

INFORME DE CONTROL INTERNO
DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL AÑO 2014 DE



EMITE FIRMA DE
AUDITORÍA EXTERNA
CALIFICADA Y REGISTRADA

TABLA DE CONTENIDOS

I. ANTECEDENTES.....	3
II. CRITERIO DEL AUDITOR.....	3
III. FORMULACIÓN DE COMENTARIOS Y SUGERENCIAS.....	4
1. Administración.....	4
2. Caja General.....	7
3. Inventarios.....	7
4. Propiedad, Planta y Equipo.....	9
5. Anticipos a Proveedores.....	10

**INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN PRACTICADA A LOS
PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y AL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DE LA EMPRESA GRANPIAVE CIA. LTDA., POR EL
EJERCICIO 2014.**

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Contrato de servicios profesionales firmado con la Compañía para examinar los estados financieros por el ejercicio económico del año 2014, el Auditor Externo efectuó la evaluación del control interno de la Compañía y de sus procedimientos contables.

El propósito principal del trabajo fue determinar lo adecuado de las operaciones, registros y documentos contables, así como la operatividad y eficacia del control interno implementado por la Administración, a fin de determinar los procedimientos de auditoría, y de otro lado recomendar mejoras y soluciones sobre la base de las inconsistencias, debilidades y deficiencias que fueren identificadas, en el evento de ser necesario.

II. CRITERIO DEL AUDITOR

El control interno financiero de la Empresa, incluido sus políticas y procedimientos contables, es implementado por la Administración a efecto de preservar los bienes, garantizar la confiabilidad de la información y asegurar la aplicación de las normas legales e internas y políticas pertinentes, en función a cumplir con los objetivos y metas empresariales en el marco de la eficiencia. De su lado, el compromiso del Auditor es la de evaluar el control, y de ser el caso situar los escenarios susceptibles de mejorar, innovar o normalizar, para con sugerencias coadyuvar al aseguramiento del control.

La verificación no estaba enfocada a determinar en forma específica irregularidades en las operaciones de la Compañía; empero, sí consideró acciones y procedimientos que pudieron llevar a concluir sobre ciertos hechos que permiten prevenir o alertar posibles fraudes o errores.

A criterio del Auditor, el control evaluado de acuerdo a las circunstancias y que cubrió las áreas y actividades que merecieron nuestra atención, es eficaz y efectivo y se encuentra operando, excepto por los aspectos que se precisan en el siguiente Capítulo y que merecen ser revelados para que la Administración adopte las acciones que cada caso requiere.

III. FORMULACIÓN DE COMENTARIOS Y SUGERENCIAS

Entre las novedades identificadas en el trabajo y las respectivas sugerencias que permitirán guiar las acciones tendientes a mejorar las operaciones en función a los objetivos institucionales, están:

1. Administración

a. Planificación Estratégica

Los siguientes lineamientos empresariales es necesario analizar su implementación para proyectar un futuro técnico, administrativo y financiero sostenido de la Empresa; así como de sus políticas de calidad, objetivos y metas estratégicas; el plan operativo y el plan anual de compras; los presupuestos institucionales, entre otras herramientas de gestión que requieren ser estructuradas:

- Misión
- Visión
- Organigramas

b. Normativos Internos

Es recomendable que la Administración estructure el Manual de Funciones que permita encausar de mejor manera el accionar de los colaboradores, y actualizar los organigramas que formalicen el ordenamiento administrativo y de relación, definiendo áreas, líneas de mando y el nivel jerárquico, entre otros componentes de su estructura.

A más de aquello, amerita analizar la necesidad de contar con los siguientes normativos:

- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de Procesos Productivos
- Manual de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Reglamento de Comercialización
- Otros que permitan guiar y regular las operaciones

c. Respaldo de la Información Contable

La información histórica que almacena la base de datos del sistema informático FENIX, en particular la que refiere a la contabilidad y comercialización, falta custodiar en un lugar que

esté fuera del edificio institucional para evitar contingentes que afecte la integridad de la información.

Una alternativa tecnológica es el uso del servicio de custodia de información bajo el sistema NUBE de la WEB, el cual es ofrecido por empresas especializadas como es el que provee GOOGLE DRIVE.

d. Sistema Informático Contable

- La Compañía utiliza el sistema informático Contable denominado FENIX, con la particularidad de que es apto para el registro y control de los costos de producción, a más de ser utilizado para la contabilidad comercial.

En vista de que uno de los importantes controles de una empresa constituye el sistema contable, éste amerita ser revisado si se considera que en la práctica del examen se identificó deficiencias y errores en el proceso contable de las transacciones relativas a los inventarios y al propio costo de producción y ventas, los que a su vez son objeto de comentario en los Informes Financiero y de Control Interno.

- No existe una política para limitar el libre acceso que tiene el personal contable al sistema de consultas y actualización de datos de la contabilidad.

e. Pólizas de Seguros

A la fecha del examen se observó que la Compañía no mantiene pólizas de seguro contratadas, empero de que son necesarias para salvaguardar sus activos.

Particular importancia tiene el seguro de fidelidad para el personal de empleados, dado que cubre el riesgo por pérdida o hurto de bienes y valores de la Empresa, por lo que se requiere contratar para salvaguardar los activos de una potencial disposición arbitraria, pérdida o daños intencionales.

f. Libro de Actas

En las Actas de las sesiones Juntas Generales de Socios se observó lo siguientes:

- Acta de Junta General Universal celebrada el 3 de abril del 2011.- El Acta en que consta el nombramiento de Presidente y Gerente no contiene la firma de la Presidente y de dos de sus Socios. Además, en el documento se omite especificar el período para el cual son nominadas las dignidades.

- Acta de Junta Ordinaria del 2 de marzo del 2013.- Falta la firma del señor Alex Santiago Martínez en el Acta que refiere al tratamiento de informes y balances del ejercicio 2012.
- Acta de Junta General Universal celebrada el 5 de abril del 2013.- En el Acta en la que figura la resolución sobre la nominación de Presidente y Gerente para el período 2013 – 2015 se omite la firma de la Presidente y de dos de sus Socios.
- Acta de Junta General Ordinaria del 14 de marzo del 2014.- En el Acta se evidencia lo que sigue: 1) Ratificación de los nombramientos de Presidente y Gerente, lo cual es un error que invalida la Junta porque no contempla ese tema en el Orden del Día; 2) Resolución única de todos los asuntos tratados, y mas no por cada uno de ellos; 3) El Acta no tiene validez porque carece de la firma del Presidente y Gerente.
- Las actas no mantiene la secuencia numérica requerida para un mejor control.
- La fecha del Acta que trata sobre la venta del camión de carga HINO de placa PPS0251, esto es el 1 de noviembre del 2014, es la misma del Acta en la que se resuelve la compra de Vehículo para transportar balanceado al granel.

Al respecto, es de esperarse que las Actas contengan resoluciones numeradas por cada punto del Orden del Día predefinido, se omita tratar asuntos que estén al margen de la convocatoria; y que a su vez sean firmadas por el Presidente y por el Gerente en su calidad de Secretario, y en el caso de Juntas Universales por todos los Socios. A más de aquello, las Actas requieren ser numeradas y foliadas.

g. Comprobantes Contables

Para respaldar las transacciones económicas, la Compañía requiere contratar el diseño de los siguientes formularios básicos:

- Comprobantes de Ingreso (Sustenta el ingreso de efectivo recaudado en las gestiones de cobranzas)
- Órdenes de Pago o Comprobantes de Egreso (Sustenta la emisión de cheques y los egresos de dinero de Caja Chica y registra el respectivo Asiento Contable)
- Egresos de Materia Prima (Sustenta el despacho de materia prima de Bodega para la producción de balanceado)
- Reporte de Producción Mensual de Balanceado (Sustenta la cantidad de balanceado fabricado en el mes)

- Reporte de Producción Semanal de Cerdos (Sustenta la cantidad de cerdos trasladados para la venta)
- Órdenes de Despacho o Transferencia del Balanceado (Sustenta el egreso de balanceado de Bodega y la entrega en los Galpones)
- Formato para dejar constancia los asientos de Diario
- Guías de Remisión (Justifica el traslado de balanceado a los Galpones ante el SRI)

2. Caja General

Falta que en la Compañía se realicen Reportes Diarios de Caja, los que deben ser cuadrados con el sistema por la responsable y revisados por contabilidad. El Reporte deberá contener además la papeleta de depósito del efectivo recaudado.

En consecuencia, es recomendable lo siguiente:

- a. Implementar el Parte Diario de Recaudación en el sistema informático.
- b. Que la persona que recibe el dinero de la recaudación realice el cierre de Caja, lo cual consistirá en revisar el movimiento económico del día y su saldo con referencia al Parte Diario de Recaudación, sobre la base de los comprobantes que sustentan las transacciones, con lo cual preparará la papeleta que servirá para realizar el depósito.
- c. Que los documentos así preparados revise un funcionario designado para el efecto, y a la vez suscriba en señal de conformidad.
- d. Depositar el dinero de las ventas al contado y de la recaudación de las cobranzas en forma inmediata e intacta, tal como establecen los principios y normas de control.

3. Inventarios

En el registro y control de inventarios se evidencian inconvenientes como los siguientes:

a. Proceso Contable

La Compañía realiza el asiento contable de los costos que integran la producción del balanceado, debitando la cuenta

transitoria Liquidación Producción Balanceado con crédito a las cuentas Inv. Materia Prima Balanceado, Liquidación Balanceado Personal y Liquidación Costos Indirectos de Fabricación Balanceado. Con un segundo asiento se acredita la cuenta Liquidación Producción Balanceado, con débito a la misma cuenta Inventario Materia Prima Balanceado por el valor de los tres elementos del costo.

En el proceso de registro del costo se aprecia lo siguiente:

- En la cuenta Inventario Materia Prima Balanceado se debita por el valor de los costos de materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación, y acreditan tan solo el valor de la materia prima consumida, lo cual no es correcto por cuanto intervienen costos ajenos a la naturaleza de la cuenta.
- En la contabilización se evidencia que faltan los asientos contables de traspaso de los bienes de la cuenta Inventario de Materia Prima a la cuenta Costo de Producción por cada transacción que se realiza.
- No se observa en el proceso contable indicado el registro del producto terminado y de la producción en proceso.

b. Control Físico de los Bienes

- Faltó realizar en forma periódica la constatación física de los inventarios de la Compañía en el año 2014, en particular al final de cada año para probar la exactitud de los bienes y la razonabilidad de saldos.
- La toma física de inventarios se omitió sustentar en una programación y procedimientos predefinidos que orienten la labor y responsabilicen de su resultado, lo cual impide controlar los bienes registrados en la contabilidad en forma periódica.
- Falta estructurar un Manual o definir políticas para que los inventarios físicos se realicen al final del año, en una fecha próxima al cierre del año, o periódicamente durante el ejercicio económico, a fin de que sean conciliados para determinar su integridad y la razonabilidad del saldo contable de la cuenta Inventarios.

El Manual definirá además la responsabilidad de ejecutar inventarios físicos con una comisión conformada con el Bodeguero y personal de la Empresa, de que el Departamento Contable sea el supervisor del trabajo; y de que los registros contables sean ajustados de acuerdo al resultado del

inventario físico, previa autorización del funcionario facultado para el efecto.

Así mismo, el normativo contendrá el mecanismo de control para identificar bienes obsoletos, dañados o de lento movimiento, y políticas para decidir sobre inventarios dañados u obsoletos, tal como establecen las normas NIIF.

4. Propiedad, Planta y Equipo

a. Venta de Vehículo

En el Acta de Junta General Extraordinaria de Socios del 1 de noviembre del 2014 consta como único punto del Orden del Día la venta del camión de carga HINO con placas PPS0251, y la resolución de que la venta realice el Gerente General de la Compañía.

En la revisión se observó que faltaban los documentos del traspaso del vehículo, en función a que en la contabilidad se registró el asiento contable No. 7535-d del 8 de septiembre del 2014 efectuado con la referencia RC-0001496, en la cuenta Anticipo Clientes Cárdenas Holger por \$. 9.000,00.

b. Control Físico de los Bienes

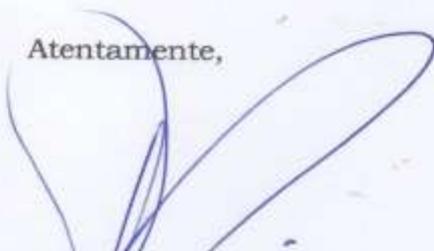
- Los bienes registrados en esta cuenta carecen de codificación, lo cual se requiere para su identificación y con la finalidad de facilitar la constatación física que la Compañía debe realizar periódicamente para probar la integridad de los bienes, su aplicación contable y la exactitud de las cifras que muestra la contabilidad.
- Los activos fijos están pendiente de asignarse a los trabajadores mediante actas de entrega recepción junto con los bienes fungibles, al igual que las transferencias de bienes que ocurran entre trabajadores.
- Falta una política que establezca criterios para determinar si un bien es activo fijo o fungible.

5. Anticipos a Proveedores

En la cuenta con código 1.1.2.05.32 Anticipo refleja \$. 1.274,68 a nombre de Glenda Macías, en vista de que está pendiente de que el proveedor entregue la factura por la compra de maíz que realizó la Compañía.

Ambato, 13 de septiembre del 2015

Atentamente,



CPA Dr. Saúl Lozada Mera
Licencia Contador 10876
Registro SC - RNAE 262
RUC N° 1800971002001