



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CENTRO DE APOYO AMBATO

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA “CEREALES LA PRADERA”, UBICADA EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, PARROQUIA BELISARIO QUEVEDO, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DESDE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.

MARÍA BELÉN FLORES PAZMIÑO

AMBATO- ECUADOR

2013

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Sra. MARÍA BELÉN FLORES PAZMIÑO, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

ING. JAVIER LENIN GAIBOR

ING. FRANQUI FERNANDO ESPARZA PAZ

DIRECTOR DE TESIS

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, MARÍA BELÉN FLORES PAZMIÑO, estudiante de la Escuela de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría que corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

MARÍA BELÉN FLORES PAZMIÑO

DEDICATORIA

La concepción de este proyecto está dedicada a Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis padres, pilares fundamentales en mi vida. Sin ellos, jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora. Su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir y destacar, no solo para mí, sino para mis hermanos y familia en general. También dedico este proyecto a mi esposo, mi hija, compañeros inseparables de cada jornada. Ellos representaron gran esfuerzo y tesón en momentos de decline y cansancio. A ellos este proyecto.

María Belén Flores Pazmiño

ÍNDICE GENERAL

Introducción	1
CAPÍTULO I:	
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	
1.1. Gestión Administrativa	2
1.1.1. Concepto	2
1.1.2. Importancia	2
1.1.3. Elementos	3
1.2. Control Interno	4
1.2.1. Definición	4
1.2.2. Importancia	4
1.2.3. Objetivos de la Evaluación del Control Interno	5
1.2.4. Elementos del Control Interno	5
1.2.5. Clasificación	11
1.3. Auditoría	11
1.3.1. Antecedentes	11
1.3.2. Definición	12
1.3.3. Importancia	13

1.3.4. Objetivos	13
1.3.5. Finalidad	13
1.3.6. Clasificación	14
1.3.7. Actividades	15
1.3.8. Procesos	16
1.3.9. Aplicación	17
1.4. Auditoría De Gestión	18
1.4.1. Antecedentes	18
1.4.2. Conceptos de Auditoría de Gestión	18
1.4.3. Importancia	19
1.4.4. Objetivos	20
1.4.5. Detección de Riesgos	21
1.4.6. Riesgos de Auditoría	21
1.4.7. Evaluación de Riesgos de Auditoría	21
1.4.8. Tipos De Riesgo	22

CAPÍTULO II:

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA EMPRESA CEREALES LA PRADERA

2.1. Reseña Histórica	23
-----------------------	----

2.2.	Base Legal	23
2.3.	Misión	25
2.4.	Visión	25
2.5.	Objetivos	25
2.6.	Valores Corporativos	26
2.7.	Principios y Filosofía Empresarial	27
2.8.	Estructura Organizativa	28
2.9.	Productos o Servicios	30
2.10.	Análisis de la Matriz Foda- Diagnostico Situacional	30
	2.10.1. Macroambiente	30
	2.10.2. Microambiente	35
	2.10.3. Análisis Foda	37
	2.10.4. Matriz De Impacto	38
	2.10.5. Establecimiento De Estrategias Mínimas	40

CAPÍTULO III

“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA CEREALES LA PRADERA, UBICADA EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DCE COTOPAXI, PARROQUIA BELISARIO QUEVEDO, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DESDE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012”

3.1.	Planificación Preliminar	42
------	--------------------------	----

3.2.	Planificación Específica	89
------	--------------------------	----

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1	Conclusiones	132
4.2	Recomendaciones	133
	Resumen	134
	Summary	135
	Bibliografía	136
	Anexos	137

INDICE DE TABLAS

No.	Título	
1	Productos que procesa Cereales “La Pradera”	30
2	Producto interno Bruto del Ecuador	32
3	Inflación del Ecuador	32
4	Tasa de desocupación- principales ciudades del Ecuador	33
5	Subocupación- principales ciudades del Ecuador	33
6	Salario mensual Ecuador	34

7	Tasas de Interés Activa Referencial	34
8	Competencia de Cereales “La Pradera”	35
9	Clientes de Cereales “La Pradera”	36
10	Proveedores de Materia Prima de Cereales “La Pradera”	36
11	Matriz de Impacto Interno de Cereales “La Pradera”	39
12	Matriz de Impacto Externo de Cereales “La Pradera”	39
13	Matriz de Establecimiento de Estrategias Mínimas	40

INDICE DE GRÁFICOS

1	Organigrama Estructural	29
---	-------------------------	----

INTRODUCCIÓN

El control de los procesos es importante y necesario en toda organización ya que permite medir el grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de las operaciones. La auditoría de gestión es una herramienta fundamental en la toma de decisiones, por medio de la aplicación de los elementos de gestión, los cuales conducen a que se pueda evaluar objetivamente la información departamental, estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. Se ha elegido el presente tema ya que ha permitido demostrar la utilidad actual del mismo dentro de las pequeñas y medianas empresas, y de esta forma emitir conclusiones y recomendaciones para la mejora de resultados administrativos y económicos.

La utilidad práctica de la presente auditoría de gestión radica en que es un instrumento que permite medir la eficacia, y la idoneidad de cada proceso tanto de gestión como financiero que se aplica, además permite tener una inspección en la conducción de la organización, como en el control e información de las operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de la empresa, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado en el que se desarrolla; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos. A medida que toda organización crece los sistemas de control lo hacen, y es ahí donde se debe comenzar a analizar si la empresa está cumpliendo con lo que se propuso, para poder visualizar de mejor manera en qué dirección está dirigiéndose y el alcance de los objetivos propuestos.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.1.1. Concepto

La Contraloría General del Estado de la República del Ecuador, en su **MANUAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL** (2003; Pág. 18) en la parte de la Gestión Administrativa indica que “La evaluación de la gestión en los sistemas de control interno, se refiere a medir la economía, efectividad y eficiencia de las actividades en general, para lo cual es necesario realizar un proceso de evaluación de los métodos de la dirección de una entidad u organización establecida, en forma periódica y sistemática, sobre los controles para cumplir con las normas legales, buen uso y protección de los recursos”.

Se puede deducir entonces que, la Gestión Administrativa es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos, su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos buscando el crecimiento de la misma, es decir, comprende todas las actividades de una organización que involucra el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

1.1.2. Importancia

La implementación de los mecanismos de control, permiten establecer responsabilidades en los procesos de la gestión administrativa, que opera en forma automatizada, en la adquisición de bienes, servicios, y apoyo a la gestión financiera, normas y procedimientos que rigen la ejecución de los actos que forman parte de la gestión de las instituciones. Cabe mencionar que la capacidad de liderazgo del gerente o directivo de la organización influye en el desempeño de las actividades de la misma,

optimizando la utilización de los recursos que dispone para el cumplimiento de los objetivos y metas que se han planteado en el transcurso de un período.

1.1.3. Elementos

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son:

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

1.1.3.1. La Planeación.- Implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas, los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos, es decir, estos son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.

1.1.3.2. La Organización.- Es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una institución, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas señaladas.

1.1.3.3. La Dirección.- Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales, que van conjuntamente con el control cuyo proceso asegura que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas, tomando en consideración que el gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la empresa que la conducen hacia las metas establecidas.

1.1.3.4. El Control.- Es el proceso de vigilar que la acción directa se lleve a cabo según lo planificado para alcanzar los objetivos y metas deseados. Dicho de otro modo, el control constituye la medida establecida para determinar el logro de los objetivos.

1.2. CONTROL INTERNO

1.2.1. Definición

Según el autor, ESTUPIÑAN, Rodrigo (2006; Pág. 25), Control Interno es un proceso, ejecutado por la Junta Directiva o el Consejo de Administración, por su grupo directivo y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable de conseguir en la empresa, las tres siguientes categorías de objetivos:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Se define al control interno como una evaluación que se efectúa con el propósito de verificar que los procesos administrativos sean eficientes y que los recursos están siendo empleados de manera eficiente, eficaz y económica basada en cierta información proveniente de la empresa lo cual garantice que existe una distribución equitativa del excedente originado por la empresa privada para el cumplimiento oportuno de las metas planteadas.

1.2.2. Importancia

El control interno es el examen de los indicadores de gestión a la administración de los recursos por medio de la información interna de tipo contable, comercial estadística y operativa, permitiendo evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa a corto, mediano y largo plazo, pudiendo destacar lo siguiente:

- El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control, es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura, estos factores incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad, responsabilidad; organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados; así como la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

- Evaluación de los riesgos las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados, una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes.

En conclusión se puede aseverar que el Control Interno se define como cualquier acción tomada por la Gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La Gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados.

1.2.3. Objetivos de la Evaluación del Control Interno

Dentro de una organización es indispensable llevar a cabo la evaluación del sistema de control interno implementado con el fin de:

- ✓ Verificar que los controles se estén llevando a cabalidad en cada área de la empresa.
- ✓ Corregir oportunamente falencias en el sistema de control interno, que puedan comprometer el logro de los objetivos empresariales.
- ✓ Verificar la suficiencia y confiabilidad de la información contable – financiera.
- ✓ Evaluar la efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Comprobar el cumplimiento de la entidad en cuanto a normas internas y externas aplicables.

1.2.4. Elementos del Control Interno

ESTUPIÑAN, Rodrigo (2006; Pág. 26), menciona que el control interno consta de cinco componentes, que se derivan de la forma como la administración maneja a la entidad, y que están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican en:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control

- Información y Comunicación
- Supervisión y Seguimiento

1.2.4.1. Ambiente de Control

Se entiende por Ambiente de Control al clima de control que se gesta o surge en la conciencia individual y grupal de los integrantes de una organización, por la influencia de la historia y cultura de la entidad y por las pautas dadas por la alta dirección en referencia a la integridad y valores éticos.

Otros factores relevantes que ejercen su influencia en el Ambiente de Control son: el compromiso de competencia profesional, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la estructura organizacional, la asignación de autoridad y responsabilidad, las políticas y prácticas de recursos humanos y el Consejo de Administración y Comité de Auditoría. El ambiente de control influye en la forma como se fijan los objetivos y se estructuran las actividades y como se aprecian los riesgos, éstos a su vez se basan en las actividades de control, los sistemas de información, comunicación y monitoreo.

Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad, responsabilidad; organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados así como la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

El núcleo de un negocio es su personalidad (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo.

El Entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

1.2.4.2. Evaluación de Riesgos

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes.

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los mismos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

La empresa debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas.

Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la dirección debe identificar y analizar riesgos, cuantificarlos, y prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

1.2.4.3. Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar

que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.

Deben establecerse y ajustarse las políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad.

Las actividades de control existen a través de toda la organización, se dan en todos los niveles y funciones, e incluyen aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en: controles preventivos, de detección, correctivos, manuales o de usuario, informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección, independientemente de la clasificación que se adopte.

Hay muchas posibilidades en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Las empresas pueden llegar a tener un exceso de controles hasta el punto que las actividades les impidan operar de manera eficiente, lo que disminuye la calidad del sistema de control. Por ejemplo, un proceso de aprobación que requiera varias firmas puede no ser tan eficaz como uno que requiera una o dos firmas autorizadas de funcionarios competentes que realmente verifiquen lo que están aprobando antes de estampar su firma. Un gran número de actividades de control o de personas que participan en ellas no asegura necesariamente la calidad del sistema de control.

1.2.4.4. Información y Comunicación

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el

cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores.

En la actualidad nadie concibe la gestión de una empresa sin sistemas de información. La tecnología de información se ha convertido en algo cotidiano que se da por descontada. En muchas organizaciones los directores se quejan de que los voluminosos informes que reciben les exigen revisar demasiados datos para extraer la información pertinente.

En tales casos puede haber comunicación, pero la información está presentada de manera que el individuo no la puede utilizar o no la utiliza real y efectivamente. Para ser verdaderamente efectiva la información debe estar integrada en las operaciones, de manera que soporte estrategias proactivas, en lugar de reactivas.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección.

Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo

sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás, debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización.

El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los empleados que trabajan en la primera línea cumpliendo delicadas funciones operativas e interactúan directamente con el público y las autoridades, son a menudo los mejor situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitarán a apoyar la idea y después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a luz cosas negativas. En empresas o departamentos mal gestionados se busca la correspondiente información pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir las consecuencias.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Ello contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas. Por otra parte, la información comunicada por entidades externas a menudo contiene datos importantes sobre el sistema de control interno.

1.2.4.5. Supervisión y Seguimiento

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el

transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, así como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

Las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones.

Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos, incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

1.2.5. Clasificación

El control interno se clasifica básicamente en dos controles, de carácter administrativo y contable.

1.2.5.1 Control Administrativo.- Este tipo de control está a cargo del nivel ejecutivo más alto y comprende los procedimientos que tienen relación con el proceso administrativo en cada una de las operaciones de la organización, desde la autorización de las transacciones y actividades, hasta la organización, ejecución y control de las mismas, de manera que contribuyan al cumplimiento de los objetivos previstos.

1.2.5.2 Control Contable.- Se refiere a todos los procedimientos y métodos que se desarrollan para precautelar la seguridad de los activos y asegurar que los informes contables y financieros de la empresa sean confiables.

1.3. AUDITORÍA

1.3.1. Antecedentes

Existen evidencias de que en tiempos remotos ya se practicaba alguna especie de auditoría, puesto que los soberanos exigían el mantenimiento de los registros de sus cuentas por dos escribanos independientes, lo que pone de antecedente que ya se tomaban algunas medidas para evitar los fraudes o desfalcos.

Con el desarrollo del comercio, se hizo necesario el contratar revisiones independientes para asegurarse de la confiabilidad de los registros contables que mantenían varias empresas, es así que se da otro avance importante en el surgimiento de esta disciplina.

La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez, bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862. Desde ese entonces, la auditoría creció y fue tomando espacio en varios países económicamente potenciales, para en la actualidad constituirse en una disciplina conocida en el mundo entero.

A través del tiempo se han ido desarrollando varias especialidades en este campo, las cuales han ido surgiendo como consecuencia de las exigencias y requerimientos de las empresas y del medio en el que se desarrollan.

1.3.2. Definición

El autor KELL, W.; BOYNTON, W. en su libro AUDITORÍA, (2009; págs. 3-4), manifiesta que la “Auditoría es un proceso sistemático que obtiene y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a las declaraciones acerca de acciones económicas y eventos; dicho proceso determinará el grado de correspondencia en estas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados”.

La Auditoría es una ciencia de análisis, basada en un proceso ordenado que a través de un examen metódico, crítico y objetivo, comprueba si los registros, operacionales y fuentes muestran información razonable en correspondencia, a fin de lograr elementos de apoyo suficientes y relevantes que permitan emitir un informe con una opinión profesional e independiente, que contenga las debidas conclusiones y recomendaciones, lo cual coadyuvará en la correcta toma de decisiones, puesto que conlleva a la utilización de los recursos en función del cumplimiento del objeto para el cual una empresa o entidad fue creada.

Cabe recalcar que la Auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias

que le dieron origen, así como establecer si los informes que se han elaborado han observado los principios establecidos para el caso.

1.3.3. Importancia

La auditoría en las empresas es de importancia elemental, porque mediante la aplicación de la misma se puede medir los niveles de seguridad y eficiencia en una empresa y por lo que la máxima autoridad sin la práctica de una auditoría no puede contar con la seguridad de que los registros de las distintas operaciones son verdaderos y confiables, además de evaluar el grado de eficiencia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia, que ayuden a tomar medidas correctivas que permitan mejorar la gestión.

Por otra parte, la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

1.3.4. Objetivos

Los objetivos de la Auditoría, en forma general, responden a la naturaleza misma del trabajo a desarrollarse, puesto que de acuerdo a las diferentes especialidades se desprenden objetivos particulares, que se definen también en el marco de las normas de calidad determinadas para el trabajo profesional de los auditores.

Se puede mencionar que el objetivo principal y genérico de la Auditoría, es realizar una revisión y evaluación de las actividades realizadas en una organización, con el propósito de verificar que todas estas se interrelacionen entre sí para contribuir a un mejor logro de los objetivos organizacionales.

1.3.5. Finalidad

Es necesario resaltar que, de la misma forma que se definen los objetivos de una auditoría, la finalidad también está determinada por la naturaleza del trabajo de auditoría a realizarse. Por lo antes expuesto, se puede decir que se pueden definir tantos objetivos como finalidades particulares de acuerdo a la auditoría especializada que se pretende aplicar.

1.3.6. Clasificación

Existen algunos tipos o enfoques de Auditoría, entre los principales tenemos:

1.3.6.1. Auditoría Financiera

Es un examen objetivo, sistemático y profesional de los estados financieros de una empresa u organización con el objeto de observar el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A.) y/o Normas Ecuatorianas de Contabilidad (N.E.C.) y/o Normas Internacionales de Contabilidad (N.I.C.) y/o Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs)

La Auditoría Financiera también tiene como finalidad verificar la razonabilidad de los estados financieros, para lo cual deberán evaluarse los controles internos, y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales internas y externas pertinentes.

1.3.6.2. Auditoría Administrativa u Operacional

Es una rama especializada de la auditoría que tiene como finalidad controlar el cumplimiento de los planes, objetivos, políticas, reglamentos y procedimientos con el propósito de asegurar el cumplimiento de los mismos dentro de una empresa u organización. También tiene como objetivo evaluar la eficiencia efectividad y economía de los procedimientos que existen en una compañía.

La Auditoría Administrativa u Operacional tiene como propósito evaluar el grado de eficiencia, efectividad y economía (3 “E”) de la compañía, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones legales internas, externas, metas y objetivos propuestos.

1.3.6.3. Auditoría de Sistemas Informáticos

En los últimos años la computación se ha constituido en la herramienta más importante dentro de una empresa; por este motivo existe la Auditoría de Sistemas Informáticos.

Tiene por objeto controlar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos (programas de contabilidad, ventas, pago de nómina, inventarios, costos, producción, etc.); el cumplimiento de la normatividad existente, el correcto uso de los recursos materiales y la eficiente gestión de los recursos humanos informáticos, a fin de evitar

debilidades en los programas de computación, incumplimiento de sistemas de control interno informáticos, sustracción de información, robo, ingreso de datos erróneos, obtención de resultados errados.

1.3.6.4. Auditoría Tributaria o Fiscal

Tiene como propósito verificar el cumplimiento de las Leyes Tributarias, que los impuestos hayan sido correctamente contabilizados, si fueron liquidados y pagados de acuerdo a los plazos determinados y que no existan riesgos por contingencias fiscales y en caso de existir comprobar la provisión correspondiente. La auditoría de impuestos en función de la persona que realiza el trabajo puede ser:

Auditoría Tributaria Interna.- Cuando las personas encargadas de llevar a cabo estas labores son de la entidad; normalmente personal del Departamento de Auditoría Interna.

Auditoría Tributaria Externa.- Se la subdivide en dos partes: Bien como una parte de la auditoría general de estados financieros, al tener que emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa en su conjunto implica que tal opinión se extienda a todas las áreas, de forma que también incluya una opinión sobre la situación fiscal de la entidad, en el sentido de cumplimiento de sus obligaciones tributarias y su correcto registro, o como una auditoría exclusivamente relacionada al ámbito tributario, encaminada a fijar las responsabilidades de la empresa ante el fisco.

1.3.7. Actividades

Las actividades que se llevan a cabo en el trabajo de auditoría, se derivan de cada una de las fases que componen el proceso o metodología a utilizarse en su ejecución y son asignadas a los diferentes miembros del equipo auditor.

Dentro de las actividades que se realizan en una auditoría, en orden secuencial, se pueden mencionar las siguientes:

- ✓ Visita preliminar a la entidad
- ✓ Revisión de los archivos de la entidad
- ✓ Evaluación del control interno.
- ✓ Análisis de la información obtenida.

- ✓ Elaboración del plan de auditoría.
- ✓ Elaboración de los programas de auditoría.
- ✓ Aplicación de los programas de auditoría.
- ✓ Elaboración de los papeles de trabajo correspondientes.
- ✓ Redacción de hallazgos.
- ✓ Elaboración del informe de auditoría.

1.3.8. Procesos

El proceso que se aplica para la ejecución de una auditoría, independientemente de su especialidad, comprende básicamente la aplicación de las siguientes fases:

1.3.8.1. Planificación

La planificación es la primera fase y la más importante dentro del proceso, por cuanto permite determinar a dónde se quiere llegar y en qué forma se logrará.

Esta fase consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales se deben establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados.

1.3.8.2. Ejecución

En esa fase, se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se aplican los programas de auditoría para obtener toda la evidencia necesaria, en cantidad y calidad apropiada, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Cabe resaltar que en esta etapa resulta indispensable seleccionar y aplicar las técnicas de recolección de información que se estimen necesarias de acuerdo a las circunstancias

del trabajo de auditoría, a su vez la determinación de instrumentos de medición que serán empleados, así como el manejo de los papeles de trabajo, la evidencia y la supervisión que es un factor clave para mantener una coordinación eficaz en este proceso.

1.3.8.3. Comunicación de Resultados

En la etapa final, se preparará un informe, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hace en otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expone en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

1.3.9. Aplicación

En la actualidad el campo de actuación de la auditoría es bastante amplio, debido a las diferentes especialidades que se han desarrollado a través del tiempo como respuesta a los avances comerciales, económicos, tecnológicos y a los requerimientos de las organizaciones.

La aplicación de la auditoría, se efectúa básicamente en tres fases que se describieron en el numeral anterior y que son:

- ✓ La Planificación
- ✓ La Ejecución
- ✓ La Comunicación de Resultados

1.4. AUDITORÍA DE GESTIÓN

1.4.1. Antecedentes

La auditoría en sus inicios estuvo enfocada a la salvaguarda del dinero y a asegurar el registro exacto de las transacciones con el fin de dar un servicio directo que responda a los intereses del dueño del capital y de la empresa.

Con el crecimiento de los mercados, se fue incrementando también el uso del crédito a largo plazo, en la creación de sociedades anónimas tomaron mayor importancia los inversionistas, entonces la auditoría toma una nueva orientación, respondiendo a la necesidad de dar fe sobre los estados financieros, que son los instrumentos sobre los cuales se crea la confianza para cimentar las relaciones con inversionistas y prestamistas.

Actualmente la auditoría sigue evolucionando tanto en el sector público como en el privado, hacia un nuevo enfoque, que adicionalmente a proporcionar una seguridad razonable sobre la información financiera, que es un resultado de hechos pasados, pretende mejorar operaciones futuras por medio de recomendaciones que tienden a mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la empresa. Entonces aparece un nuevo enfoque, que haciendo uso de los estados financieros ayuda a la administración a mejorar su eficiencia y se ha denominado, Auditoría de Gestión.

1.4.2. Concepto de Auditoría de Gestión

El autor CUBERO, Abril, en su Manual Específico de Auditoría de Gestión,(2009, Pág. 24), manifiesta que la Auditoría de Gestiones un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad gubernamental, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos, para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar su responsabilidad ante el público.

La auditoría de gestión es el examen objetivo, crítico, sistemático y detallado realizado por un auditor independiente, el cual evalúa las distintas operaciones efectuadas a fin de

verificar la adecuada utilización de los recursos existentes y el cumplimiento oportuno de las normas establecidas, para emitir un informe en el cual contenga las recomendaciones necesarias que permitan a los directivos tomar las medidas correctivas que mejoren la gestión institucional.

En relación a lo anterior se puede decir que la Auditoría de Gestión es el examen que se realiza a una entidad cualquiera con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el uso y manejo de los recursos disponibles y de esta forma alcanzar los objetivos propuestos.

Por lo tanto, la Auditoría de Gestión es un examen y evaluación que se realiza a una organización o entidad que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones, con el fin de conseguir con éxito los objetivos y metas previstas o planteadas. Cada uno de los motivos principales por el cual una institución puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización misma.

1.4.3. Importancia

La auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables soluciones. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

En la auditoría de gestión se realizan estudios para determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, embotellamientos, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimientos o desgano para realizar su trabajo.

Por medio de los trabajos que realiza el auditor administrativo, éste se encuentra en posición de determinar y poner en evidencia las fallas y métodos defectuosos

operacionales en el desempeño, respecto de las necesidades específicas de la dirección en cuanto a la planeación y realización de los objetivos de la organización.

La responsabilidad del auditor, consiste en ayudar y respaldar a la dirección en la determinación de las áreas en que pueda llevarse a cabo valiosas economías e implantarse mejores técnicas administrativas, seguida de una investigación definida sobre aspectos o circunstancias susceptibles de remedio o mejoría, siendo obligación del auditor examinar con mirada crítica y valorar toda solución que parezca conveniente.

La revisión de los métodos y desempeños administrativos, comprende un examen de los objetivos, políticas, procedimientos, delegación de responsabilidades, normas y realizaciones. La eficiencia operativa de la función o área sometida a estudio, puede determinarse mediante una comparación de las condiciones vigentes, con las requeridas por los planes, políticas etc.

1.4.4. Objetivos

Blanco y. (2012 Pág. 403) Considera que los objetivos principales de la Auditoría de Gestión son:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

Maldonado Milton. (2009 Pág. 26) El autor indica que los objetivos de la auditoría de gestión son:

- Determinar si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva, a más de determinar si la producción del departamento cumple con las especificaciones dadas; en consecuencia se dan variados informes, presupuestos y pronósticos que así como también los Estados Financieros.
- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que han sido asignados.

- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los procesos realizados.
- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad y mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad de la entidad.
- Establecer si los controles gerenciales implementados en la entidad o programas son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.

1.4.5. Detección de Riesgos

El trabajo de auditoría desde su fase inicial, implica la detección y evaluación de riesgos, que consiste en la identificación de peligros potenciales a los que se encuentra expuesta la empresa auditada, con el propósito de evaluarlos y determinar el nivel de incidencia en la ejecución del trabajo, para desarrollar los procedimientos necesarios a fin recabar las evidencias suficientes para sustentar el informe.

1.4.6. Riesgos de Auditoría

En primera instancia se puede mencionar que un riesgo es la posibilidad de que ocurra un evento inesperado que afecte el logro de los objetivos.

En tal virtud el riesgo de auditoría se puede definir como la posibilidad de que los auditores emitan un informe incorrecto como consecuencia de no haber detectado errores significativos que podrían modificar el sentido de la opinión emitida en el mismo.

1.4.7. Evaluación del Riesgo de Auditoría

La evaluación del nivel de riesgo resulta un trabajo sumamente subjetivo por cuanto depende de la experiencia y criterio del auditor, por lo que esta actividad se la debe designar al auditor con más pericia dentro de un equipo de trabajo.

Para la evaluación del riesgo de auditoría, se debe considerar la evaluación del riesgo inherente y de control, de cada uno de los componentes a auditar, los cuales se pueden valorar de preferencia con respecto a tres grados posibles que son:

- ✓ Bajo
- ✓ Medio o Moderado

✓ Alto

En base a los resultados obtenidos en la evaluación de riesgos, se puede determinar el alcance de los procedimientos a efectuarse en el desarrollo de la auditoría para obtener resultados razonables.

1.4.8. Tipos de Riesgo

El riesgo de auditoría comprende tres tipos de riesgos que son:

1.4.8.1. Riesgo Inherente

Este tipo de riesgo contempla la posibilidad de que exista un error antes de evaluar el sistema de control interno de la empresa a auditarse. Existen factores que afectan al riesgo inherente, ya sean de la naturaleza propia de la empresa, de la industria a la que pertenece o de una cuenta particular de los estados financieros.

1.4.8.2. Riesgo de Control

Es el riesgo de que el sistema de control interno de la empresa auditada no haya evitado o a su vez, detectado un error de manera oportuna.

1.4.8.3. Riesgo de Detección

Se refiere al riesgo de que los auditores al aplicar los procedimientos y pruebas respectivas en la ejecución de su trabajo, no detecten un error, cuando en realidad existe.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA EMPRESA CEREALES LA PRADERA

2.1. RESEÑA HISTÓRICA

La empresa latacungueña “Cereales La Pradera” empieza sus actividades productivas en el año de 1985, se encuentra ubicada en la parroquia rural de Belisario Quevedo, de la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi, siendo una empresa agro - industrial dedicada al procesamiento, transformación, empaque y distribución de cereales y granos, utilizando materia prima de calidad y producción nacional, liderando en innovación y volúmenes dentro de la industria harinera y de cereales secos en el Ecuador; cuenta con maquinaria de alta tecnología, a la vez se preocupa de que sus productos cumplan con las necesidades de los clientes con una misión y visión enfocadas al mejoramiento de sus productos y crecimiento de la misma con la enseñanza de valores, objetivos y metas claras.

En la actualidad lidera en innovación y volúmenes dentro de la industria harinera y de cereales secos en el Ecuador, siendo los principales proveedores de las grandes cadenas de supermercados, comisariatos y auto servicios del Ecuador.

Su fortaleza se basa en el cultivo de materias primas en asociación con pequeños, medianos y grandes agricultores, ubicados en diferentes zonas productivas del país, con precios preestablecidos para asegurar una necesaria estabilidad de costos, calidad y cantidad en cada línea de producción.

2.2. BASE LEGAL

Cereales La Pradera, es el nombre comercial de la empresa unipersonal, cuyo RUC corresponde al Sr. José Simón, quien es el propietario y gerente de la misma. Como persona natural obligada a llevar contabilidad, tiene la responsabilidad de cumplir con las regulaciones y normativas dictadas por el SRI, el Ministerio de Relaciones Laborales, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entre los entes más importantes a los que les debe rendir cuentas, para el normal desarrollo de sus actividades. Así

también su accionar debe enmarcarlo en base a las leyes y códigos que se detallan a continuación:

- **Ley de Régimen Tributario Interno**

El 17 de noviembre del año 2004, en el Registro Oficial 463 se publica la codificación a la Ley de Régimen Tributario, el mismo que ha tenido significativas reformas con la expedición de la Ley de Equidad Tributaria, y la Ley de Fomento Ambiental, entre otros. Este cuerpo normativo, ha establecido imposiciones de carácter directo e indirecto, ha determinado los ingresos gravados y las deducciones para Impuesto a la Renta, así también ha normado la metodología del crédito tributario. Estas imposiciones se han establecido para personas naturales obligadas o no a llevar contabilidad, sociedades, contribuyentes especiales, y sector público.

- **Ley Orgánica de Defensa del Consumidor**

El 4 de julio del año 2000 se expide la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, en ella se establece derechos a favor de los clientes, entre ellos y de manera puntual, se establece aspectos específicos para la comercialización de alimentos, los mismos que son de cumplimiento obligatorio, como la información básica de comercialización de alimentos.

- **La Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado**

Esta normativa tutela a los consumidores, a los empresarios, pero sobre todo a los pequeños y medianos productores de los excesos y abusos provenientes de la alta concentración económica y de las prácticas monopólicas. El Poder de Mercado es la capacidad que tiene un operador económico (empresa, industria, etc.) de incidir en el comportamiento del mercado. La ley garantiza a las empresas reglas claras y transparentes para competir en condiciones justas, y que sus logros puedan darse por eficiencia y no por prácticas tramposas o desleales, entre ellas defectos referentes a la producción.

Código del Trabajo

El Código del Trabajo es el instrumento, que norma las relaciones laborales entre el empleador y el trabajador, en él se establecen las modalidades contractuales, principios remunerativos, procedimientos de liquidaciones, entre otros aspectos.

2.3. MISIÓN

“Somos una empresa que da pasos firmes sustentados en nuestros principios y valores, talento humano, experiencia e innovación, buscando siempre el desarrollo armónico, social y económico de la organización, líder en el mercado nacional de cereales empacados, harinas y más productos alimenticios, nos preocupamos permanente por la satisfacción de las necesidades de los clientes, colaboradores y proveedores, que son nuestro principal motivo de desarrollo.”

2.4. VISIÓN

“CEREALES LA PRADERA es una empresa unipersonal, que busca ser líder en el mercado nacional e internacional, produciendo y comercializando competitivamente cereales y productos alimenticios afines de calidad, cultivando la fidelidad de sus clientes y colaboradores, actuando siempre con responsabilidad social.”

2.5. OBJETIVOS

- Ser la mejor empresa de elaboración y comercialización de cereales a nivel nacional.
- Ser una empresa que a través del fomento industrial se auto abastezca de sus materias primas sin dependencia de intermediarios comerciales.
- Desarrollar productos para el consumo nacional e internacional.
- Tener posicionamiento internacional con algunos productos desarrollados.
- Dotar a nuestra planta industrial con tecnología de punta.
- Mantener un sistema completo de gestión de calidad en el campo industrial y administrativo para obtener el certificado de normas ISO 9000.
- Obtener el sello verde, requisito indispensable para incursionar en mercados de mayor valor agregado.

- Mantener una infraestructura de mercadeo eficiente y que cumpla con los requerimientos del sistema.
- Elaborar planes integrales de desarrollo a corto, mediano y largo plazo para todas las áreas involucradas en el negocio de CEREALES LA PRADERA como son las áreas de: producción industrial, mercadeo y ventas.
- Cubrir el mercado nacional con toda la línea de productos.
- Lograr que el nombre de CEREALES LA PRADERA sea reconocido a nivel nacional, por superior calidad de productos, buenos precios, excelente presentación y oportunidad en atender las necesidades de los clientes.
- Se deben hacer convenios internacionales con proveedores potenciales de las materias primas que no se cultivan localmente, con el objeto de asegurar la provisión y el precio de las mismas, de tal manera de no permitir que estas sean intermediadas en sus precios y calidades.
- Desarrollar planes de expansión y mejoramiento agrícola, con el objeto de implementar nuevos productos y semillas que mejoren la calidad de las materias primas.
- En el campo industrial se deberán innovar las tecnologías y ampliar las capacidades de producción, afianzando al 100% la calidad de los productos industrializados.
- En el campo comercial se deberán desarrollar planes completos, medibles y realizables de mercadeo y ventas de los productos industrializados.

2.6. VALORES CORPORATIVOS

- **Calidad:** Lograr cada día la mejora continua, aportando valor a nuestros clientes, ofreciendo aún más de lo que ellos esperan recibir.
- **Excelencia en el Servicio:** Anticiparnos a las necesidades de nuestros clientes, buscando permanecer en los estándares más altos de calidad en el servicio.
- **Compromiso:** Estamos comprometidos con nuestros clientes, empleados y sociedad en su conjunto, asumimos una conducta ética y responsable en vías de desarrollo sustentable de la región.
- **Respeto:** Estamos comprometidos a respetar a nuestros empleados, clientes, proveedores, acreedores y toda aquella persona que entre a nuestra organización como también si forma parte de nuestro equipo de trabajo.

- **Responsabilidad:** Entendemos como el cumplimiento de las funciones, dentro de la autoridad asignada. Nos comprometemos con la sociedad, el servicio a los demás. Asumimos y reconocemos las consecuencias de nuestras acciones.
- **Liderazgo:** Somos personas comprometidas en dar ejemplo, influyendo positivamente en el trabajo de los demás, generando un trabajo de equipo que produce resultados exitosos.
- **Honestidad:** Nos guiamos por la sinceridad y la coherencia de nuestras acciones dentro de un marco de franqueza y transparencia, tanto con la organización como consigo mismo.

2.7. PRINCIPIOS Y FILOSOFÍA EMPRESARIAL

La filosofía de la empresa Cereales La Pradera, está basada en principios fundamentales que guían el trabajo diario de sus colaboradores y estos son:

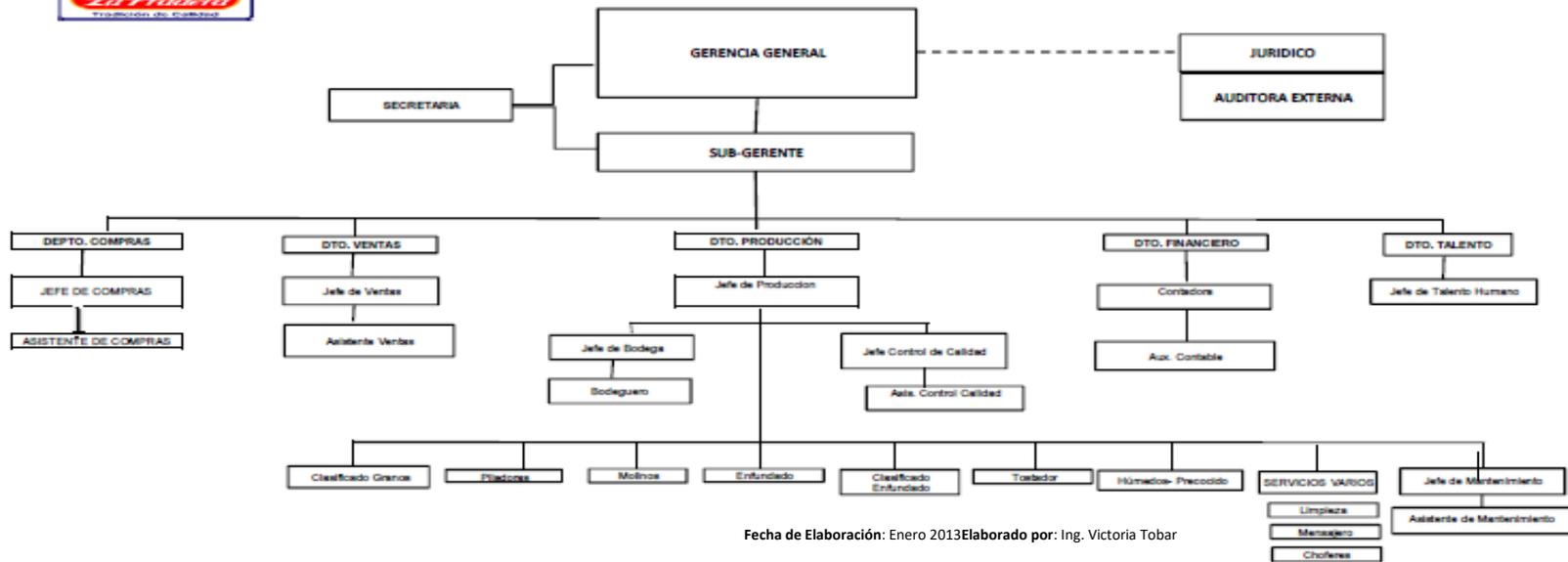
- **Disciplina.-** Todo el personal, desde los directivos hasta los operadores de planta deben regirse a las normas, políticas y acuerdos internos, caso contrario se someterán a las sanciones correspondientes.
- **División en el Trabajo.-** El trabajo administrativo y técnico están bien delimitados por lo que se contrata personal especializado para el trabajo en cada área.
- **Equidad.-** En la institución se promueve la equidad a través de un trato justo hacia todo el personal.
- **Autoridad y Responsabilidad.-** Los colaboradores para realizar sus actividades y cumplir con sus funciones, deben contar con capacidad, experiencia y valores que le permitan cumplirlas a cabalidad.
- **Estabilidad del Personal.-** La Gerencia está convencida que la mejor forma de administrar una empresa es brindando estabilidad a su personal, por esto constituye un principio fundamental en la gestión de la misma.

2.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La empresa Cereales La Pradera, se halla organizada bajo una estructura vertical jerárquica, la cual indica de forma general, los cargos y el nivel de autoridad de cada uno de los funcionarios que de manera intrínseca se asocian con el grado de responsabilidad que tienen dentro de la misma.

GRÁFICO N° 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL CEREALES "LA PRADERA"



Fecha de Elaboración: Enero 2013 Elaborado por: Ing. Victoria Tobar

Simbología

2.9. PRODUCTOS O SERVICIOS

Se desplegará del siguiente listado, los granos, harinas y productos que la empresa pone a disposición del mercado alimenticio de la región.

TABLA N.-1
PRODUCTOS QUE PROCESA CEREALES “LA PRADERA”

Granos	Harinas	Productos especiales
Arveja importada	Almidón de yuca	Arroz de cebada
Cebada perlada	Avena molida	Avena
Fréjol bayo bolón	Harina de arveja	Canguil americano
Fréjol blanco bolón	Harina Integral	Chulpi
Fréjol canario	Harina de maíz calentado	Máchica
Fréjol negro	Harina de plátano	Maizarepa
Fréjol panamito	Harina de quinua	Pinol
Fréjol rojo bolón	Maicena	Quinua
Garbanzo	Maizarepa	Trigo de Quipe
Habas súper extra	Morocho partido	
Lentejón importado	Panela granulada	
Maíz amarillo	Sémola	
Maní		
Morocho partido		
Mote especial		

Fuente: Cereales “La Pradera”, 2013

Elaboración: Autora/María Belén Flores Pazmiño.

2.10. ANÁLISIS DE LA MATRIZ FODA –DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.10.1. Macroambiente

Con el fin de elaborar la Matriz FODA de la empresa Cereales La Pradera, se ha realizado el análisis de factores del macro ambiente, como el entorno político, económico, cultural, tecnológico, los cuales constituyen elementos importantes que inciden ya sea directa o indirectamente en el desarrollo de sus actividades.

- **Entorno Político**

Con la Constitución de la República del Ecuador del 2008 (artículo 401), se declaró al país libre de transgénicos, ésta tecnología tiende a utilizar semillas que han sido genéticamente modificadas a través de la biotecnología que, al generarse, reciben un gen ajeno a su especie, y que al crecer disponen de características específicas, a gusto de su fabricante, esos genes añadidos hacen que la productividad de un cultivo aumente. Sin embargo el Presidente de la República, se ha expresado en el período actual, sobre la necesidad de reformar el citado artículo.

- **Entorno Cultura y Social**

Las dieta de los ecuatorianos está compuesta en un gran cantidad por granos y tubérculos, es así que la gastronomía andina gira alrededor del maíz, el frejol, trigo, la cebada, la papa, habas, mellocos, ocas, etc., con los cuales se prepara el morocho de sal, de dulce, las tortillas de maíz, empanadas de morocho, coladas de haba, de alverja, repostería, allullas, que por tradición son consumidos por la población adyacente a la ubicación geográfica de la empresa.

- **Entorno Tecnológico**

En la ciudad de Latacunga existen varios molineros artesanales que, elaboran harinas de productos como la avena molida, harina de arveja, harina de maíz, morocho partido, panela granulada. Esta producción es distribuida sin la supervisión de entidades de salubridad, sin identificación de origen comercial, como tampoco procedimientos mínimos de calidad. Esta distribución es aceptada social y culturalmente por capas de consumidores, de clase media, media baja y baja.

- **Entorno Económico**

El entorno económico actual está circunscrito bajo algunas decisiones gubernamentales que trastocarían las condiciones económicas del país, entre ellas tenemos: la renuncia unilateral declarada por el Ecuador al Acuerdo de Preferencias Arancelarias (ATPDA) firmado con EEUU., preferencias que eran aprovechadas por el sector florícola y atunero. Desde hace un tiempo atrás el Gobierno Nacional, ha puesto énfasis en un tratado de desarrollo con la Unión Europea, el mismo que contempla el interés de países

Europeos de contratar con el estado ecuatoriano, aparte de algunos acuerdos fitosanitarios.

- **Producto Interno Bruto:**

El producto interno bruto, es un indicador macroeconómico que expresa la producción total de bienes y servicios obtenidos por personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras dentro del país; este indicador es determinado de manera anual y su expresión es monetaria.

TABLA N.- 2
PRODUCTO INTERNO BRUTO DEL ECUADOR, PERÍODO 2011-2012

PRODUCTO INTERNO BRUTO(+)	2011	2012 (prev.)
Tasa de variación anual (USD 2007)	8,0%	5,0%
PIB (millones USD 2007)	61.121	64.186
PIB per cápita (USD 2007)	4.004	4.135

Fuente: Banco Central del Ecuador, 2013

Elaboración: Autora/María Belén Flores Pazmiño.

- **Inflación:**

Es el incremento sostenido y generalizado del precio de los bienes y servicios, producidos en la economía, se expresa de manera porcentual.

TABLA N.-3
INFLACIÓN DEL ECUADOR (%)

Abril –Mayo 2013

Inflación	Abril 2013	Mayo 2013
Anual 3,03% 3,01%	3,03%	3,01%
Mensual 0,18% -0,22%	0,18%	-0,22%
Acumulada 1,31% 1,09%	1,31%	1,09%

Fuente: Banco Central del Ecuador, 2013

Elaboración: Autora/María Belén Flores Pazmiño.

- **Desocupación**

En nuestro país se considera como población que está desocupada a aquellas personas de 15 años o más que no tienen empleo, y están disponibles para trabajar.

TABLA N.-4
TASA DE DESOCUPACIÓN- CIUDADES PRINCIPALES DEL ECUADOR
Marzo 2012 – Marzo 2013

	Marzo 2012	Marzo 2013
Tasa de Desocupación Total	4,88%	4,64%
Quito	3,67%	4,11%
Guayaquil	6,25%	5,54%
Cuenca	4,66%	3,15%
Ambato	4,33%	4,34%
Machala	5,87%	4,19%

Fuente: Banco Central del Ecuador, 2013

Elaboración: Autora/María Belén Flores Pazmiño.

- **Subempleo**

Comprende todas las personas que estando ocupadas trabajan menos que la jornada ordinaria dispuesta, o a pesar de trabajar la jornada completa perciben ingresos menores a los contemplados en la Ley.

TABLA N.-5
SUBOCUPACIÓN – CIUDADES PRINCIPALES DEL ECUADOR
Marzo 2012 – Marzo 2013

	Marzo 2012	Marzo 2013
Tasa de Subocupación Total	43,90%	45,01%
Quito	32,86%	31,76%
Guayaquil	39,85%	39,98%
Cuenca	33,83%	31,50%
Ambato	41,47%	51,29%
Machala	42,09%	44,22%

Fuente: Banco Central del Ecuador, 2013

Elaboración: Autora/María Belén Flores Pazmiño.

- **Salario**

Es el estipendio que cancela el empresario a cambio de la fuerza de trabajo de una persona.

TABLA N.-6
SALARIO MENSUAL ECUADOR (USD)

Abril – Mayo 2013

Salarios (USD)	Abril 2013	Mayo 2013
Salario mínimo vital nominal promedio	370,82	370,82
Salario unificado nominal	318,00	318,00
Salario real (d)	258,43	259,00

Fuente: Banco Central del Ecuador, 2013

Elaboración: Autora/María Belén Flores Pazmiño.

- **Tasa de interés**

Es el precio de uso del dinero que coloca una entidad financiera al público.

TABLA N.-7
TASAS DE INTERÉS ACTIVA REFERENCIAL – ECUADOR (%)

Abril – Mayo 2013

Tasas de interés (a)	Abril 2013	Mayo -2013
Activa referencial productivo corporativo	8,17	8,17
Activa referencial productivo empresarial	9,53	9,53
Activa referencial productivo PYMES	11,20	11,20
Activa referencial consumo	15,91	15,91
Activa referencial vivienda	10,64	10,64
Activa referencial micro ac ampliada	22,44	22,44
Activa referencial micro ac simple	25,20	25,20
Activa referencial micro minorista	28,82	28,82

Fuente: Banco Central del Ecuador, 2013

Elaboración: Autora/María Belén Flores Pazmiño.

2.10.2 Microambiente

Como complemento del estudio previo a la elaboración de la Matriz FODA de la empresa Cereales La Pradera, también se analizaron los factores del microambiente como la competencia, productos sustitutos, clientes, proveedores ya que estos de igual forma inciden de manera directa en el desarrollo de sus operaciones.

- **Competencia**

La empresa Cereales “La Pradera”, se desenvuelve en medio de una gran competencia de productos sustitutos a su oferta; adicional a las de la localidad, existen varias empresas que se encuentran en ciudades cercanas como: Ambato y Quito; entre las que se pueden citar:

TABLA N.-8
COMPETENCIA DE CEREALES “LA PRADERA”

Quito	Latacunga	Ambato
Grupo Superior Pastificio Napolitano Limitada Productor Nutrial	Fideos Ripalda Prodicereal Multisa	Cereales Heidi´s Fideos Paca

Fuente: Cereales la Pradera.

Elaboración: Autora/María Belén Flores Pazmiño.

• **Productos Sustitutos**

Al mercado de alimentos han ingresado varios productos sustitutos, que han llegado de otros países y regiones, entre ellos, se puede mencionar la:soya, edulcorantes, champiñones, hongos comestibles, entre otros.

• **Clientes**

Grandes son las cadenas de supermercados que son clientes de “Cereales la Pradera”, quienes se encargan de distribuir al consumidor final o a minoristas los diferentes productos que procesa esta compañía, siendo el principal: el grupo La Favorita con sus supermercados Aki, Gran Aki,Súper Akí,Megamaxi,y Supermercados Tía.

Se determinan otros clientes distribuidos geográficamente así:

TABLA N.-9
CLIENTES DE CEREALES “LA PRADERA”

Cliente	Ciudad
Martha Corrales.	Latacunga.
Meneses y Martínez.	Quito.
Cordiso SC.	Ambato.
Comercializadora Cevallos.	Sangolquí.
Rocío Álvarez.	Quito.
Comercial La Preferida.	Ambato.
Sr. Jaime Reyes.	Ambato.

Fuente: Cereales la Pradera.

Elaboración: Autora/María Belén Flores Pazmiño.

- **Proveedores**

Existe una gran gama de proveedores que se han establecido en función de diferentes tipos de productos, los mismos que se detallan a continuación:

TABLA N.-10
PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA DE CEREALES “LA PRADERA”

Proveedor	Ciudad	Materia prima
Patricio Acosta	Latacunga	Granos importados lenteja, canguil, arveja, garbanzo, fréjol, panamito, quinua.
Salomón Vargas	Ambato	Granos nacionales e importados.
Don Chicho	Ambato	Granos importados canguil, lenteja y garbanzo.
Carlos Lozada	Ambato	Granos importados y nacionales.
René Martínez	Quito	Granos de origen peruano: fréjol, panamito, quinua y mote.
Luis Navarro	Latacunga	Morochillo, fréjol canario, cebada y trigo.

Hugo Vásquez	Guaranda	Mote.
Manuel Murillo	El Carmen	Chifle.
Giovanny Vega	El Carmen	Chifle.
Javier Veloz	Portoviejo	Maní.
Esteban Borja	Portoviejo	Maní y morocho blanco.
“El Falcón”	Pangua	Panela
Luis Pacheco	Pangua	Panela
Importadores Ambato	Ambato	La arveja y garbanzo.
Manuel Torres	Saquisilí	Fréjol y mote.
Víctor Gallardo	Lasso	Cebada, morotillo, centeno, habas, trigo y fréjol.
Pedro Altamirano	Latacunga	Mote.
Arcesio Martínez	Saquisilí	Maíz y fréjol.
Oswaldo Maya	Salcedo	Maíz, fréjol, mote.
Lucila Aguirre	Quito	Maíz para harina.

Fuente: Cereales la Pradera.

Elaboración: Autora/María Belén Flores Pazmiño.

2.10.3 Análisis Foda

Desarrollado el macro y micro ambiente, ahora se puede analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Empresa “Cereales la Pradera”, conceptualizándose y determinándose así:

Fortalezas.- Son factores internos que cristalizarán el crecimiento de la Organización, siendo entre las principales:

- Oferta variada de productos.
- Oferta de productos no tradicionales.
- Alta calidad de sus productos.
- Cuenta con un sistema de inventarios que permite su control diario.
- Mantiene asociaciones con agricultores de diferentes zonas para el cultivo de materias primas.

Debilidades.- Son elementos o circunstancias internas que detiene o dilata el crecimiento de la Empresa, siendo entre las principales:

- Producción bajo pedidos.
- Poca publicidad de los beneficios alimenticios de cada producto elaborado
- No existe exportación de sus productos.
- Marca no posicionada en el mercado
- No cuentan con manuales de funciones y procedimientos.

Amenazas.- Es la posibilidad de escenarios negativos para la marcha de empresa, siendo entre las principales:

- Productos sustitutos de origen extranjero.
- Ingreso de productos por contrabando al mercado nacional.
- Pérdida del poder adquisitivo de la población.
- Competencia artesanal.
- Acaparamiento de productos por algunos intermediarios y proveedores.

Oportunidades.- Son agentes externos que podrían incrementar los beneficios a la Empresa, siendo entre las principales:

- Levantamiento de restricciones a la producción con semillas transgénicas
- Demanda de productos consumidos por costumbre.
- Búsqueda de sanas dietas alimenticias
- Facilidad de inserción en el mercado internacional.
- Distribución de clientes en varias zonas de la región.

2.10.4 Matriz de Impacto

Una vez efectuada la descripción de aspectos positivos y negativos que inciden en el desarrollo de actividades de la organización, nos enfocaremos en establecer el nivel de impacto que puede ocasionar a la organización, en el cumplimiento de su visión.

TABLA N.-11

MATRIZ DE IMPACTO INTERNO DE CEREALES “LA PRADERA”

MATRIZ DE IMPACTO INTERNA				
	FORTALEZAS	Alto	Medio	Bajo
F1	Oferta variada de productos.	X		
F2	Oferta de productos no tradicionales.		X	
F3	Alta calidad de sus productos.	X		
F4	Cuenta con un sistema de inventarios que permite su control diario.	X		
F5	Mantiene asociaciones con agricultores de diferentes zonas para el cultivo de materias primas.	X		
DEBILIDADES				
D1	Producción bajo pedidos		X	
D2	Poca publicidad de los beneficios alimenticios.		X	
D3	No existe exportación del producto.		X	
D4	Marca no posesionada en el mercado.		X	
D5	No cuentan con manuales de funciones y procedimientos	X		

Fuente: Cereales la Pradera.

Elaboración: Autora/María Belén Flores Pazmiño.

TABLA N.-12

MATRIZ DE IMPACTO EXTERNO DE CEREALES “LA PRADERA”

MATRIZ DE IMPACTO EXTERNA				
	AMENAZAS	Alto	Medio	Bajo
A1	Productos sustitutos de origen extranjero.		X	
A2	Ingreso de productos por contrabando al mercado nacional.	X		
A3	Pérdida del poder adquisitivo de la población.		X	
A4	Competencia artesanal.			X
A5	Acaparamiento de productos.		X	
OPORTUNIDADES				

O1	Levantamiento de restricciones a la producción con semillas transgénicas.		X	
O2	Demanda de productos consumidos por costumbre.	X		
O3	Búsqueda de sanas dietas alimenticias.		X	
O4	Facilidad de inserción en el mercado internacional	X		
O5	Distribución de clientes en varias zonas de la región	X		

Fuente: Cereales la Pradera.

Elaboración: Autora/María Belén Flores Pazmiño.

2.10.5. Establecimiento de Estrategias Mínimas.

Una vez identificadas las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que inciden en el desarrollo de las operaciones de Cereales La Pradera, se ha procedido a establecer las estrategias mínimas para aprovechar las fortalezas y oportunidades, y a su vez determinar aquellas que permitan contrarrestar las debilidades y amenazas encontradas. Entendiéndose por estrategia al conjunto de pasos o acciones planificadas, para conseguir los objetivos planteados.

TABLA N.- 13
MATRIZ DE ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS MÍNIMAS

FACTORES EXTERNOS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
	FACTORES INTERNOS	<p>A1.Productos sustitutos de origen extranjero.</p> <p>A2.Ingreso de productos por contrabando al mercado nacional.</p> <p>A3.Pérdida del poder adquisitivo de la población.</p> <p>A4.Competencia artesanal.</p> <p>A5.Acaparamiento de productos por algunos intermediarios y proveedores</p>

FORTALEZAS	ESTRATEGIAS F.A.	ESTRATEGIAS F.O.
<p>F1.Oferta variada de productos.</p> <p>F2.Oferta de productos no tradicionales.</p> <p>F3.Alta calidad de sus productos.</p> <p>F4.Cuenta con un sistema de inventarios que permite su control diario.</p> <p>F5.Mantiene asociaciones con agricultores de diferentes zonas para el cultivo de materias primas.</p>	<p>(F1 A1) Incrementar la oferta de productos variados.</p> <p>(F3 A5)Asegurar la calidad de sus procesos y productos para contrarrestar la competencia artesanal.</p>	<p>(F2 O2) Promocionar los productos no tradicionales en el mercado.</p> <p>(F5 O1) Incentivar a los agricultores asociados para incursionar en la producción con semillas transgénicas que tiendan a mejorar el resultado de sus cosechas y por consiguiente el abastecimiento a la empresa.</p>
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS D.A.	ESTRATEGIAS D.O.
<p>D1.Producción bajo pedidos.</p> <p>D2.Poca publicidad de los beneficios alimenticios de cada producto elaborado</p> <p>D3.No existe exportación de sus productos.</p> <p>D4.Marca no posicionada en el mercado.</p> <p>D5.No cuentan con manuales de funciones y procedimientos</p>	<p>(D4 A1) Posicionar la calidad, garantía y precio de los productos de cereales la Pradera, para detener el ingreso de productos de origen extranjero.</p> <p>(D3 A1)Planificar proyectos de exportación para los productos estrella de la empresa.</p>	<p>(D2 O3)Informar al mercado sobre los beneficios alimenticios hacia una dieta cada vez más saludable.</p> <p>(D3 O4)Crear planes de exportación de los productos aprovechando la facilidad para insertarse en el mercado internacional.</p>

Fuente: Cereales “La Pradera”

Elaboración: Autora/María Belén Flores Pazmiño

CAPÍTULO III

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA CEREALES LA PRADERA,
UBICADA EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI,
PARROQUIA BELISARIO QUEVEDO, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DESDE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012”**

3.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PROPUESTA DE SERVICIOS

Señor,

José Simón

GERENTE GENERAL DE CEREALES LA PRADERA

Presente.-

De mi consideración:

A nombre de Flores & Asociados Auditores Independientes, es un placer presentarle nuestra propuesta de servicios a la Empresa Cereales La Pradera, para realizar una Auditoría de Gestión a las áreas de: Finanzas, Producción y Ventas, en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012. Flores & Asociados Auditores Independientes, cuenta con una amplia experiencia en el campo de la auditoría, ofreciendo por varios años servicios de alta calidad y garantizando la ejecución de su trabajo con un equipo de profesionales probados con sólidos conocimientos y experiencia para la ejecución de la misma.

Con estos antecedentes, queremos mostrarles nuestro deseo de entablar una relación de trabajo con su empresa y quedamos a la espera de sus inquietudes sobre la propuesta, nos ponemos a sus órdenes con el firme propósito de servirle y colaborar a la consecución de sus objetivos organizacionales.

Atentamente,

María Belén Flores

Gerente General

CARTA DE ACEPTACIÓN

Latacunga, 02 de mayo de 2013

Señora,

María Belén Flores

Presente.-

De Nuestras Consideraciones:

En respuesta a la propuesta presentada por usted para realizar una Auditoría de Gestión a las áreas de: Finanzas, Producción y Ventas de nuestra Empresa , le informamos que aceptamos las condiciones de negociación, a su vez que nos comprometemos a poner toda la información que usted requiera a su disposición, con la finalidad de establecer si los procesos, procedimientos ejecutados en nuestra empresa, se están elaborando con eficiencia, eficacia y economía, de acuerdo a normas y estándares legales, y además están aportando a la consecución de objetivos organizacionales.

Saludos Cordiales,

Sr. José Simón

Gerente General Cereales La Pradera

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA EMPRESA CEREALES LA PRADERA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DESDE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012”

CONTRATO Nro. 10/100

COMPARECIENTES: Por una parte, la EMPRESA CEREALES LA PRADERA, legalmente representada por su GERENTE, el Sr. José Simón.; y, por otra la Sra. María Belén Flores, Gerente de la Firma Auditora Flores & Asociados, quienes libre y voluntariamente por los derechos que representan convienen en celebrar el presente contrato, de conformidad con las siguientes cláusulas:

-PRIMERA CLÁUSULA: OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato es la realización de una Auditoría de Gestión a las áreas de: Finanzas, Producción y Ventas de la EMPRESA CEREALES LA PRADERA, por del período comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre del 2012, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

El examen a practicarse y sus resultados concluirá con la presentación del Informe confidencial.

Se entiende incorporada a esta cláusula la oferta presentada por la Auditora, la que deberá ser cumplida en su totalidad, especialmente en servicios que incluye la propuesta, enfoque general de la auditoria a aplicarse, la metodología del trabajo, el personal que intervendrá en la auditoria y los informes correspondientes.

-SEGUNDA CLÁUSULA: PLAZO.- El plazo en que la Auditora, presentará el trabajo objeto del presente contrato, es de 4 meses, contados a partir de la fecha de entrega de la información requerida, documentación sustentadora por parte de la EMPRESA CEREALES LA PRADERA, los documentos a ser auditados, todos serán referidos al ejercicio económico comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012.

-TERCERA CLÁUSULA: VALOR DEL TRABAJO.-La realización de la presente Auditoría de Gestión, no tendrá costo alguno, ya que constituye una actividad académica.

-CUARTA CLÁUSULA: PERSONAL DE AUDITORÍA EXTERNA.- El contratista se obliga a ejecutar el trabajo de auditoría externa con el personal presentado en su oferta de servicios, cualquier cambio de personal deberá ser conocido y autorizado por el Gerente de Cereales La Pradera.

-QUINTA CLÁUSULA: ACEPTACIÓN.- Las partes en señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato, lo suscriben con su firma y rúbrica en tres ejemplares, en la ciudad de Latacunga a los, diez días del mes de mayo del año dos mil trece.

Sr. José Simon
Gerente General Cereales La Pradera

Sra. María Belén Flores
Gerente Flores & Asociados
Auditores Independientes

ORDEN DE TRABAJO

Latacunga, 15 de mayo del 2013

Señora,

María Belén Flores

GERENTE FLORES&ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, cumplo en comunicarle, que la Empresa Cereales La Pradera, ha requerido sus servicios profesionales para ejecutar la Auditoría de Gestión a las áreas de: Producción, Finanzas y Ventas la mencionada entidad por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2012.

OBJETIVOS:

- Establecer el nivel de eficiencia del control interno en los procesos financieros, de producción y ventas.
- Establecer las conclusiones generales para formular una serie de recomendaciones útiles para mejorar la eficiencia, eficacia y economía.
- Formular recomendaciones que ayuden a mejorar el control interno.

ALCANCE DEL EXAMEN:

- La evaluación cubrirá el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

TIEMPO DE EJECUCIÓN:

El informe respectivo debe presentar en noventa días laborables.

Atentamente,

Sr. José Simon

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP 1

PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Obtener información básica general sobre las actividades que desarrolla Cereales La Pradera.

N	DESCRIPCIÓN	Elaborado por	Revisado por	Referencia
1	Solicite información general: reseña histórica, objetivos, valores, plan estratégico, presupuesto, base legal y políticas de Cereales La Pradera.	MBF		PP 1.1
2	Requiera el organigrama estructural.	MBF		PP 1.2
3	Solicite el manual de funciones de los colaboradores.	MBF		PP 1.3
4	Solicite los Estados Financieros de la empresa.	MBF		PP 1.4
5	Solicite permisos de funcionamiento actualizados. Bomberos, Ministerio de Salud Pública.	MBF		PP 1.5
6	Efectúe un informe sobre la planificación preliminar.	MBF		PP 1.6

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP 1.1
1/3

1. Reseña Histórica

La empresa latacungueña “Cereales La Pradera” empieza sus actividades productivas en el año de 1985, se encuentra ubicada en la parroquia rural de Belisario Quevedo, de la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi, siendo una empresa agro - industrial dedicada al procesamiento, transformación, empaque y distribución de cereales y granos utilizando materia prima de calidad y producción nacional, liderando en innovación y volúmenes dentro de la industria harinera y de cereales secos en el Ecuador; cuenta con maquinaria de alta tecnología, a la vez se preocupa de que sus productos cumplan con las necesidades de los clientes con una misión y visión enfocadas al mejoramiento de sus productos y crecimiento de la misma con la enseñanza de valores, objetivos y metas claras.

2. Misión

“Somos una empresa que da pasos firmes sustentados en nuestros principios y valores, talento humano, experiencia e innovación, buscando siempre el desarrollo armónico, social y económico de la organización, líder en el mercado nacional de cereales empacados, harinas y más productos alimenticios, nos preocupamos permanente por la satisfacción de las necesidades de los clientes, colaboradores y proveedores, que son nuestro principal motivo de desarrollo.”

3. Visión

“CEREALES LA PRADERA es una empresa unipersonal, que busca ser líder en el mercado nacional e internacional, produciendo y comercializando competitivamente cereales y productos alimenticios afines de calidad, cultivando la fidelidad de sus clientes y colaboradores, actuando siempre con responsabilidad social.”

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.1
2/3

4. Objetivos

- Ser la mejor empresa de elaboración y comercialización de cereales a nivel nacional.
- Ser una empresa que a través del fomento industrial se auto abastezca de sus materias primas sin dependencia de intermediarios comerciales.
- Desarrollar productos para el consumo nacional e internacional.
- Tener posicionamiento internacional con algunos productos desarrollados.
- Dotar a nuestra planta industrial con tecnología de punta.
- Mantener un sistema completo de gestión de calidad en el campo industrial y administrativo para obtener el certificado de normas ISO 9000.
- Obtener el sello verde, requisito indispensable para incursionar en mercados de mayor valor agregado.

5. Valores

- **Calidad:** Lograr cada día la mejora continua, aportando valor a nuestros clientes, ofreciendo aún más de lo que ellos esperan recibir.
- **Excelencia en el Servicio:** Anticiparnos a las necesidades de nuestros clientes, buscando permanecer en los estándares más altos de calidad en el servicio.
- **Compromiso:** Estamos comprometidos con nuestros clientes, empleados y sociedad en su conjunto, asumimos una conducta ética y responsable en vías de desarrollo sustentable de la región.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP 1.1

3/3

- **Respeto:** Estamos comprometidos a respetar a nuestros empleados, clientes, proveedores, acreedores y toda aquella persona que entre a nuestra organización como también si forma parte de nuestro equipo de trabajo.

6. Base Legal

Cereales La Pradera, es el nombre comercial de la empresa unipersonal, cuyo RUC corresponde al Sr. José Simon, quien es el propietario y gerente de la misma. Como persona natural obligada a llevar contabilidad, tiene la responsabilidad de cumplir con las regulaciones y normativas dictadas por el SRI, el Ministerio de Relaciones Laborales, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entre los entes más importantes a los que les debe rendir cuentas, para el normal desarrollo de sus actividades. Así también su accionar debe enmarcarlo en base a las leyes y códigos que se mencionan a continuación:

- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica de Defensa del Consumidor
- La Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado
- Código del Trabajo

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

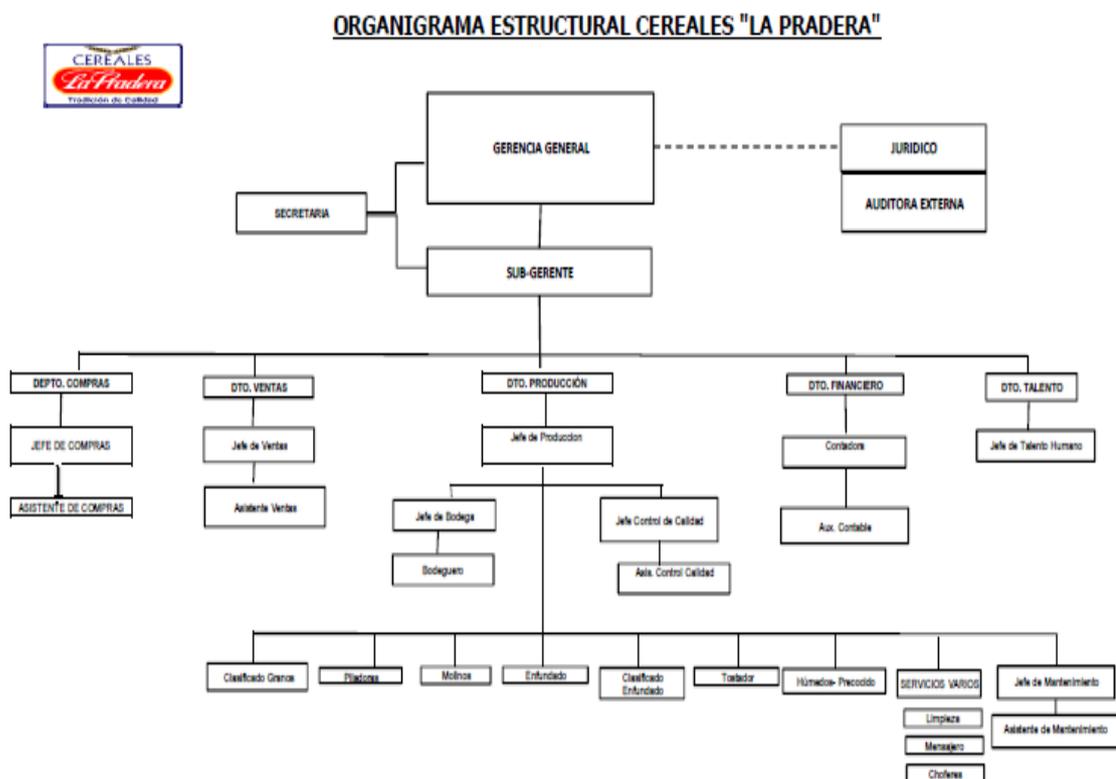
REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.2
1/1

La empresa Cereales La Pradera, se halla organizada bajo una estructura vertical jerárquica, la cual indica de forma general, los cargos y el nivel de autoridad de cada uno de los funcionarios, que de manera intrínseca se asocian con el grado de responsabilidad que tienen dentro de la misma.



ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

1/22

A continuación se detallan las actividades cotidianas que se ejecutan en cada uno de los cargos existentes en la compañía, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de la empresa, ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de sus superiores.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

1.- GERENTE GENERAL

1. Coordinar la Planificación, Organización y Ejecución de las actividades de todos los Departamentos que conforman la compañía
2. Coordinar la ejecución de Auditorías Externas en la Empresa
3. Representar en trámites legales a la Compañía
4. Efectuar control de las actividades desarrolladas en la compañía
5. Tomar la decisión de contratación del personal administrativo y de Producción
6. Aprobar los procedimientos de las compras (es decir, la materia prima, la calidad del producto y el precio adecuado)
7. Legalizar documentos incluyendo cheques emitidos por la empresa
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales
9. Suscribir contratos o créditos bancarios.
10. Controlar y manejar la caja fuerte
11. Manejar las relaciones publicas de la compañía
12. Responsable de la presentación en el mercado de los productos de la empresa
13. Crear un ambiente en el que el personal pueda lograr las metas de grupo

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

2/22

2.- SUB-GERENTE

1. Planificar, Organizar ,Coordinar y Controlar las actividades de los Departamentos de la empresa
2. Coordinar la administración de la empresa conjuntamente con la Gerencia
3. Coordinar el manejo del personal de la fábrica, con el Área de Talento Humano
4. Gestionar y Coordinar la obtención de los permisos necesarios para la operación de la fábrica, tales como: (Permiso de Funcionamiento, Bomberos, Salud, Licencia Ambiental, Etc.)
5. Responsable de la organización de los aspectos a tratar en las reuniones de las diferentes áreas por parte de la gerencia.
6. Elaborar el presupuesto anual en coordinación con los Departamentos de Ventas, Producción ,Finanzas y Talento Humano ,el mismo que deberá ser aprobado por Gerencia General
7. Asumir las funciones de la gerencia ante la ausencia del mismo.
8. Establecer y velar por el cumplimiento de procedimientos y Normas BPM para la seguridad interna de la empresa, los mismos que se deberán ser difundidos y respetados por el personal de la empresa.
9. Ejecutar labores de control interno en todas las actividades y Departamentos de la empresa.
10. Ejecutar estrategias y programas que generen una cultura organizacional basada en la ética, la atención al usuario y la eficiencia en la prestación de los servicios.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

3/22

11. Adoptar e implementar los mecanismos necesarios para la evaluación del desempeño del personal administrativo y operativo, conjuntamente con el Departamento de Talento Humano.
12. Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales de su gestión
13. Velar por el bienestar de todos los colaboradores de la organización, conjuntamente con el Departamento de Talento Humano.

3.- SECRETARIA GENERAL

1. Atender las llamadas telefónicas
2. Atender al público que llega a la empresa.
3. Responsable del manejo de caja chica
4. Elaborar liquidaciones por gasto efectuados en caja chica
5. Elaborar todo tipo de oficio para clientes
6. Efectuar ventas del día producidas por clientes que vienen a la empresa y emitir la correspondiente factura.
7. Realizar los depósitos de las facturas emitidas por la venta del día
8. Emitir reportes de ventas mensuales a contabilidad los 5 primeros días del mes
9. Responsable de vigilar la cartera de cobro, debe llamar a los clientes y exigir el pago y coordinación con las personas encargadas de recolectar la cobranza.
10. Calcular y emitir valores por comisiones por ventas
11. Controlar la correspondencia enviada y recibida a la Empresa.
12. Responsable de realizar la Cotización de precios de materia prima

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

4/22

13. Facturar a clientes externos
14. Elaborar pedidos de materia prima y de envases plásticos
15. Elaborar sumatorias de peso de materia prima en los comprobantes de recepción de materia prima y elaboración de las facturas de compras.
16. Ingresar el control diario de vehículos
17. Reportar las cobranzas de venta externas e internas
18. Enviar la documentación para la renovación de registro sanitario(Registro de anticipo de empleados y ventas pequeñas)
19. Elaborar notas de crédito
20. Revisar constantemente el correo de la empresa y dar contestación al os mismos.
21. Registrar los viáticos de choferes cuando sea necesario
22. Elaborar retenciones de gastos de caja chica
23. Responsable de llevar el Registro de salidas de las devoluciones
24. Realizar el Informe de modelos de Participación Supermaxi esto se lo realiza cada trimestre es un informe completo de ventas
25. Controlar los cheques que se encuentran posfechados.
26. Realizar depósitos de clientes de cartera cobrada, y elaborar el reporte de cobranzas.

4.- DIRECTOR FINANCIERO

1. Planificar, Organizar y Coordinar las actividades del Departamento Financiero y de su control
2. Realizar informes de cotizaciones de precios en adquisiciones

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

5/22

3. Vigilar que el proceso de compra esté de acuerdo con los precios fijados establecidos por la empresa, garantía de los artículos, pesos reales
4. Elaborar presupuestos mensuales y anuales.
5. Elaborar y emitir flujo de caja
6. Emitir y controlar los informes de recuperación de cartera
7. Preparar los proyectos de financiamiento para futuras ampliaciones y adecuaciones de la empresa.
8. Elaborar la Planificación financiera.
9. Ejecutar labores de control interno en el ámbito financiero y administrativo.
10. Ejecutar estrategias y programas que generen una cultura organizacional basada en la ética, la atención al usuario y la eficiencia en la prestación de los servicios.
11. Adoptar e implementar los mecanismos necesarios para la evaluación del personal administrativo y operativo, conjuntamente con el Departamento de Talento Humano.
12. Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continúa que eleven los resultados globales de su gestión.

5.- CONTADORA

1. Elaborar y emitir los siguientes informes a gerencia (- Balances EEFF, resultados, estado de patrimonio, flujo de efectivo)
2. Efectuar cálculo y liquidación de impuestos.
3. Realizar los informes de costos de la empresa Cereales La Pradera
4. Responsable de los archivos contables como(Balances, anexos libros diarios, auxiliares, anexos transversales)

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

6/22

5. Controlar la ejecución de labores de personal a su cargo
6. Responsable de los Ingresos de compras y gastos con facturas, para la emisión de cheques (Excepto caja chica)
7. Enviar ATS de Cereales la Pradera Y Nutrisim
8. Enviar declaraciones patrimoniales de las empresas del grupo
9. Enviar Anexo de gastos personales
10. Enviar Aneo de Accionistas y Participantes de Nutrisim
11. Responsable de elaborar Actas de la Junta de Accionistas
12. Elaborar informes de Comisario Revisor y Gerencia
13. Enviar el asiento de facturación y revisar los modelos de Ctas. Por cobrar, Ctas. Por pagar, roles e inventarios
14. Responsable de la presentación de Estados Financieros, vía Internet a la Superintendencia de Compañías.
15. Responsable de presentar la información solicitada por Instituciones Financieras.
16. Elaborar retenciones en el sistema de las empresas del grupo Nutrisim y Cereales La Pradera
17. Imprimir la información para el respaldo al SRI (Libro diario, libro mayor y balances) por siete años
18. Ingresar los préstamos Bancarios y ahorros mensuales.
19. Responsable de la anulación de los asientos Contables que son realizados por la Aux. Contable 1
20. Asistir obligatoriamente en caso de auditorías del SRI

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

7/22

21. Realizar egresos de caja en las compras de contado, en la cancelación de impuestos, cancelación de tarjetas de crédito, Ctas. Personales del Sr. Gerente General y transferencias en cheques.
22. Registrar débitos de Gastos personales del Sr. Gerente, como alimentación
23. Ingresar al sistema "Fenix" préstamos bancarios y cuotas de cancelación

6.- AUXILIAR CONTABLE 1

1. Elaboración de reportes de cuentas por cobrar u presentarlo a gerencia de forma inmediata
2. Elaborar comprobantes de egresos contables
3. Elaboración de cheques para pago a proveedores
4. Elaboración de comprobante e ingreso
5. Responsable de recaudar las retenciones en la fuente de los clientes dentro de los 5 días que determina la ley.
6. Conciliaciones bancarias.
7. Control de cartera de clientes, llamando al teléfono y coordinar con encargado de ventas para que se recauden
8. Ingresar la caja chica y liquidaciones de compra
9. Despachar por correo los pagos a proveedores cuando es de otras ciudades
10. Debe ejecutar los trabajos que demande la contador y la gerencia general
11. Recepción, Deposito y Registro del dinero y cheques de las cobranzas reportadas por la Sra. Janeth Pérez, vendedores y clientes de las empresas CEREALES LA PRADERA Y NUTRISIM S.A

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

8/22

12. Elaboración del reporte de Cuentas por Cobrar de las empresas CEREALES LA PRADERA Y NUTRISIM S.A y presentarlo a gerencia con todos los recibos de cobros con firmas de responsabilidad.
13. Elaborar comprobantes de egresos contables.
14. Elaborar cheques para pagos a proveedores.
15. Elaboración de comprobantes de ingreso.
16. Responsable de recaudar las retenciones en la fuente de los clientes dentro de los 5 días que determina la ley.
17. Entregar las retenciones a los proveedores en máximo 5 días.
18. Control de cartera de clientes, llamando al teléfono y coordinando con encargados de ventas para que se recauden.
19. Ingresar las cajas chicas y las liquidaciones de compra.
20. Despachar por correo los pagos a proveedores cuando es de otras ciudades.

7.- AUXILIAR CONTABLE 2

1. Elaborar planillas del pago del IESS
2. Elaboración de planillas y pagos de fondos de reserva y préstamos de empleados.
3. Preparar información necesaria para la elaboración de roles de pago (planilla de horas extras, prestamos, comisariato, bonos, fondos de reserva) Elaborar roles de pagos mensuales.
4. Elaborar las planillas de control de vacaciones
5. Recopilar información en Excel de los gastos deducibles para el pago del impuesto a la renta del Sr. Gerente General y la Sra. Fanny Frías de Simón

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3
9/22

6. Responsable del Archivo de la documentación contable (Actualizado hasta el 5 de cada mes)
7. Entregar Retenciones a proveedores en un máximo de 5 días después de la fecha de su emisión Vía Electrónica y Correos del Ecuador)
8. Responsable del envío de cheques a proveedores
9. Elaboración de actas de finiquito, décimo 3ro, décimo 4to, salario digno y utilidades.
10. Realizar y manejar la contabilidad total de la compañía Agrícola Tiobamba
11. Ejecutar las declaraciones y manejo de cuentas de la Sra. Fanny Frías de Simón.
12. Responsable del ingreso de Roles de pago al sistema contable FENIX.

8.- ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE HUMANO

1. Responsable de la elaboración de Contratos de trabajo, para su legalización en el Ministerio de Relaciones Laborales
2. Elaborar Avisos de Entrada y Salida del personal en el IESS
3. Emitir certificados de trabajo a los empleados que lo soliciten
4. Responsable del manejo y actualización del archivo de personal de la Empresa
5. Administrar, gestionar y Direccionar al talento Humano de la compañía
6. Estructurar y actualizar los perfiles de cargo existentes en la compañía
7. Responsable de la creación. actualización y manejo del manual de Funciones de la compañía
8. Responsable de la creación, actualización y manejo del manual de Inducción de personal

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

10/22

9. Responsable de recibir y llevar un registro de certificados médicos emitidos por el IESS de los colaboradores de la empresa, para enviar a la Sta. Aux. Contable 2, para su registro en los roles de pago mensuales.
10. Realizar la respectiva inducción general a la compañía , a todos los colaboradores nuevos, en el transcurso de la primera semana de incorporación a su lugar de trabajo
11. Planear y desarrollar un Plan de capacitación anual para los empleados, el mismo que tendrá que ser aprobado por la Gerencia para poder ser ejecutado
12. Responsable de la creación, actualización y manejo del manual de Reclutamiento y Selección de personal
13. Llevar a cabo todo el proceso de Reclutamiento y Selección de personal
14. Responsable de la creación y manejo de toda la información y documentos pertenecientes al Área de Talento Humano (Registros, Formatos, Baterías Psicológicas, etc.)
15. Ejecutar estrategias y programas que generen una cultura organizacional basada en la ética, la atención al usuario y la eficiencia en la prestación de los servicios.
16. Adoptar e implementar los mecanismos necesarios para la evaluación de desempeño y clima laboral del personal administrativo y operativo
17. Elaborar y coordinar los programas de seguridad y salud ocupacional que se establezcan para el cuidado laboral de los empleados
18. Adoptar e implementar un formato para el registro de permisos de cada uno de los empleados, para su respectivo seguimiento
19. Acudir al Ministerio de Relaciones Laborales, para legalizar los trámites que se encuentren pendientes

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

11/22

20. Elaborar una herramienta que permita evaluar el clima laboral de la compañía
21. Responsable de la creación y actualización de la Planificación Estratégica de la compañía
22. Responsable del botiquín de la empresa
23. Responsable de la administración y negociación de sueldos y salarios de los colaboradores.
24. Responsable de dar seguimiento al Área de Producción, con la utilización correcta del EPP
25. Buscar, proponer e implementar iniciativas de mejora continua que eleven los resultados globales de su gestión
26. Emitir los roles de pago quincenal y mensual a los trabajadores
27. Velar por el bienestar de todos los colaboradores de la organización.

9.- GERENTE DE VENTAS

1. Visitar a los cliente para recolectar nuevos pedidos a la empresa
2. Realizar los cobro de facturas entregadas a los clientes de la empresa
3. Realizar llamadas telefónicas de confirmación de entrega de mercadería a los clientes de la empresa
4. Elaborar los reportes de cobranzas , que se han realizado en el día
5. Elaborar reportes de gasto de viaje, para entregarlos a contabilidad
6. Analizar y determinar clientes potenciales
7. Responsable de recibir las devoluciones de mercadería, que se realizan a la empresa.
8. Responsable de entregar las facturas a los clientes mayoristas de la empresa

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

12/22

9. Generar políticas de ventas en coordinación con la Gerencia y el Departamento de Talento Humano
10. Elaborar y ejecutar un Plan de acción mensual del Área de Ventas.
11. Difundir los cambios en las políticas de ventas y otras disposiciones que se efectúen en su departamento el Controlar la ejecución de labores de personal a su cargo.
12. Controlar la ejecución de labores de personal a su cargo
13. Emitir reportes de informes de recuperación de cartera.
14. Coordinar entrega de mercadería con personal a su cargo y la subgerencia.
15. Mantener actualizado los datos de los clientes de la empresa.

PERSONAL TÉCNICO

10.- JEFE DE PRODUCCIÓN

1. Coordinar la producción con la gerencia general y ventas.
2. Responsable de la formulación para la producción (pesos y medidas de materia prima).
3. Debe definir el proceso productivo, con el afán de mejorar tiempos y rendimientos tanto de los materiales como del recurso humano.
4. Dirige y controla la ejecución de órdenes de producción a fin de determinar (calidad, desperdicios, mermas).
5. Controlar la ejecución de labores del personal de toda la empresa.
6. Responsable de la elaboración y digitación de los reportes de producción.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

13/22

7. Debe presentar el reporte de inventarios a contabilidad dentro de los primeros 15 días de cada mes.
8. Coordinar la administración de la empresa conjuntamente con la gerencia.
9. Coordinar y controlar el cumplimiento de horarios del personal de la fábrica.
10. Establecer y velar por el cumplimiento de procedimientos para la seguridad interna de la empresa, los mismos que se harán conocer al personal de la fábrica y de seguridad.
11. Es responsable de los despachos de productos de la empresa.
12. Es responsable de los inventarios de la empresa.

11.- ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD

1. Responsable de revisar la materia prima (Humedad, impurezas, plagas) y comunicar al departamento de compras si se adquiere o no el producto.
2. Controlar el proceso y enfundado del producto
3. Realizar siembras microbiológicas del producto terminado
4. Controlar al personal (Revisa el uniforme y aseo de los trabajadores)
5. Responsable del Control Diario de desinfección y limpieza de la maquinaria y utensilios de trabajo
6. Responsable de la liberación del producto, para el proceso de enfundado.
7. Revisar el producto de devoluciones, para retroalimentación.
8. Emitir los certificados de calidad del producto

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

14/22

9. Controlar el producto en cuarentena, para su correcta liberación el proceso posterior
10. Revisar y controlar la materia prima almacenada en las bodegas y silos.
11. Elaborar las fichas técnicas de los productos, para un nuevo o antiguo cliente
12. Preparar y dosificar los productos químicos de desinfección.
13. Dotar de solución sanitizante para la desinfección de todos los equipos dentro de las áreas, esta solución se entrega al personal de turno a cargo de la limpieza.
14. Contactar a proveedores de insumos y/o equipos de acuerdo a las necesidades de la planta de producción.
15. Responsable de elaborar certificados de calidad de los productos.
16. Elaborar informes de materia prima rechazada, emitidos al Gerente General y Proveedor, con el fin de comunicar la causa del rechazo.
17. Responsable de la elaboración y actualización constante de procedimientos, instructivos y registros de acuerdo a las necesidades de la empresa
18. Responsable de la entrega del EPP a los trabajadores
19. Dar un seguimiento permanente a los colaboradores a su cargo , acerca del uso del EPP y Técnicas de Seguridad Industrial
20. Despachar los productos a los clientes q lo necesiten
21. Enviar la Documentación para la renovación de registro sanitario (Registro de anticipo de empleados y ventas pequeñas)

12.- ASISTENTE DE CONTROL DE CALIDAD

1. Revisar la materia prima al momento de su ingreso

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

15/22

2. Controlar el proceso y enfundado del producto
3. Controlar al personal(Revisa el uniforme y aseo de los trabajadores)
4. Responsable del Control Diario de la limpieza y desinfección de la maquinaria y utensilios de trabajo
5. Responsable de la liberación del producto, para el proceso de enfundado
6. Revisar el producto de devoluciones, para el reproceso
7. Dotar de solución desinfectante al encargado de limpieza del equipo
8. Revisar y controlar la materia prima almacenada en las bodegas y silos.
9. Responsable de la dotación de químicos para las diferentes áreas de producción y partes externas de la planta al personal encargado
10. Realizar las muestras, para el envío a los registros sanitarios
11. Revisar y enviar los registros sanitarios a proveedores
12. Responsable de la revisión de etiquetas
13. Controlar y manejar el producto que se encuentra en cuarentena
14. Llevar un registro de la entrega del EPP
15. Responsable de la entrega de EPP a los trabajadores y hacer un correcto seguimiento a los mismos

13.- JEFE DE MANTENIMIENTO (MECÁNICO)

1. Emitir un plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria productiva de la empresa (Diagrama de máquinas)
2. Revisar el correcto funcionamiento de todas las máquinas existentes en producción, una vez por semana
3. Llevar un registro físico, en el que se detalle cada trabajo de mantenimiento realizado.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

16/22

4. Elaborar un inventario de repuestos para mantenimiento, el mismo que deberá ser entregado al Ing. Jefe de Producción, para que este analice las necesidades y apruebe la compra.
5. Elaborar un presupuesto de piezas de mantenimiento mensual.
6. Llevar un control de existencias de maquinaria y herramientas que se encuentran a su cargo (3 MESES)
7. Atender emergencias de la maquinaria, cuando estas se presenten
8. Revisar semanalmente los niveles de aceite de cada máquina y verificar si estas necesitan un cambio o aumento de aceite.
9. Planificar, dirigir y Controlar las actividades designadas al Auxiliar de Mecánica, mismo que se encuentra bajo su tutela.

PERSONAL OPERATIVO

15.- SUPERVISOR DE PLANTA

1. Recibir materia prima y producto terminado
2. Ordenar las bodegas de enfundado y de empaque
3. Realizar inventarios físicos (Enfundado, materia prima, producto en proceso, producto terminado, envases, hilos, suministros y etiquetas)
4. Revisar y bajar pedidos de internet a diario
5. Coordinar y planificar con producción y enfundado los respectivos pedidos
6. Cargar y despachar los pedidos
7. Realizar informes de stock de bodega para la requisición de los mismos

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

17/22

8. Controlar y revisar reportes de producción a las siguientes personas (Supervisor de producción, supervisor de enfundado, supervisor de granos y Jefe de producción)
9. Responsable del manejo de Kardex
10. Realizar en formato de Excel , el informe mensual de costo de producción
11. Revisar negativos de los informes de inventario
12. Encargado de contabilizar asientos de producción
13. Coordinar, planificar y controlar los registros de Buena Practica De Manufactura (BPM)
14. Coordinar, planificar y controlar los registros de medio ambiente
15. Mantener en orden el inventario físico de la bodega.
Efectuar conciliación y constataciones físicas en forma periódica e informar, que garantice la existencia real de los inventarios, con el correspondiente registro de inventarios.
16. Emitir y entregar a Contabilidad los informes de existencias y costos, al cierre de cada mes, máximo en el transcurso de los 15 primeros días del mismo y cuando lo requiera la Gerencia General.
17. Controlar la calidad, cantidad y pesos en la recepción de materias primas
18. Coordinar la preparación de la materia prima con el jefe de producción
19. Emitir informes de novedades, cuando la gerencia así lo requiera
20. Responsable de los despachos de los productos de la empresa.
21. Responsable de realizar informes de existencias y costos
22. Ingresar el reporte de la Maquila
23. Encargado de requerir la materia prima, insumos y desarrollos
24. Coordinar con la empresa maquiladora sobre todos los aspectos de producción

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

18/22

16.- EMPACADOR

1. Realiza la limpieza y desinfección de la máquina de granos
 2. Colocar la bobina que se encuentra ubicado en las perchas del producto que va a ser enfundado
 3. Codificar el flechador de forma manual, ubicando la fecha, lote e INEN
- Recibe órdenes de producción, del producto que va a ser despachado de acuerdo a los requerimientos.
4. Responsable de Cargar a la tolva los granos que se vayan a enfundar
 5. Una vez que la Tolva se encuentre llena de producto , calibra el peso y revisa la codificación en la bobina
 6. Revisa nuevamente que las especificaciones de codificación estén correctas
 7. Empaca unidades de 25 y15 de 500gr y 20 Unidades 400gr.
 8. Utilizan su fuerza física para sacar el aire encontrado en cada unidad empacada.
 9. Amarra las fundas con las unidades empacadas y las transporta hacia la bodega de producto terminado, con la ayuda de un coche.
 10. Responsable de la elaboración y entrega del reporte de empaque, de cada uno de los productos enfundados.
 11. Realiza el aseo del área de trabajo al final de cada jornada.

17.- TOSTADOR

1. Limpia y verifica que el horno tostador se encuentre en condiciones óptimas de trabajo.
2. Selecciona y recoge la leña que puede ser utilizada.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

19/22

3. Enciende el horno con la ayuda de lonas desechables y fósforos.
4. Transporta el producto para la tostadora.
5. Inicia con el proceso de tostado, utilizando palas con las que balancea el producto de un lado al otro, a fin de que este no se quemé.
6. Recoge en sacos el producto terminado, y procede a pesarlo, verificando que estos cumplan con los requisitos (100 libras)
7. Procede a coser los sacos con la máquina cosedora.
8. Coloca los sacos con el producto listo en la bodega para su despacho.
9. Realiza el aseo del área de trabajo al final de cada jornada.

18.- CLASIFICADOR- GRANOS

1. Realiza la limpieza y desinfección de las mesas de trabajo, conjuntamente con la desinfección de sus manos.
2. Coloca una manta de lona debajo de la mesa de trabajo
3. Coloca un palet y un saco de lona donde va a caer el producto clasificado
4. Procede a clasificar los granos (Frejol, chulpi, maíz)
5. Coloca en un saco de lona a parte los objetos o materiales extraños (piedras, basura, etc.)
6. Pesa el saco con el producto clasificado, asegurándose que estos reúnan las condiciones específicas (50 libras- 25 kl)

Realiza el aseo del área de trabajo al final de cada jornada.

19.- PILADOR

1. Recibe indicaciones del Supervisor de Producción
2. Acarrea a las piladoras el producto que va a ser procesado

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

20/22

3. Enciende las máquinas piladoras
4. Transporta e introduce el producto hacia las piladoras
5. Coloca el saco en la tolva, para recibir al producto que ha pasado por todo el proceso
6. Pesa el saco con el producto, asegurándose que este pese 50 libras.
7. Lleva los sacos con el producto listo al Área de enfundado.
8. Limpia cada una de las piladoras, elevadores, zarandas y pisos del área de trabajo, con la ayuda de escobas y aire comprimido.

20.- MOLINERO

1. Recibe instrucciones del Supervisor de Producción (producto a realizarse)
2. Revisa que la máquina se encuentre en condiciones para empezar su funcionamiento
3. Desinfecta todas las superficies internas de la máquina, utilizando solución desinfectante BCT 200 ppm en nebulizador.
Coloca los quintales con el producto dentro de la tolva, para que este por medio de gravedad y vibración llegue hasta el molino de martillos.
4. Prepara los sacos para la recepción del producto molido
5. Recibe y pesa los quintales, verificando que estos alcancen las 100 libras especificadas
6. Cose los sacos pesados, con la ayuda de una máquina cosedora
7. Transporta los sacos con el producto molido, hacia el área de enfundado o hacia la bodega de producto terminado, con la ayuda del coche de transporte.
8. Realiza el aseo del área de trabajo al final de cada jornada

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

21/22

21.- COFICADOR

1. Limpia y desinfecta el área de trabajo, utilizando un limpión semi húmedo.
2. Enchufa el tomacorriente que conecta a la máquina
3. Enciende el codificador, aplastando el botón rojo
4. Solicita el número y tipo de fundas que van a ser utilizadas, de acuerdo al requerimiento de producción
5. Coloca en la máquina codificadora la fecha de elaboración, fecha de expiración, precio, lote y Norma INEN de los productos que van a ser enfundados.
6. Coloca la pieza de los números con su respectiva codificación
7. Procede a desinfectarse las manos
8. Enciende el automático y comienza a pasar las fundas por el codificador. Controla constantemente la temperatura de la máquina, subiéndola o bajándola según la necesidad
9. Calibra la máquina, subiendo o disminuyendo la velocidad, de acuerdo a la habilidad de la persona que se encuentre codificando.
10. Al terminar la jornada de trabajo, se asegura de desconectar la máquina.
11. Realiza el aseo del área de trabajo al final de cada jornada, cubriendo la máquina codificadora con una funda plástica.

PERSONAL LIMPIEZA- COCINA

22.- TRABAJADOR DE LIMPIEZA

1. Realizar la limpieza de oficinas del personal Administrativo
2. Responsable de la limpieza de todas las baterías sanitarias existentes en la compañía

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
MANUAL DE FUNCIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.3

22/22

3. Llevar un registro de Control Diario de Orden, limpieza y desinfección, el mismo que es entregado semanalmente al Ing. Supervisor de Planta.
4. Realiza mandados que el personal Administrativo los requiera.
5. Asiste y ayuda ocasionalmente al personal de cocina, cuando este lo requiere.
6. Realiza el aseo del laboratorio, conjuntamente con la oficina de Control de calidad
7. Responsable de la limpieza de la casa del Sr. Gerente General
8. Documento entregado por Cereales La Pradera

ELABORADO POR:MBF

FECHA:16/05/13

REVISADO POR:

FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS, PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP 1.4
1/10

CEREALES LA PRADERA 2012				RUC: 1706791611001
		<u>BALANCE GENERAL AL: 31/12/2012</u>		
		Nivel: 3		
Código de Cuenta	Nombre de Cuenta			
1	ACTIVO			
1.1.				
1.1.000.	CAJA - BANCOS	14110,47		
1.1.001.	CUENTAS POR COBRAR	511881,52		
1.1.002.	INCOBRABLES	-6920,40		
1.1.003.	IMPUESTOS ANTICIPADOS	61221,39		
1.1.004.	INVENTARIOS	356905,34		
1.1	TOTAL		937198,32	
1.2.				
1.2.000.	MAQUINARIA	313483,67		
1.2.001.	TERRENOS	10169,58		
1.2.003.	EDIFICIOS	35544,67		
1.2.004.	MUEBLES Y ENSERES	8279,44		
1.2.005.	EQUIPOS DE OFICINA	5437,71		
1.2.006.	VEHICULOS	59480,00		
1.2.008.	DEPREC. ACUM. ACTIVOS FIJOS	-315447,93		
1.2.	TOTAL		116947,14	

* Estados Financieros entregados por Cereales La Pradera

ELABORADO POR: MBF

FECHA: 16/05/13

REVISADO POR:

FECHA: 16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS, PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP 1.4
2/10

1.3.							
1.3.000.	Otros Activos		2800,00				
1.3.	TOTAL			2800,00			
1.	TOTAL ACTIVO				1056945,46		
							1056945,4
2	PASIVO						
2.0.							
2.2.001.	CUENTAS POR PAGAR		-461769,60				
2.2.002.	DOCUMENTOS POR PAGAR		-278235,99				
2.2.003.	APORTES POR PAGAR		2390,82				
2.2.004.	SERVICIOS POR PAGAR		-1017,72				
2.2.005.	INTERES POR PAGAR		-1073,39				
2.2.006.	PROVISIONES LABORABLES		-56232,49				
2.2.007.	IMPUESTOS POR PAGAR		-3132,91				
2.0.	TOTAL			-803852,92			
2	TOTAL PASIVO				-803852,92		
							-803852,9

* Estados Financieros entregados por Cereales La Pradera

ELABORADO POR: MBF

FECHA: 16/05/13

REVISADO POR:

FECHA: 16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS, PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP 1.4
3/10

3	PATRIMONIO						
3.0.							
3.3.000.	PATRIMONIO		-249373,17				
3.0.	TOTAL			-249373,17			
3	TOTAL PATRIMONIO				-249373,17		
							-249373,17
	RESULTADO DEL PERIODO						
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO						-1056945,46

* Estados Financieros entregados por Cereales La Pradera

ELABORADO POR: MBF

FECHA: 16/05/13

REVISADO POR:

FECHA: 16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS, PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP 1.4
4/10

CEREALES LA PRADERA 2012

RUC: 1706791611001

Estado de Resultados

Desde: 01/01/2012 Hasta: 31/12/2012 Fecha del Reporte: 07/03/13 06:39:56 PM

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta			
4	INGRESOS			
4.0				
4.0.000	VENTAS			
4.0.000.001	Devolución en Ventas	30834,87		
4.0.000.002	Descuentos en Ventas	158300,79		
4.0.000.003	Ventas	-2385708,58		
4.0.000.004	Otros Ingresos	-62,78		
4.0.000.005	Descuentos en Ventas por cobrar	1769,76		
4.0.000	TOTAL DE VENTAS		-2194865,94	
4.0	TOTAL			-2194865,94
4	TOTAL DE INGRESOS			-2194865,94
				-2194865,94

* Estados Financieros entregados por Cereales La Pradera

ELABORADO POR: MBF

FECHA: 16/05/13

REVISADO POR:

FECHA: 16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS, PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP 1.4
5/10

5	COSTOS					
5.0						
5.0.000	COSTOS DE VENTAS					
5.0.000.001	Costos de ventas		1507917,87			
5.0.000.005	Descuentos en Compras		-30,00			
5.0.000	TOTAL COSTO DE VENTAS			1507887,87		
5.0.	TOTAL				1507887,87	
5	TOTAL COSTOS					1507887,87
						1507887,87
7	GASTOS					
7.0.						
7.7.000.	GASTOS DE PRODUCCIÓN					
7.7.000.002	Mano de Obra		75411,76			
7.7.000.003	Beneficios Sociales		26114,18			
7.7.000.005	Energía Consumida		15280,31			
7.7.000.006	Depreciaciones		12631,84			
7.7.000.007	Combustibles y Lubricantes		17038,26			
7.7.000.008	Refrigerio y otros		14728,87			
7.7.000.009	Fletes y Estibajes		41469,48			
7.7.000.010	Mantenimiento Maquinaria		3669,36			

* Estados Financieros entregados por Cereales La Pradera

ELABORADO POR: MBF

FECHA: 16/05/13

REVISADO POR:

FECHA: 16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS, PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP 1.4
6/10

7.0.000.011	Gasto Uniformes		1767,89		
7.0.000.012	Servicio de limpieza y almacenamiento		81,63		
7.0.000.015	Mantenimiento de edificios		66969,98		
7.0.000.016	Varios de Producción		172,73		
7.0.000.018	Gastos de importación		1043,92		
7.0.000.019	Gastos de Seguros La Unión		6018,85		
7.0.000.020	Suministros de materiales Ind.		67053,72		
7.0.000.021	Guardiana y Seguridad		1663,04		
7.0.000.023	Repuestos y Accesorios		14,27		
7.0.000.025	Gasto Escoger Granos		2326,63		
7.0.000.026	Mano de Obra Indirecta		10382,8		
7.0.000.027	Benef. Sociales M.O.I		3716,55		
7.0.000.029	Gastos de fumigación		2508,8		
7.0.000.030	Gastos de Monitoreo		488,32		
7.0.000.031	Mermas en la producción (DV)		10172,59		
7.0.000.032	Provision Jubilación Patronal		3317,01		
7.0.000.033	Gasto Alimentación		5537,33		
7.0.000.034	Estudios de Infraestructura		17213,06		
7.0.000.035	Servicios Ambientales		2018,84		
7.0.000.036	Contribución Bomberos		345,77		
7.0.000.037	Capacitación BPM		11888,6		
7.0.000.038	Salario Digno		4914,54		
7.0.000.	TOTAL DE GASTOS DE PRODUCCION			425960,93	
7.0	TOTAL				425960,93

* Estados Financieros entregados por Cereales La Pradera

ELABORADO POR: MBF

FECHA: 16/05/13

REVISADO POR:

FECHA: 16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS, PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP 1.4
7/10

7.2					
7.2.000.	GASTOS DE VENTAS				
7.2.000.001	Sueldos		11602,79		
7.2.000.002	beneficios Sociales		3782,59		
7.2.000.003	Comisión de ventas		7,91		
7.2.000.004	Fletes, Estibajes, Peajes		41868,88		
7.2.000.005	Publicidad		23632,11		
7.2.000.006	Movilizaciones		1582,01		
7.2.000.007	Viáticos		151,41		
7.2.000.008	Registros Sanitarios y Renova		13297,24		
7.2.000.009	Varios de Venta		120,02		
7.2.000.011	Incobrables		3169,28		
7.2.000.012	Ecop-Código de barras		145,6		
7.2.000.014	Etiquetas y Otros		789,18		
7.2.000.015	Servicios por cobranzas y otros		11850,22		
7.2.000.016	Mantenimineto Vehiculos		7567,05		
7.2.000.017	Combustible y Lubricantes-ven		18029,55		
7.2.000.018	Depreciaciones		11896,08		
7.2.000.019	Gatos Seguros La Unión		3118,06		
7.2.000.020	Permisos de circulación		29,26		
7.2.000.023	Permisos de funcionamiento		718,37		
7.2.000.025	Gastos matriculares		193,12		

* Estados Financieros entregados por Cereales La Pradera

ELABORADO POR: MBF

FECHA: 16/05/13

REVISADO POR:

FECHA: 16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS, PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP 1.4
8/10

7.2.000.027	Gastos Envios		1177,41		
7.2.000.028	Patentes y marcas		1505,7		
7.2.000.029	Afiliacion Caltec Buro		112		
7.2.000.033	Gastos seguros SOAT		205,78		
7.2.000.034	Servicios de internet		1736,92		
7.2.000.036	Gastos BPM		560		
7.2.000.	TOTAL GASTOS DE VENTAS			158848,54	
7.2	TOTAL				158848,54
7.4					
7.4.000.	GASTOS ADMINISTRATIVOS				
7.4.000.001	Sueldos		18503,72		
7.4.000.002	Beneficios Sociales		6104,02		
7.4.000.003	Viaticos y Movilización		23021,76		
7.4.000.006	Utiles de Oficina		3500,68		
7.4.000.007	Mantenimientos Edificios		2525,35		
7.4.000.008	Varios Administrativos		1080,43		
7.4.000.009	Gastos de Capacitación		1462,4		
7.4.000.015	Servicios Públicos Telefónicos		3785,89		
7.4.000.016	Combustibles y Lubricantes-ad		1267,14		

* Estados Financieros entregados por Cereales La Pradera

ELABORADO POR: MBF

FECHA: 16/05/13

REVISADO POR:

FECHA: 16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS, PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP 1.4
9/10

7.4.000.017	Impuestos Municipales		106,86		
7.4.000.018	Depreciones		272,88		
7.4.000.020	Mantenimiento Eq. De Oficina		3277,48		
7.4.000.021	Gasto Multa IESS y SRI		127,21		
7.4.000.022	Asesoramiento		1108,8		
7.4.000.023	Suministros y Utililes de Limpieza		665,27		
7.4.000.024	Publicaciones		164		
7.4.000.026	Cuota C mara Industriales -P-I		1280		
7.4.000.027	Gastos Seguros La Unión		678,15		
7.4.000.028	APF Genesis		1283,52		
7.4.000.029	Gastos Judiciales y Notariale		506,08		
7.4.000.032	Servicios B sicos (agua)		10		
7.4.000.033	Gasto Matricula Vehiculos adm		45		
7.4.000.034	Provision Jubilación Patronal		1733,58		
7.4.000.035	Servicios Telefónicos		5360,9		
7.4.000.036	Gasto Gestión		62,71		
7.4.000.	TOTAL DE GASTOS ASMINISTRATIVOS			77933,83	
7.4.	TOTAL				77933,83

* Estados Financieros entregados por Cereales La Pradera

ELABORADO POR: MBF

FECHA: 16/05/13

REVISADO POR:

FECHA: 16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS, PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
ESTADOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP 1.4
10/10

7.6.					
7.6.000.	GASTOS FINANCIEROS				
7.6.000.001	Gasto Interes		1634,35		
7.6.000.002	Impuestos Bancarios		90,3		
7.6.000.003	comisiones Bancarias		1483,46		
7.6.000.004	Intes por mora		116,29		
7.6.000.005	Gasto Servicios Bancarios		2484		
7.6.000.	TOTAL DE GASTOS FINANCIEROS			20515,4	
7.6.	TOTAL				20515,4
7	TOTAL GASTOS				686258,7
					683258,7
	Resultado del Periodo:				-3719,37

*Estados Financieros entregados por Cereales La Pradera

ELABORADO POR: MBF

FECHA: 16/05/13

REVISADO POR:

FECHA: 16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.5
1/2

PERMISO DEL CUERPO DE BOMBEROS

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
RUC. 0560022510001

PERMISO DE FUNCIONAMIENTO N° 001976

La Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Latacunga, en uso de las atribuciones concedidas en la Ley de Defensa Contra Incendios promulgada en el registro oficial N° 815 de abril de 1979, concede por el año 2013 a

NOMBRE DEL LOCAL: CEREALES LA PRADERA
RUC: 1706791611001
REPRESENTANTE LEGAL: SIMON FRIAS JOSE FARID
DIRECCION: 24 DE MAYO SAN
ACTIVIDAD: OTRAS INDUSTRIAS NO ESPECIFICADAS

VALOR	100.00	AÑOS ANTERIORES	0.00	TOTAL	100.00
-------	--------	-----------------	------	-------	--------

Art. 357 una vez expedido el permiso de funcionamiento y por si cualquier causa fuera necesario realizar modificaciones o cambios de uso o estado, tanto del sistema de prevención contra incendios como del espacio físico, se debe comunicar previamente al CUERPO DE BOMBEROS a fin que se disponga la inspección correspondiente. De no acatar esta disposición será de única responsabilidad civil o penal, del representante legal del establecimiento

IMPRESION: TITIA ROJA

[Firma]
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS
LATACUNGA



Latacunga, 03 de junio del 2013

[Firma]
TESORERO (A)

Dirección: Sánchez de Orellana 11-209 y Marqués de Maenza. Teléfonos: 2800 227 . Emergencias: 2813 520 / 911

ELABORADO POR:MBF

FECHA:15/07/13

REVISADO POR:MBF

FECHA:15/07/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP 1.5
2/2

PERMISO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE COTOPAXI

VIGILANCIA SANITARIA PROVINCIAL
PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DE
PROCESADORA DE ALIMENTOS
AÑO 2013

0000569

Area 1 Latacunga, Centro de Salud

Código/Tipo/Categ.del Establecimiento: (4.1.3) / PLANTAS PROCESADORAS DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS / PEQUEÑA INDUSTRIA

Nombre del Establecimiento: CEREALES LA PRADERA

Nombre del Propietario: SIMON FRIAS JOSE FARID

No. CC / RUC del propietario del establecimiento: 1706791611001

Ubicación del Establecimiento: LATACUNGA / BELISARIO QUEVEDO/BELISARIO QUEVEDO, CALLE PRINCIPAL 032266333
Cantón/Parroquia/Calle principal/ No./ Intersecciones/ Teléfono/

Actividad (es): Establecimientos donde se elaboran y procesan materias primas para la elaboración de alimentos,

PARA TRANSPORTAR , PRODUCIR , VENDER , IMPORTAR
 OTROS

Factura No.: 9297

Valor: \$ 114.48

Fecha de Vencimiento: 31/12/13

Fecha de Expedición: 15/07/13



DIRECTOR PROVINCIAL DE SALUD DE COTOPAXI

Bqf. Ana Zambrano
 COORDINADORA DE VIGILANCIA SANITARIA

NOTA: Las condiciones de las cuales fue autorizado el certificado de condiciones higiénicas y sanitarias serán verificadas por la autoridad de salud provincial en cualquier momento.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:15/07/13

REVISADO POR:MBF

FECHA:15/07/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.6
1/3

REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

En el desarrollo de cada uno de los procedimientos de la planificación preliminar se pudieron encontrar las siguientes observaciones:

PRESUPUESTO FINANCIERO

Ante pedido del grupo de auditores, la Administración ha reportado que no mantiene un presupuesto para el cumplimiento del ejercicio económico, es decir no se ha proyectado los ingresos, y el financiamiento. Esta situación está dada por que la Administración no ha considerado necesaria efectuar estimaciones futuras de los flujos y egresos del efectivo, mantiene únicamente registros históricos de los hechos económicos, que son los balances al cierre del ejercicio económico. Esta herramienta permite efectuar un control de los recursos financieros de la Empresa, previendo un déficit o superávit. Sin la elaboración de estas predicciones de la unidad financiera de la Empresa, no pudiera efectuar apalancamiento financiero ante eventuales déficit.

CONCLUSIÓN

La entidad no cuenta con un presupuesto institucional.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General, dispondrá:

Al Jefe Financiero, efectuar un presupuesto anual de las operaciones de la Empresa, el mismo que pondrá a consideración de la Gerencia para su aprobación y ajuste.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:15/07/13

REVISADO POR:

FECHA:15/07/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.6
2/3

PARCIAL ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

La entidad se encuentra actualizando su manual de funciones después de seis años en el que se realizó su última actualización. Es necesaria que la actualización del manual de funciones del personal de la Empresa, sea actualizada cada año, eso permitirá tener la nómina óptima de personal en la planta, pues debe añadirse tiempos, actividades, y responsabilidades. La no actualización de este instrumento, ocasionaría la no delimitación de responsabilidades, establecimiento de funciones incompatibles, niveles de autoridad no definidas, perfiles no definidos, entre otros elementos. El no mantener continuo a un responsable en la administración del recurso humano, hace considerar que es el factor que ha impedido este desfase.

CONCLUSIÓN

El manual de funciones se encuentra actualizando parcialmente después de seis años.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General, considerará la continuidad del responsable del recurso humano, en períodos más amplios.

Al Gerente General, dispondrá la encargada del departamento de talento humano, terminar la actualización e incluirá tiempos, niveles de autoridad definida, perfiles, de los puestos del personal.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:15/07/13

REVISADO POR:

FECHA:15/07/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PP1.6
3/3

INEXISTENCIA DE UN PLAN ESTRATÉGICO

La entidad no cuenta con un plan estratégico en el cual defina su meta a mediano plazo, incorporando estrategias y políticas para ese cumplimiento. La administración no cuenta con este instrumento que será la referencia para medir el cumplimiento de los objetivos, y asignar los recursos para este propósito. La omisión del levantamiento no facilita a la Empresa actuar de manera unificada a un solo objetivo. La entidad no ha desarrollado esta guía por el costo del mismo, sin considerar los beneficios que podrían producir.

CONCLUSIÓN

La entidad no cuenta con una planificación estratégica.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General, arbitrará las medidas necesarias a la elaboración del plan estratégico institucional.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:15/07/13

REVISADO POR:

FECHA:15/07/13

3.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

CEREALES LA PRADERA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS, PRODUCCIÓN Y VENTAS ARCHIVO PERMANENTE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012		PE 1 1/4
NATURALEZA, ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.		
✓ NATURALEZA: Se realizará una Auditoría de Gestión a las áreasde: finanzas, producción y ventas, de la empresa Cereales La Pradera, en el que se recolectaráevidencia suficiente y competente para dar conclusiones y brindar mayor confiabilidad a la opinión emitida por el equipo auditor.		
✓ ALCANCE: Se auditará la gestión de las áreas financiera, de producción y ventas, por el período comprendido entre el 01de enero al 31 de diciembre del 2012, de la empresa Cereales La Pradera.		
✓ OBJETIVOS		
1. Revisar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión realizada en las áreas de finanzas, producción y ventas.		
2. Evaluar la calidad de la gestión realizada por los Jefes de cada una de las áreas a examinar.		
	ELABORADO POR:MBF	FECHA:16/05/13
	REVISADO POR:	FECHA:16/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PE1
2/4

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

El trabajo de auditoría se halla distribuido de la siguiente manera:

CARGO	NOMBRE	TÍTULO
SUPERVISOR 1	Ing. Lenin Gaibor	
SUPERVISOR 2	Ing. Fernando Esparza	
AUDITORA	Sra. María Belén Flores	Egresada Licenciatura en Contabilidad y Auditoría

Ing. Lenin Gaibor e Ing. Fernando Esparza; serán los encargados de supervisar la ejecución de la auditoría y serán responsables conjuntamente con la auditora de la planificación, examen y la emisión del informe.

La Sra., María Belén Flores, será la encargada de elaborar los papeles de trabajo y el respectivo informe.

SIGLAS A UTILIZAR POR LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO

NOMBRE	SIGLAS	CARGO
Ing. Lenin Gaibor	LG	SUPERVISOR 1
Ing. Fernando Esparza	FE	SUPERVISOR 2
María Belén Flores	MBF	AUDITORA

ELABORADO POR:MBF

FECHA:21/05/13

REVISADO POR:

FECHA:21/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PE 1

3/4

CRONOGRAMA DE TRABAJO

N.	ACTIVIDADES TIEMPO MESES	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
		1	VISITA PRELIMINAR				X								
2	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN				X	X	X								
3	EXAMINAR ÁREA FINANZAS							X	X						
4	EXAMINAR ÁREA PRODUCCIÓN								X	X					
5	EXAMINAR ÁREA PRODUCCIÓN									X	X				
6	ELABORAR EL BORRADOR											X	X		
7	LECTURA DEL BORRADOR													X	X
8	ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORÍA														X

ELABORADO POR:MBF

FECHA:21/05/13

REVISADO POR:

FECHA:21/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO PERMANENTE
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PE 1

4/4

MARCAS DE AUDITORÍA

NRO.	MARCA	SIGNIFICADO
1	√	Revisado oVerificado
2	∅	Incumplimiento de reglamentos
3	μ	Política no aplicada
4	Ω	Hallazgos
5	Σ	Sumatoria
6	A	Nota aclaratoria
7	€	Debilidad financiera.
8	X	Operación aritmética incorrecta
9	≈	Falta proceso

ELABORADO POR:MBF

FECHA:21/05/13

REVISADO POR:MBF

FECHA:21/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
PROGRAMA DE AUDITORÍA - FINANZAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PRG.F 1

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

Evaluar la estructura de control interno de las áreas financiera, de producción y ventas de Cereales La Pradera.

N	DESCRIPCIÓN	P/T	Elaborad o	Revisado
1	Evalúe el control interno de las áreas: Finanzas Producción Ventas Elabore la matriz de ponderación de riesgo y confianza.	ECL.F. 2/2 ECL.P. 2/2 ECL.V. 2/2	MBF	
2	Realice el Informe de Control Interno.	ICI 2/2	MBF	
3	Elabore el Programa Específico de Auditoría para cada área. Finanzas Producción Ventas	PRG.F PRG.P PRG.V	MBF	

ELABORADO POR:MBF

FECHA:21/06/13

REVISADO POR:

FECHA:21/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - FINANZAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ECLIF.
1/2

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

OBJETIVOS:

Evaluar el Control Interno dispuesto por los ejecutivos de la Empresa sobre el área de finanzas.

N o	PREGUNTAS	S I	N O	N/ A	P T	C T	Observaciones
1	¿De cada cliente se lleva una tarjeta auxiliar para cuentas por cobrar?	X			10	10	
2	¿Existe conciliaciones periódicas de las tarjetas auxiliares con la cuenta del mayor general?	X			10	10	
3	¿Se envía con frecuencia los estados de cuenta a los deudores a fin de que conozcan el saldo actual y en caso que exista discrepancia conciliar valores?		X		10	5	Generalmente se realizan llamadas telefónicas.
4	¿Se realizan presupuestos financieros anuales?		X		10	0	
5	¿Se han separado las actividades de control del auxiliar de cuentas por cobrar, de la recepción y control de efectivo?		X		10	0	Se está actualizando el manual de funciones.
6	¿Existe políticas o instrucciones escritas y autorizadas para el otorgamiento de créditos?		X		10	0	
7	¿Las solicitudes de crédito son aprobadas por el Gerente General?		X		10	5	En ocasiones.
8	¿Los pagos por crédito de los clientes son a través del sistema financiero nacional?	X			10	10	
9	¿Se han iniciado acciones legales por los cheques protestados que resultaren del pago de cuentas por cobrar?		X		10	0	

ELABORADO POR:MBF

FECHA:21/06/13

REVISADO POR:

FECHA:21/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - FINANZAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ECL. F.
2/2

10	¿Existe y se aplican políticas para el tratamiento de cuentas incobrables?	X	10	10	
11	¿Se aprovechan los descuentos concedidos por los proveedores?	X	10	10	
TOTAL			110	60	

Calificación Porcentual = Calificación Total(CT)/Ponderación Total(PT)

CT= 60

PT = 110

CP= 60/110 = 0,545

CP= 55%

Calificación	55%		
Rangos	15-50%	51-75%	76-95%
Nivel de riesgo de control	ALTO	MODERADO	BAJO
Nivel de confianza	BAJO	MODERADO	ALTO

Como resultado de la evaluación del control interno que Cereales La Pradera ejerce sobre el área financiera, se obtuvo un riesgo moderado y por consiguiente un nivel de confianza moderado sobre el control interno en esta área.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:21/06/13

REVISADO POR:

FECHA:21/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - PRODUCCIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ECLIP.
1/2

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

OBJETIVOS:

Evaluar el Control Interno dispuesto por los ejecutivos de la Empresa sobre el área de producción.

N°	PREGUNTAS	S I	N O	N/ A	P T	C T	Observaciones
1	¿Se cuenta con un Departamento de Producción?	X			10	10	
2	¿Cuenta la entidad con un plan de producción?		X		10	0	
3	¿Existen procedimientos de mantenimiento para la maquinaria para lograr una buena producción?	X			10	10	
4	¿Existen restricciones de acceso al área de producción?		X		10	0	
5	¿Se cuenta con un responsable de Control de Calidad?	X			10	10	
6	¿Se produce de acuerdo a los pedidos de los clientes?	X			10	10	
7	¿Las requisiciones de materias primas y productos terminados son autorizadas por el funcionario competente?	X			10	4	En ocasiones se despachan sin dicha autorización.
8	¿Las entradas y salidas de insumos y productos se realizan a través de requisiciones?	X			10	10	
9	¿Se realizan tomas físicas periódicas de los inventarios de materias primas y productos terminados?	X			10	10	

ELABORADO POR:MBF

FECHA:21/06/13

REVISADO POR:

FECHA:21/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - PRODUCCIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ECL. P.
2/2

10	¿Se realiza un control de desperdicios en producción y se contabiliza adecuadamente?	X		10	5	Los procedimientos de control no están documentados.
11	¿Existen políticas para el control de inventarios dañados y obsoletos?		X	10	0	
TOTAL				110	69	

Calificación Porcentual = Calificación Total(CT)/Ponderación Total(PT)

CT= 69

PT = 110

CP= 69/110 = 0,63

CP= 63%

Calificación	63%		
Rangos	15-50%	51-75%	76-95%
Nivel de riesgo de control	ALTO	MODERADO	BAJO
Nivel de confianza	BAJO	MODERADO	ALTO

Como resultado de la evaluación del control interno que Cereales La Pradera ejerce sobre el área de producción, se obtuvo un riesgo moderado y por consiguiente un nivel de confianza moderado sobre el control interno en esta área.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:21/06/13

REVISADO POR:

FECHA:21/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - VENTAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ECL.V.
1/2

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

OBJETIVOS:

Evaluar el Control Interno dispuesto por los ejecutivos de la Empresa sobre el área de ventas.

N°	PREGUNTAS	S	N	N/A	P	C	Observaciones
		I	O		T	T	
1	¿Los pedidos de los clientes son controlados adecuadamente?		X		10	0	
2	¿Los pedidos de clientes son aprobados antes de su despacho?		X		10	5	Solo los pedidos de grandes clientes.
3	¿Se emiten guías de remisión pre numeradas para cada embarque?	X			10	10	
4	¿Los precios de venta y condiciones de crédito se basan en documentos aprobados?		X		10	0	
5	¿Se revisan cantidades, precios, condiciones de crédito en las facturas de venta?	X			10	10	
6	¿Se realizan análisis estadísticos de venta de productos y líneas de productos?		X		10	0	
7	¿Se envía a Contabilidad de Costos una copia de las facturas de ventas?	X			10	10	
8	¿Se preparan mensualmente Estados de Costo de Producción y Ventas?	X			10	10	
9	¿Se verifica que los costos registrados corresponden a los ingresos obtenidos por ventas?	X			10	10	
	TOTAL				90	55	

ELABORADO POR:MBF

FECHA:21/06/13

REVISADO POR:

FECHA:21/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - VENTAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ECI. V.
2/2

Calificación Porcentual = Calificación Total(CT)/Ponderación Total(PT)

CT= 55

PT = 90

CP= 55/90 = 0,61

CP= 61%

Calificación	61%		
Rangos	15-50%	51-75%	76-95%
Nivel de riesgo de control	ALTO	MODERADO	BAJO
Nivel de confianza	BAJO	MODERADO	ALTO

Como resultado de la evaluación del control interno que Cereales La Pradera ejerce sobre el área de ventas, se obtuvo un riesgo moderado y por consiguiente un nivel de confianza moderado sobre el control interno en esta área.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:21/06/13

REVISADO POR:

FECHA:21/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
INFORME DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ICI.
1/3

INFORME DE CONTROL INTERNO

Señor.

José Simon

GERENTE GENERAL DE CEREALES LA PRADERA

Presente.-

De nuestra consideración:

En atención al oficio emitido el 15 de mayo del 2013, en el cual se nos autoriza realizar una Auditoría de Gestión las áreas de: finanzas, producción y ventas de la empresa que usted acertadamente dirige, para el ejercicio fiscal 2012, efectuamos la evaluación del control interno a las áreas mencionadas.

Los resultados obtenidos ponemos a su consideración con el fin de que nuestras recomendaciones sean consideradas.

REPORTES DISCONTINUOS DE SALDOS A CLIENTES

De la evaluación de control interno no se evidencia envíos del estado de cuenta a los clientes, esta medida podría servir como una política de insistencia de cobro y para mantener actualizados los saldos de las cuentas de los clientes. La administración deberá implantar mecanismos dinámicos, como reportes a través de correos electrónicos, o cartas físicas para conciliar periódicamente los saldos de la cuenta de los clientes.

CONCLUSIÓN

No se reporta continuamente a los clientes el saldo de sus cuentas.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:25/06/13

REVISADO POR:

FECHA:25/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
INFORME DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ICI.
2/3

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General, dispondrá:

A la Secretaría General, enviar los reportes de las cuentas a los clientes con la periodicidad mensual, a efectos de conciliar bajo este mismo período.

ACCIONES LEGALES A DEUDORES

No se ha evidenciado acciones legales a los clientes deudores, esta situación no podría subsanar cuentas a favor de la Empresa y recuperar efectivo, la administración de la Empresa debe considerar que el inicio de las acciones legales deben estimar el costo beneficio a favor de la Empresa, a fin de aprovecha al máximo su capacidad operativa.

CONCLUSIÓN

La entidad no ha iniciado acciones legales a los clientes morosos.

RECOMENDACIÓN

A la Gerencia General, dispondrá al Asesor Jurídico, iniciar acciones legales a clientes a fin de obtener la recuperación del efectivo.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:25/06/13

REVISADO POR:

FECHA:25/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
INFORME DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ICI.
3/3

PLAN DE PRODUCCIÓN

La entidad no cuenta con un plan de producción, que trate de maximizar sus beneficios, a través de la optimización de procesos productivos que mejore la calidad y variedad de sus productos. Debe considerarse en este plan de producción las aspiraciones de los clientes.

CONCLUSIÓN

La entidad no ha desarrollado un plan de producción.

RECOMENDACIÓN

A la Gerencia General, conformará un equipo multidisciplinario para la elaboración de un plan de producción, la misma que estará integrado por responsable de producción y de ventas.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:25/06/13

REVISADO POR:

FECHA:25/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
PROGRAMA DE AUDITORÍA – ÁREA FINANZAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PGR. F.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

Evaluar la gestión efectuada en el área financiera de Cereales La Pradera

N	DESCRIPCIÓN	P/T	Elaborad o	Supervisado
1	Realice un análisis vertical de los Estados Financieros 2012.	AF.1	MBF	
2	Aplique los indicadores financieros más importantes al balance general y al estado de resultados 2012 para analizar su desempeño.	AF.2	MBF	
3	Realice una narrativa del diagnóstico financiero en base a los análisis e indicadores calculados para evaluar la gestión del área financiera de la entidad.	AF.3	MBF	
4	Elaborar hojas de hallazgos.	HH.AF	MBF	

ELABORADO POR:MBF

FECHA:26/06/13

REVISADO POR:

FECHA:26/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
ANÁLISIS VERTICAL 2012
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AF. 1
1/3

CEREALES LA PRADERA 2012						RUC: 1706791611001
		BALANCE GENERAL AL: 31/12/2012				
Código de Cuenta	Nombre de Cuenta					ANÁLISIS VERTICAL %
1	ACTIVO					
1.1.						
1.1.000.	CAJA - BANCOS		14110,47			1,34
1.1.001.	CUENTAS POR COBRAR		511881,52			48,43
1.1.002.	INCOBRABLES		-6920,40			-0,65
1.1.003.	IMPUESTOS ANTICIPADOS		61221,39			5,79
1.1.004.	INVENTARIOS		356905,34			33,77
1.1.	TOTAL			937198,32		88,67
1.2.000.	MAQUINARIA		313483,67			29,66
1.2.001.	TERRENOS		10169,58			0,96
1.2.003.	EDIFICIOS		35544,67			3,36
1.2.004.	MUEBLES Y ENSERES		8279,44			0,78
1.2.005.	EQUIPOS DE OFICINA		5437,71			0,51
1.2.006.	VEHICULOS		59480,00			5,63
1.2.008.	DEPREC. ACUM. ACTIVOS FIJOS		-315447,93			-29,85
1.2.	TOTAL			116947,14		11,06
1.3.000.	Otros Activos		2800,00			0,26
1.3.	TOTAL			2800,00		0,26
1.	TOTAL ACTIVO			1056945,46		
					1056945,46	100,00
2	PASIVO					
2.0.						
2.2.001.	CUENTAS POR PAGAR		-461769,60			43,69
2.2.002.	DOCUMENTOS POR PAGAR		-278235,99			26,32
2.2.003.	APORTES POR PAGAR		2390,82			-0,23
2.2.004.	SERVICIOS POR PAGAR		-1017,72			0,10
2.2.005.	INTERES POR PAGAR		-1073,39			0,10
2.2.006.	PROVISIONES LABORABLES		-56232,49			5,32
2.2.007.	IMPUESTOS POR PAGAR		-3132,91			0,30
2.0.	TOTAL			-803852,92		
2	TOTAL PASIVO			-803852,92		
					-803852,92	76,05
3	PATRIMONIO					
3.0.						
3.3.000.	PATRIMONIO		-249373,17			23,59
3.0.	TOTAL			-249373,17		
3	TOTAL PATRIMONIO			-249373,17		
					-249373,17	23,59
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO				-1056945,46	100,00

ELABORADO POR:MBF

FECHA:26/06/13

REVISADO POR:

FECHA:26/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
ANÁLISIS VERTICAL 2012
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AF.1
2/3

Análisis

Q1 Al revisar la estructura de los activos de la empresa, se observa que las cuentas por cobrar constituyen el rubro con mayor representatividad (48,43%), nos indica que una parte considerable de las ventas se realizan a crédito, seguido de los inventarios que representan el 33,77% debido a que su actividad es la producción y cuenta con inventarios de materia prima, productos terminados necesarios para desarrollar su actividad productiva.

Por otro lado, el efectivo representa apenas el 1,34%, que demuestra una debilidad en cuanto a la liquidez para responder con sus obligaciones inmediatas.

En cuanto al activo no corriente el rubro más representativo corresponde a maquinaria (29,66%), seguido de edificios (3,36%) y finalmente y en menor proporción los terrenos que restados el valor de la depreciación representan el 11,06% del total de los activos de la empresa siendo un valor importante debido a la naturaleza de sus actividades de producción.

Se puede apreciar que los pasivos constituyen el 76,05% del total del pasivo más el patrimonio y se halla concentrado en cuentas y documentos por pagar. Esto quiere decir que la empresa se encuentra financiada en mayor proporción por proveedores y deudas con terceros, que por el aporte de capital de su propietario.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:26/06/13

REVISADO POR:

FECHA:26/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
ANÁLISIS VERTICAL – ESTADO DE RESULTADOS 2012
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AF. 2

3/3

CEREALES LA PRADERA 2012		RUC: 1706791611001	
Estado de Resultados			
Desde: 01/01/2012		Hasta: 31/12/2012 Fecha del Reporte: 07/03/13 06:39:56 PM	
Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		ANÁLISIS VERTICAL %
4	INGRESOS		
4.0.000	VENTAS		
4.0.000.001	Devolución en Ventas	30834,87	-1,40
4.0.000.002	Descuentos en Ventas	158300,79	-7,21
4.0.000.003	Ventas	-2385708,58	108,69
4.0.000.004	Otros Ingresos	-62,78	0,00
4.0.000.005	Descuentos en Ventas por cobrar	1769,76	-0,08
4.0.000	TOTAL DE VENTAS	-2194865,94	100,00
4	TOTAL DE INGRESOS		2194865,94
5	COSTOS		
5.0.000	COSTOS DE VENTAS		
5.0.000.001	Costos de ventas	1507917,87	68,70
5.0.000.005	Descuentos en Compras	-30,00	-0,001
5	TOTAL COSTOS		1507887,87
7	GASTOS		
7.7.000.	GASTOS DE PRODUCCIÓN		425960,93
7.2.000.	TOTAL GASTOS DE VENTAS		158848,54
7.4.000.	TOTAL DE GASTOS ASMINISTRATIVOS		77933,83
7.6.000.	TOTAL DE GASTOS FINANCIEROS		20515,40
7	TOTAL GASTOS		683258,70
	RESULTADO DEL PERÍODO		3719,37

Análisis

Se puede observar que el costo de ventas constituye el 68,70% de las ventas siendo el rubro de mayor participación del Estado de Pérdidas y Ganancias.

Los gastos de producción, administrativos, de ventas y financieros representan el 31,13% de las ventas realizadas en este período. Y finalmente, la empresa presenta un margen de utilidad del 0,17% lo que significa que la empresa es operativamente rentable, pero en un mínimo porcentaje luego de descontar todos los gastos incurridos para el normal desarrollo de sus actividades, obteniendo una ganancia en el año 2012.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:26/06/13

REVISADO POR:

FECHA:26/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN - ÁREA FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AF. 2
1/4

INDICADORES DE GESTIÓN FINANCIEROS

Se ha realizado una propuesta de indicadores para evaluar la gestión del área financiera, los cuales se calcularán en base a los datos de los Estados Financieros del período 2012 y son los siguientes:

Razón corriente: Mide la capacidad de la empresa para cumplir con sus deudas a corto plazo

RC= Activos corrientes / Pasivos corrientes

Capital de trabajo neto: Es la representación cuantitativa o monetaria de la razón corriente

CT= Activo corriente - Pasivo corriente

Prueba acida: Es un indicador más exigente que la razón corriente, porque se excluye los inventarios que son el activo corriente menos líquido.

PA= Activo corriente – Inventario / Pasivo corriente

Razón de deuda: Mide la proporción de activos totales que son financiados por terceros.

RD= Pasivos totales / Activos totales

Concentración del endeudamiento en el corto plazo: Determina qué porcentaje de financiamiento por terceros es a corto plazo.

CECP= Pasivo corriente /Pasivo total

ELABORADO POR:MBF

FECHA:27/05/13

REVISADO POR:

FECHA:27/05/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN - ÁREA FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AF.2

2/4

Rotación de activos totales.- Indica la eficiencia con que la empresa utiliza sus activos para generar ventas.

RAT= Ventas o ingresos operacionales / Activos totales

Rotación de cuentas por cobrar.- Mide la velocidad con la que las cuentas por cobrar se convierten efectivo.

RCC= Ventas o ingresos operacionales / Cuentas por cobrar promedio

Margen de utilidad neta.- Mide el porcentaje de cada dólar de ventas que queda después de que se han deducido todos los costos y gastos incluyendo intereses, impuestos y dividendos de acciones preferentes.

MUN= Utilidad neta / Ventas netas

Rendimiento sobre activos.- Mide la efectividad total de la administración en la generación de utilidades con sus activos.

RA= Utilidad neta / Activo total

ELABORADO POR:MBF

FECHA:27/06/13

REVISADO POR:

FECHA:27/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN –ÁREA FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AF. 2
3/4

INDICADORES DE GESTIÓN FINANCIERA - 2012

INDICADORES DE LIQUIDEZ

RAZÓN CORRIENTE

ACTIVO CORRIENTE	=	937198,32	=	1,78
PASIVO CORRIENTE		525616,93		

POR CADA DÓLAR DE DEUDA QUE TIENE LA EMPRESA DISPONE DE \$1,78 PARA CUBRIRLA.

PRUEBA ÁCIDA

ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIOS	=	937198,32	-	356905,34	=	1,10
PASIVO CORRIENTE		525616,93				

POR CADA DÓLAR DE DEUDA QUE TIENE LA EMPRESA DISPONE DE \$1,10 DÓLARES PARA CUBRIRLA SIN CONSIDERAR LOS INVENTARIOS.

CAPITAL DE TRABAJO

ACTIVO. CORR. - PASIVO. CORR.	=	937198,32	-	525616,9	=	411581
-------------------------------	---	-----------	---	----------	---	--------

DE LA INVERSIÓN QUE TIENE LA EMPRESA EN ACTIVOS CORRIENTES, \$411581 HAN SIDO FINANCIADOS CON RECURSOS NO CORRIENTES.

INDICADORES DE ACTIVIDAD

ROTACIÓN DE INVENTARIO

INVENTARIO PROMEDIO X 365 DÍAS	=	344143,22	x	365	=	83 días
COSTO DE VENTAS		1.507.887,87				

LA EMPRESA DISPONE DE INVENTARIOS SUFICIENTES PARA VENDER DURANTE 83 DÍAS

ROTACIÓN CUENTAS POR COBRAR

CTAS POR COBRAR PROMEDIO X 365 DÍAS	=	415541,08	x	365	=	69 días
VENTAS A CRÉDITO		2.194.865,94				

LA CARTERA DE CRÉDITO DE LA EMPRESA SE CONVIERTE EN EFECTIVO CADA 69 DÍAS PROMEDIO.

ROTACIÓN DE PROVEEDORES

CTAS POR PAGAR PROMEDIO X 365 DÍAS	=	347739,78	x	365	=	84 días
COMPRAS A CRÉDITO DEL PERÍODO (COSTO DE VENTAS)		1507887,87				

LA EMPRESA PAGA LAS CUENTAS A SUS PROVEEDORES CADA 84 DÍAS PROMEDIO.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:27/06/13

REVISADO POR:

FECHA:27/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN –ÁREA FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AF. 2

4/4

ROTACIÓN DEL ACTIVO TOTAL

VENTAS	=	2.194.865,94	=	2 VECES
ACTIVO TOTAL PROMEDIO	=	919807,17	=	

POR CADA DÓLAR QUE LA EMPRESA HA INVERTIDO EN ACTIVOS TOTALES, SE GENERAN \$2 EN VENTAS.

INDICES DE SOLVENCIA

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO

PASIVO TOTAL	=	803852,92	=	76%
ACTIVO TOTAL	=	1056945,46	=	

EL 76% DEL ACTIVO TOTAL ESTÁ FINANCIADO POR CAPITAL DE TERCEROS.

CONCENTRACIÓN DE PASIVOS EN EL CORTO PLAZO

PASIVO CORRIENTE	=	525616,93	=	65%
PASIVO TOTAL	=	803852,92	=	

DEL 100% DE DEUDA DE LA EMPRESA, 65% TIENE VENCIMIENTO CORRIENTE.

INDICES DE RENTABILIDAD

MARGEN BRUTO DE UTILIDAD

UTILIDAD BRUTA	=	686.978,07	=	31%
VENTAS NETAS	=	2.194.865,94	=	

LAS VENTAS REALIZADAS EN EL 2012 GENERARON UNA UTILIDAD BRUTA DEL 31%.

MARGEN OPERACIONAL DE UTILIDAD

UTILIDAD OPERACIONAL	=	261.017,14	=	12%
VENTAS NETAS	=	2.194.865,94	=	

LAS VENTAS REALIZADAS EN EL 2012 GENERARON UNA UTILIDAD OPERACIONAL DEL 12%.

MARGEN NETO DE UTILIDAD

UTILIDAD NETA	=	3.719,37	=	0,17%
VENTAS NETAS	=	2.194.865,94	=	

POR CADA \$1 DÓLAR DE VENTAS SE GENERÓ 1,7 CENTAVOS DE UTILIDAD NETA LUEGO DE DESCONTAR TODOS LOS COSTOS Y GASTOS.

RENDIMIENTO DEL PATRIMONIO

UTILIDAD NETA	=	3.719,37	=	2%
PATRIMONIO PROMEDIO	=	226480,10	=	

EL PROPIETARIO OBTUVO UN RENDIMIENTO DEL 2% SOBRE SU INVERSIÓN REALIZADA.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:27/06/13

REVISADO POR:

FECHA:27/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS, PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGOS – ÁREA FINANZAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

HH.AF

1/1

TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
Cartera de crédito.	Las cuentas por cobrar conforman cerca del 50% del total de los activos de la empresa, representando económicamente USD 511882,52.	El establecimiento de políticas de concesión de crédito permitirá tener análisis de riesgo crediticio, formulación de tasas de pronto pago atractivas, aperturas y cierres de crédito, a los clientes.	La entidad no ha formulado políticas de otorgación de crédito. Pues ciertas operaciones han sido aprobados por la gerencia y otras no.	Pudiéndose generar problemas de liquidez en las operaciones de la Empresa.
Margen neta de utilidad.	De la aplicación de procedimiento de auditoría, resulta que la entidad mantiene un margen neta de utilidad 0,17.	Toda actividad económica debe reflejar un margen neta de utilidad que fluctúe como mínimos entre el costo porcentual del dinero en el tiempo a la tasa actividad referencial, a fin de justificar el costo de oportunidad de la inversión.	Los costos de producción históricos y estimados, estarían menguando la utilidad de la Empresa.	Esta situación podría no contar con recursos para reinversión que permita reposición o expansión de la capacidad de sus activos fijos.

ELABORADO POR: MBF

FECHA: 29/06/13

REVISADO POR:

FECHA: 29/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
PROGRAMA DE AUDITORÍA – ÁREA PRODUCCIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PRG. P.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

Evaluar la gestión efectuada en el área de producción de Cereales La Pradera
 Evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos asignados a esta área.

N	DESCRIPCIÓN	P/T	Elaborado	Supervisado
1	Identifique los procesos que se desarrollan en el área de producción.	AP.1	MBF	
2	Elaborar hojas de hallazgos.	HH.AP	MBF	

ELABORADO POR:MBF

FECHA:29/06/13

REVISADO POR:

FECHA:29/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
DESCRIPTIVA DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AP. 1.
1/3

La Empresa Cereales La Pradera, realiza un tratamiento especial de diferentes tipos de granos para empaarlos y venderlos a sus clientes.

Dentro de los procesos que se realizan para elaborar sus productos se identifican los siguientes:

RECEPCIÓN DE GRANOS

Este es el primer paso del proceso y consiste en controlar la calidad, humedad y peso de la materia prima recibida. Una vez que ha superado estos controles se procede a registrar el nombre del proveedor, el peso, la fecha de recepción para su respectivo almacenamiento en bodega.

LIMPIEZA

En esta fase se procede a realizar la limpieza de la materia prima, pasándola por un tamiz de tal forma que se separa las impurezas de los granos que se van a utilizar para la elaboración de los productos.

CLASIFICACIÓN

Se procede a pasar los granos por la máquina clasificadora, de la que se obtienen cuatro grupos: los granos de primera, segunda, tercera e impurezas. Según la calidad determinada se asigna la materia prima para la elaboración de los diferentes productos, como son: granos enteros, molidos, balanceados y las impurezas que son recolectadas para ser desechadas.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:27/06/13

REVISADO POR:

FECHA:27/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
DESCRIPTIVA DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AP. 1.
2/3

PILADO

Una vez que la materia prima ha sido clasificada, pasa a la máquina piladora en la que se pela o descascara los granos de ser necesario. De este proceso se obtiene el afrecho que es utilizado para la elaboración de balanceados.

PULIDO

En esta fase se pasa los granos pilados a la máquina pulidora, en la que a través de un procedimiento especial se rozan los granos con dispositivos adecuados para pulirlos.

Adicionalmente a los granos enteros, la empresa elabora productos en hojuelas y molidos para los que se consideran adicionalmente los siguientes procesos:

REMOJO

Los granos que pasaron por las etapas anteriores, se llevan a la mezcladora de remojo para hidratarlos y prepararlos para transformarlos en hojuelas.

CORTADO

Los granos hidratados se llevan a la máquina cortadora para que sean partidos por dos cilindros metálicos que giran en direcciones opuestas para lograr el objetivo.

LAMINADO

Los cereales cortados se trasladan a un laminador para ser comprimidas y así obtener las hojuelas.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:27/06/13

REVISADO POR:

FECHA:27/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
DESCRIPTIVA DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AP. 1.
3/3

SECADO

Posteriormente, las hojuelas obtenidas se distribuyen en la plancha del secador y permanecen en la misma durante tres horas, tiempo en el cual los operarios remueven las hojuelas varias veces para obtener un buen resultado.

EMPACADO

En esta fase se procede a empacar el producto terminado en fundas de polipropileno o a su vez en lonas laminadas de acuerdo al peso y a la presentación de cada producto.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:27/06/13

REVISADO POR:

FECHA:27/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS, PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN- ÁREA DE PRODUCCIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AP. 2.

TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
Procedimientos productivos documentados. no	El equipo de auditores efectuó el levantamiento de las actividades productivas, pero no se le proporcionó los procesos de la compañía documentado.	Documentar los procedimientos productivos de una Compañía, permitirá a la entidad estandarizarlos hacia el mejoramiento continuo hacia la calidad.	La entidad no ha iniciado acciones mínimos para la acreditación de un sistema de la calidad que le permita tener una certificación.	Esta situación no permitiría efectuar evaluaciones periódicas y comparativas bajo un patrón o estándar uniforme como medida de control de la calidad, que considere simular y ejecutar cambios.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:27/06/13

REVISADO POR:

FECHA:27/06/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
PROGRAMA DE AUDITORÍA – ÁREA VENTAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PGR.V.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

Examinar la gestión efectuada en el área de producción de Cereales La Pradera.

Evaluar la eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los recursos asignados al área.

N	DESCRIPCIÓN	P/T	Elaborado	Supervisado
1	Identifique al personal y las funciones que desempeñan en el área de ventas.	AV.1	MBF	
2	Aplique indicadores de gestión para evaluar el desempeño en esta área	AV.2	MBF	
3	Elaborar hojas de hallazgos.	HH.AV	MBF	

ELABORADO POR:MBF

FECHA:03/07/13

REVISADO POR:

FECHA:03/07/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
PERSONAL Y FUNCIONES DEL ÁREA DE VENTAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AV.1

En el Departamento de Ventas de Cereales La Pradera, laboran 2 personas, cuyos nombres y cargos se detallan a continuación:

NOMBRE	CARGO
Sr. Iván Cuadrado	Jefe de Ventas
Sra. Janeth Pérez	Asistente de Ventas

FUNCIONES PRINCIPALES:

Gerente de Ventas

1. Visitar a los cliente para recolectar nuevos pedidos a la empresa
2. Realizar los cobro de facturas entregadas a los clientes de la empresa
3. Realizar llamadas telefónicas de confirmación de entrega de mercadería a los clientes de la empresa
4. Elaborar los reportes de cobranzas , que se han realizado en el día
5. Elaborar reportes de gasto de viaje, para entregarlos a contabilidad
6. Analizar y determinar clientes potenciales
7. Responsable de recibir las devoluciones de mercadería, que se realizan a la empresa.
8. Responsable de entregar las facturas a los clientes mayoristas de la empresa.
9. Generar políticas de ventas en coordinación con la Gerencia y el Departamento de Talento Humano
10. Elaborar y ejecutar un Plan de acción mensual del Área de Ventas.

ELABORADO POR:MBF

FECHA:03/07/13

REVISADO POR:

FECHA:03/07/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
PERSONAL Y FUNCIONES DEL ÁREA DE VENTAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AV.1

11. Controlar la ejecución de labores de personal a su cargo
12. Emitir reportes de informes de recuperación de cartera.
13. Coordinar entrega de mercadería con personal a su cargo y la subgerencia.
14. Mantener actualizado los datos de los clientes de la empresa.

Asistente de Ventas

No se especifican funciones para este cargo. De acuerdo al organigrama proporcionado por la entidad, la Sra. Janeth Pérez desempeña 3 cargos: secretaria general, jefe de compras y asistente de ventas. **Ω (HHV)**

ELABORADO POR:MBF

FECHA:03/07/13

REVISADO POR:

FECHA:03/07/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS,
PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN - ÁREA DE VENTAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

AV.2

Para evaluar la gestión en el área de ventas se han considerado los siguientes indicadores:

VARIACIÓN ANUAL DE VENTAS

$$\frac{\text{Ventas año 2}}{\text{Ventas año 1}} = \frac{2194865,94}{1984040,03} = 1,11$$

Análisis

El resultado mayor a 1 es un indicador favorable, puesto que evidencia un incremento de las ventas del año 2012 con respecto al 2011, por un mejor manejo en las negociaciones con sus grandes distribuidores.

MARGEN NETO DE UTILIDAD

$$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}} = \frac{3.719,37}{1.984.040,03} = 0,19\%$$

Análisis

Las ventas obtenidas en el 2012 le permitieron a la empresa obtener un 0,19% de utilidad sobre las ventas. También se puede decir que por cada \$100 de ventas se obtuvo 19 centavos de utilidad, lo cual resulta mínimo considerando el volumen que se maneja en las ventas realizadas.

INDICE DE VENTAS POR VENDEDOR

$$\frac{\text{VENTAS NETAS}}{\# \text{ DE VENDEDORES}} = \frac{1984040,03}{1} = 1984040,03$$

Análisis

En el Departamento de Ventas existe una sola persona encargada de todas las ventas de la empresa. El resultado indica el grado de responsabilidad monetaria del Jefe de Ventas.

Ω(HHV)

ELABORADO POR:MBF

FECHA:03/07/13

REVISADO POR:

FECHA:03/07/13

CEREALES LA PRADERA
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS DE FINANZAS, PRODUCCIÓN Y VENTAS
ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGOS – ÁREA DE VENTAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

HH.AV

TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
Posible generación de conflicto de intereses.	Auditoria encontró en su estructura organizacional, un colaborador que concentra funciones de ventas y compras.	Para garantizar que el ciclo del proceso productivo, inicie y finalice con adecuadas medidas de provisión de insumos y despacho de productos procesados, es necesario distinguir las funciones de estas actividades.	No ha existido una distribución de actividades delimitando funciones con incompatibilidad entre ellas.	Podría generar conflicto de intereses, sin aseguramiento de calidad.
Acción de ventas	Las acciones de negociación y colocación de productos están concentradas en un solo agente.	Esta limitación no permite tener mayores y mejores resultados, que internamente sea comparable con otro agente de ventas.	El análisis de distribución de trabajo, no se ha considerado la inclusión de un nuevo agente de ventas.	Estancaría el crecimiento de ventas de la compañía.

ELABORADO POR: MBF

FECHA: 29/06/13

REVISADO POR:

FECHA: 29/06/13

INFORME FINAL

Latacunga, julio del 2013

Señor

José Simón

GERENTE GENERAL

Presente.

Hemos efectuado una auditoría de gestión a las áreas de finanzas producción y ventas, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que el examen sea debidamente planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y documentación examinadas, no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido a la naturaleza de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Sra. María Belén Flores

AUDITORA

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

MOTIVO

Realizar la Auditoría de Gestión a las áreas de finanzas, producción y ventas de la Empresa Cereales La Pradera, para el período 2012, que permita determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos asignados a cada una de estas áreas.

OBJETIVO

- ✓ Evaluar el sistema de control interno, que se ejerce en las áreas: financiera, de producción y de ventas de la entidad.
- ✓ Determinar y analizar los procesos principales de cada una de las áreas a examinar.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos asignados a cada área.
- ✓ Emitir conclusiones y recomendaciones como resultado final.

ALCANCE

Se realizó una Auditoría de Gestión a las áreas de: finanzas, producción y ventas de la Cereales La Pradera, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

COMPONENTES AUDITADOS

Los componentes a ser evaluados son:

- ✓ Área Financiera
- ✓ Área de Producción
- ✓ Área de Ventas

INDICADORES UTILIZADOS

En la ejecución de la auditoría se utilizaron indicadores de eficiencia y eficacia.

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

ANTECEDENTES

La empresa latacungueña “Cereales La Pradera” empieza sus actividades productivas en el año de 1985, se encuentra ubicada en la parroquia rural de Belisario Quevedo, de la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi, siendo una empresa agro - industrial dedicada al procesamiento, transformación, empaque y distribución de cereales y granos utilizando materia prima de calidad y producción nacional, liderando en innovación y volúmenes dentro de la industria harinera y de cereales secos en el Ecuador; cuenta con maquinaria de alta tecnología, a la vez se preocupa de que sus productos cumplan con las necesidades de los clientes con una misión y visión enfocadas al mejoramiento de sus productos y crecimiento de la misma con la enseñanza de valores, objetivos y metas claras.

En la actualidad lidera en innovación y volúmenes dentro de la industria harinera y de cereales secos en el Ecuador, siendo los principales proveedores de las grandes cadenas de supermercados, comisariatos y auto servicios del Ecuador.

Su fortaleza se basa en el cultivo de materias primas en asociación con pequeños, medianos y grandes agricultores, ubicados en diferentes zonas productivas del país, con precios preestablecidos para asegurar una necesaria estabilidad de costos, calidad y cantidad en cada línea de producción.

BASE LEGAL

Cereales La Pradera, es el nombre comercial de la empresa unipersonal, cuyo RUC corresponde al Sr. José Simon, quien es el propietario y gerente de la misma. Como persona natural obligada a llevar contabilidad, tiene la responsabilidad de cumplir con las regulaciones y normativas dictadas por el SRI, el Ministerio de Relaciones Laborales, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entre los entes más importantes a los que les debe rendir cuentas, para el normal desarrollo de sus actividades. Así también su accionar debe enmarcarlo en base a las leyes y códigos que se detallan a continuación:

- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno
- ✓ Ley Orgánica de Defensa del Consumidor

- ✓ La Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado
- ✓ Código del Trabajo

MISIÓN

“Somos una empresa que da pasos firmes sustentados en nuestros principios y valores, talento humano, experiencia e innovación, buscando siempre el desarrollo armónico, social y económico de la organización, líder en el mercado nacional de cereales empacados, harinas y más productos alimenticios, nos preocupamos permanente por la satisfacción de las necesidades de los clientes, colaboradores y proveedores, que son nuestro principal motivo de desarrollo.”

VISIÓN

“CEREALES LA PRADERA es una empresa unipersonal, que busca ser líder en el mercado nacional e internacional, produciendo y comercializando competitivamente cereales y productos alimenticios afines de calidad, cultivando la fidelidad de sus clientes y colaboradores, actuando siempre con responsabilidad social.”

OBJETIVOS

- Ser la mejor empresa de elaboración y comercialización de cereales a nivel nacional.
- Ser una empresa que a través del fomento industrial se auto abastezca de sus materias primas sin dependencia de intermediarios comerciales.
- Desarrollar productos para el consumo nacional e internacional.
- Tener posicionamiento internacional con algunos productos desarrollados.
- Dotar a nuestra planta industrial con tecnología de punta.
- Mantener un sistema completo de gestión de calidad en el campo industrial y administrativo para obtener el certificado de normas ISO 9000.
- Obtener el sello verde, requisito indispensable para incursionar en mercados de mayor valor agregado.
- Mantener una infraestructura de mercadeo eficiente y que cumpla con los requerimientos del sistema.

- Elaborar planes integrales de desarrollo a corto, mediano y largo plazo para todas las áreas involucradas en el negocio de CEREALES LA PRADERA como son las áreas de: producción industrial, mercadeo y ventas.
- Cubrir el mercado nacional con toda la línea de productos.
- Lograr que el nombre de CEREALES LA PRADERA sea reconocido a nivel nacional, por superior calidad de productos, buenos precios, excelente presentación y oportunidad en atender las necesidades de los clientes.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

ÁREA FINANCIERA

CARTERA DE CRÉDITO.

Las cuentas por cobrar conforman cerca del 50% del total de los activos de la empresa, representando económicamente USD 511882,52. La entidad no ha formulado políticas de otorgación de crédito. Pues ciertas operaciones han sido aprobados por la gerencia y otras no. Pudiéndose generar problemas de liquidez en las operaciones de la Empresa.

El establecimiento de políticas de concesión de crédito permitirá tener análisis de riesgo crediticio, formulación de tasas de pronto pago atractivas, aperturas y cierres de crédito, a los clientes.

CONCLUSIÓN

La entidad no ha formulado políticas de concesión de créditos.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General, dispondrá al Jefe de Ventas, formular políticas de concesión de crédito, considerando análisis de riesgo, formulación de tasas de pronto pago atractivas, aperturas y cierres de crédito, a los clientes.

MARGEN NETO DE UTILIDAD.

De la aplicación de procedimiento de auditoría, resulta que la entidad mantiene un margen neta de utilidad 0,17. Toda actividad económica debe reflejar un margen neta de utilidad que fluctúe como mínimos entre el costo porcentual del dinero en el tiempo a la tasa actividad referencial, a fin de justificar el costo de oportunidad de la inversión. Los costos de producción históricos y estimados, estarían menguando la utilidad de la Empresa. Esta situación podría no contar con recursos para reinversión que permita reposición o expansión de la capacidad de sus activos fijos.

CONCLUSIÓN

El margen de utilidad empresarial no justifica el costo de oportunidad de la inversión.

RECOMENDACIÓN

Dispondrá al Jefe de Finanzas, efectuar simulaciones financieras sobre estimaciones contables que podrían generar beneficios.

PROCEDIMIENTOS PRODUCTIVOS NO DOCUMENTADOS.

El equipo de auditores efectuó el levantamiento de las actividades productivas, pero no se le proporcionó los procesos de la compañía documentado. Documentar los procedimientos productivos de una Compañía, permitirá a la entidad estandarizarlos hacia el mejoramiento continuo hacia la calidad. La entidad no ha iniciado acciones mínimas para la acreditación de un sistema de la calidad que le permita tener una certificación. Esta situación no permitiría efectuar evaluaciones periódicas y comparativas bajo un patrón o estándar uniforme como medida de control de la calidad, que considere simular y ejecutar cambios.

CONCLUSIÓN

La compañía no ha estandarizado sus procesos productivos.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General, dispondrá al jefe de producción documentar las actividades de producción.

POSIBLE GENERACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.

Auditoria encontró en su estructura organizacional, un colaborador que concentra funciones de ventas y compras. Para garantizar que el ciclo del proceso productivo, inicie y finalice con adecuadas medidas de provisión de insumos y despacho de productos procesados, es necesario distinguir las funciones de estas actividades. No ha existido una distribución de actividades delimitando funciones con incompatibilidad entre ellas. Podría generar conflicto de intereses, sin aseguramiento de calidad.

CONCLUSIÓN

Proceso de compras y ventas concentradas.

RECOMENDACIÓN

Gerente General depondrá al responsable de la unidad de talento humano incorporar un nuevo colaborador para desconcentrar estas funciones en dos personas.

ACCIÓN DE VENTAS

Las acciones de negociación y colocación de productos están concentradas en un solo agente. Esta limitación no permite tener mayores y mejores resultados, que internamente sea comparable con otro agente de ventas. El análisis de distribución de trabajo, no se ha considerado la inclusión de un nuevo agente de ventas. Estancaría el crecimiento de ventas de la compañía.

CONCLUSIÓN

Personal de ventas insuficiente.

RECOMENDACIÓN

Al gerente general, dispondrá al responsable de la unidad de personal incorporar un nuevo colaborador en el área de ventas.

Sra. María Belén Flores

AUDITORA

CAPÍTULO IV

4.1. CONCLUSIONES

La presente auditoria a Cereales La Pradera, me permitió identificar las debilidades y dificultades, las mismas que se detallan en el informe del capítulo III, se han señalada por cada una de las áreas examinadas.

Las compañías locales no tienen una cultura de evaluación de sus actividades, que permita continuar mejorar constantemente.

La entidad no mantiene políticas de concesión de crédito las mismas que podrían estar siendo extendidas sin un análisis mínimo, y bajo discrecionalidad.

La evaluación del control interno, me permitió verificar que la Empresa no desarrolla herramientas que permitan planificar las operaciones y los flujos futuros del efectivo.

La compañía no posee sus procedimientos productivos, ni administrativos documentados, lo que no permite deshacer esa idea de que exista personal indispensable y que no sea sujeta a evaluación.

Gracias a la aplicación de programas de auditoría se han desarrollado recomendaciones, las mismas que son obligatorias de cumplimiento, siendo el responsable el Gerente General de la compañía.

4.2 RECOMENDACIONES

La compañía debe efectuar periódicas evaluaciones para medir la gestión de sus administradores y ejecutivos, ya que la eficiencia, eficacia y economía se reflejan en los resultados económicos.

La entidad debe desarrollar políticas documentadas para cada una de sus actividades, éstas deben elaborarse para dar a los ejecutivos un radio de acción que permita medir los resultados.

Es necesario que la entidad efectúe una proyección de ingresos y gastos que estén alineados a objetivos plurianuales de la misma.

La entidad debe documentar sus procedimientos productivos a fin de que éstos puedan ser evaluados y se pueda cuantificar desperdicios, cuellos de botella, tiempo ocioso entre otros que puedan menguar los resultados esperados.

El presente trabajo puede ser puesto a consideración de la entidad a fin de enmendar su administración y la Universidad pueda cumplir con su Programa de Extensión Universitaria.

RESUMEN

La Auditoría de Gestión a la Empresa de “Cereales La Pradera” de la Parroquia Belisario Quevedo, de la ciudad de Latacunga; provincia de Cotopaxi, busca establecer inconformidades o desviaciones en el desempeño y cumplimiento de labores de su personal, al tiempo de establecer conclusiones y recomendaciones que contribuyan a la creación de una cultura de disciplina en la organización.

Para recabar la información se utilizaron como técnicas; la encuesta, la entrevista, la observación y como instrumentos, el cuestionario y la guía de entrevista. La población investigada fueron; directivos, personal administrativo y operativo.

La muestra fue probabilística y se aplicó únicamente al personal operativo. Las principales conclusiones de la investigación son: la empresa no tiene una cultura de evaluación de sus actividades; asimismo la entidad no mantiene políticas de concesión de crédito; otra de las conclusiones es que la Empresa no posee herramientas que permitan planificar las operaciones y los flujos futuros del efectivo; y, finalmente la compañía no dispone de procedimientos productivos, ni administrativos documentados. Para resolver estos problemas se propone implantar una política de evaluación periódica; desarrollar procedimientos documentados para cada una de sus actividades; efectuar una proyección de ingresos y gastos que estén alineados a objetivos plurianuales; y, finalmente, documentar sus diferentes procesos productivos y administrativos a fin de que éstos puedan ser evaluados periódicamente.

ING. JAVIER LENIN GAIBOR

DIRECTOR DE TESIS

BIBLIOGRAFÍA

- ANDRADE, Ramiro; (2008) AUDITORÍA un Enfoque moderno; Segunda Edición; Universidad Técnica de Loja.
- APPLEBY, Roberto; (2009) Auditoría y Control Interno; Tercera Edición; Editorial Torres.
- CEPEDA, Gustavo; (2006) Auditoría y Control Interno; Segunda Edición; Editorial Mc. Graw – Hill.
- LÓPEZ, Santiago; (2009) Sistema de Control Interno; Segunda Edición.
- Contraloría General del Ecuador, (2003) en su Manual de AUDITORÍA Gubernamental.
- MANTILLA BLANCO, (1997) Samuel Alberto, AUDITORÍA del Control Interno; Tercera Edición.
- Celorrio Sánchez, Arsenio 2004. “[Muestreo](#) y tamaño de muestra” disponible en:
<http://www.Monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml>
- Bell Batista, Y.: Guía Metodológica para las Auditorías de Gestión para las empresas de servicios, en Contribuciones a la Economía, febrero 2011, en:
<http://www.eumed.net/ce/2011a/>
- Gonzales Peralo, Roberto 2006. “Marco Teórico y Conceptual de la Auditoría de Gestión” disponible en:
<http://www.monografias.com/trabajos43/auditoria/auditoria2.shtml>

4.3 ANEXOS

CEREALES LA PRADERA 2012

RUC:1706791611001

BALANCE GENERAL Al: 31/12/2012

Nivel: 3

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
1	ACTIVO		
1.1			
1.1.000	CAJA BANCOS	14.110,47	
1.1.001	CUENTAS POR COBRAR	511.881,52	
1.1.002	INCOBRABLES	-8.920,40	
1.1.003	IMPUESTOS ANTICIPADOS	61.221,39	
1.1.004	INVENTARIOS	356.905,94	
1.1	TOTAL	937.198,92	
1.2			
1.2.000	MAQUINARIA	313.483,67	
1.2.001	TERRENOS	10.189,58	
1.2.003	EDIFICIOS	36.544,67	
1.2.004	MUEBLES Y ENSERES	8.279,44	
1.2.005	EQUIPOS DE OFICINA	5.437,71	
1.2.006	VEHICULOS	59.480,00	
1.2.008	DEPRECIACUM ACTIVOS FIJOS	-315.447,93	
1.2	TOTAL	116.947,14	
1.3	Otros Activos	2.800,00	
1.3	TOTAL	2.800,00	
1	TOTAL ACTIVO	1.056.945,46	
2	PASIVO		
2.0			
2.0.001	CUENTAS POR PAGAR	461.764,60	
2.0.002	DOCUMENTOS POR PAGAR	278.235,66	
2.0.003	APORTES POR PAGAR	-2.960,80	
2.0.004	SERVICIOS POR PAGAR	-1.017,72	
2.0.005	INTERESES POR PAGAR	-1.073,39	
2.0.006	PROVISIONES LABORALES	-56.232,49	
2.0.007	IMPUESTOS POR PAGAR	-3.132,91	
2.0	TOTAL	803.852,92	
2	TOTAL PASIVO	803.852,92	
3	PATRIMONIO		
3.0			
3.0.000	PATRIMONIO	-249.373,17	
3.0	TOTAL	-249.373,17	
3	TOTAL PATRIMONIO	-249.373,17	

Página: 001

CEREALES LA PRADERA 2012

RUC: 1706791611001

Estado de Resultados

Desde: 01/07/2012

Hasta: 31/12/2012

Fecha del Reporte: 27/03-2013 06:44:06 PM

DETALLE DEL REPORTE

INGRESOS 4 • GASTOS 5 •

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta	
7.0.000.011	Gasto Uniformes	1,767.89
7.0.000.012	Servicio limpieza y almacenam	81.63
7.0.000.015	Mantenimiento Edificios	66,999.96
7.0.000.016	Varios de Producción	172.73
7.0.000.018	Gastos de Importación	1,043.92
7.0.000.019	Gasto Seguros La Unión	6,018.85
7.0.000.020	Suministros y Materiales Ind	67,063.72
7.0.000.021	Guardianja y Seguridad	1,663.04
7.0.000.023	Requesos y Accesorios	14.27
7.0.000.025	Gastos Escoger granos	2,326.63
7.0.000.026	Mano de Obra Indirecta	10,362.80
7.0.000.027	Benef. Sociales M.O.I	3,716.55
7.0.000.029	Gastos Fumigación	2,506.80
7.0.000.030	Gasto Monitoreo	486.32
7.0.000.031	Mermas en Producción (DV)	10,172.59
7.0.000.032	Provisión Jubilación Patronal	3,317.01
7.0.000.033	Gasto Alimentación	5,537.33
7.0.000.034	Estudios de infraestructura	17,213.06
7.0.000.035	Servicios Ambientales	2,016.84
7.0.000.036	Contribuciones Bomberos	346.77
7.0.000.037	Capacitación BPM	11,885.60
7.0.000.038	Salario Digno	4,914.54
7.0.000	TOTAL GASTOS DE PRODUCCIÓN	425,960.93
7.0	TOTAL	425,960.93
7.2		
7.2.000	GASTOS DE VENTAS	
7.2.000.001	Sueldos	11,602.79
7.2.000.002	Beneficios Sociales	3,782.59
7.2.000.003	Comisión en Ventas	7.91
7.2.000.004	Fletes Estibajes, Peajes	41,868.86
7.2.000.005	Publicidad	23,632.11
7.2.000.006	Movilizaciones	1,582.01
7.2.000.007	Viáticos	151.43
7.2.000.008	Registros Sanitarios y Renova	13,297.24
7.2.000.009	Varios de Venta	120.02
7.2.000.011	Incobrables	3,169.28
7.2.000.012	Ecop-Cedigo de Barras	145.60

CEREALES LA PRADERA 2012

RUC: 1706791611001

Estado de Resultados

Desde: 01/01/2012

Hasta: 31/12/2012

Fecha del Reporte: 03/01/2013 06:38:36 AM

DETALLE DEL REPORTE

INGRESOS : 4 • GASTOS : 5 •

Codigo de Cuenta	Nombre de Cuenta	
7.2.000.014	Etiquetas y Otros	789.18
7.2.000.015	Servicios por Cobranzas y otr	11.850.22
7.2.000.016	Mantenimiento Vehiculos	7,567.05
7.2.000.017	Combustible y Lubricantes-ven	18,029.55
7.2.000.018	Depreciaciones	11,896.08
7.2.000.019	Gastos Seguros La Unión	3,118.05
7.2.000.020	Permisos de circulación	29.25
7.2.000.023	Permiso de Funcionamiento	718.37
7.2.000.025	Gasto matriculas	193.12
7.2.000.027	Gasto Envijos	1,177.41
7.2.000.028	Patentes y marcas	1,505.70
7.2.000.029	Afiliación Caltec Buro	112.00
7.2.000.033	Gastos seguros SOAT	295.78
7.2.000.034	Servicios de internet	1,736.92
7.2.000.036	Gastos BPM	550.00
7.2.000.	TOTAL GASTOS DE VENTAS	158,848.54
7.2	TOTAL	158,848.54
7.4		158,848.54
7.4.000.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
7.4.000.001	Sueldos	18,503.72
7.4.000.002	Beneficios Sociales	6,104.02
7.4.000.003	Viajes y Movilizaciones	23,021.76
7.4.000.006	Utiles de Oficina	3,500.68
7.4.000.007	Mantenimiento Edificios	2,526.35
7.4.000.008	Varios Administrativos	1,089.43
7.4.000.009	Gastos de Capacitación	1,462.40
7.4.000.015	Servicios Públicos Telefonos	3,785.89
7.4.000.016	Combustibles y Lubricantes-ad	1,267.14
7.4.000.017	Impuestos Municipales	106.86
7.4.000.018	Depreciaciones	272.88
7.4.000.020	Mantenimiento Eq de Oficina	3,277.48
7.4.000.021	Gasto Multa IESS y SR	127.21
7.4.000.022	Asesoramiento	1,108.80
7.4.000.023	Suministros y Utiles de Limpie	655.27
7.4.000.024	Publicaciones	164.00
7.4.000.026	Cuota C para Industriales-P.I	1,280.00
7.4.000.027	Gastos Seguros La Unión	673.15

CEREALES LA PRADERA 2012

RUC: 1706791611001

Estado de Resultados

Desde: 01/01/2012

Hasta: 31/12/2012

Fecha del Reporte: 07/03/13 Por: 00:00:00

DETALLE DEL REPORTE

INGRESOS : 4 • GASTOS : 5 •

Codigo de Cuenta	Nombre de Cuenta	
4	INGRESOS	
4 0		
4 0 000	VENTAS	
4 0 000 001	Devolución en Ventas	
4 0 000 002	Descuentos en Ventas	30.834,87
4 0 000 003	Ventas	158.300,79
4 0 000 004	Otros ingresos	-2.385.708,58
4 0 000 005	Descuento en ventas por cobra	-62,78
4 0 000	TOTAL VENTAS	1.769,76
4 0	TOTAL	-2.194.865,94
4	TOTAL INGRESOS	-2.194.865,94
		-2.194.865,94
5	COSTOS	
5 0		
5 0 000	COSTO DE VENTAS	
5 0 000 001	Costo de Ventas	1.507.517,87
5 0 000 005	Descuento en Compras	-30,00
5 0 000	TOTAL COSTO DE VENTAS	1.507.887,87
5 0	TOTAL	1.507.887,87
	TOTAL COSTOS	1.507.887,87
		1.507.887,87
7	GASTOS	
7 0		
7 0 000	GASTOS DE PRODUCCION	
7 0 000 002	Mano de Obra	75.411,78
7 0 000 003	Beneficios Sociales	28.114,18
7 0 000 005	Energía Consumida	15.280,31
7 0 000 006	Depreciaciones	12.631,84
7 0 000 007	Combustibles y Lubricantes	17.038,26
7 0 000 008	Refrigerio y otros	14.728,87
7 0 000 009	Fletes y Estibajes	41.469,48
7 0 000 010	Mantenimiento Maquinaria	3.669,36