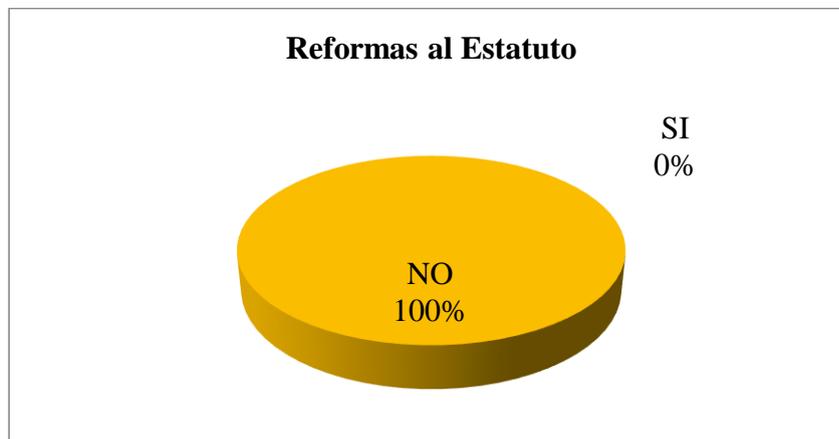
**Pregunta 8: ¿Se ha realizado Reforma al Estatuto vigente?**

**Tabla 10:** Reformas al Estatuto

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	0	0%
No	83	100%
<b>Total</b>	<b>83</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Pregunta 8 – encuesta de investigación  
**Elaborado por:** La investigadora

**Gráfico 8:** Reformas al Estatuto



**Fuente:** Tabla 10  
**Elaborado por:** La investigadora

**Análisis:** A través de las encuestas realizadas a los socios del Centro Agrícola del Cantón Tena, respecto a la reforma del Estatuto, se verifica que el 100% indican que NO se ha hecho ninguna reforma, el mismo que tiene años de vigencia.

**Interpretación:** El Estatuto del Centro agrícola del Cantón Tena, no ha sido reformado desde que obtuvieron la Personería Jurídica, por lo que se convierte en un instrumento legal obsoleto y de baja aplicación dado las reformas legales y técnicas que se han dado.

**Pregunta 9: ¿Se ha realizado alguna vez una auditoría administrativa al Centro agrícola del Cantón Tena?**

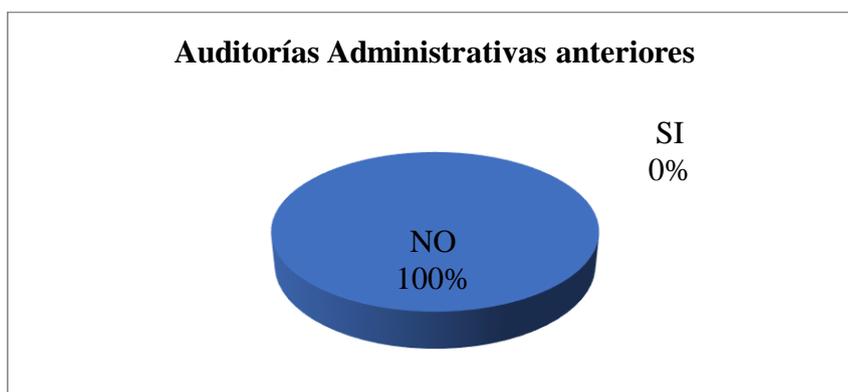
**Tabla 11:** Auditorías Administrativas anteriores

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	0	0%
No	83	100%
<b>Total</b>	<b>83</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Pregunta 9 – encuesta de investigación

**Elaborado por:** La investigadora

**Gráfico 9:** Auditorías Administrativas anteriores



**Fuente:** Tabla 11

**Elaborado por:** La investigadora

**Análisis:** A través de las encuestas realizadas a los socios del Centro Agrícola del Cantón Tena, para verificar si alguna vez se ha realizado una auditoría administrativa, el 100% indican que NO se ha hecho ninguna auditoría administrativa en ningún tiempo.

**Interpretación:** Se considera que nunca se ha practicado un examen administrativo al Centro Agrícola del cantón Tena, por esta razón el Directorio sigue haciendo lo que según ellos es lo mejor a pesar de que los socios no estén de acuerdo.

**Pregunta 10: ¿Cree que al realizar una auditoría administrativa, se puede determinar algunos problemas y generar soluciones?**

**Tabla 12:** Realización de una auditoría administrativa

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	83	100%
No	0	00%
<b>Total</b>	<b>83</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Pregunta 10 – encuesta de investigación

**Elaborado por:** La investigadora

**Gráfico 10:** Realización de una auditoría administrativa



**Fuente:** Tabla 12

**Elaborado por:** La investigadora

**Análisis:** A través de las encuestas realizadas a los socios del Centro agrícola del Cantón Tena, se verifica que el 100% acepta que SI a la pregunta propuesta.

**Interpretación:** Se concluye que es importante y necesaria realizar la auditoría administrativa, lo que permitirá determinar adecuadamente los problemas y probablemente hacer correctivos para mejorar la administración dentro de la Organización.

### **3.7. VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER**

Se tomó como muestra a los socios del Centro Agrícola del cantón Tena, siendo ellos un ente imparcial, para recabar la información primaria inicial, en base a la cual se puede verificar la idea a defender propuesta: “Una Auditoría Administrativa aplicada al Centro Agrícola del cantón Tena, provincia de Napo, período 2017; permitirá mejorar la calidad en los procesos administrativos”.

Resumiendo lo aseverado por lo socios:

En la entidad no se aplica el Estatuto adecuadamente; la estructura orgánica y las funciones de los directivos no se respetan; no se presentan informes económicos a la administración por ende las decisiones no son tomadas en consenso; no se ha hecho un seguimiento y control sobre el comportamiento de los socios por ende la mayoría no cumple los deberes y obligaciones dentro de la entidad agrícola; y existen falencias en los procesos administrativos y en los sistemas de comunicación, no existe planificación y por tanto las acciones se realizan en función de lo que se presenta diariamente.

Ante esta situación, se considera importante la ejecución de una auditoría administrativa al Centro Agrícola del cantón Tena, ya que a su vez nunca se ha practicado una acción de este tipo, que permita identificar problemas y generar recomendaciones que mejore la administración en la Organización.

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

Auditoría Administrativa al Centro Agrícola del cantón Tena, provincia de Napo, período 2017.

### 4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

#### 4.2.1. Archivo Permanente

<b>ARCHIVO PERMANENTE CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017</b>	<b>AP</b>
<h1>ARCHIVO PERMANENTE</h1>	
<b>NOMBRE:</b>	CENTRO AGRÍCOLA TENA
<b>NATURALEZA:</b>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
<b>PERÍODO:</b>	DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 01/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO - ARCHIVO PERMANENTE**

**AP ARCHIVO PERMANENTE**

**G INFORMACIÓN GENERAL**

**AP/G** Misión

**AP/G** Visión

**AP/G** Objetivos

**AP/G** Valores

**AP/G** Estructura Organizacional

**AP/G** Ubicación Geográfica

**AP/G** Base Legal

**AP/G** Logotipo

**AP/G** Análisis FODA

**H/M HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS**

Realizado por: **W.SH** Fecha: 01/05/2018

Revisado por: **M.B.-G.L.** Fecha: 19/06/2018

## **INFORMACIÓN GENERAL**

El Centro Agrícola del cantón Tena, es una Institución de derecho privado, obligada a justificar sus procesos administrativos ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), que es la Institución rectora de los Centros agrícolas y organizaciones de esta índole.

### **MISIÓN**

Establecer un dialogo para unificar esfuerzos en el desarrollo del agro cantonal e impulsarlo a la producción tecnificada, con el componente de la conservación ambiental, para la satisfacción del mercado local, nacional e internacional con productos símbolos, para alcanzar el buen vivir del campesino y la satisfacción del consumidor.

### **VISIÓN**

Ser una organización líder, técnica y de coordinación para la consecución de programas y proyectos en beneficios del sector agropecuario del cantón Tena.

### **OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Buscar el mejoramiento de la producción y productividad agropecuaria con el fin de aumentar los recursos alimenticios de la población y mejorar la calidad de vida del socio del CAT.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 01/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Propender, mediante acciones y programas especiales la integración del campesino al pleno ejercicio de sus derechos económicos-sociales, en colaboración con sus servidores especializados del Estado.
- ✓ Prestar asistencia técnica-profesional, de sanidad animal y vegetal; de asesoría económica-financiera de abastos e insumos de comercialización e industrialización, en beneficio de sus afiliados en comunidad con sus organismos.
- ✓ Realizar operaciones de crédito y todos los actos, y contratos permitidos por la Ley y el estatuto, con federaciones, Gobiernos Locales, y otras relacionadas con la producción agropecuaria o agroindustrial.

### **VALORES**

**Desarrollo:** Contribuir con el desarrollo agrícola y económico del cantón Tena, con responsabilidad social y ambiental.

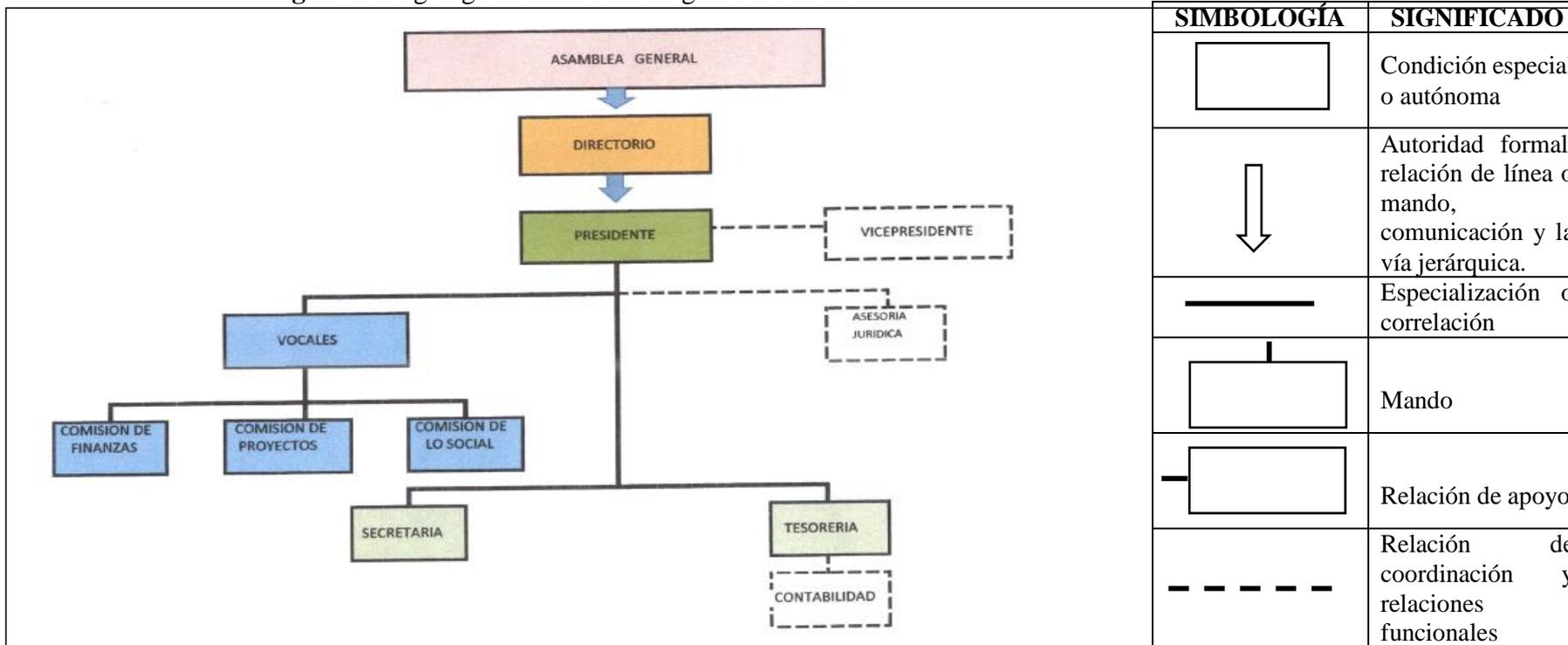
**Eficiencia:** Realizar nuestras actividades de la mejor manera, con creatividad e innovación, atendiendo las necesidades de nuestros clientes de manera rápida y oportuna.

**Trabajo en equipo:** Trabajar con solidaridad, compañerismo, cooperación y colaboración entre todo el personal, la gerencia y otras entidades, manteniendo siempre una actitud positiva, abierta, cordial y flexible.

**Excelencia:** La permanente búsqueda de la excelencia a través del mejoramiento continuo en nuestro producto, procesos y actividades relacionadas a nuestro negocio.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 01/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**Figura 4:** Organigrama del Centro Agrícola de Tena



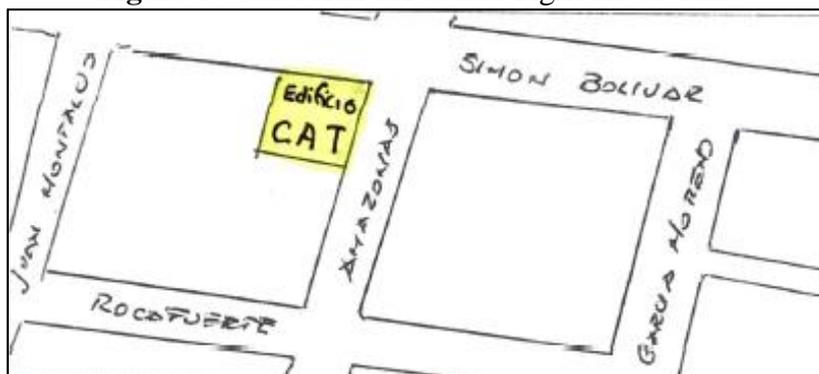
**Fuente:** Centro Agrícola de Tena  
**Elaborado por:** La Investigadora

<b>Realizado por:</b> W.SH	<b>Fecha:</b> 01/05/2018
<b>Revisado por:</b> M.B.-G.L.	<b>Fecha:</b> 19/06/2018

## UBICACIÓN

El Centro Agrícola del Cantón Tena se encuentra ubicado en las calles Simón Bolívar y Amazonas, donde receptaremos a los clientes y brindaremos nuestros servicios.

**Figura 5:** Ubicación del Centro Agrícola de Tena



**Fuente:** Centro Agrícola de Tena  
**Elaborado por:** La Investigadora

## BASE LEGAL

- ✓ Constitución de la República de Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Reglamento Interno, Orgánico Estructural y Funcional

## LOGOTIPO

**Figura 6:** Logotipo del Centro Agrícola de Tena



**Fuente:** Centro Agrícola de Tena

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 01/05/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**ANÁLISIS FODA**

Al analizar y evaluar el ambiente interno y externo del CENTRO AGRÍCOLA DE TENA, se han identificado las fortalezas y las debilidades de cada uno de ellos, para fortalecer sus potencialidades de la y ofrecer un mejor servicio.

**FORTALEZAS**

<b>F1</b>	Preparación técnica del personal en área agrícola y particularmente en el área de sanidad animal y vegetal.
<b>F2</b>	Compromiso de los funcionarios administrativos con los objetivos del Centro Agrícola Tena.
<b>F3</b>	Existen actividades de capacitación para los afiliados del Centro Agrícola Tena.
<b>F4</b>	Amplia cobertura geográfica.
<b>F5</b>	Flexibilidad en el horario de trabajo, que permite atender a los afiliados a toda hora.
<b>F6</b>	Existe un alto nivel de confianza por parte de los trabajadores.
<b>F7</b>	Capacidad para brindar Asesoría Técnica a los afiliados.
<b>F8</b>	Los proyectos del Centro Agrícola Tena responden a las necesidades básico-productivas del pequeño propietario.

**DEBILIDADES**

<b>D1</b>	Participación irregular de los miembros de la Junta Directiva en las sesiones ordinarias de trabajo.
<b>D2</b>	Demanda de trabajo excede los recursos humanos.
<b>D3</b>	Las decisiones de la Junta directiva no se cumplen en un 100%.
<b>D4</b>	El Centro Agrícola realiza muy poca publicidad.
<b>D5</b>	El personal técnico es insuficiente.
<b>D6</b>	Exceso de funciones del Administrador, que le impide desarrollar el control operativo.
<b>D7</b>	Falta de información para la toma de decisiones de los afiliados en la Asamblea General.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 30/03/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 01/05/2018</b>

**OPORTUNIDADES**

<b>O1</b>	Demanda amplia en el Cantón Tena de los servicios que ofrece el Centro Agrícola.
<b>O2</b>	Apoyo de la Municipalidad para los programas del Centro Agrícola.
<b>O3</b>	Alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales.
<b>O4</b>	Alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales que trabajan en la región en el campo del manejo de recursos naturales.
<b>O5</b>	Cooperación Técnica Internacional sigue priorizando sector.

**AMENAZAS**

<b>A1</b>	Incertidumbre acerca de los fondos financieros para los incentivos en los próximos años
<b>A2</b>	Influencias políticas negativas.
<b>A3</b>	Inestabilidad del personal en las instituciones públicas.
<b>A4</b>	Perdida del apoyo del Estado.
<b>A5</b>	Exceso de trámites burocráticos para tener acceso a los recursos de los incentivos.
<b>A6</b>	Incertidumbres propias de la actividad agropecuaria (plagas, clima, problemas de comercialización)

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 01/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS**

**ÍNDICE  
ALFABÉTICO                      NOMBRE DE CÉDULA**

<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>AC</b>	Archivo Corriente
<b>AL</b>	Acta de Conferencia de Lectura
<b>CC</b>	Carta de Compromiso
<b>CCI</b>	Cuestionarios de Control Interno
<b>CP</b>	Carta de Presentación
<b>CT</b>	Cronograma de Tiempo
<b>HA</b>	Hoja de hallazgos
<b>IA</b>	Informe de Auditoría
<b>IAA</b>	Informe de Auditoría Administrativa
<b>MB</b>	Mónica Elina Brito Garzón
<b>GL</b>	Gerardo Luis Lara Noriega
<b>MP</b>	Memorando de Planificación
<b>PA</b>	Programas de auditoría
<b>WSH</b>	Wilma Rosana Shiguango Cerda

**MARCAS                                      DESCRIPCIÓN**

<b>√</b>	Verificado
<b>*</b>	Hallazgo de Auditoría
<b>Σ</b>	Sumatoria
<b>≠</b>	No cumple

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 01/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

#### 4.2.2. Archivo Corriente

<b>ARCHIVO CORRIENTE CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017</b>		<b>AC</b>
<h1>ARCHIVO CORRIENTE</h1>		
<b>NOMBRE:</b>	CENTRO AGRÍCOLA TENA	
<b>NATURALEZA:</b>	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	
<b>PERÍODO:</b>	DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017	
<b>DIRECCIÓN:</b>	SIMÓN BOLÍVAR Y AMAZONAS	
<b>Realizado por: W.SH</b>		<b>Fecha: 05/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>		<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**ARCHIVO CORRIENTE  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**AC  
1/2**

**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO - ARCHIVO CORRIENTE**

**AC ARCHIVO CORRIENTE**

<b>FASE I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>	
<b>PA</b>	Programa de Auditoría
<b>OT</b>	Orden de Trabajo
<b>CP</b>	Carta de Presentación
<b>CC</b>	Carta de Compromiso
<b>ET</b>	Entrevista
<b>VP</b>	Visita Preliminar
<b>MP</b>	Memorando de Planificación
<b>FASE II ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS</b>	
<b>AS</b>	Análisis Situacional
<b>EMV</b>	Evaluación de la misión y visión
<b>PAD</b>	Evaluación del proceso administrativo
	Evaluación al Sistema de Control Interno
<b>AMC</b>	Ambiente de Control
<b>ER</b>	Evaluación de Riesgos
<b>ACC</b>	Actividades de Control
<b>IC</b>	Información y Comunicación
<b>SM</b>	Supervisión y Monitoreo
<b>CR</b>	Comunicación de Resultados del Control Interno
<b>MP</b>	Matriz de Ponderación
	Análisis del área de Talento Humano
<b>PP</b>	Evaluación del perfil profesional.
<b>SP</b>	Evaluación del proceso de selección del personal.
<b>CP</b>	Evaluación del proceso de capacitación del personal.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 05/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**ARCHIVO CORRIENTE  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**AC  
2/2**

**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO - ARCHIVO CORRIENTE**

	<b>FASE III COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>
<b>HH</b>	Hoja de Hallazgos
<b>AL</b>	Acta de Conferencia de Lectura
<b>IAA</b>	Informe de Auditoría Administrativa
<b>IA</b>	Informe de Auditoría

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 05/05/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

#### 4.2.2.1. Fase I- Planificación Preliminar

<p style="text-align: center;">ARCHIVO CORRIENTE CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017</p>	<p><b>AC</b></p>
<h1>FASE I</h1> <h1>PLANIFICACIÓN</h1> <h1>PRELIMINAR</h1>	
Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 07/05/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**PROGRAMA DE AUDITORÍA  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**PA  
1/1**

**OBJETIVO:** Notificar el inicio de la Auditoría Administrativa a la máxima autoridad

N°	PROCEDIMIENTOS	REF - PT	ELABORADO POR	FECHA
1	Realice orden de trabajo	OT	W.SH	06/05/2018
2	Elabore carta de presentación	CP	W.SH	07/05/2018
3	Efectúe carta de compromiso	CC	W.SH	08/05/2018
4	Efectúe la entrevista a la máxima autoridad de la entidad	ET	W.SH	14/05/2018
5	Desarrolle la visita preliminar a la institución	VP	W.SH	10/05/2018
6	Realice el Memorándum de planificación	MP	W.SH	11/05/2018

<b>Realizado por:</b> W.SH	<b>Fecha:</b> 05/05/2018
<b>Revisado por:</b> M.B.-G.L.	<b>Fecha:</b> 19/06/2018

**ORDEN DE TRABAJO  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**OT  
1/1**

**Oficio No:** EE 001-0001

**Sección:** AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

**Asunto:** ORDEN DE TRABAJO N° 001-CAT

Riobamba, 06 de mayo de 2018

Licenciada  
Wilma Shiguango  
Auditor  
WSH “Auditores Independientes”  
Presente. -

De mi consideración:

De conformidad al acuerdo llegado entre su autoridad y la consultora “WSH Auditores Independientes”, para realizar una Auditoría Administrativa al CENTRO AGRÍCOLA DE TENA correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, a fin de cumplir con el siguiente objetivo general:

- ✓ Realizar una Auditoría Administrativa al CENTRO AGRÍCOLA DE TENA, Provincia de Napo, para evaluar el grado de confianza del Control Interno y los procesos administrativos.

El tiempo estimado para la ejecución del trabajo es de 60 días laborables que incluye la elaboración del Informe de Auditoría, la Lcda. Mónica Elina Brito Garzón. Mgs., actuará en calidad de Supervisora y el Ing. Gerardo Luis Lara Noriega en calidad de Jefe de Equipo.

Atentamente,

*Mónica Elina Brito*

Lcda. Mónica Elina Brito Garzón. Mgs.  
Supervisora

<b>Realizado por:</b> W.SH	<b>Fecha:</b> 06/05/2018
<b>Revisado por:</b> M.B.-G.L.	<b>Fecha:</b> 19/06/2018

**CARTA DE PRESENTACIÓN  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**CP  
1/1**

Tena, 07 de mayo de 2018

Sr.  
Hugo Ramiro Landázuri Jurado  
PRESIDENTE CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
Presente.-

De mi consideración:

Mediante la presente le expreso un cordial saludo, de la Firma de Auditoría “WSH Auditores Independientes” la misma que tiene como propósito de confirmar el inicio de la Auditoría Administrativa al CENTRO AGRÍCOLA DE TENA, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

La Auditoría Administrativa se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinadas no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata.

Por la atención a la presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

*Wilma Shiguango*

\_\_\_\_\_  
Lcda. Wilma Shiguango

Auditor

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 07/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**CARTA DE COMPROMISO  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**CC  
1/1**

Tena, 08 de mayo de 2018

Sr.  
Hugo Ramiro Landázuri Jurado  
PRESIDENTE CENTRO AGRÍCOLA DE TENA

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, por medio de la presente comunicamos la aceptación de este compromiso para la realización de la auditoría administrativa, esta será ejecutada con el propósito de evaluar las actividades que son llevadas a cabo dentro de la entidad y conocer el grado de confianza del Control Interno y sus procesos administrativos.

La Auditoría Administrativa se efectuará conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, ésta será previamente planificada, para su posterior ejecución y comunicación de resultados; para la elaboración del presente trabajo de Auditoría se espera la total colaboración de los servidores que forman parte del área auditada, con el fin de obtener una certeza razonable sobre:

- ✓ El nivel de riesgo o confianza de los procesos administrativos.

Por la atención a la presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

*Wilma Shiguango*

\_\_\_\_\_  
Lcda. Wilma Shiguango

Auditor

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 08/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

<b>ENTREVISTA CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017</b>		<b>ET 1/2</b>
<b>Entrevistado:</b>	Sr. Hugo Ramiro Landázuri Jurado	
<b>Cargo:</b>	Presidente del Centro Agrícola de Tena	
<b>Día de la entrevista:</b>	14/05/2018	
<b>Hora de la entrevista:</b>	15h00	
<b>Lugar de la entrevista:</b>	Instalaciones de la entidad	
Objetivo: Obtener información general de la entidad y el contexto en el que se desenvuelve, para determinar las áreas de mayor énfasis en la auditoría.		
<b>1. ¿Con que objeto solicito la realización de esta auditoría Administrativa?</b>		
Para identificar los problemas que afectan a los procesos administrativos y acoger las recomendaciones que faciliten a la toma de decisiones futuras.		
<b>2. ¿Bajo qué leyes, normas y/o reglamentos se rige el Centro Agrícola de Tena?</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Centros Agrícolas, Cámaras de Agricultura y Asociación de productores</li> <li>✓ Constitución de la República de Ecuador</li> <li>✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</li> <li>✓ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</li> <li>✓ Código de Trabajo</li> <li>✓ Reglamento Interno, Orgánico Estructural y Funcional</li> <li>✓ Ley de Régimen Tributario Interno</li> <li>✓ Ley de Contratación Publica</li> <li>✓ Resoluciones emitidas por la Autoridad Competente</li> </ul>		
<b>3. ¿El personal conoce las actividades que a su cargo y, actúan de acuerdo a lo establecido y planificado?</b>		
El personal si conoce a cabalidad todas y cada una de las actividades que realiza la institución cumpliendo de manera con las planificaciones que se realizan.		
<b>4. ¿Los funcionarios cuentan con el perfil profesional para desempeñar su puesto de trabajo?</b>		
No todo el personal cumple con el perfil profesional porque muchos de los funcionarios no están capacitados para desempeñar sus funciones en ciertos cargos.		
<b>Realizado por: W.SH</b>		<b>Fecha:</b> 14/05/2018
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>		<b>Fecha:</b> 19/06/2018

**ENTREVISTA  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**ET  
2/2**

**5. ¿Cuál es la principal actividad económica del Centro Agrícola?**

La principal actividad es de asistencia técnica, operaciones de crédito, proyectos productivos y de bien social.

**6. ¿Existe un buen ambiente de trabajo entre todos los funcionarios de la entidad?**

Si, existe una relación de trabajo basado en respeto, honestidad, compromiso y lealtad, mejorando el desempeño laboral.

**7. ¿Cuáles considera que son las principales fortalezas y debilidades existentes en la entidad?**

Consideramos que nuestras mayores fortalezas son: un buen equipo humano que tiene el conocimiento necesario para hacer frente a los requerimientos de la empresa, la excelente relación con los afiliados, la experiencia en el mercado. Entre las debilidades podemos decir que existe una falta de supervisión para el personal, y los socios no asisten regularmente a las convocatorias, necesarias para tomar decisiones en la entidad.

**8. ¿Existe un Manual de Funciones y de descripción de cargos establecido en la entidad?**

Si existe un Manual que contiene la descripción de las funciones de los diferentes puestos de trabajo.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 14/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**VISITA PRELIMINAR  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**VS  
1/1**

**NARRATIVA**

El día 01 de mayo se dio inicio a la ejecución de la auditoría administrativa, empezando con una visita a las instalaciones del Centro Agrícola Tena, ubicado en las calles Simón Bolívar y Amazonas, donde reciben a sus clientes y brindan sus servicios.

Se mantuvo un diálogo con el Presidente, el Directorio y los socios activos del Centro Agrícola, quienes expresaron su total colaboración en el desarrollo del trabajo de auditoría, proporcionando la información requerida por el equipo, ya que consideran importante conocer las recomendaciones para la toma oportuna de decisiones que les ayude a mejorar su administración.

La visita fue conducida por el Sr. Hugo Ramiro Landázuri Jurado, Presidente del Centro Agrícola, donde se pudo observar que:

En lo referente a órganos de gobierno y administración, la institución no cambia de directiva periódicamente como lo determina su Estatuto, donde indica que cada dos años la Asamblea General se encarga de elegir un nuevo directorio, conjuntamente se deben adjuntar los informes económicos y administrativos de la directiva saliente para que exista un proceso de continuidad, situación que no se cumple.

Las instalaciones de la institución no son las adecuadas ya que su edificio está parcialmente administrado por la directiva en funciones y también por un ex - presidente de la Institución que no permite su utilización y causa inconformidad en las áreas de trabajo.

El Centro Agrícola del Cantón Tena cuenta como integrantes con 90 socios, los cuales no asisten regularmente a las convocatorias, es decir que solo son de registro y no de presencia, este problema se originó en un período anterior puesto que se reconocieron dos Directivas, las mismas que defendían sus derechos, pero incumplieron los principios legales de tener la mitad más uno de socios para elegir y ser elegidos.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 10/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**MP  
1/4**

Tena, 10 de mayo de 2018

**ENTIDAD:** CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría Administrativa  
**PERÍODO:** 2017  
**RESPONSABLE:** Lcda. Wilma Shiguango

**1. Motivo de la auditoría**

La Auditoría Administrativa al CENTRO AGRÍCOLA DE TENA, se efectuó de conformidad a la orden de trabajo 001-AGOT de 25 de marzo de 2018.

**2. Objetivos de la auditoría**

**Objetivo General**

- ✓ Realizar una Auditoría Administrativa al CENTRO AGRÍCOLA DE TENA, Provincia de Napo, para evaluar el grado de confianza del Control Interno y los procesos administrativos.

**Objetivos Específicos**

- ✓ Determinar el grado de confiabilidad del sistema de Control Interno a través de los componentes del COSO I.
- ✓ Determinar el nivel de riesgo o de confianza de los componentes seleccionados para evaluación: procesos administrativos de talento humano.
- ✓ Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la administración.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 10/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

<p style="text-align: center;"><b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN</b>  <b>CENTRO AGRÍCOLA DE TENA</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MP</b> <b>2/4</b></p>				
<p><b>3. Alcance del examen especial</b></p> <p>Auditoría Administrativa al Centro Agrícola de Tena, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.</p> <p><b>4. Metodología a utilizar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se efectuaron cuestionarios de Control Interno.</li> <li>✓ Aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento.</li> <li>✓ Entrevista a la máxima autoridad.</li> <li>✓ Identificación y documentación de procedimientos, funciones y actividades.</li> </ul> <p><b>5. Información general</b></p> <p>El Centro Agrícola del cantón Tena, es una Institución de derecho privado, obligada a justificar sus procesos administrativos ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), que es la Institución rectora de los Centros agrícolas y organizaciones de esta índole.</p> <p><b>6. Objetivos de la entidad</b></p> <p><b>Objetivo General</b></p> <p>Buscar el mejoramiento de la producción y productividad agropecuaria con el fin de aumentar los recursos alimenticios de la población y mejorar la calidad de vida del socio del CAT.</p> <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propender, mediante acciones y programas especiales la integración del campesino al pleno ejercicio de sus derechos económicos-sociales, en colaboración con sus servidores especializados del Estado.</li> </ul>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Realizado por: <b>W.SH</b></td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Fecha: 10/05/2018</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b></td> <td style="padding: 2px;">Fecha: 19/06/2018</td> </tr> </table>		Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 10/05/2018	Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018
Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 10/05/2018				
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018				

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**MP**  
**3/4**

- ✓ Prestar asistencia técnica-profesional, de sanidad animal y vegetal; de asesoría económica-financiera de abastos e insumos de comercialización e industrialización, en beneficio de sus afiliados en comunidad con sus organismos.
- ✓ Realizar operaciones de crédito y todos los actos, y contratos permitidos por la Ley y el estatuto, con federaciones, Gobiernos Locales, y otras relacionadas con la producción agropecuaria o agroindustrial.

**7. Requerimiento de la Auditoría**

Normativa Interna (Estatutos y reglamentos).

Normativa Externa (Ley Orgánica del Servidor Público, Ley de Centros Agrícolas, Cámaras de Agricultura y Asociación de productores y Normas de Control Interno).

**8. Fechas de intervención**

- ✓ Inicio del trabajo de Campo 31/05/2018
- ✓ Finalización del trabajo de campo 16/06/2018
- ✓ Elaboración del Informe de Auditoría 17/06/2018
- ✓ Emisión del Informe 29/06/2018

**9. Días Presupuestados**

60 días laborables

**10. Recursos necesarios para el examen**

**Recursos humanos**

Nº	Cargo	Nombre	Días
1	Auditor	Wilma Shiguango	60
2	Supervisor	Mónica Elina Brito	10
3	Jefe de equipo	Gerardo Luis Lara Noriega	20

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 10/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**MP  
4/4**

**Recursos materiales**

<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>C. Unit.</b>	<b>Total</b>
1	Resmas de Papel Bond	5.00	5.00
2	Lápiz Portaminas	3,25	6.50
2	Lápiz Bicolor	0.75	2.25
2	Borrador	0.60	1.20
2	Carpetas	2.00	4.00
1	Funda de Separador de hojas	1.25	1.25

**Total de Recurso Material \$ 20,20**

**COSTO TOTAL DE LA AUDITORÍA**

**\$ 20,20**

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 10/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

#### 4.2.2.2. Fase II - Análisis de las Áreas Críticas

ARCHIVO CORRIENTE CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017		<b>AC</b>
<h1>FASE II</h1> <h1>ANÁLISIS DE</h1> <h1>LAS ÁREAS</h1> <h1>CRÍTICAS</h1>		
Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 22/05/2018	
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018	

PROGRAMA DE AUDITORÍA CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017				PA 1/1				
<b>OBJETIVO:</b> Determinar el nivel de confianza o de riesgo mediante cuestionarios de Control Interno a los componentes del sistema COSO I de la entidad.								
N°	PROCEDIMIENTOS	REF - PT	ELABORA DO POR	FECHA				
1	Ejecute Análisis Situacional de la entidad	AS	W.SH	10/05/2018				
2	Evalúe la misión y visión de la entidad	EMV	W.SH	12/05/2018				
3	Evalúe los procesos administrativos de la entidad mediante cuestionarios	PAD	W.SH	15/05/2018				
4	Evalúe el Control Interno de los componentes: Ambiente de Control Evaluación de Riesgos Actividades de Control Información y Comunicación Supervisión y Monitoreo	AMC ER ACC IC MP	W.SH	22/05/2018 26/05/2018 30/05/2018 03/06/2018 07/06/2018				
5	Elabore matriz de ponderación del sistema de Control Interno.	MP	W.SH	11/06/2018				
6	Elabore la carta de comunicación de resultados del Control Interno	CR	W.SH	11/06/2018				
7	Evalúe el perfil profesional de los puestos del personal.	PP	W.SH	12/06/2018				
8	Evalúe el proceso de selección del personal.	SP	W.SH	14/06/2018				
9	Evalúe el proceso de capacitación del personal.	CP	W.SH	16/06/2018				
<table border="1"> <tr> <td>Realizado por: <b>W.SH</b></td> <td>Fecha: 05/05/2018</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b></td> <td>Fecha: 19/06/2018</td> </tr> </table>					Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 05/05/2018	Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018
Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 05/05/2018							
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018							

**ANÁLISIS SITUACIONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**AS  
1/10**

**ANÁLISIS INTERNO**

**Alcance:** Debilidades y Fortalezas.

- ✓ Debilidades: Son los factores negativos que posee la entidad y que son internos constituyéndose en barreras u obstáculos para la obtención de las metas u objetivos propuestos.
- ✓ Fortalezas: Son los elementos positivos que posee la organización, estos constituyen los recursos para la consecución de sus objetivos.

**FORTALEZAS**

<b>F1</b>	Preparación técnica del personal en área agrícola y particularmente en el área de sanidad animal y vegetal.
<b>F2</b>	Compromiso de los funcionarios administrativos con los objetivos del Centro Agrícola Tena.
<b>F3</b>	Existen actividades de capacitación para los afiliados del Centro Agrícola Tena.
<b>F4</b>	Amplia cobertura geográfica.
<b>F5</b>	Flexibilidad en el horario de trabajo, que permite atender a los afiliados a toda hora.
<b>F6</b>	Existe un alto nivel de confianza por parte de los trabajadores.
<b>F7</b>	Capacidad para brindar Asesoría Técnica a los afiliados.
<b>F8</b>	Los proyectos del Centro Agrícola Tena responden a las necesidades básico-productivas del pequeño propietario.

**DEBILIDADES**

<b>D1</b>	Participación irregular de los miembros de la Junta Directiva en las sesiones ordinarias de trabajo.
<b>D2</b>	Demanda de trabajo excede los recursos humanos.
<b>D3</b>	Las decisiones de la Junta directiva no se cumplen en un 100%.
<b>D4</b>	El Centro Agrícola realiza muy poca publicidad.
<b>D5</b>	El personal técnico es insuficiente.
<b>D6</b>	Exceso de funciones del Administrador, que le impide desarrollar el control operativo.
<b>D7</b>	Falta de información para la toma de decisiones de los afiliados en la Asamblea General.

<b>Realizado por:</b> W.SH	<b>Fecha:</b> 10/05/2018
<b>Revisado por:</b> M.B.-G.L.	<b>Fecha:</b> 19/06/2018

**ANÁLISIS SITUACIONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**AS  
2/10**

**MATIZ DE PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO**

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDADES		NORMAL	FORTALEZAS	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
<b>F1</b>	Preparación técnica del personal en área agrícola y particularmente en el área de sanidad animal y vegetal.					●
<b>F2</b>	Compromiso de los funcionarios administrativos con los objetivos del Centro Agrícola Tena.					●
<b>F3</b>	Existen actividades de capacitación para los afiliados del Centro Agrícola Tena.				●	
<b>F4</b>	Amplia cobertura geográfica.				●	
<b>F5</b>	Flexibilidad en el horario de trabajo, que permite atender a los afiliados a toda hora.				●	
<b>F6</b>	Existe un alto nivel de confianza por parte de los trabajadores.				●	
<b>F7</b>	Capacidad para brindar Asesoría Técnica a los afiliados.					●
<b>F8</b>	Los proyectos del Centro Agrícola Tena responden a las necesidades básico-productivas del pequeño propietario.					●

Realizado por: **W.SH**

Fecha: 10/05/2018

Revisado por: **M.B.-G.L.**

Fecha: 19/06/2018

**ANÁLISIS SITUACIONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**AS  
3/10**

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDADES		NORMAL	FORTALEZAS	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
<b>D1</b>	Participación irregular de los miembros de la Junta Directiva en las sesiones ordinarias de trabajo.	●				
<b>D2</b>	Demanda de trabajo excede los recursos humanos.		●			
<b>D3</b>	Las decisiones de la Junta directiva no se cumplen en un 100%.	●				
<b>D4</b>	El Centro Agrícola realiza muy poca publicidad.		●			
<b>D5</b>	El personal técnico es insuficiente.	●				
<b>D6</b>	Exceso de funciones del Administrador, que le impide desarrollar el control operativo.		●			
<b>D7</b>	Falta de información para la toma de decisiones de los afiliados en la Asamblea General.	●				
<b>ΣTOTAL</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>26,67%</b>	<b>20%</b>	<b>0%</b>	<b>26,67%</b>	<b>26,67%</b>

Realizado por: **W.SH**

Fecha: 10/05/2018

Revisado por: **M.B.-G.L.**

Fecha: 19/06/2018

**ANÁLISIS SITUACIONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**AS  
4/10**

**MATRIZ DE MEDIOS INTERNO**

N°	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>FORTALEZAS</b>				
1	Preparación técnica del personal en área agrícola y particularmente en el área de sanidad animal y vegetal.	0,09	5	0,45
2	Compromiso de los funcionarios administrativos con los objetivos del Centro Agrícola Tena.	0,08	5	0,4
3	Existen actividades de capacitación para los afiliados del Centro Agrícola Tena.	0,06	4	0,24
4	Amplia cobertura geográfica.	0,05	4	0,2
5	Flexibilidad en el horario de trabajo, que permite atender a los afiliados a toda hora.	0,06	4	0,24
6	Existe un alto nivel de confianza por parte de los trabajadores.	0,07	4	0,28
7	Capacidad para brindar Asesoría Técnica a los afiliados.	0,09	5	0,45
8	Los proyectos del Centro Agrícola a Tena responden a las necesidades básico-productivas del pequeño propietario.	0,05	5	0,25
				<b>2,51</b>

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 10/05/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**ANÁLISIS SITUACIONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**AS  
5/10**

**DEBILIDADES**

9	Participación irregular de los miembros de la Junta Directiva en las sesiones ordinarias de trabajo.	0,06	1	0,06
10	Demanda de trabajo excede los recursos humanos.	0,06	2	0,12
11	Las decisiones de la Junta directiva no se cumplen en un 100%.	0,09	1	0,09
12	El Centro Agrícola realiza muy poca publicidad.	0,05	2	0,1
13	El personal técnico es insuficiente.	0,07	1	0,07
14	Exceso de funciones del Administrador, que le impide desarrollar el control operativo.	0,05	2	0,1
15	Falta de información para la toma de decisiones de los afiliados en la Asamblea General.	0,07	1	0,07
				<b>0,61</b>
<b>Σ TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>46</b>	<b>3,12</b>

**ANÁLISIS:**

Después de haber realizado el análisis a los factores internos del Centro Agrícola Tena, se obtiene un resultado ponderado equivalente a 3,12 que se encuentra por debajo de la media (2,5), donde al comparar el peso ponderado de las fortalezas contra el peso ponderado de las debilidades se determina que las fuerzas internas son poco favorables a la entidad, con un peso ponderado total de 2,51 de las fortalezas, contra 0,61 de las debilidades; de tal manera es importante destacar que se deben aprovechar los factores que están bajo el control de la entidad, es decir las capacidades y recursos que permitan explotar oportunidades y construir ventajas competitivas con el propósito de mitigar las desventajas existentes en la actualidad y que a futuro serán riesgos potenciales.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 10/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**ANÁLISIS SITUACIONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**AS  
6/10**

**ANÁLISIS EXTERNO**

**Alcance:** Oportunidades y Amenazas.

- ✓ Oportunidades: Hechos del entorno que resultan positivos para la entidad, si es capaz de detectarlos y explotarlos a su favor.
- ✓ Amenazas: Situaciones que provienen del exterior de la entidad y que pueden afectar negativamente en el desempeño de la actividad.

**OPORTUNIDADES**

<b>O1</b>	Demanda amplia en el Cantón Tena de los servicios que ofrece el Centro Agrícola.
<b>O2</b>	Apoyo de la Municipalidad para los programas del Centro Agrícola.
<b>O3</b>	Alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales.
<b>O4</b>	Alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales que trabajan en la región en el campo del manejo de recursos naturales.
<b>O5</b>	Cooperación Técnica Internacional sigue priorizando sector.

**AMENAZAS**

<b>A1</b>	Incertidumbre acerca de los fondos financieros para los incentivos en los próximos años
<b>A2</b>	Influencias políticas negativas.
<b>A3</b>	Inestabilidad del personal en las instituciones públicas.
<b>A4</b>	Perdida del apoyo del Estado.
<b>A5</b>	Exceso de trámites burocráticos para tener acceso a los recursos de los incentivos.
<b>A6</b>	Incertidumbres propias de la actividad agropecuaria (plagas, clima, problemas de comercialización)

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 10/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**ANÁLISIS SITUACIONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**AS  
7/10**

**MATIZ DE PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO**

ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		AMENAZAS		EQUILIBRIO	OPORTUNIDADES	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA		OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
<b>O1</b>	Demanda amplia en el Cantón Tena de los servicios que ofrece el Centro Agrícola.					
<b>O2</b>	Apoyo de la Municipalidad para los programas del Centro Agrícola.					
<b>O3</b>	Alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales.					
<b>O4</b>	Alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales que trabajan en la región en el campo del manejo de recursos naturales.					
<b>O5</b>	Cooperación Técnica Internacional siguiendo sector.					

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 10/05/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**ANÁLISIS SITUACIONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**AS  
8/10**

ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		AMENAZAS		EQUILIBRIO	OPORTUNIDADES	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA		OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
A1	Incertidumbre acerca de los fondos financieros para los incentivos en los próximos años		●			
A2	Influencias políticas negativas		●			
A3	Inestabilidad del personal en las instituciones públicas.	●				
A4	Perdida del apoyo del Estado.	●				
A5	Exceso de trámites burocráticos para tener acceso a los recursos de los incentivos.		●			
A6	Incertidumbres propias de la actividad agropecuaria (plagas, clima, problemas de comercialización)	●				
<b>ΣTOTAL</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>27,27%</b>	<b>27,27%</b>	<b>0%</b>	<b>18,18%</b>	<b>27,27%</b>

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 10 /05/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

ANÁLISIS SITUACIONAL CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017				<b>AS 9/10</b>
<b>MATRIZ DE MEDIOS EXTERNO</b>				
N°	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERA- CIÓN	CLASIFICA -CIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>OPORTUNIDADES</b>				
1	Demanda amplia en el Cantón Tena de los servicios que ofrece el Centro Agrícola.	0,13	5	0,65
2	Apoyo de la Municipalidad para los programas del Centro Agrícola.	0,08	4	0,32
3	Alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales.	0,09	5	0,45
4	Alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales que trabajan en la región en el campo del manejo de recursos naturales.	0,11	5	0,55
5	Cooperación Técnica Internacional sigue priorizando sector.	0,05	4	0,2
				<b>2,17</b>
<b>AMENAZAS</b>				
6	Incertidumbre acerca de los fondos financieros para los incentivos en los próximos años	0,1	2	0,2
7	Influencias políticas negativas.	0,07	2	0,14
8	Inestabilidad del personal en las instituciones públicas.	0,08	1	0,08
9	Perdida del apoyo del Estado.	0,06	1	0,06
10	Exceso de trámites burocráticos para tener acceso a los recursos de los incentivos.	0,1	2	0,2
11	Incertidumbres propias de la actividad agropecuaria (plagas, clima, problemas de comercialización)	0,13	1	0,13
				<b>0,81</b>
<b>Σ TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>32</b>	<b>2,98</b>
			<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 10/05/2018</b>
			<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**ANÁLISIS SITUACIONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**AS  
10/10**

**ANÁLISIS:**

Después de haber realizado el análisis a los factores externos se determina que el resultado ponderado equivalente a 2,98 se encuentra por encima de la media (2,5) en cuanto al esfuerzo por seguir estrategias que permitan aprovechar las oportunidades externas y enfrentar las amenazas, al comparar el peso ponderado de las oportunidades contra el peso ponderado de las amenazas se determina que las fuerzas externas son favorables para la entidad, con un peso ponderado total de 2,17 contra 0,81 de las amenazas, de tal manera es importante aprovechar al máximo dichas oportunidades y confrontar las amenazas para convertirlas en potencialidades futuras.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 10/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**EVALUACIÓN MISIÓN Y VISIÓN  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**EMV  
1/5**

Para el análisis de la Misión y la Visión se han preparado dos cuestionarios, los cuales fueron aplicados a 9 personas pertenecientes a las diferentes unidades del Centro Agrícola.

**MISIÓN**

Establecer un dialogo para unificar esfuerzos en el desarrollo del agro cantonal e impulsarlo a la producción tecnificada, con el componente de la conservación ambiental, para la satisfacción del mercado local, nacional e internacional con productos símbolos, para alcanzar el buen vivir del campesino y la satisfacción del consumidor.

**VISIÓN**

Ser una organización líder, técnica y de coordinación para la consecución de programas y proyectos en beneficios del sector agropecuario del cantón Tena.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 12/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

EVALUACIÓN MISIÓN Y VISIÓN CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017				EMV 2/5
<b>OBJETIVO:</b> Conocer si la Misión de la empresa contribuye a que el personal tenga claramente definida la orientación que debe seguir.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Tiene la empresa un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?	6	3	
2	¿El enunciado de la misión contiene elementos que distingue a la empresa de sus competidores?	5	4	
3	¿El enunciado de la misión se ha formulado en términos claros, particularmente del personal?	7	2	
4	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal de la empresa?	3	6	La misión no se encuentra en un lugar visible para todo el personal *HH1
5	¿La empresa replantea la misión en función a los cambios que surgen en la misma?	4	5	La misión ha sido la misma desde la creación del Centro Agrícola
6	¿Se mantiene entre el personal una directa orientación hacia el cliente, con la idea de satisfacerlo y conquistarlo?	8	1	
7	¿El personal mantiene latente la idea de tener resultados finales adecuados con la misión de la empresa?	7	2	
8	¿La alta dirección ha definido claramente la actividad de la empresa?	8	1	
<b>TOTAL</b>		<b>48</b>	<b>24</b>	
		<b>Realizado por: W.SH</b>		<b>Fecha: 12/05/2018</b>
		<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>		<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA**

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

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{48}{72} * 100$$

CONFIANZA PONDERADA= 66,67%

RIESGO PONDERADO= 33,33%

**Gráfico 11: Niveles de Riesgo y Confianza - Misión**



**Fuente:** Evaluación Misión y Visión, Auditoría Administrativa

**Elaborado por:** La investigadora

**Análisis:**

Después de analizar las respuestas del personal del Centro Agrícola, se evidenció un nivel de confianza del 66,67% debido a que existe una recepción clara sobre la razón del ser de la empresa y su orientación hacia el cumplimiento de la misma y satisfacción al cliente, sin embargo existe un riesgo del 33,33% debido a que la misión no se difunde adecuadamente, y algunos empleados consideran que debería incluir elementos que los distinga de sus competidores, así mismo es importante modificarla de acuerdo a los cambios que surgen en la entidad.

<b>Realizado por:</b> W.SH	<b>Fecha:</b> 12/05/2018
<b>Revisado por:</b> M.B.-G.L.	<b>Fecha:</b> 19/06/2018

EVALUACIÓN MISIÓN Y VISIÓN CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017				EMV 4/5				
<b>OBJETIVO:</b> Conocer si la visión de la entidad, define claramente lo que quiere ser a largo plazo.								
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN				
1	¿Tiene la empresa una visión que defina claramente lo que quiere ser a largo plazo?	7	2					
2	¿La visión se ha formulado en términos, particularmente del personal?	7	2					
3	¿El enunciado de visión contiene conceptos que denotan el valor que estará creando para sus diferentes partes interesadas?	8	1					
4	¿La visión es difundida en forma permanente entre el personal de la empresa?	6	3	La visión no se encuentra en un lugar visible para todo el personal *HH1				
5	¿La difusión de la visión en sus diferentes medios y formas es consistente y permanente a través del tiempo?	5	6					
6	¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas gerenciales son adecuados con el contenido de la visión?	5	4					
7	¿El enunciado de la visión facilita la creación de imagen mental?	7	2					
8	¿La empresa dirige sus acciones cotidianas al logro de la visión planteada?	7	2					
<b>TOTAL</b>		<b>52</b>	<b>20</b>					
<table border="1"> <tr> <td>Realizado por: <b>W.SH</b></td> <td>Fecha: 12/05/2018</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b></td> <td>Fecha: 19/06/2018</td> </tr> </table>					Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 12/05/2018	Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018
Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 12/05/2018							
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018							

**EVALUACIÓN MISIÓN Y VISIÓN  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**EMV  
5/5**

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA**

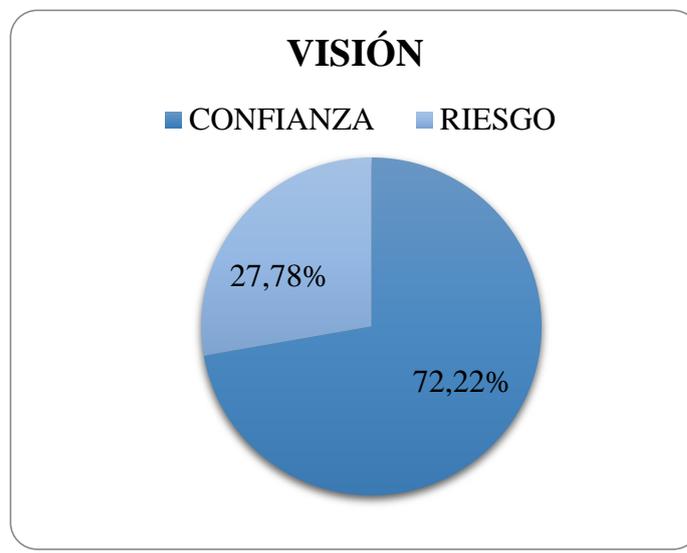
$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{52}{72} * 100$$

CONFIANZA PONDERADA= 72,22%

RIESGO PONDERADO= 27,78%

**Gráfico 12:** Niveles de Riesgo y Confianza - Visión



**Fuente:** Evaluación Misión y Visión, Auditoría Administrativa  
**Elaborado por:** La investigadora

**Análisis:**

Al evaluar la visión mediante el cuestionario se determinó un 72,22% de nivel de confianza, ya que la visión define claramente lo que quiere ser a largo plazo, además de ser clara y de fácil percepción, sin embargo su riesgo es de 27,78% ya que su difusión no es suficiente.

<b>Realizado por:</b> W.SH	<b>Fecha:</b> 12/05/2018
<b>Revisado por:</b> M.B.-G.L.	<b>Fecha:</b> 19/06/2018

<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>CENTRO AGRÍCOLA DE TENA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017</b>				<b>PAD</b> <b>1/3</b>				
<b>Objetivo:</b> Identificar y comprender hechos, actividades y prácticas del área administrativa sujeto a evaluación.								
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN				
<b>PLANIFICACIÓN</b>								
1	¿La dirección ha establecido misión, visión y objetivos?	<b>X</b>		Están establecidos pero no han sido socializados. *HH1				
2	¿La entidad mantiene un plan operativo anual en función a la planificación estratégica?	<b>X</b>						
3	¿La entidad tiene un plan de capacitación?	<b>X</b>						
4	¿La entidad cumple con planes de formación y capacitación personal?		<b>X</b>	No se cumple plan de capacitaciones. *HH2				
<b>ORGANIZACIÓN</b>								
5	¿Se ha establecido un manual de funciones de acuerdo al perfil profesional del personal?	<b>X</b>						
6	¿El espacio físico es el adecuado para el desarrollo de sus actividades?		<b>X</b>	El edificio está parcialmente administrado por la directiva en funciones y también por un ex - presidente de la Institución que no permite su utilización. *HH3				
7	¿El orgánico estructural de la organización ha sufrido cambios en los últimos años?		<b>X</b>	Se ha mantenido la misma estructura desde el año 2010. *HH4				
<b>DIRECCIÓN</b>								
8	¿El presidente convoca a reuniones a la y la Directiva?	<b>X</b>		Si se convoca a reuniones pero los socios no asisten. *HH5				
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td>Realizado por: <b>W.SH</b></td> <td>Fecha: 15/05/2018</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b></td> <td>Fecha: 19/06/2018</td> </tr> </table>					Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 15/05/2018	Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018
Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 15/05/2018							
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018							

<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017</b>	<b>PAD 2/3</b>
--	--------------------

9	¿La Asamblea General se encarga de elegir un nuevo directorio cada dos años?	<b>X</b>	La institución cambia de directorio cada cuatro años. *HH6
<b>CONTROL</b>			
10	¿Se fija anualmente una cuota de contribución ordinaria a los afiliados?	<b>X</b>	La Asamblea General se encarga de fijar la cuota.
11	¿El directorio autoriza egresos mayores a \$ 500,00?	<b>X</b>	
12	¿Se han definido indicadores para medir el cumplimiento de metas?	<b>X</b>	No se aplican indicadores. *HH7
<b>ΣTOTAL</b>		<b>7</b>	<b>5</b>

### DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

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

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{7}{12} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 58,33\%$$

$$\text{RIESGO PONDERADO} = 41,67\%$$

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

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 15/05/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**PAD  
3/3**

**ANÁLISIS:**

Después de evaluar el proceso administrativo de la entidad (planificación, organización, dirección y control) se obtuvo una confianza de 58,33% considerada como media, lo cual no es muy satisfactorio ya que su riesgo fue de 41,67% considerado como alto, debido a que existe una falta de empoderamiento de la filosofía de la entidad (no se socializa la misión y visión), no se cumplan con los planes de capacitación que permita desarrollar las habilidades del personal, su espacio físico no es el adecuado, la inasistencia de los socios a reuniones a retrasado la toma de decisiones, existe una elección de directorio fuera del periodo establecido en el estatuto y no se aplican indicadores para medir la eficiencia, eficacia y economía de sus actividades, por lo que es necesario tomar en cuenta las recomendaciones de auditoria para mejorar el desempeño de la entidad y mitigar estas debilidades encontradas durante el trabajo de campo.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 15/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b> <b>CENTRO AGRÍCOLA DE TENA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017</b>				<b>AMC</b> <b>1/3</b>
<b>ENTIDAD:</b> Centro Agrícola de Tena <b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> Auditoría Administrativa <b>PERÍODO:</b> Año 2017 <b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b> <b>OBJETIVO:</b> Evaluar si la entidad mantiene una cultura organizacional basada en estándares de conducta, y si los mismos son comunicados y puestos en práctica.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
<b>INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b>				
1	¿La máxima autoridad establece principios y valores éticos como parte de la cultura institucional?	X		
2	¿La empresa cuenta con un código de ética aprobado?	X		Si existe perno no ha sido socializado. *HH1
3	¿Los valores éticos rigen la conducta del personal de la institución, orientando su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos institucionales?	X		
4	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?		X	No se ha impuesto ninguna sanción
<b>ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</b>				
5	¿La estructura organizativa es la adecuada?		X	Se ha mantenido la misma estructura desde el año 2010.*HH4
6	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	X		
7	¿El presidente posee la experiencia y los conocimientos requeridos en función de su cargo?	X		
8	¿Se comunica a los Órganos de Gobierno y Administración claramente sus responsabilidades y funciones?	X		
9	¿El estatuto del Centro Agrícola es actualizado permanentemente?	X		
		<b>Realizado por: W.SH</b>		<b>Fecha: 22/05/2018</b>
		<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>		<b>Fecha: 19/06/2018</b>

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b> <b>CENTRO AGRÍCOLA DE TENA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017</b>				<b>AMC</b> <b>2/3</b>				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN				
<b>POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL TALENTO HUMANO</b>								
10	¿Hay un ambiente laboral basado en valores éticos (respeto, confianza, honestidad, etc.)?	X						
11	¿Se aplica los principios de justicia y equidad en todos los procesos de reclutamiento y selección del personal, capacitación, evaluación del desempeño?	X						
12	¿Se realiza la evaluación al rendimiento o desempeño de las responsabilidades de los servidores de la entidad por lo menos una vez al año?		X	No se ha evaluado al personal. *HH8				
13	¿El Centro Agrícola cuenta con el manual de funciones?	X						
14	¿Se realiza capacitaciones frecuentes del personal que elabora en la entidad de forma constante?		X	No se cumple con el plan anual de planificación. *HH2				
15	¿La entidad lleva un control en cuanto a la falta, calamidad doméstica y atrasos?		X	No existe un control en cuanto al horario de ingreso ni salida *HH9				
<b>FILOSOFÍA Y ESTILO DE DIRECCIÓN</b>								
16	¿En la entidad existe la delegación de funciones y responsabilidades?	X						
17	¿La máxima autoridad interactúa con las unidades de apoyo?	X						
18	¿Existe reuniones periódicas con el fin de evaluar los resultados obtenidos?		X	Si se convoca a reuniones pero los socios no asisten. *HH5				
19	¿El personal que labora en la entidad es hábil y capaz para desempeñar las funciones adecuadamente?	X						
20	¿Se toma en cuenta la experiencia de trabajo de los empleados para delegar responsabilidades?	X						
<b>ΣTOTAL</b>		<b>14</b>	<b>6</b>					
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td>Realizado por: <b>W.SH</b></td> <td>Fecha: 22/05/2018</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b></td> <td>Fecha: 19/06/2018</td> </tr> </table>					Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 22/05/2018	Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018
Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 22/05/2018							
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018							

**AMBIENTE DE CONTROL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**AMC  
3/3**

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA**

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

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{14}{20} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 70\%$$

$$\text{RIESGO PONDERADO} = 30\%$$

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

**ANÁLISIS:**

Mediante cuestionarios se pudo evaluar el componente AMBIENTE DE CONTROL, el cual comprende un conjunto de conductas y circunstancias que definen el accionar de una entidad, obtuvo una confianza del 70% considerada como media gracias al entorno organizacional favorable regido por la práctica de valores y normas apropiadas para generar un ambiente correcto, por otra parte se obtuvo un riesgo del 30% que si bien es considerado como media se deben tomar en cuenta ciertas recomendaciones con el objetivo de disminuirlo.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 22/05/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

EVALUACIÓN DE RIESGOS CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017				ER 1/3
<b>ENTIDAD:</b> Centro Agrícola de Tena <b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> Auditoría Administrativa <b>PERÍODO:</b> Año 2017 <b>COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b> <b>OBJETIVO:</b> Identificar y analizar los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>				
1	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	X		
2	¿Se comunica oportunamente la información importante aquellos que debe tomar acción?	X		
3	¿Se identifica los riesgos y se discuten abiertamente con el presidente?	X		
4	¿Los directivos de la entidad emprenden medidas pertinentes para afrontar exitosamente los riesgos en la institución?	X		
5	¿Cuándo se detectan situaciones negativas en la consecución de los objetivos, estas son comunicadas inmediatamente a los directivos?	X		
6	¿Se toman acciones correctivas si algún funcionario incumple con sus actividades a realizar?	X		
<b>PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS</b>				
7	¿Existe un Plan de Mitigación de Riesgos desarrollado y documentado con una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos?		X	No se ha elaborado un plan de mitigación de riesgos *HH10
<b>VALORACIÓN DE RIESGOS</b>				
8	¿Se obtiene la suficiente información acerca de las situaciones de riesgos para estimar su probabilidad de su ocurrencia?	X		
		<b>Realizado por: W.SH</b>		<b>Fecha:</b> 26/05/2018
		<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>		<b>Fecha:</b> 19/06/2018

**EVALUACIÓN DE RIESGOS  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**ER  
2/3**

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
9	¿La administración valora los riesgos a partir de las dos perspectivas: probabilidad e impacto?	<b>X</b>		
10	¿Los riesgos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados?	<b>X</b>		
11	¿La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia?	<b>X</b>		
<b>RESPUESTA AL RIESGO</b>				
12	¿Se evita el riesgo, previniendo las actividades que lo originan?	<b>X</b>		
13	¿Se comparte el riesgo con terceras personas o entidades?	<b>X</b>		
14	¿Se han adoptado medidas para superar debilidades de Control Interno, detectadas en auditorías anteriores?		<b>X</b>	La administración desconoce los resultados de otras auditorías. *HH11
15	¿Son parte integral de la administración de los riesgos, la consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta?	<b>X</b>		
<b>ΣTOTAL</b>		<b>13</b>	<b>2</b>	

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 26/05/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**EVALUACIÓN DE RIESGOS  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**ER  
3/3**

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA**

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

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{13}{15} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 86,67\%$$

$$\text{RIESGO PONDERADO} = 13,33\%$$

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

**ANÁLISIS:**

Al analizar el componente EVALUACIÓN DE RIESGOS definido como la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar a la entidad o su entorno, se obtuvo un nivel de confianza del 86,67% considerada como alta ya que existe una preocupación por parte de los funcionarios de tomar las medidas necesarias cuando es detectado un riesgo, sin embargo existe un riesgo del 13,33% ya que no se elaboran planes para mitigar los mismos documentados, ni se siguen las recomendaciones de auditorías anteriores, debido a eso se deberán tomar en cuenta ciertas falencias con las que cuentan para así aumentar su nivel de confianza en cuanto a la evaluación del riesgo.

**Realizado por: W.SH**

**Fecha: 26/05/2018**

**Revisado por: M.B.-G.L.**

**Fecha: 19/06/2018**

ACTIVIDADES DE CONTROL CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017				ACC 1/3
<b>ENTIDAD:</b> Centro Agrícola de Tena <b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> Auditoría Administrativa <b>PERÍODO:</b> Año 2017 <b>COMPONENTE:</b> ACTIVIDADES DE CONTROL <b>OBJETIVO:</b> Determinar si existen políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
<b>SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES</b>				
1	¿Se han definido las funciones de cada servidor por escrito?	X		
2	¿Se han rotado las tareas y funciones de los servidores?	X		
3	¿Se han definido funciones incompatibles?	X		
4	¿Existe una descripción de los cargos conforme al Orgánico Funcional?	X		
<b>AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES</b>				
5	¿Para la ejecución de transacciones se tiene primero la autorización de los Órganos de Gobierno?	X		
6	¿Las transacciones se registran al momento de su ocurrencia y se procesa de manera inmediata?	X		
7	¿El acceso a los recursos, activos y Comprobantes está restringido únicamente para personas autorizadas?	X		
8	¿El personal que labora en la entidad es hábil y capaz para desempeñar las funciones adecuadamente?	X		
9	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?		X	Acceso sin restricciones *HH12
<b>SUPERVISIÓN</b>				
10	¿La supervisión de los procesos y operaciones se los realiza constantemente?	X		
		<b>Realizado por: W.SH</b>		<b>Fecha: 30/05/2018</b>
		<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>		<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**ACTIVIDADES DE CONTROL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**ACC  
2/3**

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
<b>DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO</b>				
11	¿Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?		<b>X</b>	No se han tomado medidas en caso de desastres. *HH13
12	¿La documentación de las operaciones es oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo de principio a fin?	<b>X</b>		
13	¿Las operaciones financieras están sustentadas con la documentación suficiente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de los mismos?	<b>X</b>		
<b>ΣTOTAL</b>		<b>11</b>	<b>2</b>	

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 30/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA**

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

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{11}{13} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 84,62\%$$

$$\text{RIESGO PONDERADO} = 15,38\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>15-50%</b>	<b>51-75%</b>	<b>76-95%</b>
NIVEL DE RIESGO		
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
<b>85-50%</b>	<b>49-25%</b>	<b>24-5%</b>

**ANÁLISIS:**

Al evaluar el componente ACTIVIDADES DE CONTROL relacionadas con las acciones de detección y prevención expresadas en políticas, sistemas y procedimientos, se obtuvo un nivel de confianza del 84,62% considerada como alta, gracias a que la entidad cumple con varios factores que contribuyen a un mejor control relacionado con el alcance de los objetivos de la entidad, como procedimientos de aprobación y autorización, supervisión de operaciones, entre otros, en cuanto al nivel de riesgo se obtuvo un resultado de 15,38% que si bien es cierto se considera como bajo pero se deben tomar ciertas acciones correctivas en el caso de detectar desviaciones e incumplimientos.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 30/05/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017				IC 1/3				
<b>ENTIDAD:</b> Centro Agrícola de Tena <b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> Auditoría Administrativa <b>PERÍODO:</b> Año 2017 <b>COMPONENTE:</b> INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN <b>OBJETIVO:</b> Determinar si la entidad proporciona la información pertinente y apropiada, que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.								
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN				
<b>CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>								
1	¿Se ha establecido controles adecuados en los sistemas de información para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información?	X						
2	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos en el momento de su ocurrencia?	X						
3	¿Son comunicadas de manera oportuna las falencias existentes en manejo de los recursos informáticos?	X						
4	¿Los sistemas de información y comunicación permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?	X						
5	¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?	X						
<table border="1"> <tr> <td>Realizado por: <b>W.SH</b></td> <td>Fecha: 03/06/2018</td> </tr> <tr> <td>Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b></td> <td>Fecha: 19/06/2018</td> </tr> </table>					Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 03/06/2018	Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018
Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 03/06/2018							
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018							

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017				IC 2/3
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS</b>				
6	¿La institución emite información en los comunicados con claridad, efectividad, y responsabilidad?	X		
7	¿La organización, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura, correcta y oportuna a los destinatarios?		X	Los canales de comunicación son horizontales. *HH14
8	¿La política de comunicación interna permite las diferentes interacciones entre los servidores y entre las distintas unidades administrativas?	X		
9	¿Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados?	X		
10	¿Los comprobantes de egreso son revisados inmediatamente por contabilidad?	X		
<b>ΣTOTAL</b>		<b>9</b>	<b>1</b>	
		Realizado por: <b>W.SH</b>		Fecha: 03/06/2018
		Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>		Fecha: 19/06/2018

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA**

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

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{9}{10} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 90\%$$

$$\text{RIESGO PONDERADO} = 10\%$$

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

**ANÁLISIS:**

Al analizar el componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, relacionado con los métodos dispuestos con el fin de informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad, se obtuvo un nivel de confianza del 90% considerada como alta ya que la información es difundida con detalle suficiente y en el momento preciso, permitiendo cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz, sin embargo existe un riesgo de 10% que se considera como bajo, ya que el suministro de información a los usuarios al ser de forma horizontal, es decir entre el personal de igual jerarquía, no es el más recomendable.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 03/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

<b>SUPERVISIÓN Y MONITOREO CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017</b>				<b>SM 1/2</b>
<b>ENTIDAD:</b> Centro Agrícola de Tena <b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> Auditoría Administrativa <b>PERÍODO:</b> Año 2017 <b>COMPONENTE:</b> SUPERVISIÓN Y MONITOREO <b>OBJETIVO:</b> Establecer si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del Control Interno son prácticas y seguras en las operaciones diarias de la institución.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
<b>ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>				
1	¿Se supervisa al personal al momento de realizar las actividades encomendadas?	<b>X</b>		
2	¿Se realiza un seguimiento permanente para establecer si el Control Interno sigue funcionando adecuadamente?		<b>X</b>	No se ha realizado un seguimiento de Control Interno <b>*HH15</b>
3	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		<b>X</b>	No se aplican indicadores. <b>*HH7</b>
4	¿El presidente realiza una evaluación por sus medios para verificar la correcta ejecución de actividades?	<b>X</b>		
<b>REPORTE DE DEFICIENCIAS</b>				
5	¿Se considera los informes de fuentes externas para valorar y mejorar el sistema de Control Interno?	<b>X</b>		
6	¿Se realiza un seguimiento las recomendaciones que permita superar las deficiencias?	<b>X</b>		La administración desconoce los resultados de otras auditorías. <b>*HH11</b>
<b>ΣTOTAL</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	
		<b>Realizado por: W.SH</b>		<b>Fecha: 07/06/2018</b>
		<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>		<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA**

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

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{4}{6} * 100$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = 66,67\%$$

$$\text{RIESGO PONDERADO} = 33,33\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
<b>15-50%</b>	<b>51-75%</b>	<b>76-95%</b>
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
<b>85-50%</b>	<b>49-25%</b>	<b>24-5%</b>

**ANÁLISIS:**

Al analizar el componente SUPERVISIÓN Y MONITOREO definido como el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del Control Interno, se obtuvo un nivel de confianza del 66,67% considerada como media gracias al seguimiento que se efectúa de manera continua durante la realización de actividades en los distintos niveles de la entidad, en cuanto al nivel de riesgo se obtuvo un resultado de 33,33 % considerado como medio, sin embargo se deben tomar medidas necesarias para el manejo de riesgos que resulten desfavorables para la entidad.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 07/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**MATRIZ DE PONDERACIÓN  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**MP  
1/1**

**MATRIZ DE PONDERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

N°	COMPONENTE	CONFIANZA PONDERADA	RIESGO PONDERADA
1	Ambiente de Control	70%	30%
2	Evaluación de Riesgos	86,67%	13,33%
3	Actividades de Control	84,62%	15,38%
4	Información y Comunicación	90%	10%
5	Seguimiento	66,67%	33,33%
<b>ΣTOTAL</b>		<b>397,96%</b>	<b>102,04%</b>
<b>PROMEDIO</b>		<b>79,59%</b>	<b>20,41%</b>

**ANÁLISIS:**

Una vez realizada la evaluación del sistema de Control Interno a la entidad podemos evidenciar que se obtuvo un nivel de confianza del 79,59% gracias a que los funcionarios del Centro Agrícola de Tena se han preocupado por el seguimiento y control continuo de las actividades a fin de lograr sus objetivos institucionales, sin embargo existe un riesgo del 20,41% que si bien es cierto se considera como bajo, deben tomar en cuenta algunas recomendaciones para mitigar falencias existentes, fortalecer sus componentes de Control Interno de manera oportuna y evitar posibles riesgo futuros, con el apoyo de la presente auditoría.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 11/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**CR  
1/9**

Riobamba, 11 de junio de 2018

Sr.  
Hugo Ramiro Landázuri Jurado  
PRESIDENTE CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
Presente.-

De mi consideración:

De conformidad a la orden de trabajo 001-AGOT de 25 de marzo de 2017, para la ejecución de la Auditoría Administrativa al CENTRO AGRÍCOLA DE TENA, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, se desarrolló la evaluación al Control Interno a todas las áreas de esta institución, mediante el COSO I. Los resultados encontrados son puestos a su consideración para la orientación adecuada del sistema de control interno de la entidad.

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, COSO I**

**COMPONENTE 1: AMBIENTE DE CONTROL**

**SUBCOMPONENTE: INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**

**HALLAZGO 1: EMPODERAMIENTO DE LA PARTE FILOSÓFICA**

La misión y visión no son socializadas con todo el personal incumpliendo con la Norma de Control Interno, AMBIENTE DE CONTROL; 200-08 Adhesión a las políticas institucionales, menciona “En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad”.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 11/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**CR  
2/9**

**RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda coordinar las acciones necesarias que permitan la correcta difusión de la parte filosófica de la institución entre el personal que labora en los distintos niveles jerárquicos, para que éstos coadyuven a un mejor desempeño institucional.

**SUBCOMPONENTE: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA**

**HALLAZGO 4: ORGANIGRAMA DESACTUALIZADO**

El organigrama de la entidad no ha sido actualizado desde el año 2010, incumpliendo con la Norma de Control Interno AMBIENTE DE CONTROL; 200-04 Estructura organizativa, menciona “La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos”.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al presidente actualizar el organigrama estructural, incluyendo a las comisiones especiales y los nombres de los departamentos.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 11/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**CR  
2/9**

**RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda coordinar las acciones necesarias que permitan la correcta difusión de la parte filosófica de la institución entre el personal que labora en los distintos niveles jerárquicos, para que éstos coadyuven a un mejor desempeño institucional.

**SUBCOMPONENTE: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA**

**HALLAZGO 4: ORGANIGRAMA DESACTUALIZADO**

El organigrama de la entidad no ha sido actualizado desde el año 2010, incumpliendo con la Norma de Control Interno AMBIENTE DE CONTROL; 200-04 Estructura organizativa, menciona “La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos”.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al presidente actualizar el organigrama estructural, incluyendo a las comisiones especiales y los nombres de los departamentos.

**Realizado por: W.SH**

**Fecha: 11/06/2018**

**Revisado por: M.B.-G.L.**

**Fecha: 19/06/2018**

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**CR  
3/9**

**SUBCOMPONENTE: POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL TALENTO HUMANO**

**HALLAZGO 2: CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

La entidad no cuenta con un plan periódico de capacitación, incumpliendo con la Norma de Control Interno ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO; 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, menciona “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”.

**RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda coordinar las acciones necesarias para cumplir con el plan anual de capacitaciones internas al personal, que permita desarrollar nuevas destrezas y habilidades de los colaboradores y mejorar su desempeño institucional.

**HALLAZGO 8: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

No se realizan evaluaciones de desempeño al personal de la entidad incumpliendo con la Norma de Control Interno AMBIENTE DE CONTROL; 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, menciona “La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales”.

**Realizado por: W.SH**

**Fecha: 11/06/2018**

**Revisado por: M.B.-G.L.**

**Fecha: 19/06/2018**

**SUBCOMPONENTE: POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL TALENTO HUMANO**

**HALLAZGO 2: CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

La entidad no cuenta con un plan periódico de capacitación, incumpliendo con la Norma de Control Interno ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO; 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, menciona “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”.

**RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda coordinar las acciones necesarias para cumplir con el plan anual de capacitaciones internas al personal, que permita desarrollar nuevas destrezas y habilidades de los colaboradores y mejorar su desempeño institucional.

**HALLAZGO 8: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

No se realizan evaluaciones de desempeño al personal de la entidad incumpliendo con la Norma de Control Interno AMBIENTE DE CONTROL; 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, menciona “La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales”.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 11/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**CR  
4/9**

**RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda realizar evaluaciones de desempeño para mejorar el desarrollo integral del trabajador, teniendo en cuenta temas puntuales como: la conducta, solución de conflictos, efectividad, objetivos, desarrollo personal, trabajo en equipo, habilidades y tácticas.

**HALLAZGO 9: CONTROL DE ASISTENCIA**

La entidad no lleva un control en cuanto a la falta, calamidad doméstica y atrasos de los funcionarios, la asistencia del personal se registra en hojas impresas la hora de entrada y la hora de salida, que son de fácil manipulación y alteración de los datos, incumpliendo con el código de las normas de control interno en su sección AMBIENTE DE CONTROL 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, señala “El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución”.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al presidente implementar de forma inmediata un sistema informático de control de asistencia al personal que labora en la cooperativa, con el fin de mantener información confiable y sobre todo verificar si los trabajadores cumplen con el horario establecido.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 11/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017</b>	<b>CR 5/9</b>
<p><b>SUBCOMPONENTE: FILOSOFÍA Y ESTILO DE DIRECCIÓN</b></p> <p><b>HALLAZGO 5: INASISTENCIA DE LOS SOCIOS A LAS REUNIONES</b></p> <p>El presidente convoca a reuniones a la Asamblea General y la Directiva, pero los socios no asisten regularmente a dichas convocatorias, solo se registran y se van, incumpliendo con la Ley de Centros Agrícolas en su artículo 5 menciona “ Las asambleas ordinarias se reunirán al menos una vez dentro del primer trimestre del año calendario; y, las extraordinarias por decisión del Presidente, del Directorio o previa solicitud escrita de la cuarta parte de los miembros. En la primera convocatoria, el quórum para la Asamblea se completará con la presencia de la mitad más uno del número de miembros del Centro Agrícola Cantonal o Asociación de Productores Agropecuarios”.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>A la asamblea general se le recomienda elegir una sola directiva cada dos años, rigiéndose a la Ley de Centros Agrícolas</p> <p>Al presidente se le recomienda que al no haber el número suficiente de socios presentes efectuar una segunda convocatoria para que la Asamblea tenga lugar, ocho días más tarde, con el número de miembros presentes, como lo estipula la ley.</p> <p style="text-align: center;"><b>COMPONENTE 2: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b></p> <p><b>SUBCOMPONENTE: PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS</b></p> <p><b>HALLAZGO 10: PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS</b></p> <p>No se ha elaborado un Plan de Mitigación de Riesgos documentado para determinar las estrategias y medios para minimizar o evitar riesgos, incumpliendo con el código de las normas de control interno en su sección EVALUACIÓN DEL RIESGO, 300-02 correspondiente Plan de mitigación de riesgos señala “Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”.</p>	
<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 11/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**CR  
6/9**

**RECOMENDACIÓN**

A la máxima autoridad de la entidad realizar un plan de mitigación de riesgos documentado con el propósito de reducir la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios.

**SUBCOMPONENTE: RESPUESTA AL RIESGO**

**HALLAZGO 11: SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

La administración desconoce los resultados de otras auditorías realizadas en años anteriores y no se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, incumpliendo con el código de las normas de control interno en su sección EVALUACIÓN DEL RIESGO, 300-04 correspondiente a Respuesta al riesgo señala “Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto”.

**RECOMENDACIÓN**

A la administración cumplir con las recomendaciones presentadas en auditorías realizadas anteriormente con el objetivo de reducir al mínimo la probabilidad de que se repita las situaciones consideradas como negativas ya que las recomendaciones están orientadas a la mejor utilización de los recursos de la entidad.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 11/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**CR  
7/9**

**COMPONENTE 3: ACTIVIDADES DE CONTROL**

**SUBCOMPONENTE: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES**

**HALLAZGO 12: ACCESO A SISTEMAS INFORMÁTICOS**

El acceso a la información no tiene restricciones, incumpliendo con el código de las normas de control interno en su sección 400 ACTIVIDADES DE CONTROL, 401-02 correspondiente a Autorización y aprobación de transacciones y operaciones señala “La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos”.

**RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda supervisar y controlar el acceso a información con el objetivo que las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda.

**SUBCOMPONENTE: DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO**

**HALLAZGO 13: DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

No existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres, incumpliendo con el código de las normas de control interno en su sección 400 ACTIVIDADES DE CONTROL; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, menciona “La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al presidente implantar políticas para la conservación y custodia de la información de la entidad considerada como indispensable.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 11/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**COMPONENTE 4: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**SUBCOMPONENTE: CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS**

**HALLAZGO 14: CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS**

La entidad no ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura, correcta y oportuna a los destinatarios, incumpliendo con el código de las normas de control interno en su sección 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, 500-02 correspondiente a Canales de comunicación abiertos señala “La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva”.

**RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda implementar canales de comunicación abiertos, así como determinar políticas de comunicación interna que permitan las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la entidad.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 11/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**CR  
9/9**

**COMPONENTE 5: SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

**SUBCOMPONENTE: ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

**HALLAZGO 15: SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO**

No se realiza un seguimiento permanente para establecer si el control interno sigue funcionando adecuadamente, incumpliendo con el código de las normas de control interno en su sección 600 SEGUIMIENTO, 600-02 correspondiente a Evaluaciones periódicas señala “La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales”.

**RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda realizar un seguimiento continuo del control interno de la entidad con el objetivo de prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 11/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**PERFIL PROFESIONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**PP  
1/5**

**PRESIDENTE**

<b>CÓDIGO:</b> SN	<b>NIVEL:</b> Directivo	<b>DENOMINACIÓN:</b> Presidente
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
Representante legal, judicial y extrajudicialmente, designado por elección popular mediante el voto obligatorio, es el responsable de la gestión administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa		
<b>REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de tercer nivel de Ingeniería en: Administración, Comercial o Economía. ≠</li> <li>✓ Experiencia profesional en actividades administrativas en el sector público de 4 años. ✓</li> </ul>		

✓ Verificado

≠ No cumple. Auditoría propone H/H16

**VICEPRESIDENTE**

<b>CÓDIGO:</b> SN	<b>NIVEL:</b> Directivo	<b>DENOMINACIÓN:</b> Vicepresidente
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
Reemplazo en caso de ausencia temporal o definitiva del presidente, designado por elección popular mediante el voto obligatorio		
<b>REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de tercer nivel de Ingeniería en: Administración, Comercial o Economía. ≠</li> <li>✓ Experiencia profesional en actividades administrativas en el sector público de 2 años. ✓</li> </ul>		

✓ Verificado

≠ No cumple. Auditoría propone H/H16

<b>Realizado por:</b> W.SH	<b>Fecha:</b> 12/06/2018
<b>Revisado por:</b> M.B.-G.L.	<b>Fecha:</b> 19/06/2018

**PERFIL PROFESIONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**PP  
2/5**

**ASESORÍA JURÍDICA**

<b>CÓDIGO:</b> SN	<b>NIVEL:</b> Apoyo	<b>DENOMINACIÓN:</b> Asesor Jurídico
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
Ejecución de procesos judiciales y representación en actos legales ejecutados por el Centro Agrícola Tena.		
<b>REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado. ✓</li> <li>✓ Experiencia profesional en el sector público de 3 años. ≠</li> </ul>		

✓ Verificado

≠ No cumple. Auditoría propone **H/H16**

**SECRETARÍA**

<b>CÓDIGO:</b> SN	<b>NIVEL:</b> Operativo	<b>DENOMINACIÓN:</b> Secretaria
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
Ejecutar labores de secretaria y asistencia administrativa para el personal del Centro Agrícola Tena.		
<b>REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título en: Secretariado, Administración o carreras afines. ≠</li> <li>✓ Experiencia profesional en redacción y elaboración de oficios, despacho de correspondencia, custodia de documentación de 1 año. ≠</li> </ul>		

≠ No cumple

<b>Realizado por:</b> <b>W.SH</b>	<b>Fecha:</b> 12/06/2018
<b>Revisado por:</b> <b>M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha:</b> 19/06/2018

<b>PERFIL PROFESIONAL CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017</b>		<b>PP 3/5</b>
<b>CONTABILIDAD</b>		
<b>CÓDIGO:</b> SN	<b>NIVEL:</b> Operativo	<b>DENOMINACIÓN:</b> Contador
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
Supervisar, organizar y controlar las actividades de la gestión contable de manera ágil, oportuna y transparente del Centro Agrícola Tena.		
<b>REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de tercer nivel de Ingeniería en: Contabilidad y Auditoría. ✓</li> <li>✓ Experiencia profesional en contabilidad general de 2 años. ≠</li> </ul>		
<p>✓ Verificado</p> <p>≠ No cumple. Auditoría propone <b>H/H16</b></p> <p><b>Nota:</b> el contador realiza las funciones de secretaría. Auditoría propone <b>H/H17</b></p>		
<b>COMISIÓN DE FINANZAS</b>		
<b>CÓDIGO:</b> SN	<b>NIVEL:</b> Operativo	<b>DENOMINACIÓN:</b> Vocal Financiero
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
Dirección, ejecución, supervisión y control de las labores administrativas y financieras del Centro Agrícola Tena.		
<b>REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título de tercer nivel de Ingeniería en: Contabilidad y Auditoría, Administración, Comercial o Economía. ✓</li> <li>✓ Experiencia profesional en administración financiera de 3 años. ≠</li> </ul>		
<p>✓ Verificado</p> <p>≠ No cumple. Auditoría propone <b>H/H16</b></p>		
<b>Realizado por:</b> <b>W.SH</b>		<b>Fecha:</b> 12/06/2018
<b>Revisado por:</b> <b>M.B.-G.L.</b>		<b>Fecha:</b> 19/06/2018

**PERFIL PROFESIONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**PP  
4/5**

**COMISIÓN DE PROYECTOS**

<b>CÓDIGO:</b> SN	<b>NIVEL:</b> Operativo	<b>DENOMINACIÓN:</b> Vocal de proyectos
-------------------	-------------------------	---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Proponer la elaboración de proyectos agropecuarios, dar asesoramiento a su equipo de trabajo, realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos del Centro Agrícola Tena.

**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

- ✓ Título de tercer nivel en áreas sociales o afines. ✓
- ✓ Experiencia profesional de 1 año en áreas afines. ✓

✓ Verificado

**COMISIÓN DE LO SOCIAL**

<b>CÓDIGO:</b> SN	<b>NIVEL:</b> Operativo	<b>DENOMINACIÓN:</b> Vocal Social
-------------------	-------------------------	-----------------------------------

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Proponer sistemas de acercamiento entre los socios del Centro Agrícola Tena y llevar una estadística de su composición.

**REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN**

- ✓ Estudios superiores de tres años en Servicio Social o Sociología. ≠
- ✓ Experiencia profesional de 1 año en áreas afines. ✓

✓ Verificado

≠ No cumple. Auditoría propone **H/H16**

<b>Realizado por:</b> W.SH	<b>Fecha:</b> 12/06/2018
<b>Revisado por:</b> M.B.-G.L.	<b>Fecha:</b> 19/06/2018

**PERFIL PROFESIONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**PP  
5/5**

**CUADRO RESUMEN**

PUESTO	NIVEL DE ESTUDIOS		EXPERIENCIA LABORAL	
	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
PRESIDENTE		<b>X</b>	<b>X</b>	
VICEPRESIDENTE		<b>X</b>	<b>X</b>	
ASESOR JURÍDICO	<b>X</b>			<b>X</b>
SECRETARIA		<b>X</b>		<b>X</b>
CONTADOR	<b>X</b>			<b>X</b>
COMISIÓN DE FINANZAS	<b>X</b>			<b>X</b>
COMISIÓN DE PROYECTOS	<b>X</b>		<b>X</b>	
COMISIÓN DE LO SOCIAL		<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>ΣTOTAL</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>

**Análisis:**

Después de evaluar el perfil profesional del personal del Centro Agrícola de Tena, se demuestra que el 50% no cumple con el perfil requerido, y el 50% no reúne la experiencia necesaria para desempeñar su puesto, por lo que es necesario capacitar permanentemente al personal para lograr su desarrollo óptimo.

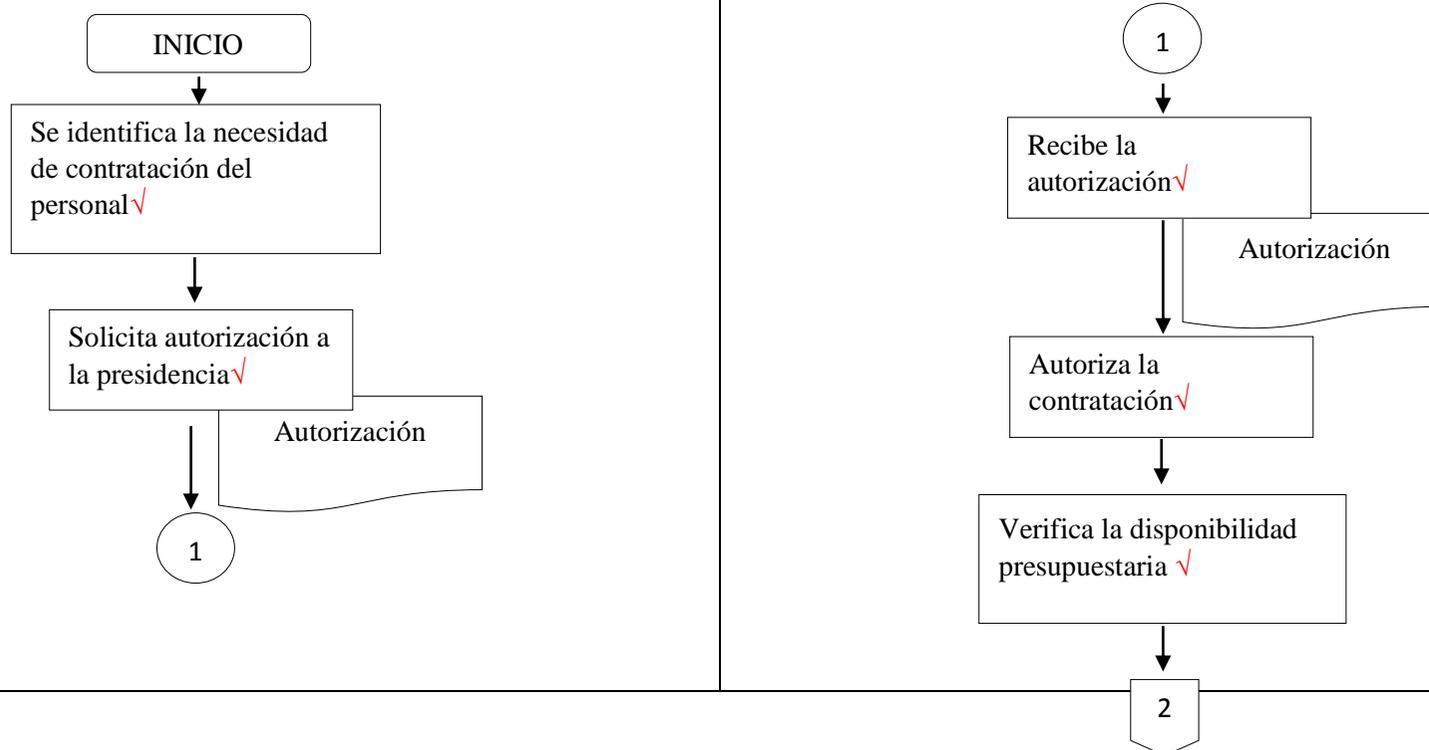
Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 12/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**SELECCIÓN DE PERSONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**SP  
1/3**

**DEPARTAMENTO SOLICITANTE**

**PRESIDENTE**



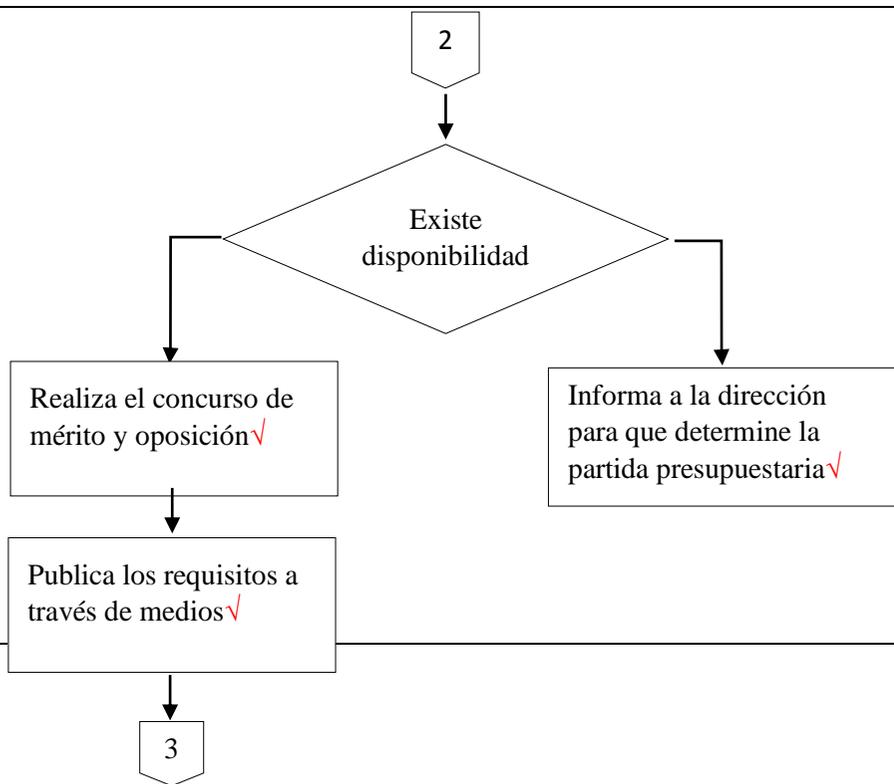
**Realizado por: W.SH**  
**Revisado por: M.B.-G.L.**

**Fecha: 14/06/2018**  
**Fecha: 19/06/2018**

**SELECCIÓN DE PERSONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**SP  
2/3**

**PRESIDENTE**



**Realizado por: W.SH**  
**Revisado por: M.B.-G.L.**

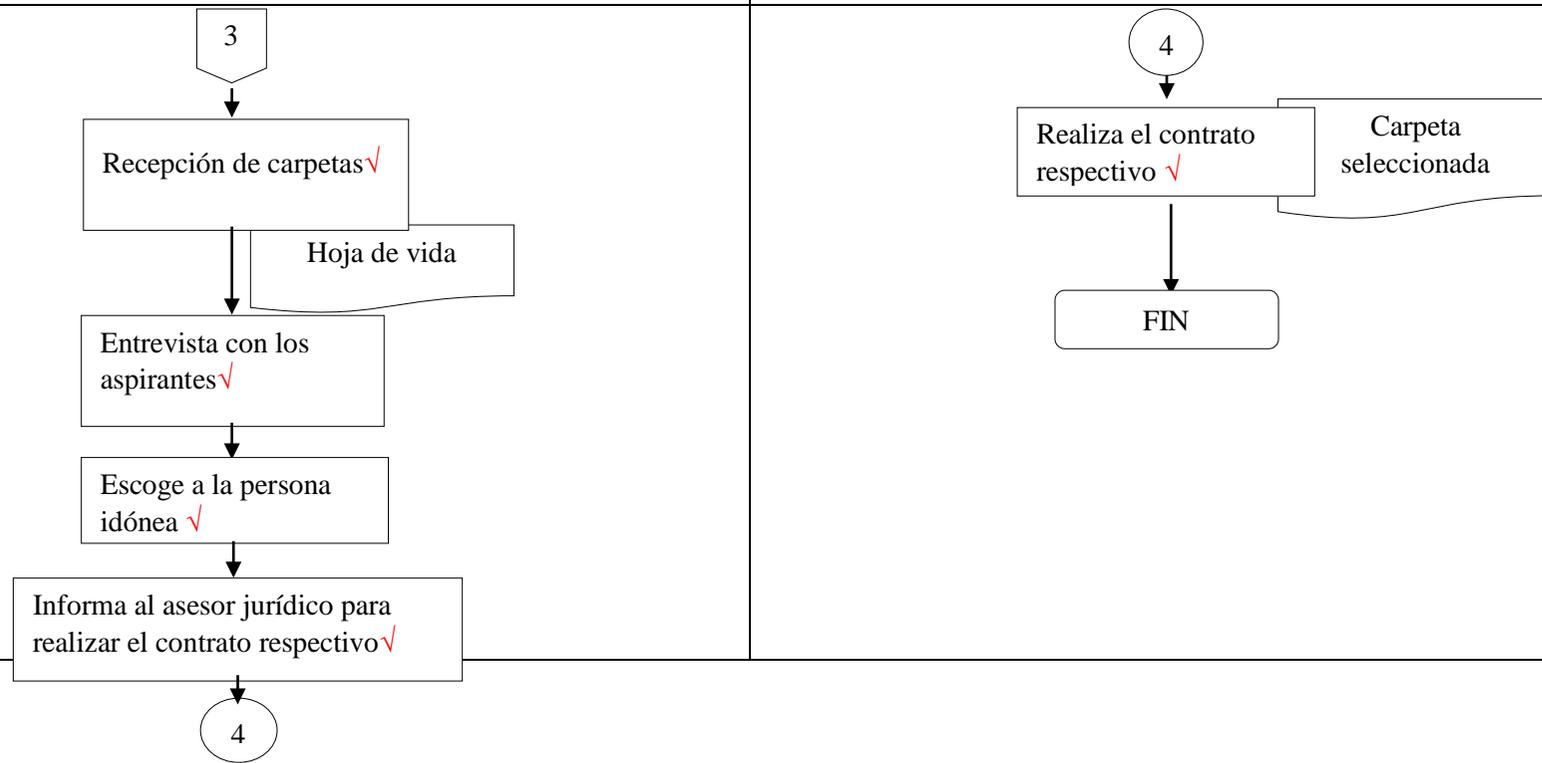
**Fecha: 14/06/2018**  
**Fecha: 19/06/2018**

**SELECCIÓN DE PERSONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**SP  
3/3**

**PRESIDENTE**

**ASESOR JURÍDICO**



✓ Verificado

Realizado por: **W.SH**  
Revisado por: **M.B.-G.L.**

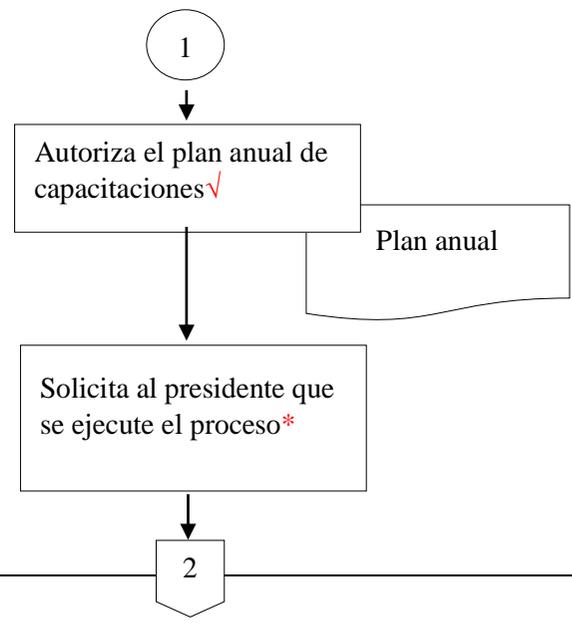
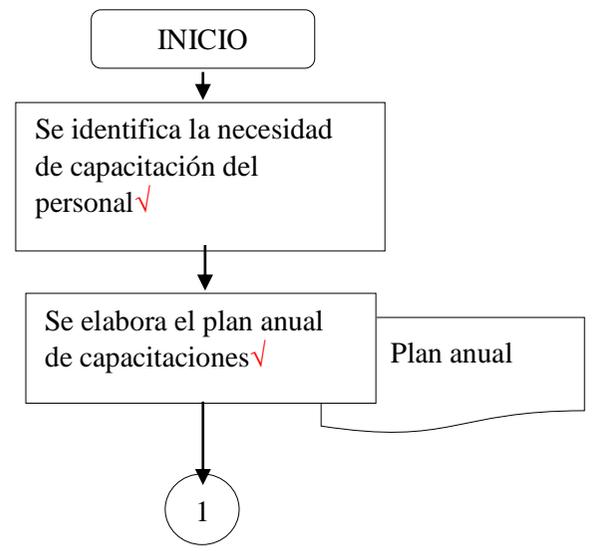
Fecha: 14/06/2018  
Fecha: 19/06/2018

**CAPACITACIÓN DE PERSONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**CP  
1/2**

**PRESIDENTE**

**DIRECTORIO**



✓ Verificado

\* No se cumple con el plan anual de capacitaciones. Auditoría propone **HH2**

**Realizado por: W.SH**

**Fecha: 16/06/2018**

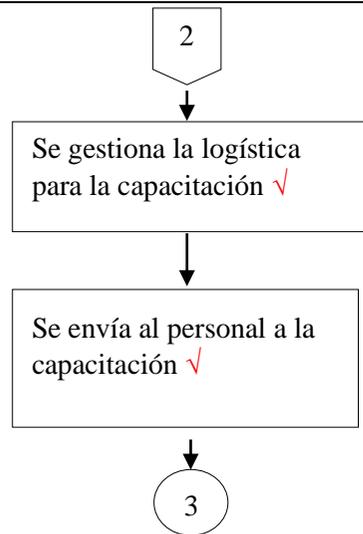
**Revisado por: M.B.-G.L.**

**Fecha: 19/06/2018**

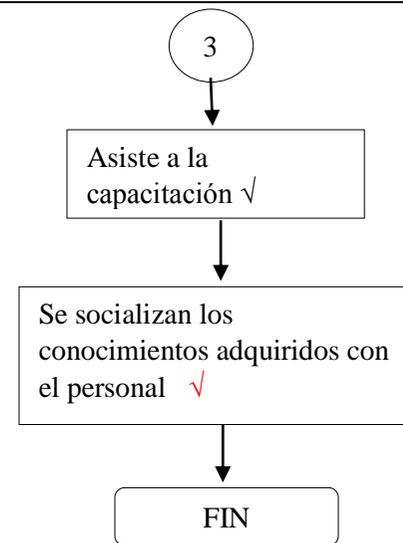
**CAPACITACIÓN DE PERSONAL  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**CP  
2/2**

**PRESIDENTE**



**PERSONAL**



✓ Verificado

Realizado por: **W.SH**  
Revisado por: **M.B.-G.L.**

Fecha: 16/06/2018  
Fecha: 19/06/2018

**4.2.2.3. Fase III- Comunicación de Resultados.**

<b>ARCHIVO CORRIENTE CENTRO AGRÍCOLA DE TENA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017</b>		<b>AC</b>
<h1><b>FASE III COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b></h1>		
<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 17/06/2018</b>	
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>	

**PROGRAMA DE AUDITORÍA  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**PA  
1/1**

**OBJETIVO GENERAL**

Emitir un informe final que contenga las respectivas conclusiones y recomendaciones luego de haber realizado la auditoría administrativa del período 2017.

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORAD O POR	FECHA
1	Elabore hoja de hallazgos	H/H	W.SH	17/06/2018
2	Realice el Acta de Conferencia de Lectura	AC	W.SH	20/06/2018
3	Elabore el Informe de Auditoría Administrativa	IAA	W.SH	19/06/2018
4	Elabore el Informe de Auditoría	IA	W.SH	21/06/2018

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**HALLAZGO 1: EMV 2/5 EMPODERAMIENTO DE LA PARTE FILOSÓFICA**

**CONDICIÓN**

La misión y visión no son socializadas con todo el personal

**CRITERIO**

Según la Norma de Control Interno AMBIENTE DE CONTROL; 200-08 Adhesión a las políticas institucionales, menciona “En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad”.

**CAUSA**

El personal no mantiene compromiso con la institución, e inexistencia de canales de comunicación abierta.

**EFECTO**

El personal cumple con sus funciones basado en el trabajo que se presente, más no con miras en el cumplimiento de los objetivos.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**HALLAZGO 2: PAD 1/3 CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

**CONDICIÓN**

Se planificaron 20 cursos de capacitación durante el año, de los cuales se cumplieron solo 8.

**CRITERIO**

Según la Norma de Control Interno ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO; 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, menciona “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”.

**CAUSA**

La falta de promoción a los socios, ocasionó que la entidad no disponga de recursos por autogestión para realizar las capacitaciones.

**EFECTO**

Personal con conocimientos limitados y desempeño laboral moderado, debido al desinterés de la institución por actualizar sus habilidades y destrezas.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**HALLAZGO 3: PAD 1/3 ESPACIO FÍSICO**

**CONDICIÓN**

El edificio está parcialmente administrado por la directiva en funciones y también por un ex - presidente de la Institución que no permite su utilización.

**CRITERIO**

Según la norma de Control Interno ADMINISTRACIÓN DE BIENES; 406-08 Uso de los bienes de larga duración, menciona “Los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente”.

**CAUSA**

Hacinamiento de diferentes organismos dentro del inmueble del Centro Agrícola.

**EFECTO**

Incomodidad en las áreas de trabajo pudiendo crear conflictos entre compañeros; un piso del edificio se encuentra vacío y no se permite su utilización; alto nivel de estrés en el personal.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**HALLAZGO 4: PAD 1/3 ORGANIGRAMA DESACTUALIZADO**

**CONDICIÓN**

El organigrama de la entidad no ha sido actualizado desde el año 2010.

**CRITERIO**

Según la Norma de Control Interno AMBIENTE DE CONTROL; 200-04 Estructura organizativa, menciona “La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos”.

**CAUSA**

Descuido al actualizar el organigrama estructural de la entidad.

**EFECTO**

Las comisiones especiales no se encuentran reflejadas en el organigrama.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 17/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**HALLAZGO 5: PAD 1/3 INASISTENCIA DE LOS SOCIOS A LAS REUNIONES**

**CONDICIÓN**

El presidente convoca a reuniones a la Asamblea General y la Directiva, pero los socios no asisten regularmente a dichas convocatorias, solo se registran y se van.

**CRITERIO**

Según la Ley de Centros Agrícolas en su artículo 5 menciona “Las asambleas ordinarias se reunirán al menos una vez dentro del primer trimestre del año calendario; y, las extraordinarias por decisión del Presidente, del Directorio o previa solicitud escrita de la cuarta parte de los miembros. En la primera convocatoria, el quórum para la Asamblea se completará con la presencia de la mitad más uno del número de miembros del Centro Agrícola Cantonal o Asociación de Productores Agropecuarios”.

**CAUSA**

Durante el período anterior se reconocieron dos Directivas, las mismas que defendían sus derechos, pero incumplieron los principios legales de tener la mitad más uno de socios para elegir y ser elegidos, esto ocasiona división de los socios y por eso no asisten.

**EFECTO**

A falta del quórum requerido para tomar una decisión, se retrasa la resolución pertinente de temas a tratar.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**HALLAZGO 6: PAD 2/3 ELECCIÓN DE DIRECTIVA**

**CONDICIÓN**

La asamblea general no reelige a la dirección cada dos años como lo establece el estatuto y la Ley de Centros Agrícolas.

**CRITERIO**

Según el estatuto interno de la entidad en su artículo 21, literal b sobre ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL, menciona “Elegir al directorio del Centro Agrícola cada dos años”. Así mismo la Ley de Centros Agrícolas en su artículo 6 menciona “La Asamblea General Ordinaria, cuando corresponda, designará cinco vocales principales y sus respectivos suplentes. Los cinco vocales principales se reunirán en sesión, en la cual nombrarán un Presidente, un Vicepresidente y los demás miembros de la Directiva. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos solo después de un período”.

**CAUSA**

El directorio convoco su renovación al término de su ejercicio.

**EFECTO**

Desconformidad por parte de los socios y conflictos entre compañeros.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 17/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**HALLAZGO 7: PAD 2/3 INDICADORES**

**CONDICIÓN**

La entidad no cuenta con indicadores para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía en el uso de sus recursos.

**CRITERIO**

Según la Norma de Control Interno AMBIENTE DE CONTROL; en su sección 200-02 Administración estratégica, menciona “Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos”.

**CAUSA**

No se aplican indicadores dentro de la unidad administrativa que permitan medir el grado de eficiencia, eficacia y economía.

**EFECTO**

No se mide el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, lo que ocasiona ineficiencia en el desempeño laboral del personal institucional.

No conoce si se están cumpliendo con los objetivos y metas institucionales que pueden ocasionar retrasos en ciertos aspectos institucionales.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**HALLAZGO 8: AMC 2/3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**CONDICIÓN**

No se realizan evaluaciones de desempeño al personal de la entidad.

**CRITERIO**

Según la Norma de Control Interno AMBIENTE DE CONTROL; 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, menciona “La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales”.

**CAUSA**

Descuido de las autoridades al no **hacer una medición constante del desempeño de los trabajadores.**

**EFECTO**

Personal desmotivado, no desarrollan completamente sus habilidades.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**HALLAZGO 9: AMC 2/3 CONTROL DE ASISTENCIA**

**CONDICIÓN**

La entidad no lleva un control en cuanto a la falta, calamidad doméstica y atrasos de los funcionarios, la asistencia del personal se registra en hojas impresas la hora de entrada y la hora de salida, que son de fácil manipulación y alteración de los datos.

**CRITERIO**

El código de las normas de Control Interno en su sección AMBIENTE DE CONTROL 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, señala “El Control Interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución”.

**CAUSA**

No se ha dado la suficiente importancia al control de asistencia del personal.

**EFFECTO**

No existe información confiable sobre el cumplimiento de la jornada de trabajo del personal, lo que provoca incumplimiento de actividades de quienes ingresan con atraso, por lo que se da la manipulación de datos.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**HALLAZGO 10: ER 1/3 PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

**CONDICIÓN**

No se ha elaborado un Plan de Mitigación de Riesgos documentado para determinar las estrategias y medios para minimizar o evitar riesgos.

**CRITERIO**

El código de las normas de Control Interno en su sección EVALUACIÓN DEL RIESGO, 300-02 correspondiente Plan de mitigación de riesgos señala “Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”.

**CAUSA**

Ausencia de control y supervisión de la administración.

**EFECTO**

Vulnerabilidad ante los riesgos internos y externos; la objetividad e integridad de la entidad puede verse afectada; incumplimiento de la normativa de control

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**HALLAZGO 11: ER 2/3 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

**CONDICIÓN**

La administración desconoce los resultados de otras auditorías realizadas en años anteriores y no se han adoptado medidas para superar debilidades de Control Interno.

**CRITERIO**

El código de las normas de Control Interno en su sección EVALUACIÓN DEL RIESGO, 300-04 correspondiente a Respuesta al riesgo señala “Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto”.

**CAUSA**

Ausencia de control y supervisión.

**EFECTO**

Control Interno deficiente.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**HALLAZGO 12: ACC 1/3 ACCESO A SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**CONDICIÓN**

El acceso a la información no tiene restricciones.

**CRITERIO**

El código de las normas de Control Interno en su sección 400 ACTIVIDADES DE CONTROL, 401-02 correspondiente a Autorización y aprobación de transacciones y operaciones señala “La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos”.

**CAUSA**

Ausencia de control y supervisión.

**EFECTO**

La objetividad e integridad de la entidad puede verse afectada.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**HALLAZGO 13: ACC 2/3 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

**CONDICIÓN**

No existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres.

**CRITERIO**

El código de las normas de Control Interno en su sección 400 ACTIVIDADES DE CONTROL; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, menciona “La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”.

**CAUSA**

Falta de preocupación del personal sobre la conservación de información en caso de desastres naturales.

**EFFECTO**

La información de la entidad se ve expuesta.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**HALLAZGO 14: IC 2/3 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS**

**CONDICIÓN**

La entidad no ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura, correcta y oportuna a los destinatarios.

**CRITERIO**

El código de las normas de Control Interno en su sección 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, 500-02 correspondiente a Canales de comunicación abiertos señala “La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva”.

**CAUSA**

Falta de aplicación de las normas de Control Interno; los canales de comunicación en la entidad únicamente son horizontales.

**EFECTO**

Canales de comunicación cerrados entre todos los niveles de la entidad.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**HALLAZGO 15: S 1/2 SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO**

**CONDICIÓN**

No se realiza un seguimiento permanente para establecer si el Control Interno sigue funcionando adecuadamente.

**CRITERIO**

El código de las normas de Control Interno en su sección 600 SEGUIMIENTO, 600-02 correspondiente a Evaluaciones periódicas señala “La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el Control Interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales”.

**CAUSA**

Falta de aplicación de las normas de Control Interno; ausencia de control y supervisión.

**EFECTO**

Control Interno deficiente.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**HALLAZGO 16: PP 2, 3,4/5 PERFIL PROFESIONAL**

**CONDICIÓN**

La mitad del personal no posee los perfiles profesionales ni la experiencia adecuada para ocupar sus cargos.

**CRITERIO**

Según el código de las normas de Control Interno en su sección 200 AMBIENTE DE CONTROL, 200-04 correspondiente a Estructura organizativa señala “Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos”.

**CAUSA**

Falta de aplicación de las normas de Control Interno, ausencia de control y supervisión de recursos humanos en la selección del personal.

**EFECTO**

El ingreso de personal con habilidades y conocimientos diferentes a las de los puestos solicitados puede provocar ineficiencia por la falta de conocimiento.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2017
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2017

**HALLAZGO 17: PP 3/5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE CARÁCTER INCOMPATIBLE**

**CONDICIÓN**

El contador del Centro Agrícola de Tena se encarga de realizar las funciones de secretariado.

**CRITERIO**

Según las normas de Control Interno, en su sección 400 ACTIVIDADES DE CONTROL; 401-01 Separación de funciones y rotación de labores, menciona: “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares”.

**CAUSA**

Falta de personal.

**EFECTO**

Las actividades de secretariado y la información financiera al estar bajo la responsabilidad de una sola persona causan que las actividades administrativas no se realicen eficientemente por su acumulación excesiva.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**ACTA DE CONFERENCIA DE LECTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA  
ADMINISTRATIVA**

En el Cantón Tena, a los 19 días del mes de junio del año 2017, en la sala de sesiones del Centro Agrícola Tena, siendo las 09H00, con base a lo dispuesto a la orden de trabajo 001-AGOT de 25 de marzo de 2017, para la ejecución de la Auditoría Administrativa al CENTRO AGRÍCOLA DE TENA, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, nos reunimos para dar lectura al Informe de Auditoría.

Para constancia de lo actuado se suscribe la presente acta entre el equipo auditor y la representante de la unidad administrativa.

Atentamente,

*Wilma Shiguango*

---

Lcda. Wilma Shiguango

Auditora

**Realizado por: W.SH**

**Fecha: 19/06/2018**

**Revisado por: M.B.-G.L.**

**Fecha: 19/06/2018**

**INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**IAA  
1/1**

Riobamba, 20 de junio de 2018

Sr.  
Hugo Ramiro Landázuri Jurado  
PRESIDENTE CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
Presente.-

De mi consideración:

Se ha concluido la evaluación a los procesos administrativos, que me fue encomendado, formalizo la terminación de la auditoría anexando el Informe final de Auditoría Administrativa al CENTRO AGRÍCOLA DE TENA, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

La auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás leyes vigentes, dentro del presente trabajo incluye las pruebas pertinentes y los demás procedimientos aplicados a la investigación.

Los resultados del trabajo de la Auditoría Administrativa señalan las deficiencias más significativas, en el siguiente Informe de Auditoría se presenta las conclusiones y recomendaciones para tomar las acciones correctivas.

Por la atención a la presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

*Wilma Shiguango*

\_\_\_\_\_  
Lcda. Wilma Shiguango

Auditora

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 20/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**CAPÍTULO I  
ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

**Motivo de la auditoría**

La Auditoría Administrativa al CENTRO AGRÍCOLA DE TENA, se efectuó de conformidad a la orden de trabajo 001-AGOT de 25 de marzo de 2017.

**Objetivos de la auditoría**

**Objetivo General**

- ✓ Realizar una Auditoría Administrativa al CENTRO AGRÍCOLA DE TENA, Provincia de Napo, para evaluar el grado de confianza del Control Interno y los procesos administrativos.

**Objetivos Específicos**

- ✓ Determinar el grado de confiabilidad del sistema de Control Interno a través de los componentes del COSO I.
- ✓ Determinar el nivel de riesgo o de confianza de los componentes seleccionados para evaluación: procesos administrativos de talento humano.
- ✓ Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la administración.

**Alcance del examen especial**

Auditoría Administrativa al Centro Agrícola de Tena, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 21/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**CAPÍTULO II**

**INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

**INFORMACIÓN GENERAL**

El Centro Agrícola del cantón Tena, es una Institución de derecho privado, obligada a justificar sus procesos administrativos ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), que es la Institución rectora de los Centros agrícolas y organizaciones de esta índole.

**MISIÓN**

Establecer un dialogo para unificar esfuerzos en el desarrollo del agro cantonal e impulsarlo a la producción tecnificada, con el componente de la conservación ambiental, para la satisfacción del mercado local, nacional e internacional con productos símbolos, para alcanzar el buen vivir del campesino y la satisfacción del consumidor.

**VISIÓN**

Ser una organización líder, técnica y de coordinación para la consecución de programas y proyectos en beneficios del sector agropecuario del cantón Tena.

**OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL**

Buscar el mejoramiento de la producción y productividad agropecuaria con el fin de aumentar los recursos alimenticios de la población y mejorar la calidad de vida del socio del CAT.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 21/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**INFORME DE AUDITORÍA  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**IA  
3/14**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Propender, mediante acciones y programas especiales la integración del campesino al pleno ejercicio de sus derechos económicos-sociales, en colaboración con sus servidores especializados del Estado.
- ✓ Prestar asistencia técnica-profesional, de sanidad animal y vegetal; de asesoría económica-financiera de abastos e insumos de comercialización e industrialización, en beneficio de sus afiliados en comunidad con sus organismos.
- ✓ Realizar operaciones de crédito y todos los actos, y contratos permitidos por la Ley y el estatuto, con federaciones, Gobiernos Locales, y otras relacionadas con la producción agropecuaria o agroindustrial.

**VALORES**

**Desarrollo:** Contribuir con el desarrollo agrícola y económico del cantón Tena, con responsabilidad social y ambiental.

**Eficiencia:** Realizar nuestras actividades de la mejor manera, con creatividad e innovación, atendiendo las necesidades de nuestros clientes de manera rápida y oportuna.

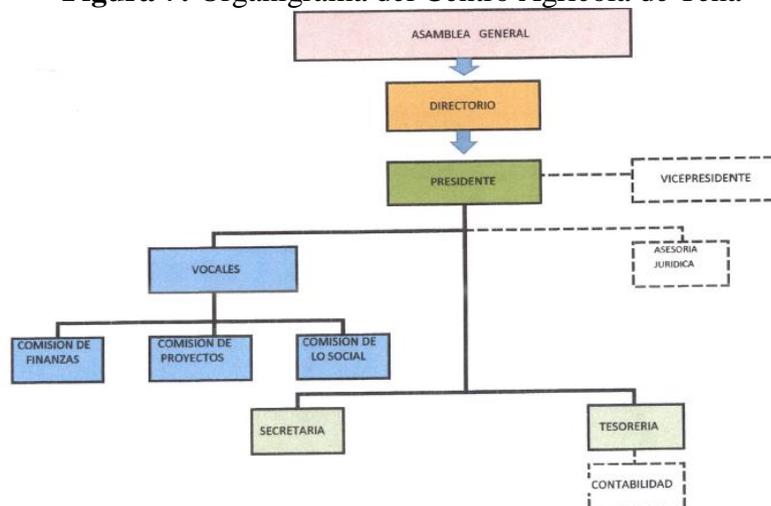
**Trabajo en equipo:** Trabajar con solidaridad, compañerismo, cooperación y colaboración entre todo el personal, la gerencia y otras entidades, manteniendo siempre una actitud positiva, abierta, cordial y flexible.

**Excelencia:** La permanente búsqueda de la excelencia a través del mejoramiento continuo en nuestro producto, procesos y actividades relacionadas a nuestro negocio.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 21/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Figura 7: Organigrama del Centro Agrícola de Tena

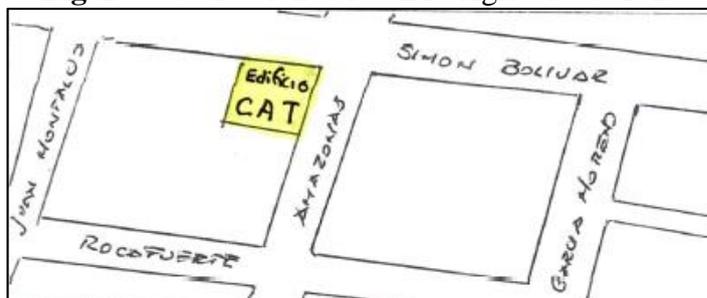


Fuente: Centro Agrícola de Tena  
Elaborado por: La Investigadora

### UBICACIÓN

El Centro Agrícola del Cantón Tena se encuentra ubicado en las calles Simón Bolívar y Amazonas, donde receptaremos a los clientes y brindaremos nuestros servicios.

Figura 8: Ubicación del Centro Agrícola de Tena



Fuente: Centro Agrícola de Tena  
Elaborado por: La Investigadora

### BASE LEGAL

- ✓ Constitución de la República de Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Reglamento Interno, Orgánico Estructural y Funcional

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 21/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**CAPÍTULO III**

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**EMPODERAMIENTO DE LA PARTE FILOSÓFICA**

La misión y visión no son socializadas con todo el personal incumpliendo con la Norma de Control Interno, AMBIENTE DE CONTROL; 200-08 Adhesión a las políticas institucionales, menciona “En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad”.

**RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda coordinar las acciones necesarias que permitan la correcta difusión de la parte filosófica de la institución entre el personal que labora en los distintos niveles jerárquicos, para que éstos coadyuven a un mejor desempeño institucional.

**CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

La entidad no cuenta con un plan periódico de capacitación, incumpliendo con la Norma de Control Interno ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO; 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, menciona “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”.

**RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda coordinar las acciones necesarias para cumplir con el plan anual de capacitaciones internas al personal, que permita desarrollar nuevas destrezas y habilidades de los colaboradores y mejorar su desempeño institucional.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 17/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

### **ESPACIO FÍSICO**

El edificio está parcialmente administrado por la directiva en funciones y también por un ex - presidente de la Institución que no permite su utilización, incumpliendo con la norma de Control Interno ADMINISTRACIÓN DE BIENES; 406-08 Uso de los bienes de larga duración, menciona “Los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente”.

### **RECOMENDACIÓN**

A la directiva se le recomienda tomar las medidas correspondientes que permitan al personal mantener un lugar de trabajo cómodo y adecuado.

### **ORGANIGRAMA DESACTUALIZADO**

El organigrama de la entidad no ha sido actualizado desde el año 2010, incumpliendo con la Norma de Control Interno AMBIENTE DE CONTROL; 200-04 Estructura organizativa, menciona “La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos”.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al presidente actualizar el organigrama estructural, incluyendo a las comisiones especiales y los nombres de los departamentos.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 21/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**INFORME DE AUDITORÍA  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**IA  
7/14**

**INASISTENCIA DE LOS SOCIOS A LAS REUNIONES**

El presidente convoca a reuniones a la Asamblea General y la Directiva, pero los socios no asisten regularmente a dichas convocatorias, solo se registran y se van, incumpliendo con la Ley de Centros Agrícolas en su artículo 5 menciona “Las asambleas ordinarias se reunirán al menos una vez dentro del primer trimestre del año calendario; y, las extraordinarias por decisión del Presidente, del Directorio o previa solicitud escrita de la cuarta parte de los miembros. En la primera convocatoria, el quórum para la Asamblea se completará con la presencia de la mitad más uno del número de miembros del Centro Agrícola Cantonal o Asociación de Productores Agropecuarios”.

**RECOMENDACIÓN**

A la asamblea general se le recomienda elegir una sola directiva cada dos años, rigiéndose a la Ley de Centros Agrícolas

Al presidente se le recomienda que al no haber el número suficiente de socios presentes efectuar una segunda convocatoria para que la Asamblea tenga lugar, ocho días más tarde, con el número de miembros presentes, como lo estipula la ley.

**ELECCIÓN DE DIRECTIVA**

La asamblea general no reelige a la dirección cada dos años como lo establece el estatuto y la Ley de Centros Agrícolas, incumpliendo con el estatuto interno de la entidad en su artículo 21, literal b sobre ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL, menciona “Elegir al directorio del Centro Agrícola cada dos años”. Así mismo la Ley de Centros Agrícolas en su artículo 6 menciona “La Asamblea General Ordinaria, cuando corresponda, designará cinco vocales principales y sus respectivos suplentes. Los cinco vocales principales se reunirán en sesión, en la cual nombrarán un Presidente, un Vicepresidente y los demás miembros de la Directiva. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos solo después de un período”.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 21/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**INFORME DE AUDITORÍA  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**IA  
8/14**

**RECOMENDACIÓN**

A la Asamblea General se le recomienda cumplir con la Ley de Centros Agrícolas que estipula elegir un nuevo Directorio cada dos años y que solo podrán ser relegidos después de un periodo.

**INDICADORES**

La entidad no cuenta con indicadores para medir el grado de eficiencia, eficacia y economía en el uso de sus recursos, incumpliendo con la Norma de Control Interno AMBIENTE DE CONTROL; en su sección 200-02 Administración estratégica, menciona “Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos”.

**RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda coordinar con los demás Jefes departamentales para establecer un plan estratégico con objetivos institucionales bien definidos, acompañados de sus respectivos indicadores que ayuden en la evaluación del desempeño institucional, y por ende a cumplir con las metas con eficiencia, eficacia y economía.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 21/06/2018
Revisado por <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

### **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

No se realizan evaluaciones de desempeño al personal de la entidad incumpliendo con la Norma de Control Interno AMBIENTE DE CONTROL; 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, menciona “La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales”.

### **RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda realizar evaluaciones de desempeño para mejorar el desarrollo integral del trabajador, teniendo en cuenta temas puntuales como: la conducta, solución de conflictos, efectividad, objetivos, desarrollo personal, trabajo en equipo, habilidades y tácticas.

### **CONTROL DE ASISTENCIA**

La entidad no lleva un control en cuanto a la falta, calamidad doméstica y atrasos de los funcionarios, la asistencia del personal se registra en hojas impresas la hora de entrada y la hora de salida, que son de fácil manipulación y alteración de los datos, incumpliendo con el código de las normas de Control Interno en su sección AMBIENTE DE CONTROL 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, señala “El Control Interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución”.

<b>Realizado por: W.SH</b>	<b>Fecha: 21/06/2018</b>
<b>Revisado por: M.B.-G.L.</b>	<b>Fecha: 19/06/2018</b>

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al presidente implementar de forma inmediata un sistema informático de control de asistencia al personal que labora en la entidad, con el fin de mantener información confiable y sobre todo verificar si los trabajadores cumplen con el horario establecido.

**PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

No se ha elaborado un Plan de Mitigación de Riesgos documentado para determinar las estrategias y medios para minimizar o evitar riesgos, incumpliendo con el código de las normas de Control Interno en su sección EVALUACIÓN DEL RIESGO, 300-02 correspondiente Plan de mitigación de riesgos señala “Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”.

**RECOMENDACIÓN**

A la máxima autoridad de la entidad realizar un plan de mitigación de riesgos documentado con el propósito de reducir la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios.

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

La administración desconoce los resultados de otras auditorías realizadas en años anteriores y no se han adoptado medidas para superar debilidades de Control Interno, incumpliendo con el código de las normas de Control Interno en su sección EVALUACIÓN DEL RIESGO, 300-04 correspondiente a Respuesta al riesgo señala “Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto”.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 21/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**RECOMENDACIÓN**

A la administración cumplir con las recomendaciones presentadas en auditorías realizadas anteriormente con el objetivo de reducir al mínimo la probabilidad de que se repita las situaciones consideradas como negativas ya que las recomendaciones están orientadas a la mejor utilización de los recursos de la entidad.

**ACCESO A SISTEMAS INFORMÁTICOS**

El acceso a la información no tiene restricciones, incumpliendo con el código de las normas de Control Interno en su sección 400 ACTIVIDADES DE CONTROL, 401-02 correspondiente a Autorización y aprobación de transacciones y operaciones señala “La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos”.

**RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda supervisar y controlar el acceso a información con el objetivo que las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda.

**DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

No existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres, incumpliendo con el código de las normas de Control Interno en su sección 400 ACTIVIDADES DE CONTROL; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, menciona “La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 21/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al presidente implantar políticas para la conservación y custodia de la información de la entidad considerada como indispensable.

**CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS**

La entidad no ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura, correcta y oportuna a los destinatarios, incumpliendo con el código de las normas de Control Interno en su sección 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, 500-02 correspondiente a Canales de comunicación abiertos señala “La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva”.

**RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda implementar canales de comunicación abiertos, así como determinar políticas de comunicación interna que permitan las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la entidad.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 21/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

### **SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO**

No se realiza un seguimiento permanente para establecer si el Control Interno sigue funcionando adecuadamente, incumpliendo con el código de las normas de Control Interno en su sección 600 SEGUIMIENTO, 600-02 correspondiente a Evaluaciones periódicas señala “La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el Control Interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales”.

### **RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda realizar un seguimiento continuo del Control Interno de la entidad con el objetivo de prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **PERFIL PROFESIONAL**

La mitad del personal no posee los perfiles profesionales ni la experiencia adecuada para ocupar sus cargos, incumpliendo con el código de las normas de Control Interno en su sección 200 AMBIENTE DE CONTROL, 200-04 correspondiente a Estructura organizativa señala “Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos”.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 21/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

**INFORME DE AUDITORÍA  
CENTRO AGRÍCOLA DE TENA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**IA  
14/14**

**RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda cerciorarse de seleccionar profesionales que cumplan con los parámetros de selección, con el propósito de predecir candidatos adecuados para desempeñar con éxito las tareas, especialmente de puestos directivos ya que de su capacidad para liderar dependerá el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

**SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE CARÁCTER INCOMPATIBLE**

El contador del Centro Agrícola de Tena se encarga de realizar las funciones de secretariado, incumpliendo con las normas de Control Interno, en su sección 400 ACTIVIDADES DE CONTROL; 401-01 Separación de funciones y rotación de labores, menciona: “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares”.

**RECOMENDACIÓN**

Al presidente se le recomienda contratar personal para que se encargue de las funciones que no le correspondan realizar al contador para de esta manera mantener y no comprometer su imparcialidad e independencia.

Realizado por: <b>W.SH</b>	Fecha: 21/06/2018
Revisado por: <b>M.B.-G.L.</b>	Fecha: 19/06/2018

## CONCLUSIONES

- ✓ La falta de una Auditoría Administrativa en el Centro Agrícola del Cantón Tena, Provincia de Napo, período 2017, ha inducido al incumplimiento de los principios administrativos, a una evaluación y análisis del control interno de la entidad.
  
- ✓ Se estableció un marco teórico referencial a fin de revisar e identificar los procesos y metodologías para la realización de la Auditoría Administrativa tomando en cuenta fases de planificación, dirección, ejecución, seguimiento y control de los procesos que ejecuta.
  
- ✓ Al realizar la Auditoría Administrativa se pudo identificar y evidenciar que no cuentan con procesos administrativos; la planificación es deficiente; la comunicación no es de calidad dentro de la entidad; e incumplen normas vigentes, estatutos, perfiles y requerimientos.
  
- ✓ Al finalizar el trabajo de investigación se desarrolló un informe final de auditoría administrativa evaluando y analizando los procesos administrativos del Centro agrícola del Cantón Tena.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Se sugiere a la máxima autoridad de la entidad agrícola que realice una Auditoría Administrativa periódicamente con la finalidad de cumplir los procesos, normas y principios administrativos; por ende, se podrá evaluar eficientemente y analizar el control interno.
  
- ✓ Se sugiere utilizar las fases de planificación, dirección, ejecución, seguimiento y control de los procesos para la toma de decisiones oportunas con referente a la administración de la entidad agrícola.
  
- ✓ Se sugiere dar seguimiento al control interno de la entidad mediante una evaluación continua por parte de los niveles competentes, para identificar si las actividades que realiza el personal son eficientes y eficaces; por ende, estos resultados deberán ser comunicados oportunamente y verídicamente.
  
- ✓ El presidente del Centro Agrícola del Cantón Tena, deberá tomar en consideración las recomendaciones planteadas en el informe final de auditoría administrativa.

## BIBLIOGRAFÍA

- Abán, G.** (2010). *Metódos de auditoría*. Quito: Mundi-Prensa.
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M.** (2007). *Auditoría. Un enfoque integral* (10ª ed.). México: Pearson Educación.
- Bailey, L.** (1998). *Una reexpresión comprensiva de las normas de auditoría (SAS), de testimonio (SSAE), de servicios de contabilidad y revisión (SQCS) y de control de calidad (SQCS)*. España: Harcourt Brace de España S.A.
- Blanco, Y.** (2012). *Auditoría integral: normas y procedimientos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Business Assurance & Audit.** (2014). *Programa de auditoría*. Recuperado de [http://datateca.unad.edu.co/contenidos/90168/Programa\\_de\\_auditoría\\_CCC.pdf](http://datateca.unad.edu.co/contenidos/90168/Programa_de_auditoría_CCC.pdf)
- Canseco, I.** (2007). *La auditoría administrativa como mecanismo de evaluación y control de cuentas por cobrar del Consorcio Bimbo C. A.* - (Tesis de pregrado Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo). Recuperado de [https://www.academia.edu/22669889/La\\_auditoria\\_administrativa](https://www.academia.edu/22669889/La_auditoria_administrativa)
- Cook, J., & Gary, W.** (1997). *Auditoría*. Buenos Aires: McGraw-Hall.
- Cortés, A.** (2011). *Características de una auditoría de gestión*. Quito: Disgrafic.
- Cuellar, G.** (2011). *Manual de auditoría*. El Cauca: Universidad del Cauca.
- Estupiñán, R.** (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fernández, J.** (2006). *La auditoría administrativa*. México: Diana.
- Franklin, E.** (2011). *Auditoría Administrativa*. México: Pearson Educación.
- González, R.** (2010). *Marco teórico y conceptual de la auditoría de gestión*. Bogotá: UMC gráficas.
- González, R.** (2015). *Marco integrado de control interno. Modelo COSO III - Manual del participante*. Recuperado de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- Granda, R.** (2011). *Manual de control interno, sectores público, privado y solidario*. 3ª ed. Bogotá: Nueva Legislación Ltda.
- Hurtado, P.** (2011). *Curso elemental de auditoría*. Buenos Aires: Maxmail.
- Maldonado, M.** (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito: Abya Ayala.

- McMillan, J. & Schumacher, S.** (2010). *Investigación Educativa*. Madrid: Pearson Educación
- Medina, I.** (2014). *Papeles de trabajo - Auditoria gubernamental*. Recuperado de <https://es.slideshare.net/yubicsa/papeles-de-trabajo-auditoria-gubernamental>
- Montaño, F.** (2015). *Auditoría de las áreas de la empresa: gestión contable y gestión administrativa para auditorías*. Madrid: IC Editorial.
- Muñoz, C.** (2011). *Auditoría en sistemas computacionales*. México: Pearson Educación.
- Naranjo, M.** (2011). *Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. año 2010*. (Tesis de pregrado Escuela Superior Politécnica del Chimborazo). Recuperado de [http://bibliotecas.esPOCH.edu.ec/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=46582&query\\_desc=su%3A%22AUDITORIA%20ADMINISTRATIVA%22](http://bibliotecas.esPOCH.edu.ec/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=46582&query_desc=su%3A%22AUDITORIA%20ADMINISTRATIVA%22)
- Pauletti, R.** (2012). *Significado de administración*. Buenos Aires: Publicaciones la Crujia.
- Pila, M., & Tapia, M.** (2011). *Auditoría administrativa a la Cooperativa Cotopaxi Ltda. de la parroquia Pasto Calle, cantón Latacunga, para el período 2006-2008*. (Tesis de pregrado de la Universidad Técnica de Cotopaxi). Recueprado de <http://repositorio.utC.edu.ec/handle/27000/1433>
- Ramírez, L.** (2011). *Investigación científica*. Machala: Impssur.
- Revelo, J.** (2012). *Auditoría Administrativa*. Quito: Universidad Tecnológica Equinoccial.
- Stoner, J.** (2009). *Administración*. Madrid: Prentice Hall.
- Téllez, B.** (2012). *Principios de auditoría*. Lima: Contadores del Perú

# ANEXOS

Anexo 1: Encuestas a los socios del Centro Agrícola del Cantón Tena



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**Objetivo:** Verificar si la aplicación de la Auditoría Administrativa al Centro Agrícola del Cantón Tena, Provincia de Napo, indicara de manera significativa en la evaluación y análisis de los principios de administración y su cumplimiento.

**Pregunta 1:** ¿El Centro Agrícola del cantón Tena, tiene estructurado un Organigrama funcional y operacional?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA
Sí	
No	
<b>Total</b>	

**Pregunta 2:** ¿El Directorio del Centro Agrícola del Cantón Tena presenta un plan anual de actividades para su aprobación?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA
Sí	
No	
<b>Total</b>	

**Pregunta 3:** ¿Los Directivos del Centro Agrícola del cantón Tena, cumplen las funciones según lo que indica el Estatuto?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA
Sí	
No	
<b>Total</b>	

**Pregunta 4:** ¿Los socios cumplen los deberes según el Estatuto?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA
Sí	
No	
<b>Total</b>	

**Pregunta 5:** ¿El Directorio presenta informes administrativos en forma periódica?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA
Sí	
No	
<b>Total</b>	

**Pregunta 6:** ¿Para la toma de decisiones se utiliza adecuadamente el Estatuto vigente?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA
Sí	
No	
<b>Total</b>	

**Pregunta 7:** ¿Se realiza control sobre el cumplimiento de derechos y deberes de los socios?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA
Sí	
No	
<b>Total</b>	

**Pregunta 8:** ¿Se ha realizado Reforma al Estatuto vigente?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA
Sí	
No	
<b>Total</b>	

**Pregunta 9:** ¿Se ha realizado alguna vez una auditoría administrativa al Centro agrícola del Cantón Tena?

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Sí	
No	
<b>Total</b>	

**Pregunta 10:** ¿Cree que al realizar una auditoría administrativa, se puede determinar algunos problemas y generar soluciones?

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Sí	
No	
<b>Total</b>	

*Gracias*

Anexo 2: Entrevista al Presidente del Centro Agrícola de Tena



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**Objetivo:** Obtener información general de la entidad y el contexto en el que se desenvuelve, para determinar las áreas de mayor énfasis en la auditoría.

1. ¿Con que objeto solicito la realización de esta auditoría Administrativa?
2. ¿Bajo qué leyes, normas y/o reglamentos se rige el Centro Agrícola de Tena?
3. ¿El personal conoce las actividades que a su cargo y, actúan de acuerdo a lo establecido y planificado?
4. ¿Los funcionarios cuentan con el perfil profesional para desempeñar su puesto de trabajo?
5. ¿Cuál es la principal actividad económica del Centro Agrícola?
6. ¿Existe un buen ambiente de trabajo entre todos los funcionarios de la entidad?
7. ¿Cuáles considera que son las principales fortalezas y debilidades existentes en la entidad?
8. ¿Existe un Manual de Funciones y de Descripción de Cargos establecido en la entidad?

*Gracias*