



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TÍTULO:

DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA APLICADO
A LOS PRINCIPALES CICLOS DE UNA COMPAÑÍA COMERCIAL EN LA
CIUDAD DE GUAYAQUIL

AUTORAS:

ESPINOZA ESPINOZA, BETTY DENISSE

HOLGUIN DROUET, NARCISA CAROLINA

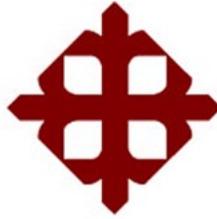
TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CPA.

TUTOR:

CPA. ROSADO HARO, ALBERTO SANTIAGO, MBA.

Guayaquil, Ecuador

2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por:
Espinoza Espinoza Betty Denisse y Holguin Drouet Narcisa Carolina,
como requerimiento parcial para la obtención del Título de: **Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría CPA.**

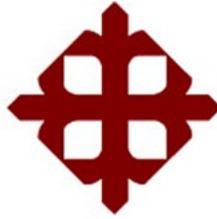
TUTOR

f. _____
CPA. Rosado Haro, Alberto Santiago. MBA.

DIRECTOR DE LA CARRERA

f. _____
ING. Mancero Mosquera, Jacinto Humberto, MSC.

Guayaquil, septiembre del 2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, Betty Denisse Espinoza Espinoza y Narcisa Carolina Holguin Drouet

DECLARAMOS QUE:

El Trabajo de Titulación **Desarrollo de un programa de auditoría interna aplicado a los principales ciclos de una compañía comercial en la ciudad de Guayaquil** previa a la obtención del Título de: **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de nuestra total autoría.

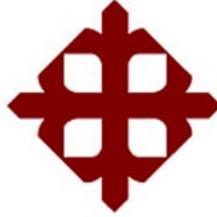
En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, septiembre del 2016

AUTORAS

Espinoza Espinoza, Betty Denisse

Holguin Drouet, Narcisa Carolina



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

AUTORIZACIÓN

Nosotras, **Betty Denisse Espinoza Espinoza y Narcisa Carolina Holguin
Drouet**

Autorizamos a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación **Desarrollo de un programa de auditoría interna aplicado a los principales ciclos de una compañía comercial en la ciudad de Guayaquil**, cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, septiembre del 2015

AUTORAS:

Espinoza Espinoza, Betty Denisse

Holguin Drouet, Narcisa Carolina

REPORTE URKUND

The screenshot displays the URKUND report interface. On the left, a sidebar contains document metadata: **Documento** (UCSG-Tesis Sirtas, Espinoza Betty, Holguin Narcisca FINAL.doc (D21520935)), **Presentado** (2016-06-27 22:03 (-05:00)), **Presentado por** (Alberto Santiago Rosado Haro), **Recibido** (alberto.rosado.ucsg@analysis.orkund.com), and **Mensaje** (Tesis Sirtas, Betty Espinoza y Narcisca Holguin.doc). A yellow highlight indicates that 1% of the document's text is sourced from one source. The main area on the right, titled 'Lista de fuentes', shows a table with columns for 'Categoría' and 'Enlace/nombre de archivo'. The table contains one entry: 'Fuentes alternativas' with the URL 'http://www.ariat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Introduccion_a_la_aud...'. Below the table, there are buttons for '0 Advertencias', 'Reiniciar', 'Exportar', and 'Compartir'.

TUTOR

f. _____
CPA. Rosado Haro, Alberto Santiago, MBA.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, porque su amor y bondad no tiene límites y es él quien me permite sonreír y sentirme orgullosa de mis logros alcanzados. Le agradezco por haberme dado la sabiduría de poder realizar este trabajo de investigación y por siempre ponerme a prueba de que soy capaz de lograr todo mis objetivos cuando me los propongo.

Le agradezco a mi mamá Cecilia Yolanda Espinoza Álvarez, por ser una mujer de gran inspiración, luchadora, valiente, quien dedicó toda su vida a construir mi mejor herencia; que es mi educación y es por ella que estoy culminando y a la vez empezando una nueva etapa de mi vida; porque siempre me ha amado incondicionalmente y ha tenido fe en mí de que soy capaz de lograr todas mis metas.

Agradezco a mi abuelita Mercedes Yolanda Álvarez Castro, a quien yo llamo mamá, por ser una mujer excepcional que me ha brindado la confianza, apoyo y que sin duda en el trayecto de mi vida siempre me dado demostrado que su amor es infinito, corrigiendo mis fallas y celebrando mis triunfos.

Les agradezco a mis mejores amigas porque son parte de mi vida y me han brindado su apoyo sin duda alguna.

Para culminar agradezco a mi compañera y amiga de tesis Narcisa Holguin, por la colaboración, predisposición y empeño que siempre tuvo para la elaboración de nuestro trabajo de titulación.

Betty Denisse Espinoza Espinoza

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por su infinito amor y bendiciones durante toda mi vida, porque sin Él nada fuera posible, por brindarme sabiduría para poder culminar esta etapa de mi vida.

Le agradezco a mis padres, Dr. Ricardo Holguin y Dra. Carolina Drouet por estar siempre conmigo, en cada decisión, por ser un ejemplo de esfuerzo y dedicación, por enseñarme valores y que todo es posible si tienes a Dios en tu vida. Gracias a mi hermano, Ricardo Holguin Drouet por su amor incondicional, por creer siempre en mí, por ser mi inspiración y motivo de superación.

Le agradezco a la Dra. Catalina Plaza por su apoyo durante mi carrera universitaria y brindarme su cariño.

Agradezco a mi prima, Gina Gherardi por ser un ejemplo profesional a seguir en mi vida, por su gran apoyo y predisposición de ayuda en cada momento, por su gran cariño hacia mí y a mi familia.

Agradezco a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil por brindarnos un alto nivel de conocimiento, a nuestro tutor Alberto Rosado por su gran apoyo y guía durante el desarrollo de nuestro trabajo de titulación.

Agradezco a mis buenos amigos por su amistad durante toda mi etapa estudiantil.

Le agradezco a mi amiga y compañera de tesis Betty Espinoza por su gran dedicación, esfuerzo y trabajo en equipo para el desarrollo de nuestro trabajo de titulación.

Narcisa Carolina Holguin Drouet

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de titulación a Dios porque Él me ha permitido culminar esta etapa de mi vida y la vez empezar una nueva con muchas más pruebas para demostrarme que siempre seré capaz de lograr lo que me propongo.

Especialmente, dedico este trabajo de titulación a mi mamá, a mi abuelita y a mis tíos por ser promotores de mis sueños y porque desearon y anhelaron siempre lo mejor para mi vida. Les dedico este nuevo triunfo porque gracias a ellos yo lo he logrado.

Y aunque ya no esté conmigo en estos momentos, dedico este logro a mi abuelito porque siempre lo amaré infinitamente.

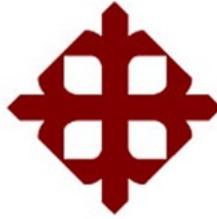
Betty Denisse Espinoza Espinoza

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de titulación principalmente a Dios por sus bendiciones, por permitirme lograr un nuevo triunfo en mi vida y por acompañarme en cada paso que doy.

Dedico esta meta cumplida a mis padres y hermano por ser un pilar fundamental en mi vida, por su motivación a esforzarme y superarme cada día.

Narcisa Carolina Holguin Drouet



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

f. _____

CPA. ALBERTO SANTIAGO ROSADO HARO, MBA.

TUTOR

f. _____

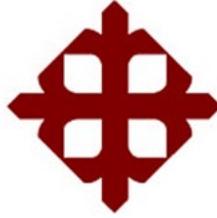
ING. JACINTO HUMBERTO MANCERO MOSQUERA, MSC.

DIRECTOR DE CARRERA

f. _____

CPA. JOSE ANTONIO RODRIGUEZ SAMANIEGO, MSC.

DOCENTE DE LA CARRERA



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CALIFICACION

f. _____

CPA. ALBERTO SANTIAGO ROSADO HARO, MBA.

TUTOR

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	13
Descripción de la realidad problemática.	14
Formulación del Problema.	15
Justificación del Problema.	15
Importancia de la Investigación.....	16
OBJETIVOS.....	17
Objetivo general.....	17
Objetivos específicos.	17
CAPITULO 1.....	17
Marco Teórico de la Investigación.	17
1.1. Historia de la Auditoría Interna.....	17
1.1.1. Antecedentes.....	17
1.1.2. Etapas de la Auditoría.....	19
1.2. Base Legal.	21
1.3. Normas Internacionales de Auditoría.	22
1.3.1. Introducción a la Norma.....	22
1.3.2. Normas sobre Atributos – Serie 1000.....	24
1.3.3. Norma sobre Desempeño – Norma 2000.	26
1.3.4. Norma sobre Implementación.....	27
1.4. Definición y Tipos de Auditoría Interna.	27
1.4.1. Definición.....	27
1.4.2. Tipo de Auditoría Interna.	29

1.5. Objetivos de la Auditoría Interna.....	29
1.6. Control Interno.....	32
1.6.1. Concepto.....	32
1.6.2. Importancia.....	34
1.7. El Auditor y las Técnicas de Auditoría.....	35
1.8. Código de Ética del Auditor Interno.....	36
1.9. Riesgos de Auditoría.....	39
CAPITULO 2.....	41
Marco Metodológico de la Investigación.....	41
2.1. Diseño y Variables de la Investigación.....	43
2.2. Fuentes de Recopilación de Información.....	44
2.3. Herramientas de Análisis.....	44
CAPITULO 3.....	45
Conocimiento del Negocio.....	45
3.1. Reseña Histórica.....	45
3.2. Políticas.....	48
3.3. Misión y Visión.....	52
3.4. Estructura Organizativa.....	53
3.5. Principales áreas y funciones de la Compañía.....	54
3.6. Conocimiento general del negocio.....	76
Capítulo 4.....	82
Desarrollo del Programa de Auditoría Interna.....	82
4.1. Fases de la auditoría.....	82

4.2. Descripción de los ciclos.....	84
4.2.1. Ventas.....	84
4.2.2. Compras	87
4.2.3. Inventarios	88
4.2.4. Activos Fijos.....	89
4.2.5. Nómina	93
4.3. Desarrollo del Programa de Auditoría Interna.....	99
CONCLUSIONES.....	119
RECOMENDACIONES.....	121
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	123
ANEXOS.....	127

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Principales Características de los Riesgos de Auditoría.....	41
Tabla 2. Principales Competidores del Sector Naviero.....	79
Tabla 3. Programa de Auditoría Interna aplicado al ciclo de Ventas.....	101
Tabla 4. Programa de Auditoría Interna aplicado al ciclo de Compras.....	105
Tabla 5. Programa de Auditoría Interna aplicado al ciclo de Inventarios. ..	110
Tabla 6. Programa de Auditoría Interna aplicado al ciclo de Activo Fijo	113
Tabla 7. Programa de Auditoría Interna aplicado al ciclo de Nómina.	116

ÍNDICE FIGURAS

Figura 1 Relación Objetivos y Componentes	43
Figura 2. Buque Catalina	46
Figura 3. Buque Margarita	46
Figura 4. Organigrama.....	53
Figura 5. Descripción gráfica de ingresos.....	77
Figura 6. Participación dentro del mercado	80
Figura 7. Comparación Ventas período 2014 vs 2015.....	80
Figura 8 Diagrama de la Documentación para la Venta de Combustibles al Sector Naviero Internacional.....	84
Figura 9 Diagrama de Flujo de las Operaciones de Abastecimiento de Producto.	87
Figura 10 Modelo de Procesos Físicos y Documentarios del Sistema de Control de Inventarios a Bordo	88
Figura 11 Proceso de Selección del Personal	93
Figura 12 Proceso de Contratación del Personal.....	94

RESUMEN

El presente trabajo de titulación se basa en el desarrollo de un programa de auditoría interna aplicado a una compañía comercial dentro de sus principales ciclos, para lo cual se ha seleccionado una empresa a la que se denomina en el desarrollo del trabajo como “NAVIERA S.A.”, cuya actividad principal es la comercialización y transporte de combustible por medio de sus buques, realizando el traspaso del producto de un buque a otro en los distintos puertos del país donde opera. El principal objetivo del trabajo es la elaboración del programa de auditoría interna que le permitirá a la administración de la compañía poder evaluar el control interno y determinar la existencia de posibles riesgos y debilidades en sus principales procesos. Mediante la metodología de investigación cualitativa que busca comprender la perspectiva de las personas que se investiga se realizó un conocimiento general del negocio identificando sus principales áreas y cuentas sobre las cuales se desarrolló los programas de auditoría interna que se recomiendan sean implementados por profesionales que obtengan resultados que mejoren la eficiencia de las operaciones de la compañía.

Palabras Claves: Programa de auditoría interna, principales ciclos, comercialización y transporte de combustible, buques, control interno, cualitativa, riesgos y debilidades, auditoría interna.

INTRODUCCIÓN

Toda empresa se encuentra siempre expuesta a la presencia de riesgos, ya sean de carácter operativo, financiero o tecnológico. Es por esa razón que es de gran importancia la evaluación del control interno indistintamente de la actividad que realiza.

Para nuestro estudio se analiza la importancia de que las empresas del sector naviero tengan desarrollado un programa de auditoría interna que al ser implementado brinde a la empresa la seguridad de que sus operaciones se están realizando eficientemente en cada uno de los procesos.

Para lo cual se tomará como guía una empresa dedicada a la comercialización y transporte del combustible, y cuyo nombre será “Naviera S.A.” en el desarrollo de la investigación se procede a revisar las normas que soportan el trabajo desempeñado por el auditor interno, el código de ética que debe tener y la metodología de investigación en la cual estará soportado el trabajo.

El presente trabajo se encuentra dividido en 5 capítulos, de los cuales el capítulo uno, presenta los objetivos y la justificación del problema en donde se indica el porqué de la investigación y lo que se busca obtener como resultado del desarrollo del programa de auditoría interna.

El capítulo dos, establece el marco teórico de la investigación, el mismo que comprende antecedentes, base legal, normativas y demás definiciones. Dentro de este capítulo se puede encontrar la explicación de la metodología de estudio que fue aplicada al proyecto de investigación.

El capítulo tres, presenta un breve conocimiento del giro de negocio en el cual se centra el tema de trabajo, este capítulo se encuentra ligado de forma directa con el capítulo cuatro que nos presenta el desarrollo del trabajo, es decir, la elaboración del programa de auditoría.

En este capítulo se procede a analizar los principales ciclos de operación que tiene la compañía para poder emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones del trabajo, las mismas que se presentarán en el capítulo cinco.

Descripción de la realidad problemática.

Para nuestro presente trabajo se procederá a realizar un análisis de los principales ciclos de negocio de una compañía comercial a la cual se la denominará como “Naviera S.A.”

“Naviera S.A.” es una compañía comercial cuya principal actividad está basada en el transporte y comercialización de combustible a través de sus buques de un puerto marítimo a otro. En la actualidad en Ecuador las compañías cuya actividad principal o única guarda relación con el combustible, está sufriendo algunos problemas por causa del decreto proclamado por el Presidente del país en donde ordena la eliminación total del subsidio al combustible.

El Decreto 799 emitido en Octubre del 2015 establece principalmente que lo que corresponde a diesel, gasolinas y fuel oil (residuo de petróleo) que esté destinado para uso comercial e industrial ya no tendrá derecho al subsidio que brinda el Estado. Lo que es un ahorro para el Estado se convierte en un incremento en los costos de las empresas.

Este factor es otro que se añade a otros que pueden generar un alto nivel de riesgo por falta de control, y es que la compañía por su giro de negocio cuenta con una gran cantidad de transacciones y procesos claves para la actividad principal. Además de tener personal no solo en su oficina sino que también tiene personal a bordo en cada uno de sus buques, lo que genera una amplia incertidumbre sobre el control que se está llevando por parte de la administración en el correcto manejo del personal y sus funciones.

Es por ese motivo que se ve la necesidad de que la compañía tenga desarrollado un correcto programa de auditoría interna que brinde la oportunidad a la administración de conocer a tiempo las debilidades que posee en cada uno de sus procesos claves, para poder determinar las soluciones a los problemas hallados en el análisis.

Formulación del Problema.

El problema existe cuando una compañía no está en la capacidad de identificar sus principales procesos y los riesgos que pueden existir en ellos por falta de control y un correcto manejo de funciones. En este caso se busca que la empresa sujeta a análisis al finalizar nuestro trabajo de investigación pueda tener una correcta evaluación del control interno que se maneja en cada una de sus operaciones.

Justificación del Problema.

La propuesta de este trabajo es elaborar un programa de a interna para una empresa comercial de la ciudad de Guayaquil; y posteriormente implementarlo bajo la responsabilidad de la administración de la empresa, con la finalidad de obtener rápidamente resultados que le permita a la compañía seguir una serie de

lineamientos que conlleven a un correcto control en las áreas más significativas de la empresa.

El desarrollo del programa de auditoría interna es importante porque permitirá a la organización tener una mejor optimización de sus recursos, logrando un adecuado cumplimiento de los procedimientos con la finalidad de obtener un mayor grado de confiabilidad en la información obtenida, el mismo que contribuirá al logro de los objetivos propuestos. Es fundamental que toda organización cuente con un programa que permita verificar el buen manejo del control interno para obtener resultados de forma eficaz y eficiente que ayude al desarrollo de las actividades.

Importancia de la Investigación.

En las medianas y grandes empresas surge la necesidad de crear un departamento de auditoría interna a medida que se incrementa en volumen, complejidad y extensión geográfica lo cual impide que la alta dirección tenga un control directo sobre las operaciones que debe llevar a cabo una empresa.

La auditoría interna no puede mostrarse ausente dentro de la organización por los beneficios que aporta al correcto desarrollo de las actividades; lo cual brinda oportunidades a los administradores de prevenir inconsistencia en las políticas, procedimientos y controles establecidos por la organización, promoviendo el cuidado y la protección debida de sus recursos, y a su vez obteniendo un rendimiento financiero óptimo.

OBJETIVOS.

Objetivo general.

Elaborar un programa de auditoría interna completo que permita a los administradores de las compañías comerciales evaluar el control interno con la finalidad de determinar posibles riesgos y debilidades en sus procesos que mejoren la actividad operacional de la compañía.

Objetivos específicos.

- Analizar el control interno de los diferentes ciclos de una compañía.
- Definir la mejora de los procesos.
- Desarrollar el programa de auditoría completo para verificar el cumplimiento de los controles.

CAPITULO 1.

Marco Teórico de la Investigación.

1.1. Historia de la Auditoría Interna.

1.1.1. Antecedentes.

La auditoría interna tuvo su origen en la aparición de la actividad comercial y debido a la gran falta de capacidad en esos tiempos de poder intervenir en todos los procesos productivos de cada empresa, es por eso que surge la necesidad por parte de las organizaciones de buscar personas debidamente capacitadas e imparciales

que sean las encargadas de desarrollar mecanismos de revisión y control de las funciones realizadas por cada uno de los empleados que laboran dentro de una organización.

A partir de la Revolución Industrial los negocios comerciales y operacionales surgieron y sus actividades crecieron de forma significativa para el mundo comercial, sin embargo todo cambio grande lleva consigo la implementación de controles de gran calidad.

Por tal razón las organizaciones por medio de los administradores tuvieron la necesidad de designar a una o un grupo de personas cuya labor consistía en la revisión y análisis de los procedimientos establecidos para cada actividad de la organización en general, a estos trabajos se les llamó auditorías de carácter contable, nombre basado en la revisión y al amparo de los activos.

Las primeras auditorías realizadas tenían su enfoque en la revisión contable de cada registro, además del cuidado de los activos se enfocaban en prevenir cualquier aparición de un fraude, por ese motivo el primer nombre que se le dio al auditor fue “Revisor de cuentas”.

Otra necesidad que apareció en países europeos fue poder revisar las principales cuentas que manejaban los reyes o monarquías gobernantes, este suceso tuvo su origen a principios del siglo XV, y cuya solución determino crear el denominado Tribunal Mayor de Cuentas cuya única función se basaría en controlar las cuentas de las jerarquías. (Morales, 2012)

1.1.2.Etapas de la Auditoría.

La primera etapa de la auditoría se la conoce como la fase más sencilla y prehistórica y dio inicio cuando un pueblo ejerce presión sobre el otro por distintos factores que pueden ser la política, religión, economía, entre otras. Lo que ocasionaba esa presión es que el pueblo dominado sea quien se encargue de pagar al otro un tributo lo que en la actualidad se conoce como contribución o impuesto.

El pueblo que gobierna es quien se encarga de recaudar el tributo a tiempo a cada una de los pueblos, y para la seguridad de que el tributo sea recaudado a tiempo se necesitaba la aparición de personas cuya función era de revisar el cumplimiento del cobro del tributo a tiempo, a esta actividad se la conocía como fiscalización.

En tiempos de la Colonia la función de gobernante la realizaba las autoridades religiosas y consistía en que los colonos debían pagar su diezmo a la iglesia y para controlar el efectivo pago surgió la auditoría cuya función consistía en la elaboración de reportes donde indicaban quienes cumplían los pagos y quienes lo evadían.

En caso de que se encontrara a una persona que evada el pago del diezmo era llevado ante el Tribunal de Santo Oficio, quien se encargaba de ejecutar procedimientos que obliguen al respectivo pago. La recaudación del diezmo en la época de la Colonia originó una riqueza absoluta y un gran dominio cuyo fin llego con la Ley de Reforma de Benito Juárez.

No obstante a lo citado anteriormente, durante toda la historia el titulo o nombre de auditor se creó a finales del siglo XVIII en Inglaterra cuando reinaba Eduardo I, en varios países del mundo surgieron algunas instituciones responsables de realizar auditorías, entre las cuales tenemos las más importantes que son el

Consejo Londinense de Inglaterra creado en 1310 y el Colegio de Contadores de Venecia creado en el año 1581.

Por consiguiente, en Estados Unidos de América se creó la asociación de profesionales encargados de la supervisión del cumplimiento de normas de auditoría, para la certeza de la misma se difundieron reglamentos a partir del año 1939. Posteriormente, se desarrolla una segunda etapa de auditoría que tuvo inicio junto al origen de la Comisión para la Vigilancia del Intercambio de Valores (Securities and Exchange Comision SEC) que se fundó en el año 1934 en Estados Unidos de América (Santillana, González, Juan Ramón, 2013).

En el año 1941 se procede a crear el primer Instituto de Auditores Internos en Estados Unidos, años más tardes surgen las primeras propuestas que describen las responsabilidades de cada función y se procede a desarrollar las Normas de Responsabilidades del Auditor Interno, en el año 1958 el Auditor Interno tiene un rol considerado modesto y su responsabilidad es muy limitada.

En 1978 son aprobadas las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría interna por el Instituto de Auditores Internos. Fue en el año 1988 cuando se difunde la Ley del mercado de valores y posteriormente se desarrolla la primera Comisión de Auditoría; y la auditoría externa se vuelve obligatoria en consecuencia de la Ley de Auditoría de Cuentas y por la Ley de Mercado.

En el año 1992 como un marco de referencia al Control interno se desarrolla y posteriormente se publica el COSO; en el transcurso de los años suceden varios cambios en lo que respecta a normativas. Y es en el año 2002 que grandes sucesos se dieron como la presentación de un marco de control interno para el gobierno corporativo de las compañías denominado ley Sarbanes – Oxley, cuyo objetivo principal se basa en la protección de los inversionistas y evitar problemas con el reporting financiero.

En el 2004 se procede a ampliar el concepto del control interno al área de gestión de riesgo implicando a todo el personal incluyendo los principales directivos.

En el año 2010 es aprobado totalmente la Ley de Sociedades de Capital, tres años después tras una crisis financiera en España se certifica la nueva versión publicada del COSO, cuyo principal objetivo es brindar a las compañías un método de control interno eficiente y eficaz. (Instituto de Auditores Internos España, KPMG Asesores, 2015).

En la actualidad la etapa de la auditoría vigente nace con la auditoría administrativa y la auditoría operacional ejercida con los auditores internos dependientes de una organización.

1.2. Base Legal.

La Constitución Política de la República del Ecuador en su Título X De los Organismos de Control, Capítulo 1 De la Contraloría General del Estado, establece lo siguiente:

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Contralor General del Estado, quien desempeñará sus funciones durante cuatro años. Tendrá atribuciones para controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Art. 212.- La Contraloría General del Estado tendrá potestad exclusiva para determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, y hará el seguimiento permanente y oportuno para asegurar el cumplimiento de sus disposiciones y controles.

Los funcionarios que, en ejercicio indebido de las facultades de control, causen daños y perjuicios al interés público o a terceros, serán civil y penalmente responsables.

Art. 213.- Para ser Contralor General del Estado se requerirá:

1. Ser ecuatoriano por nacimiento.
2. Hallarse en ejercicio de los derechos políticos.
3. Tener título profesional universitario.
4. Haber ejercido con probidad notoria la profesión o la cátedra universitaria por un lapso mínimo de quince años.
5. Cumplir los demás requisitos de idoneidad que fije la ley.

1.3. Normas Internacionales de Auditoría.

1.3.1. Introducción a la Norma.

En el entorno profesional la auditoría interna se ha convertido en una herramienta esencial para proporcionar a la alta dirección la efectiva toma de decisiones y el aseguramiento de que los mecanismos realizados por parte de los auditores proporcionan la mejora y la protección de los riesgos que se pueden incurrir.

La auditoría interna ayuda a proteger el valor de las organizaciones teniendo la certeza del cumplimiento de los objetivos basados en el análisis de riesgos que implica la ejecución de las normas internacionales de auditoría interna.

Las normas decretadas por The Institute of Internal Auditors, IIA, es un mecanismo importante para garantizar que el trabajo de los auditores internos de una organización proporcionan de manera precisa y coherente, la asistencia profesional de forma oportuna y rentable.

Según, (Patty Miller, 2015) nos dice que: “Las *Normas* proveen a los auditores internos lineamientos para la planificación y la realización de su trabajo, incluyendo, por ejemplo, la preparación de una auditoría y la realización de la misma”.

El propósito de las normas establecidas por el Instituto de Auditores Internos Inc. indican:

1. Determinar principios básicos que representen la labor profesional de la auditoría interna tal como las normas lo indican.
2. Brindar un marco legal para la ejecución de un programa de auditoría que contengan las actividades necesarias para el desempeño de la misma.
3. Fijar los puntos principales para evaluar el desempeño de la auditoría.
4. Promover la mejora de las técnicas y procedimientos de las empresas.

La creación de las normas ha sido útil para la profesión desde sus inicios y deben mantenerse. (The Insititute of Internal Auditors, 2012)

Actualmente, las normas se encuentran estructuradas en tres series las cuales se detallan de la siguiente manera:

1. Normas sobre atributos – Serie 1000
2. Normas sobre desempeño – Serie 2000

3. Normas sobre implementación

1.3.2. Normas sobre Atributos – Serie 1000.

Describen los principios de las instituciones y los involucrados que llevan a cabo la labor profesional de la auditoría interna.

Serie 1000 – Propósito, autoridad y responsabilidad.

Determina la necesidad de tener un estatuto de auditoría, se denomina estatuto a un documento formal que detalle la naturaleza, autoridad y la obligación, de igual forma que describa los diversos tipos de prestaciones profesionales que brindan.

Este documento simboliza la aprobación de la alta dirección y el alcance de la labor de la auditoría, así como también se lo considera como una carta que detalla cada una de las disposiciones para los auditados.

El estatuto deberá incluir una carta de aprobación como constancia de estar de acuerdo con el reconocimiento de:

1. Definición de Auditoría Interna.
2. Código de ética
3. Normas Internacionales de Auditoría

Dentro de esta Norma podemos encontrar otras normativas que mencionamos a continuación:

- 1010 – Reconocimiento de la definición de auditoría Interna en Código de Ética y las normas en el Estatuto.
- 1100 – Independencia y Objetividad.
- 1110 – Independencia de la Organización.
- 1111 - Interacción directa en el Consejo.
- 1120 – Objetividad individual.
- 1130 – Impedimentos a la Independencia u Objetividad.

Dentro de este primer grupo el contenido de las Normas se basan principalmente en el siguiente principio: “La auditoría interna debe ser independiente y los auditores deben ser objetivos”

Norma 1200 – Aptitud y debido cuidado profesional.

Esta Norma se subdivide en tres partes que son:

- 1210 – Aptitud;
- 1220 – Debido Cuidado Profesional;
- 1230 – Desarrollo Profesional Continuado.

Básicamente lo que describen este grupo de Normas es la importancia que los auditores internos tengan conocimientos y habilidades para ejercer su función con el debido cuidado profesional que amerita su trabajo.

Norma 1300 – Programa de aseguramiento y mejora de la calidad – Compromiso con la calidad.

Dentro de la Norma se describe los propósitos que tiene el Programa de Evaluación de Calidad, cuyo principal objetivo se centra en evaluar la eficacia de la función de la auditoría interna al momento de brindar sus servicios de consultoría al Directorio, Comité de Auditoría, otros.

De igual forma verificar si se están cumpliendo con lo establecido en las Normas y poder proporcionar al final una opinión sobre su cumplimiento o incumplimiento de las Normas. (Nelson A. Gómez J., 2015).

1.3.3. Norma sobre Desempeño – Norma 2000.

Estas Normas se encargan de definir el origen de los servicios de Auditoría Interna, además que se encargan de brindar un criterio de calidad que le permita a las organizaciones desarrollar de una mejor manera la prestación de sus servicios. Por medio de esta Norma los Auditores internos pueden realizar evaluaciones del desempeño de cada servicio.

Dentro de esta Norma se estudian el siguiente grupo de normativas:

- 2000 - Administración de la Actividad de Auditoría Interna.
- 2100 - Naturaleza del Trabajo.

- 2200 - Planificación del Trabajo.
- 2300 - Desempeño del Trabajo.
- 2400 - Comunicación de Resultados.
- 2500 - Seguimiento del Progreso.
- 2600 - Decisión de aceptación de los Riesgos por la Dirección.

1.3.4. Norma sobre Implementación.

Este tipo de serie de normativa se encarga de estudiar las normas de atributos y desempeño de una manera más amplia, además se encarga de brindar requisitos que puedan ser aplicados a las diferentes actividades que realiza el departamento de auditoría interna que son:

- Aseguramiento(A)
- Consultoría(C) (Armando Villacorta Cavero, 2011)

1.4. Definición y Tipos de Auditoría Interna.

1.4.1. Definición.

El Código de ética nos define a la Auditoría Interna como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta cuyo objetivo se centra en otorgar valor y proporcionar una mejora en las operaciones de una organización.

También indica que la auditoría interna es de gran ayuda para las organizaciones porque brinda la oportunidad de poder cumplir con sus objetivos dando una orientación más disciplinada para revisar y dar eficacia a los procesos de gestión de riesgos y control de los mismos. (IPPF Code of Ethics / Código de Ética).

Según (The Insitute of Internal Auditors, 2012) define a la Auditoría Interna como:

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Por lo tanto se procede a definir a la Auditoría Interna como un proceso seguro, sistematizado y confiable cuyo desarrollo se centra en el análisis y la evaluación de forma objetiva e independiente de evidencias cuya finalidad es brindar a las organizaciones la seguridad de la razonabilidad y certificar el cumplimiento de las normas que lo rigen.

La Auditoría Interna es la encargada de evaluar el control interno de una organización verificando los distintos procedimientos involucrados en la actividad operacional de la empresa. Esta función la puede desarrollar un individuo de la organización o una persona externa dedicada a dar este tipo de servicio profesional, sin que sea considerada como una auditoría externa. La principal diferencia entre ambas auditorías es el enfoque y la finalidad de la ejecución de las mismas.

1.4.2. Tipo de Auditoría Interna.

Existen tres tipos de auditoría interna los cuales detallamos a continuación:

1. Auditoría Administrativa o Verificativa, encargada de revisar cada uno de los métodos, sistemas y procedimientos que intervienen en el proceso administrativo, de igual forma debe comunicar si las personas responsables del cumplimiento de las políticas lo están realizando de forma correcta.
2. Auditoría Operacional, fomenta la eficiencia de las operaciones para reducir costos e incrementar el nivel de ingresos y el rendimiento operacional de la compañía, mediante el eficiente uso de recursos humanos, materiales y financieros.
3. Auditoría Financiera, mediante la revisión contable y el análisis de la veracidad de la documentación que soporta cada registro, se busca dar seguridad sobre la confidencialidad y la integridad de la información financiera reflejada por la organización.

Mediante la ejecución de estos tres grandes tipos de auditoría interna, se puede revisar aspectos legales, fiscales y el cumplimiento de normativas que regulen el comportamiento del auditor interno. (C.P.C. y M. en C. Jaime V. Sanchis Cuevas, 2014)

1.5. Objetivos de la Auditoría Interna.

EL objetivo de la auditoría interna es brindar un servicio profesional de asistencia constructiva para la mejora de las operaciones que realiza una organización, de igual forma que la administración pueda tener un mayor beneficio

que ayude al cumplimiento de los objetivos de la organización. (C.P.C. y M. en C. Jaime V. Sanchis Cuevas, 2014)

Con lo referido anteriormente se puede establecer que el objetivo principal de la auditoría interna es ayudar a la organización en la ejecución de cada función en sus respectivos procesos y mediante los resultados obtenidos en las evaluaciones poder recomendar todo tipo de comentarios de carácter pertinente enfocándose en las operaciones evaluadas. Función de la Auditoría Interna

La persona encargada del departamento de auditoría interna debe tener acceso a toda información que maneje la compañía y debe estar en constante comunicación con la dirección de la misma. Es por eso que el encargado de ejercer la función de auditor interno dentro de una organización debe ser alguien con un alto nivel jerárquico, y que sea totalmente independiente así como es de gran importancia que no tenga limitaciones durante todo el tiempo de su labor.

Es recomendable que Auditoría Interna sea independiente y objetiva con la finalidad de obtener resultados de mejor calidad, pero ¿Cuál es la importancia de que sea independiente y objetiva? Según el Instituto de Auditores Internos nos dice que: “La independencia y la objetividad son dos componentes fundamentales de una actividad de auditoría interna eficaz”.

Se dice que un auditor es totalmente independiente cuando es capaz de revelar informes imparciales y neutrales al momento de realizar sus evaluaciones. Una manera de asegurar la independencia de la auditoría interna es al momento de determinar la jerarquía que debe existir en la empresa, es decir, a quien debe reportarse el departamento de auditoría interna, lo cual se recomienda que sea directamente con el directorio.

De esta manera no podrán existir limitaciones a la información que sea requerida por auditoría interna. En conclusión, en relación con la auditoría interna dentro de una organización, debe existir una política aprobada por los estatutos que indique el nivel de autoridad que ejerce, así como su objetivo y responsabilidad de tal manera que puedan mejorar y promover la independencia y objetividad de la función de auditoría interna dentro de la organización.

Es recomendable que dentro del organigrama de la organización se encuentre ubicado el departamento de auditoría interna a un nivel que de tal forma le permita y le otorgue autonomía frente al desarrollo de su actividad y a las decisiones que vaya a tomar e informes que tenga que presentar.

Las funciones de la Auditoría Interna se describen a continuación:

- Elaborar y presentar anualmente a la dirección, para su aprobación, y al Consejo de Administración para su conocimiento, un resumen del programa de trabajo, un plan de asesoramiento y un presupuesto financiero.
- Revisar y analizar los respectivos controles establecidos para asegurar que la información es exacta, íntegra y oportuna.
- Promover y ayudar en las mejoras de los procedimientos y en las prácticas de gestión. (C.P.C. y M. en C. Jaime V. Sanchis Cuevas, 2014)

La importancia de la función de la auditoría interna se describe por la labor de afirmar lo siguiente:

- Todo riesgo es identificado de manera apropiada.

- La información financiera, operativa y administrativa obtenida es confiable, exacta y pertinente.
- El personal de la organización actúa de acuerdo a lo establecido en las políticas y procedimientos que lo regulan.
- Todo recurso es utilizado de forma eficiente y se vela por la seguridad del mismo. (PwC. Espiñeira, 2015)

1.6. Control Interno.

1.6.1. Concepto.

En la actualidad existe un sin número de definiciones del término control interno, pero para la sección 404 referente a la Ley Sarbanes Oxley los profesionales como los auditores utilizan la definición del marco integral COSO; este marco conceptual de control interno es recomendado por (IIA).

Según (The Institute of Internal Auditors, 2008):

El control interno se define en términos generales como un proceso realizado por la junta directiva de las compañías, administración y personas interesadas, diseñado para brindar seguridad razonable en cuanto a los logros de los objetivos de las categorías mencionadas a continuación:

1. Eficiencia y efectividad en las operaciones
2. Fiabilidad de la información financiera

3. Cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables

La primera categoría se refiere básicamente a los objetivos de la entidad, incluyendo el rendimiento, rentabilidad y protección de los recursos. La segunda categoría aborda la preparación de forma fiable de los estados financieros y la tercera categoría establece el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los que se encuentra sujeto la entidad.

Según (Gaitán, 2006) menciona que:

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

Se concluye que el control interno establece que es necesario que el auditor obtenga una comprensión adecuada del ambiente de control para evaluar las acciones, actitudes y conciencia de la alta gerencia, con relación a los controles internos y la gran importancia que estos abarcan a la entidad.

De igual forma, el auditor interno debe obtener comprensión suficiente y adecuada de los procedimientos de control interno para poder ejecutar la planificación de auditoría. Sin embargo, al momento de realizar una auditoría ambos puntos mencionados anteriormente, siempre se mantendrán integrados y será un gran complemento llevar a cabo la ejecución de la planificación.

1.6.2. Importancia.

Se entiende como control interno de una organización al conjunto de procedimientos cuyo objetivo es asegurar el respaldo de los activos, fidelidad en los registros contables y el desarrollo del trabajo de forma eficaz según lo determine la dirección de la organización.

Es importante la evaluación del control interno de una organización debido a que le permite al auditor un mejor desempeño en el desarrollo de la auditoría interna.

De forma general se describen dos tipos de control interno que son:

- Control interno preventivo, es aquel que actúa antes de generarse un error dentro de la organización.
- Control interno verificativo, es aquel que se encarga de verificar si los hechos ocurridos se asemejan a lo esperado o si se presentan diferencias y como controlarlas.

Es de gran importancia que los auditores revisen y analicen de forma constante el control interno y determinen los posibles errores que puedan generarse, de tal forma se puedan evitar posibles casos de fraude y disminuir los riesgos materiales en los estados financieros de la organización. De esta manera le permite al auditor tener un mayor nivel de confianza sobre el control interno de las distintas áreas de la compañía. (Benito Giménez de Azcarate Arjona, 2014)

1.7. El Auditor y las Técnicas de Auditoría.

Las técnicas de auditoría son conocidas como como procedimientos de investigación prácticos que permite que el auditor pueda usarlas con la finalidad de conseguir información que pueda ser analizada y verificada de tal manera que le sea posible emitir su opinión al final.

Se conoce como procedimiento de auditoría al conjunto de técnicas investigativas que son aplicadas a una partida específica o a un grupo de partidas relativas de los estados financieros de una organización, es decir son técnicas de auditoría las herramientas que le permite al auditor desarrollar sus funciones, mientras que los procedimientos son la unión de esas herramientas aplicadas en una evaluación de partidas.

Las técnicas de auditoría se clasifican de la siguiente manera:

- Estudio General
- Análisis
- Inspección
- Confirmación
- Investigación
- Declaraciones y Certificaciones
- Observación

- Cálculo

El auditor interno será el encargado de establecer cual técnica o cuáles serán las que utilizará en su revisión, el criterio de elección va a depender del conocimiento del giro de la organización, así de igual forma con la experiencia que tenga en el desarrollo de la tarea. (Gironzini, 2015)

1.8. Código de Ética del Auditor Interno.

El código de ética es una normativa de cumplimiento obligatorio del comportamiento de las personas dentro de una organización, cuyo objetivo es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna.

El código de ética representa la confianza que se transmite para el aseguramiento de los objetivos sobre la gestión de dirección, control y riesgo. El código de ética del IIA abarca en su gran parte todo respecto a la auditoría interna, llegando a incluir dos componentes importantes y esenciales para su aplicación:

1. Principios que son significativos para ejercer la profesión y la práctica de la auditoría interna.
2. Reglas de conducta que mencionan las normas de comportamiento los cuales se espera sean observadas por los auditores internos.

El código de ética es de aplicación y cumplimiento para las entidades que contienen área de auditores internos.

Principios:

Integridad

La integridad de los auditores se mide en términos de lo que es correcto y justo cumpliendo las reglas y principios éticos.

La Compañía se mostrará segura de la calidad de trabajo por parte de los auditores siempre y cuando respeten los límites de confidencialidad de la información proporcionada.

Objetividad

El profesionalismo de los auditores internos exhiben un grado alto de objetividad en la elaboración de su trabajo al reunir, evaluar e informar sobre el proceso a examinar.

En el principio de la objetividad, aclara que el auditor debe mostrarse honesto, imparcial y libre de conflicto de intereses.

Competencia

Los auditores internos en el campo de trabajo aplican sus conocimientos, aptitudes, y experiencia adquirida al desempeñar su profesión.

Confidencialidad

Toda información proporcionada a los auditores internos se la maneja con la respectiva confidencialidad del caso; es decir que la información no será divulgada sin autorización, excepto que exista una obligación de carácter legal o profesional para hacerlo.

Elaborado por: Autoras

Fuente: The IIA

Reglas de conducta:

Integridad

Los auditores internos:

- Realizarán su labor con responsabilidad y diligencia.
- No contribuirán con actos ilegales que vayan en detrimento de la profesión o de la organización.
- Participarán y respetarán los objetivos propuestos por la compañía.

Objetividad

Los auditores internos:

- No participarán en ninguna actividad que vaya en contra del escepticismo profesional.
- Revelarán los hechos materiales de los cuales tengan conocimiento y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sujetas a revisión.

Confidencialidad

Los auditores internos:

- Los auditores internos mantendrán con confidencialidad toda la información proporcionada por la organización.
- De acuerdo al código de ética, los auditores internos no usarán o revelarán la información para lucro personal.

Competencia

Los auditores internos:

- Los servicios en los cuales participarán los auditores internos serán aquellos en los que tengan conocimiento, aptitudes y experiencias.
- Desempejarán sus labores de auditoría interna de acuerdo a las normas para la práctica profesional.
- Estarán en un continuo mejoramiento de sus habilidades, efectividad y calidad de sus servicios.

Elaborado por: Autoras

Fuente: The IIA

Sin embargo, el auditor interno debe cultivar su prestigio con honestidad y capacidad profesional de tal modo que pueda mantener la integridad y objetividad de la información que se le ha proporcionado, de manera confidencial para poder ofrecer una mejor calidad de sus servicios con la finalidad de que la entidad quede conforme con la labor profesional desempeñada.

1.9. Riesgos de Auditoría.

El riesgo en la auditoría se define como toda probabilidad de aparición de un suceso negativo que afecte las operaciones de una organización logrando ocasionar un gran impacto en el cumplimiento de sus objetivos.

Es por tal razón que se recomienda se analice y evalúe cada riesgo teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia y el impacto que puede causar, esto le permite a la organización tener la potestad de decidir la manera más adecuada en que deben ser gestionados y posteriormente solucionados.

La Auditoría es muy importante para la identificación de riesgos, porque es la encargada de brindar el apoyo a la alta dirección mediante la implementación de programas de auditorías que mitiguen la aparición de estos posibles riesgos en las unidades de negocio de la organización.

Al elaborar e implementar el programa de auditoría lo que se busca es la identificación de los controles preventivos que tiene la organización y descubrir cuales no los tiene. (PwC. Espiñeira, 2015).

Existen tres componentes claves del riesgo de auditoría que son:

Riego Inherente: Este riesgo guarda relación principalmente con la actividad económica de la organización de forma independiente de todo sistema de control interno que se esté utilizando por la administración.

Los factores necesarios para la aparición del riesgo en la organización dependen únicamente de la naturaleza de las actividades económicas, así como del gran volumen de transacciones y operaciones efectuadas por la organización.

Riesgo de control: Dentro de este riesgo lo primordial como su nombre lo indica es el control interno que tiene implementado la organización, porque en muchas ocasiones ese control interno no suele ser suficiente o adecuado para la detección rápida y oportuna de distintas irregularidades.

Es por esa razón que se recomienda siempre a la administración de una organización que revise constantemente y verifique que se estén cumpliendo todos los respectivos procesos establecidos en el control interno. Cuando existen niveles muy bajos de riesgos por el control interno es porque los procedimientos implementados están siendo aplicados de forma eficiente logrando obtener los resultados esperados.

Riesgo de detección: Este riesgo se encuentra relacionado de forma directa con los procedimientos de auditoría, de igual forma guardan relación con la responsabilidad que se tiene al realizar una auditoría con los adecuados procedimientos, la misma que es totalmente del auditor.

Este riesgo es muy importante porque si se lo trabaja de forma correcta se puede lograr mitigar la posibilidad de aparición de los otros dos riesgos de auditoría (inherente y control). Es por ese motivo que una organización que presente debilidades en la detección de un riesgo muy difícilmente puede tener una buena detección en los riesgos de control e inherentes de la organización.

A continuación se presenta los principales elementos que intervienen en cada uno de los tres riesgos de auditoría mencionados anteriormente.

En la Tabla 1 se puede observar las principales características que según la COFAE en el curso “Riesgo de Auditoría” dictada por el docente Marcelo Cartaya realizada en el año 2014 se tiene como los elementos del riesgo de auditoría.

Tabla 1. Principales Características de los Riesgos de Auditoría

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Organización • Tamaño de la Organización • Resistencia a la auditoría • Cultura Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de control financiero • Mecanismos de control de gestión u operacional • Información y comunicación • Ambiente de Control • Supervisión • Mecanismo de evaluación de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia del auditor • Claridad de los objetivos o alcance • Planificación y administración de los recursos • Conocimiento previo de la unidad a ser auditada • Conocimiento de técnicas de auditoría

Elaborado por: Autoras

Fuente: (COFAE, 2014).

CAPITULO 2.

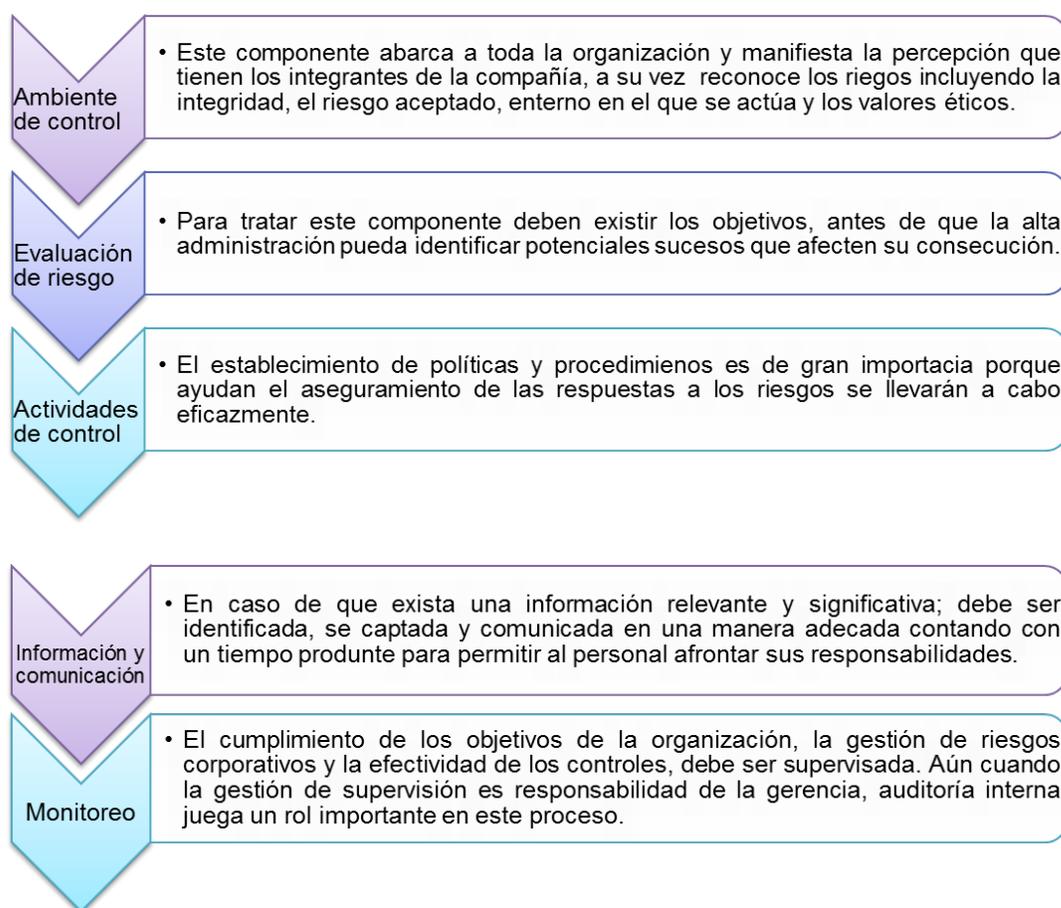
Marco Metodológico de la Investigación.

Para la realización de este proyecto de investigación, se pretende utilizar una metodología que mantenga un enfoque cualitativo en cual según (Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, María del Pilar Baptista Lucio, 2010):

Se busca comprender la perspectiva de los participantes (individuos o grupos pequeños de personas a los que se investigará) acerca de los fenómenos que los rodean, profundizar en sus experiencias, perspectivas, opiniones y significados, es decir, la forma en que los participantes perciben subjetivamente su realidad. También es

recomendable seleccionar el enfoque cualitativo cuando el tema del estudio ha sido poco explorado, o no se ha hecho investigación al respecto en algún grupo social específico. El proceso cualitativo inicia con la idea de investigación.

Este proyecto se lo realizará en base a un análisis del procedimiento de control interno de una empresa naviera de la ciudad de Guayaquil, tomando en cuenta los componentes que integran el COSO y para ello evaluaremos los siguientes:



Elaborado por: Autoras

Fuente: COSO

La metodología de este trabajo permite comprender como los autores perciben los acontecimientos.

Figura 1 Relación Objetivos y Componentes.



Fuente: COSO (2013)

En la figura 1. Se presenta la relación que existe entre los componentes del COSO y sus principales objetivos.

2.1. Diseño y Variables de la Investigación.

El trabajo de investigación se encontrará enfocado en variables dependientes los cuales se referirán a los efectos y las variables independientes se basarán a las causas.

Variables dependientes

Evaluación de los procedimientos del control interno de la compañía

Variables independientes

- Complejidad en giro de negocio.
- Volumen de transacciones.
- Políticas y procedimientos de los principales ciclos del negocio.
- Cumplimientos de objetivos

Elaborado por: Autoras

2.2. Fuentes de Recopilación de Información.

En nuestro trabajo de investigación se procedió a utilizar como fuente de recopilación de información documentos internos como son las políticas de la compañía y los principales manuales de funciones con respecto a las áreas que se analizarán. Así mismo se utilizará como guía de trabajo los conceptos del modelo Coso y las normas reguladas por el IIA.

Sin embargo, en la sección de bibliografía se reflejarán las distintas fuentes de información utilizadas en el desarrollo de este proyecto.

2.3. Herramientas de Análisis.

Como se mencionó en el punto anterior (Fuentes de recopilación de información), se va a analizar la información interna proporcionada por la compañía, es decir, las políticas y funciones de las principales áreas consideradas para el respectivo desarrollo del programa de auditoría interna.

Para el desarrollo de nuestro programa es necesario la revisión de los estados financieros de la compañía considerando cada uno de los componentes del COSO, de tal forma se permita un mejor análisis de los controles que posee la organización.

La investigación y análisis desarrollado en cada una de las áreas identificadas claves de la compañía nos permitirá poder llegar a una conclusión sobre el control interno de la misma, y poder detectar la presencia de fuertes debilidades internas, a las cuales se buscare una solución que se verá reflejada en la sección de recomendaciones y conclusiones del trabajo de investigación.

En conclusión lo que se busca con los resultados de nuestro trabajo de investigación es poder soportar de una forma adecuada el análisis y evaluación desarrollada al control interno que tiene la compañía comercial sobre la cual está basado el proyecto, de tal manera que al ser una agencia naviera cuya principal

actividad es la comercialización del combustible se pueda identificar si la misma se encuentra en cumplimiento con los dispuesto por leyes, normativas, de las instituciones que la regulan. Y también poder conocer si las está incumpliendo y el efecto que puede ocasionar a su actividad y a la sociedad.

CAPITULO 3

Conocimiento del Negocio.

La información descrita en el Capítulo 3 fue obtenida directamente de la página web de la compañía, y lo que no se encontró en la página fue proporcionado por la administración de la compañía.

3.1. Reseña Histórica

La Compañía “Naviera S.A.” tiene como fecha de creación el año 1952, cuando su dueño el Sr. Escobar decidió incursionar en el mundo de los negocios y para lo cual escogió dirigir su actividad económica al sector marítimo, luego de aceptar la oferta realizada por la empresa Anglo Ecuatorian Oilfields al comprar su primer buque tanquero “Catalina”, dando inicio de esta manera a su actividad comercial como armador de buques cuya principal actividad está dirigida al transporte marítimo de los productos derivados del hidrocarburo.

En el año 1955 la Compañía adquiere su segunda embarcación llamada “Margarita” lo que también les beneficia en su operación comercial al tener una mayor capacidad de transporte de los galones.

Figura 2. Buque Catalina



Nuestra primera embarcación
Catalina
1952 - 1979

Fuente: Página web de la Compañía

Figura 3. Buque Margarita



Buque El Buaro

Fuente: Página Web de la Compañía

En las figuras 2 y 3 se presentan las fotografías de los dos primeros buques adquiridos por la compañía “Catalina” (1952 – 1979), y “Margarita” (Ex – Buaro) respectivamente, los mismos que fueron dedicados expresamente a transportar los residuos y productos limpios, desde los puertos ubicados en la Libertad, Sur de Guayaquil, y en algunos casos cuando si se lo creía necesario se disponía realizar viajes a Perú, con la finalidad de poder transportar productos claves que era de gran necesidad en ese país en aquellos tiempos, como era la gasolina de aviación.

En el año 1994 la Compañía se asocia con una empresa naviera inglesa, la asociación duró hasta el año 2000, lo cual le brinda a la compañía una gran oportunidad de poder abastecer a más mercados, y servir de ayuda para el desarrollo energético del país al crecer su nivel de importación del gas licuado de petróleo, mismo que es transportado por sus buques.

En el año 1995 Naviera S.A. procede a ser calificada como una empresa dedicada a la comercialización interna de los productos derivados de hidrocarburos, procediendo a brindar atención a los respectivos requerimientos efectuados a nivel nacional e internacional del sector naviero y también el sector industrial, dependiendo de las necesidades de cada uno.

Naviera S.A. ubicada al norte de Guayaquil es la primera empresa naviera privada del Ecuador, desde el año 1955 se encarga de proveer todo servicio relacionado con el suministro de bunker en todos los puertos ecuatorianos. La empresa pertenece a un conglomerado y grupo familiar administrada por un Directorio.

Para dar la seguridad a cada uno de sus clientes Naviera S.A. tiene como primer plan el poder satisfacer las necesidades y las expectativas de sus clientes, para lo cual se implementó los parámetros de calidad establecidos en su gestión de comercial, y por esa razón se creó un laboratorio de control de calidad en La Libertad.

Desde su creación Naviera S.A. estableció su desarrollo y crecimiento operacional en principios y valores éticos, lo que le ha permitido perdurar durante este tiempo y poder consolidarse como una empresa dedicada al cumplimiento de su misión y mantener una vocación de responsabilidad social dirigida directamente a la sociedad en general.

Naviera S.A. fue la primera empresa privada en la industria ecuatoriana en obtener la certificación ISO 9001 para el transporte marítimo de hidrocarburos y venta de combustible, la certificación se mantiene desde el año 2002 con Lloyd's Register.

Naviera S.A. ha tenido una gran trayectoria desempeñando la actividad del transporte de hidrocarburos para el sector energético, durante estos años la Compañía ha ido adquiriendo varias embarcaciones cada una de diferentes capacidades y procedencias, lo que convierte a la compañía en una organización de prestigio y reconocimiento nacional. Actualmente la empresa cuenta con alrededor de 6 barcasas con una capacidad de alrededor de 3,000 y 6,500 toneladas métricas.

3.2. Políticas.

Calidad

Nos comprometemos a comercializar, transportar combustibles y prestar servicios marítimos complementarios con los más altos estándares de calidad, protegiendo el medioambiente, gestionando integralmente nuestros procesos con recursos humanos competentes y mejorando continuamente nuestra eficacia y eficiencia.

Seguridad, Salud y Protección

Proporcionamos un ambiente de trabajo seguro y saludable en todas nuestras instalaciones; para lo cual, la empresa cumple y hace cumplir en forma irrestricta, todas las normas y reglas nacionales e internacionales vigentes en materia de seguridad, protección del medio ambiente, salud y protección; comprometiéndose a:

- Desarrollar nuestras operaciones minimizando los riesgos para la seguridad de nuestros clientes, proveedores, colaboradores y los bienes de la empresa.
- Cumplir con las disposiciones de seguridad establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y Seguridad; así como con lo que específicamente en materia de seguridad, salud y protección; disponen los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión.

- Garantizar que los equipos y condiciones de trabajo puestos a disposición de nuestros colaboradores; sean los adecuados, para que puedan desarrollar sus actividades en forma segura.
- Mantener un sistema de gestión que permita prevenir, evaluar, y controlar los riesgos de seguridad, salud operacional y protección de las instalaciones de la empresa.
- Mejorar continuamente los conocimientos de nuestros colaboradores en materia de seguridad, ambiente e higiene ocupacional y realizar prácticas que permitan estar preparados frente a situaciones de emergencia que afecten la seguridad y al medio ambiente.
- Divulgar nuestra política de seguridad a todos nuestros colaboradores, contratistas, clientes y proveedores.
Asegurarse mediante indicadores de gestión el cumplimiento de los objetivos de seguridad, salud y protección del medio ambiente.

Ambiental

A través del Sistema de Gestión implementado, nos comprometemos a prevenir y controlar las fuentes de contaminación producto de nuestras actividades, tendiendo a un desarrollo sostenible, promoviendo la participación activa de nuestros colaboradores en la gestión ambiental y protección del ecosistema.

Gobierno Corporativo

El máximo organismo corporativo es el Directorio; el mismo que está integrado por siete miembros designados por la Junta General de Accionistas. El Directorio se reúne al menos 6 veces por año. Para dinamizar el trabajo y los resultados del trabajo del Directorio se han conformado cuatro Comités: Financiero, Proyectos, Organización y de Renovación de Flota, los cuales podrían ampliarse o reducirse en función de las necesidades del negocio.

Normas de Conducta, Ética y Social

Los principios y valores éticos que se definen a continuación; constituyen la línea de conducta referencial para todos los integrantes de la empresa en el desempeño de sus funciones; quienes deben asumir dichas responsabilidades bajo principios de lealtad, transparencia, buena fe comercial e integridad personal.

Las relaciones interpersonales entre todos los funcionarios de la empresa, se deben realizar dentro de un marco de respeto mutuo y comunicación abierta, propiciando un ambiente de trabajo saludable y seguro, absteniéndose de emplear cualquier conducta ofensiva o inapropiada.

En nuestras relaciones con clientes, proveedores, socios, personas, comunidades y en general con todas aquellas entidades privadas o gubernamentales con las cuales mantenemos relación, debemos observar siempre la más alta ética tanto moral como comercial, para convertirnos en ejemplo de honestidad y transparencia.

La organización está consciente de la importancia del diálogo y compromiso permanente con los diferentes grupos de interés, capaz de permitir articular en forma conjunta, mecanismos que contribuyan a prevenir impactos socio-económicos que puedan generarse por nuestras actividades.

Responsabilidad Social

En nuestra organización entendemos que el éxito de nuestros negocios y su sostenibilidad en el tiempo, radica en la confianza y credibilidad que alcancemos de nuestros clientes, empleados, instituciones financieras, proveedores, accionistas, y en general de todos nuestros grupos de interés; razón por la cual hemos emprendido el camino para aplicar prácticas socialmente responsables para guiar nuestro accionar.

La organización reconoce, que la protección del medio ambiente y el ecosistema, es una parte importante de su responsabilidad social para lo cual ha creado entre sus trabajadores una clara consciencia ecológica, respetando el medio ambiente y promoviendo el uso eficiente de la energía.

La gestión social y comunitaria busca contribuir al desarrollo sostenible de los grupos de interés que tienen participación en las actividades que desarrolla la organización. Como organización socialmente responsable, la organización busca la plena vigencia de los derechos colectivos y del ambiente que involucran y afectan a los intereses de la comunidad y para el efecto se declara comprometido con el desarrollo sostenible de sus operaciones.

La organización reconoce que los actos de corrupción y soborno están vinculados a la violación de los Derechos Humanos, razón por la cual; promueve controles y mecanismos de seguimiento para evitar tales prácticas. El enfoque de nuestra gestión económica está orientado a promover y contribuir a la consecución de la excelencia operativa que nos permita asegurar un crecimiento rentable y promover una mejor respuesta de nuestros clientes y proveedores. Nuestro compromiso permanente con la calidad, el entorno social y el medio ambiente son importantes directrices para la sostenibilidad financiera de la organización.

Los esfuerzos comunicacionales de la organización para promocionar su imagen institucional en la oferta de bienes y servicios, incorpora como elemento diferenciador de su gestión nuestro compromiso con las personas y comunidades donde operamos y nuestra preocupación permanente por la preservación del medio ambiente.

3.3. Misión y Visión.

Misión

Suministrar y transportar combustibles de manera competitiva y segura, entregando a nuestros clientes un valor agregado a través de una administración comprometida con la protección del medio ambiente, la seguridad de la vida humana en alta mar y la aplicación de prácticas de responsabilidad corporativa.

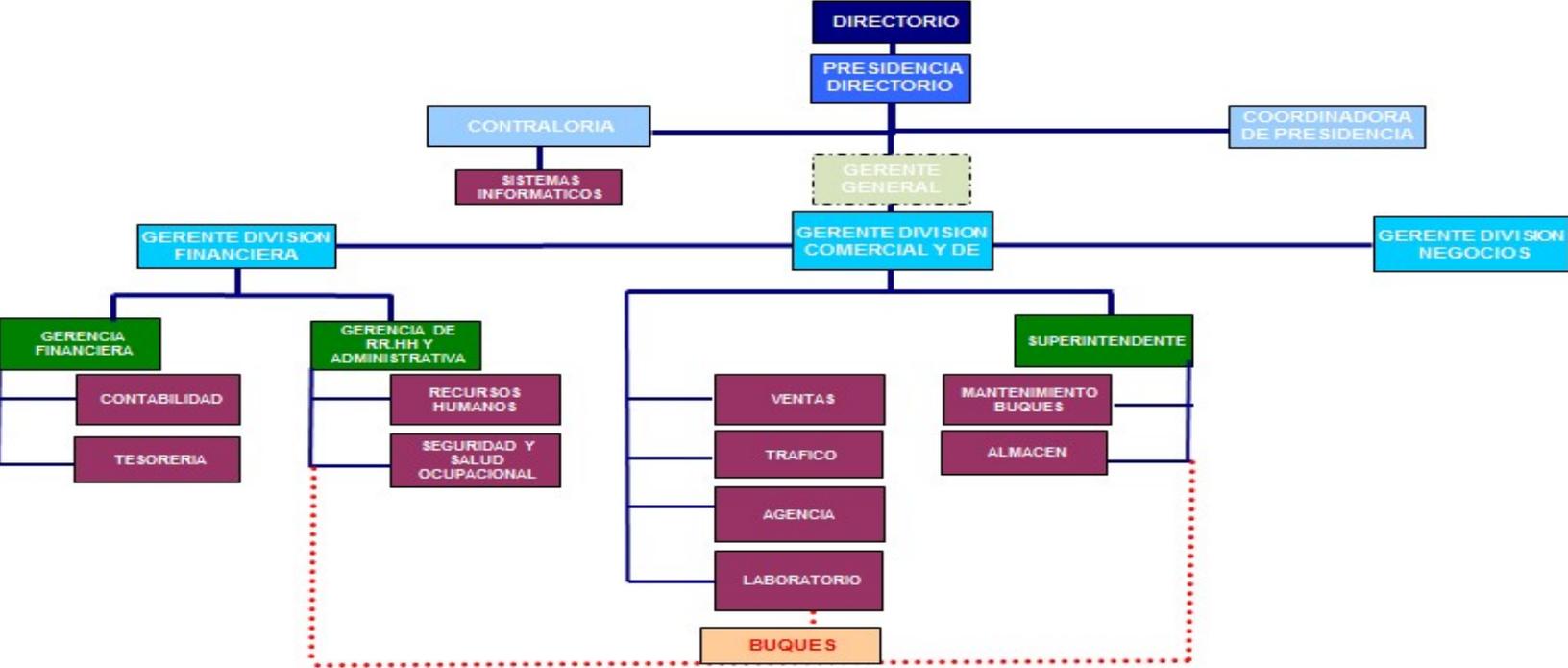
Visión

Ser una empresa reconocida por su ética corporativa, su compromiso permanente con la sociedad y el medio ambiente, la excelencia de sus servicios y su orientación hacia la satisfacción de sus clientes.

- Ser la mejor alternativa para el suministro de bunker en la costa occidental de América del Sur.
- Mantener el liderazgo en el transporte costero de productos petroleros.
- Diversificar nuestro portafolio a través de la innovación y mejora constante de nuestros servicios y productos.

3.4. Estructura Organizativa.

Figura 4. Organigrama



Fuente: Información proporcionada por la Compañía

Elaborado por: Naviera S.A.

3.5. Principales áreas y funciones de la Compañía.

Una vez que se ha observado el organigrama con el que cuenta la compañía, y en el que se detallan todas las áreas y sus respectivas divisiones, se procede a seleccionar las principales áreas sobre las cuales se basará el análisis y sobre las que se espera sea implementado el programa de auditoría interna a desarrollar en el presente trabajo.

El área seleccionada por su gran volumen de actividad y procesos realizados es el departamento financiero y a esto se añade las ventas, de las cuales se procede a describir sus principales funciones y políticas en cada uno de los procesos que se realizan dentro de ella.

También para el desarrollo del programa de auditoría interna es de gran necesidad conocer que funciones tiene el departamento de auditoría interna, como conocimiento general de sus actividades y del alcance de sus revisiones dentro de la compañía.

Se procede a describir las funciones del departamento de contraloría, mismo que está integrado por dos trabajadores de la compañía, contralor y asistente de contraloría. Primero se menciona las responsabilidades, funciones y actividades del auditor dentro de la compañía.

RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

RESPONSABILIDAD:

Evaluación de los procesos del negocio con el fin de garantizar el control y seguridad de las operaciones de la empresa y el uso adecuado de sus recursos, incluyendo los recursos tecnológicos, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable e identificando los riesgos, generando recomendaciones para el mejoramiento continuo y asesorando a la Dirección para su puesta en marcha.

Es responsable de supervisar y controlar que todos los gastos del negocio se enmarquen dentro de las políticas, procedimientos y presupuestos establecidos por la dirección.

FUNCIONES GENERALES:

- Revisión y aprobación del cumplimiento de la normativa externa, políticas y procedimientos internos, soporte, legalidad y sustancia económica de todas las transacciones de compras y gastos de la organización (solicitudes de pago, notas de débito, diarios contabilizados de amortizaciones, depreciaciones, provisiones, ajustes, reclasificaciones).
- Participar en la elaboración del Presupuesto Corporativo realizar seguimiento al cumplimiento y sus desviaciones, controlando los recursos económicos asignados para el giro del negocio.
- Gestionar, planificar y evaluar los recursos que conforman la infraestructura tecnológica, para responder a las necesidades de los usuarios, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y el resguardo de los recursos a nivel de hardware y software que permitan el óptimo desempeño de la gestión de la organización.
- Aprobar y verificar el cumplimiento del Cronograma anual de Desarrollos de Tecnología, en base a los requerimientos de los usuarios y prioridades establecidas por la Dirección.
- Definir y ejecutar el plan de trabajo anual de auditorías internas del Sistema de Gestión Integral, Control Interno y Cumplimiento aprobado por la Alta Dirección.

- Coordinación del proceso de auditorías externas de los estados financieros y anexos, gestionando con cada área los requerimientos de información, trabajos a realizar y observaciones presentadas; y que el auditor externo emita en tiempo y forma su dictamen y el reporte de recomendaciones.
- Revisión y aprobación con Gerente Financiero el Informe Anual de Auditoría Externa de los Estados Financieros y Anexos.
- Evaluar el diseño e implementación, y probar la eficacia operativa de los controles a nivel de la entidad, de generación de información financiera, y de cumplimiento de los procesos operacionales de negocio; con la finalidad de obtener una seguridad razonable sobre la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- Asesorar a todas las áreas en temas relacionados con procedimientos y políticas de control interno
- Verificar que las operaciones y procedimientos de la Organización se ajusten a las disposiciones de la Ley, decretos, estatutos, disposiciones de entidades de control y reguladoras; reglamentos, procedimientos y políticas internas.
- Realizar seguimiento a las observaciones de los informes de auditoría interna y externa, verificando que la administración ha adoptado las recomendaciones, acciones propuestas u otras medidas para superar las deficiencias informadas.
- Asesorar a la Presidencia en aspectos laborales, legales, tributarios, societarios y operacionales relacionados con la organización y/o proyectos y mantener al Presidente Ejecutivo informado de los resultados de las auditorías y del estado de los controles de la compañía.

Una vez que se ha descrito las principales funciones del contralor de la compañía, se puede determinar que hay una combinación de funciones, es decir, hay funciones que estrictamente debe desarrollar el contralor y otras funciones que deberían ser desarrolladas por el auditor interno.

Según entrevista con el contralor de la compañía, la alta dirección de la empresa tomó la decisión de crear el área de contraloría con la finalidad de quien antes era el auditor interno de la empresa, ahora sea el contralor y pueda tomar acciones preventivas, que impidan la aparición de problemas internos en la compañía.

Luego del análisis de las funciones y lo conversado con la compañía, se concluye que es necesario establecer por parte de la compañía la correcta segregación de funciones por parte del contralor y de auditor interno (en caso que se restablezca el cargo de auditor interno), sin embargo cabe recalcar que nuestro trabajo de investigación es sobre el desarrollo de un programa de auditoría interna, mismo que tiene que ser ejecutado por el auditor interno de la compañía quien se recomienda sea una persona independiente de las demás funciones de la compañía.

Esta recomendación queda expresada en este trabajo y será decisión de la compañía si considera oportuno implementarla o mantenerse como se encuentra actualmente.

Posteriormente se procede a describir las responsabilidades y funciones del Asistente de contraloría.

RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

RESPONSABILIDAD:

Evaluación del control interno y verificación del cumplimiento de disposiciones internas y externas, mediante el desarrollo de revisiones, recopilación y referencia de evidencias de auditoría y formulación de recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos.

FUNCIONES GENERALES:

- Revisión de todas las solicitudes de pago, liquidación de anticipos y transacciones de gastos que se generan en la organización, verificando el cumplimiento de:
 - Disposiciones Tributarias y otras legales que aplican.
 - Manual de Aprobaciones.
 - Políticas y Procedimientos Internos.
 - Presupuestos y asignación correcta de cuentas contables.
 - Normas Contables.
 - Cálculos, soportes y sustancia económica del gasto.
 - Pertinencia del gasto a la compañía que corresponda.
 - Evaluación de controles implementados.
 - Aplicación de anticipos, descuentos, etc., según corresponda.

- Generación de los comprobantes de retención, en los plazos establecidos por la Autoridad tributaria.
 - Verificar que todos los campos de la solicitud de pago están ingresados correctamente.
 - Contabilización en módulo de compras y financiero
- Conciliación y seguimiento semanal de las cuentas Anticipo Gastos por liquidar y Anticipos a Proveedores, coordinando con los usuarios y/o área que solicitó la regularización con los respectivos soportes y aprobaciones.
 - Cierre y entrega mensual hasta el 5to.día del mes siguiente, de los reportes de compras con los respectivos comprobantes de retención al departamento contable para la declaración de impuestos.
 - Conciliación quincenal del saldo de cuentas por pagar vs el modulo financiero.
 - Administración y cierre mensual del módulo de compras. Establecer procedimientos para la recepción de las solicitudes ingresadas y entrega a Tesorería.
 - Apoyo en la gestión de control presupuestario de la Organización, identificando oportunamente las desviaciones y solicitando las justificaciones según corresponda.
 - Desarrollar actividades asignadas para la ejecución del plan de auditoría interna y seguimiento de acciones, observaciones y recomendaciones.

- Informar oportunamente al Contralor sobre las desviaciones, observaciones y proponer recomendaciones que se observen durante los procesos de revisión.
- Verificar que las operaciones y procedimientos de la Organización se ajusten a las disposiciones de la Ley, decretos, estatutos, reglamentos internos, y a las disposiciones de entidades de control y reguladoras;
- Mantener actualizados archivos y otras fuentes de información que respaldan las revisiones realizadas.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo y aquellas que sean solicitadas por el Jefe Inmediato.

De igual manera como se expresó anteriormente en las funciones del contralor, se recomienda sean analizadas las funciones del asistente de contraloría y si la empresa lo considera necesario, actualizarlas para una mayor comprensión de un lector externo.

Una vez que ya se tiene un conocimiento más amplio de las funciones realizadas por el departamento de auditoría interna. Se puede proceder a conocer las funciones desempeñadas en las áreas de contabilidad, tesorería – cobranzas y facturación. Todas estas áreas son controladas directamente por el Gerente Financiero, a continuación se procede a describir las responsabilidades, funciones del Gerente Financiero, además de las funciones realizadas en cada una de las áreas sujetas de control del mismo.

RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

RESPONSABILIDAD:

Manejar efectivamente los recursos económicos de la empresa, custodiando y administrando los activos para garantizar la liquidez que permita la operación comercial y giro del negocio, velando que los procesos establecidos para las áreas bajo su responsabilidad se cumplan en todo momento.

FUNCIONES GENERALES:

- Responsable de la información reflejada en los estados financieros, presentación de las mismas y del cumplimiento de las normas tributarias, societarias y contables en el país.
- Controlar el flujo de caja, identificar y proponer mejoras en el uso de fondos, que aseguren la continua operación de las diferentes líneas de negocio.
- Obtener financiamiento y las relaciones con los bancos.
- Planificación Emisión de valores – Fusiones – Adquisiciones.
- Responsable de la Planificación y Gestión Tributaria, optimizando la carga tributaria, así como el control y gestión de riesgos y contingencias que puedan afectar a la Organización.
- Establecer objetivos, metas, indicadores y planes de acción, relacionados con los procesos a su cargo, informando en los plazos establecidos, los resultados alcanzados y cualquier acción a implementarse para actuar frente a desviaciones.

FINANCIERO

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Anual.
- Monitorear mensualmente el cumplimiento y/o desviaciones del presupuesto aprobado para su área y presentar las justificaciones de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección.
- Recomendar a la Presidenta Ejecutiva las necesidades de financiamiento de la empresa.
- Analizar inversiones a corto y largo plazo, presentando su propuesta a la Presidencia.
- Renovar oportunamente las garantías bancarias que requiere el giro del negocio.
- Mantener una estrecha relación y comunicación con los ejecutivos de crédito de las entidades bancarias relacionadas con la empresa.

TESORERIA

- Administrar y controlar las proyecciones de los flujos de caja, asegurando la liquidez necesaria que permita el desarrollo normal de las operaciones y pagos a proveedores.
- Efectuar giros, transferencias de fondos y control de las cuentas corrientes en los diferentes bancos con los que tiene movimientos financieros la compañía.
- Asumir las responsabilidades inherentes a las firmas autorizadas de la empresa, cumpliendo con las políticas establecidas y los niveles de aprobación detallados en el Manual de Aprobaciones.

- Asegurar la integridad de la información que se maneja en Tesorería.
- Verificar que todos los documentos que se generen en Tesorería estén completos y debidamente archivados.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones de pago de la empresa.

FACTURACIÓN Y COBRANZAS

- Garantizar que el proceso de facturación cumpla con disposiciones legales aplicables.
- Realizar seguimiento y asegurar que las facturas se emitan oportunamente.
- Monitorear y realizar una constante revisión de los precios de transferencia y facturación entre las compañías relacionadas.
- Monitorear el estado y cumplimiento de la cobranza de la empresa y coordinar con el Gerente Comercial y de Operaciones las acciones a tomarse en caso de retrasos.

CONTABILIDAD

- Elaborar el Informe Anual y Mensual de los estados financieros para su presentación a la Presidencia, realizando análisis financiero para la toma de decisiones.
- Mantener las cuentas contables depuradas y regularizadas, así como los respectivos análisis.

- Realizar inventarios físicos de los Activos de la empresa, así como su adecuada identificación, ubicación y custodia.
- Formular normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades contables y financieras.
- Atender a inspectores de la Superintendencia de Compañías y Valores y del Servicio de Rentas Internas.
- Promueve reuniones de trabajo para conocer y evaluar la marcha de las actividades contables y tributarias de la empresa.
- Cumplir con las leyes y regulaciones establecidas en materia tributaria.
- Mantener informado a los responsables de los procesos según corresponda, de los diferentes cambios en las disposiciones legales, tributarias, contables, etc., que permita un adecuado manejo, control y cumplimiento de las obligaciones de la empresa por todo el personal.
- Proyectar la carga tributaria del grupo, proponiendo y promoviendo acciones concretas que permitan minimizar el impacto tributario en el resultado del negocio.
- Cumplir y pagar oportunamente las obligaciones tributarias de la empresa, de acuerdo a los plazos previstos por la ley.
- Mantener una estrecha comunicación y coordinación con el contralor, auditores externos y comisarios por asuntos de informes anuales o de asesoría financiera.

Otras funciones claves del giro de negocio es la parte comercial (ventas), por lo que a continuación se describen las principales funciones del departamento de comercial segregando los cargos que intervienen dentro del departamento.

Jefe de ventas:

- Gestionar los requerimientos de combustible para atender a los clientes del sector naviero internacional.
- Coordinar, con el Gerente Comercial y de Operaciones el eficiente uso de la flota, en términos de optimización del tiempo de espera y carga a su mayor nivel de almacenamiento.
- Elaborar el listado de precios semanales de los combustibles comercializados, para lo cual se consideran los precios establecidos por la competencia.
- Administrar la información crediticia asignada para cada cliente, asegurando que la información se encuentre actualizada. En casos de nuevos clientes, recabar la información que permitirá tomar la decisión del cupo a asignarse.
- Mantener actualizada la información del inventario comercial, de manera que pueda proyectarse acertadamente las necesidades de carga, confirmación de ventas y márgenes de ganancia, para lo cual se asegura que a bordo se cumple el proceso de control del inventario de combustible, ingresando diariamente la información que envían los buques en el Sistema de Inventario de Buques, verificando que las entradas y salidas se organizan correctamente, de tal manera que se detecte oportunamente cualquier desviación que se presente para poder tomar los correctivos necesarios que eviten su recurrencia.

- Mantener buenas relaciones con nuestros clientes del sector de comercialización, realizando acercamientos periódicos que permitan conocer tanto la situación del sector en el que operan como sus expectativas con relación a nuestro servicio, alcanzando acuerdos y mantenerlos en el tiempo.
- Asegurar que las leyes y regulaciones aplicables a la comercialización de combustible, incluidos los requisitos de convenios internacionales, se cumplan en todo momento.
- Realizar seguimiento permanente a las garantías bancarias que respaldan las compras de combustible, informando a la Gerencia Financiera y proponiendo cambios en los montos o cualquier novedad relacionada con las mismas. La renovación de dichas garantías deben ejecutarse antes de su vencimiento.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos comerciales, realizando un seguimiento de sus actividades de manera que se pueda actuar oportunamente ante cualquier situación que genere consecuencias negativas para la empresa.
- Informar y coordinar con los Capitanes la logística para la venta de combustible.
- Administrar el proceso de encuestas anuales de satisfacción de clientes, generando la información que permita tomar acciones para corregir o mejorar nuestros servicios.
- Receptar, analizar y solucionar los reclamos presentados por los clientes, por calidad, cantidad, puntualidad y otros. Realizar seguimiento que las acciones correctivas o preventivas propuestas sean puestas en marcha y sean eficientes en el tiempo.

- Dar seguimiento a las cobranzas a los clientes del sector naviero internacional, coordinando con el Departamento Financiero los ofrecimientos de descuentos por pronto pago en caso de requerirse el pago anticipado, emitiendo las notas de crédito correspondientes.
- Elaborar y actualizar los Registros de Tanqueros de los buques de la empresa para los diferentes concursos y/o licitaciones, y colaborar en todo momento en cualquier otra documentación que le sea requerida.
- Generar mensualmente el Informe Comercial y la estadística de ventas que se presenta a la Presidencia Ejecutiva.
- Generar oportunamente los reportes requeridos por las diferentes autoridades que regulan la venta de combustible, los cuales incluyen información relacionada con la cantidad y calidad del producto cargado y entregado.
- Gestionar con el Departamento de Sistemas o Agencia de Publicidad, las campañas o anuncios publicitarios que se consideren oportunas y/o necesarias.
- Gestionar las solicitudes de pago a los proveedores de servicio que intervienen en la prestación del servicio.

Asistente Administrativa

- Participar en los procesos de licitación y/o contratos con clientes públicos o privados, en todos los aspectos que le sean requeridos, planificando, recabando y controlando los requerimientos para participar en licitaciones y/o concursos, realizando el seguimiento oportuno de toda la documentación de entrada que deben proporcionar las diferentes áreas de la compañía.

- Administrar las cuentas de clientes por contrato, coordinando la prestación del servicio, velando por el cumplimiento en todo momento los requisitos contractuales adquiridos, con especial atención a los relacionados con inventarios, volúmenes de carga y tiempos de carga y descarga, así como las vigencias de las garantías de fiel cumplimiento y su renovación dentro de los plazos.
- Mantener actualizado el inventario de combustible de los clientes de cabotaje de manera que se pueda estimar fechas de pedidos y operación eficiente de la flota.
- Elaborar liquidaciones de viajes de producto transportado, facturando todos los contratos de transporte en sus diferentes modalidades, así como los reembolsos y cualquier servicio adicional que presta la compañía, así como gestionar su cobranza.
- Mantener al día los certificados de control anual tanto de las comercializadoras, distribuidoras y buques tanques que permiten su operación, solicitando su renovación con la suficiente anticipación, gestionando sus pagos así como controlar la vigencia de las garantías que los respaldan, de ser aplicable.
- Manejar el Portal de Compras Públicas en todos los procesos en los que sea requerido el uso de esta herramienta.
- Coordinar los requerimientos de compra de combustible para consumo de las embarcaciones.
- Realizar un seguimiento de las actividades de la competencia de manera que se pueda actuar oportunamente ante cualquier situación que genere consecuencias negativas para la empresa.

- Asistir en la coordinación de la logística para la entrega del producto al cliente, con los diversos actores que intervienen en la prestación del servicio.
- Mantener al día los cuadros de seguimiento de control de pólizas y garantías, enviándolos mensualmente a la Gerencia de RR.HH y Administrativa para su publicación en la intranet de la empresa, renovándolos antes de la fecha de vencimiento.
- Coordinar con la oficina de La Libertad los certificados de calidad de las cargas para CELEC EP y Empresa Eléctrica.
- Informar y coordinar con los Capitanes la logística para el transporte de combustible. (Responsabilidad compartida)
- Participar en la elaboración del presupuesto del área y su control.
- Supervisar la caja chica de la oficina de La Libertad.
- Receptar, distribuir y controlar las comunicaciones internas y externas que genere el área.
- Realizar la programación de operaciones de las embarcaciones y guardias del fin de semana o días festivos, enviando oportunamente al Dpto. de RR.HH la información de bonificación que perciben los trabajadores por este efecto.
- Coordinar el transporte terrestre y soporte logístico marítimo, cuando se necesite, para la entrega y recepción de documentos.

Auxiliar Administrativa

- Ingresar y realizar el seguimiento de facturas por servicios realizados en los buques, así como las facturas por servicios que tengan relación con los departamentos, verificando en todo momento que los valores concuerden con las tarifas vigentes de ser aplicable.
- Asegurar que el archivo del área se mantenga al día.
- Elaborar el pedido trimestral de insumos del departamento incluyendo el stock, así como las órdenes de trabajo que se requieran.
- Realizar las inscripciones de cursos o seminarios extranjeros, solicitar boletos y los anticipos de viajes del personal (nacional e internacional), así como su respectivo reembolso.
- Coordinar con Operaciones Marítimas las maniobras de amarre y desamarre de los buques en Tres Bocas.
- Elaborar las solicitudes de reembolsos por todos los gastos incurridos en el cumplimiento de la prestación del servicio a los clientes de cabotaje, gestionando el pago de estas solicitudes.
- Actualizar anualmente la base de datos de EP Petroecuador.
- Solicitar el requerimiento mensual de combustible a EP. Petroecuador.
- Solicitar las autorizaciones de carga de combustible marino al coordinador de la Sucursal La Libertad de Petroecuador.
- Aprobar las solicitudes para abastecimiento de combustible.

- Coordinar con el Departamento Naviero los programas de mantenimiento de la flota.
- Coordinar con las agencias navieras la logística de la prestación del servicio.

Otro departamento que está sujeto a análisis mediante el programa de auditoría interna que se va a desarrollar es el departamento de recursos humanos y administración, para lo cual se procede a describir las principales funciones que debe desarrollar cada uno de los miembros que integran el departamento.

Se presenta a continuación las funciones del Gerente del departamento de recursos humanos y administración.

Gerente de RRHH y Administración

- Establecer objetivos, metas, indicadores y planes de acción, relacionados con los procesos a su cargo, informando en los plazos establecidos, los resultados alcanzados y cualquier acción a implementarse para actuar frente a desviaciones.
- Elaborar y controlar los presupuestos de gastos relacionados con el área.
- Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de las áreas de su competencia: Recursos Humanos, Personal Marítimo, Seguridad y Salud Ocupacional y Administrativos generales (mantenimientos, limpieza, personal de apoyo administrativo, etc.),
- Proponer, definir e implementar políticas, normas y procedimientos encaminados a mejorar la estructura organizacional, procesos y gestión empresarial.

- Supervisar y asegurar el cumplimiento y aplicación de la legislación laboral, tributaria y de seguridad social vigente en los procesos de recursos humanos.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan de Formación, asegurándose que se involucre a todo el personal que lo necesite.
- Dirigir el proceso de selección del personal, de acuerdo a las necesidades y políticas de la empresa.
- Generar estrategias para atraer, desarrollar y retener al talento humano, creando y fortaleciendo una cultura de servicio y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos organizacionales
- Coordinar y supervisar el proceso de roles de pago y liquidaciones.
- Coordinar y supervisar el sistema de seguridad y salud ocupacional de la empresa.
- Coordinar la contratación de los beneficios del personal que la empresa voluntariamente provee.
- Contratar el servicio de alimentación para el personal de tierra.
- Gestionar la actualización permanente de la descripción de funciones, ajustando los perfiles y competencias del cargo conforme a los cambios que se presentan en la organización, tomando en cuenta los requerimientos que establezca la ley.
- Controlar la actualización de los certificados de los cursos OMI del personal embarcado.

- Medir el clima organizacional, realizar planes de acción en conjunto con las áreas evaluadas y dar seguimiento.
- Cumplir con Políticas y Procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral, asegurándose que en su área se cumplan a cabalidad.
- Controlar el cumplimiento y las desviaciones del cronograma anual de vacaciones del personal.
- Elaborar y cumplir el plan de visitas anual a bordo, así como el cierre oportuno de las observaciones levantadas durante las mismas.
- Gestionar y controlar la relación con los profesionales que trabajan bajo modalidad de servicios prestados y gestionar el cumplimiento de las normativas legales y de la empresa.
- Elaborar y controlar el plan de mantenimiento de las instalaciones, suministro de servicios generales y gestionar los permisos de funcionamiento
- Organizar los agasajos y eventos sociales para el personal.

Asistente de Nómina

- Elaborar la nómina, incluyendo horas extras y bonificaciones si existieren.
- Calcular, controlar, pagar y legalizar los beneficios sociales.
- Realizar trámites en el IESS: generación de planillas, ingreso de novedades, avisos de entrada y salida, actas de finiquito.

- Elaborar los informes requeridos por el departamento contable para el cierre de fin de mes.
- Contabilizar la nómina y entregar a Contabilidad para su control.
- Realizar Liquidaciones de Retiro y Liquidación de Vacaciones dentro de los plazos fijados.
- Legalizar las actas de finiquito de los trabajadores ante la autoridad correspondiente.
- Manejar en la página del IESS los avisos de entrada, salida, planillas, lo cual incluye el buen manejo de las claves asignadas.
- Realizar el cálculo y pago de los beneficios, legalizando los formularios del pago del Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Utilidades en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Controlar y conciliar las cuentas por cobrar a empleados.
- Presentar propuestas de automatización de procesos y mejora continua
- Atender requerimientos y/o consultas del personal con relación a los beneficios sociales y tributarios
- Mantener en orden el archivo de la documentación a su cargo.
- Generar las liquidaciones de vacaciones del personal.
- Cumplir con las disposiciones legales y políticas internas de la empresa en los aspectos relacionadas con el recurso humano.
- Legalizar los contratos de trabajo de los trabajadores.

- Abrir cuentas de ahorros y cuentas corrientes de los empleados nuevos, recolectar la documentación para los expedientes y generar contratos de trabajo.
- Generar solicitudes de préstamos de acuerdo a las políticas vigentes.
- Realizar el cálculo del tiempo de trabajo y cargas familiares de los trabajadores para el pago de utilidades al trabajador.

Responsable de S&SO

- Controlar el cumplimiento del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional en la organización y actualizarlo de acuerdo a lo establecido por la ley.
- Coordinar y ejecutar programas de capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de disminuir los niveles de accidentes en la organización.
- Realizar inspecciones de seguridad enfocadas, entre otros aspectos, estado de la habitabilidad, trabajos de mantenimiento, ropa de trabajo, equipo de protección personal del personal administrativo y operativo, así como dar solución a las novedades encontradas
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de ordenanzas municipales, reglamentos y normas relacionadas con Seguridad y Salud Ocupacional.
- Realizar campañas de prevención de enfermedades y dar a conocer al personal cuando se impulsen campañas de vacunación.

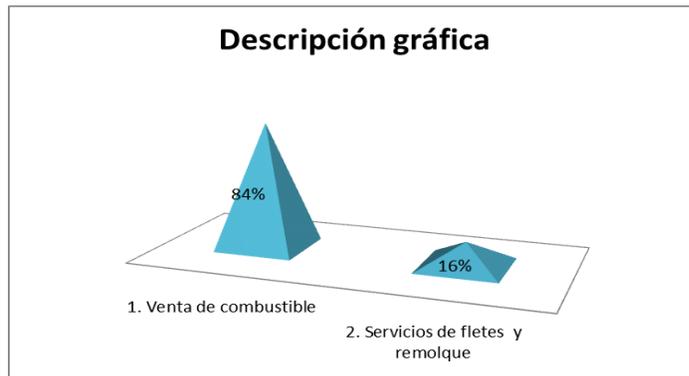
- Coordinar las actividades de medicina preventiva, exámenes médicos, y atención médica del personal, a través del Médico Ocupacional.
- Investigar los accidentes y enfermedades laborales del personal, manteniendo una información estadística actualizada y confiable, de acuerdo a los requerimientos de la autoridad competente.
- Coordinar la revisión y pruebas periódicas del sistema contra incendio, incluyendo la inspección anual de extintores.
- Apoyar al Representante de la Dirección en la implementación de los sistemas de gestión integral en lo relacionado a seguridad y salud ocupacional.
- Elaborar la estadística anual requerida por las leyes de seguridad y salud ocupacional.

3.6. Conocimiento general del negocio.

La primera empresa naviera privada del Ecuador fue Naviera S.A.; la misma que pertenece a un conglomerado y grupo familiar, constituida el 28 de octubre de 1981, la cual destaca como actividad principal, la comercialización de derivados de hidrocarburos (Diesel 2, IFOS y FUEL OIL) a los sectores naviero tanto nacionales como internacionales.

También se destaca sus principales operaciones en la cual se encuentra la operación de barcos tanqueros y naves, lanchas, bajo las modalidades de contratación de los servicios como es el flete en tráfico marítimo y fluvial para el transporte nacional e internacional de hidrocarburos y de carga.

Figura 5. Descripción gráfica de ingresos



Fuente: Información proporcionada por la Compañía

Elaborado por: Autoras

Esta compañía al momento ofrece sus actividades operacionales en dos segmentos, siendo su principal fuente de ingreso con un 84% la venta del combustible y como segunda fuente con el 16% de representación los servicios de flete y remolque, como se presenta en la Figura 5.

Naviera S.A. se encuentra autorizada por el Ministerio de Recursos Naturales No Renovables como comercializadora de combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos para atender al segmento "Naviero Internacional".

El precio del combustible que esta compañía adquiere para abastecer al tráfico marítimo internacional es fijado por EP PETROECUADOR a precio de oportunidad en base a los precios al cliente final en mercados competitivos de la región y aplica en iguales condiciones para todas las comercializadoras.

La normativa relativa a esta fijación del precio se halla en el Reglamento de Regulación de Precios de Derivados de Petróleo, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 338 y publicado en el Registro Oficial 73 de 2 de agosto de 2005 cuya última reforma fue el 22 de octubre de 2015, establece:

“Art. 5.- El precio a nivel de terminal y depósitos de los combustibles marinos destinados al tráfico naviero nacional e internacional (IFOS) deberá ser determinado mensualmente por la EP PETROECUADOR, en base al costo promedio ponderado más los costos de transporte, almacenamiento, comercialización, un margen que podrá definir la indicada empresa pública y los tributos que fueren aplicables.”

Es obligación de la Compañía de acuerdo al Contrato de Abastecimiento, el de adquirir de PETROCOMERCIAL (actualmente EP PETROECUADOR) los derivados de petróleo necesarios para satisfacer los requerimientos de su mercado.

Naviera S.A. cumple rigurosamente las normas establecidas en la Ley de Hidrocarburos específicamente en su artículo 72 que expresa que le corresponde al Presidente de la República, regular los precios de venta al consumidor de los derivados de hidrocarburos.

Al igual que todas las COMERCIALIZADORAS de combustibles derivados de Petróleo, la Compañía no está sujeta al régimen general de retención en la fuente por concepto de impuesto a la renta, sino al mecanismo previsto por el Art. 127 del Reglamento de Aplicación a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (en adelante RLORTI); el que permite que EP PETROECUADOR perciba el 2 por mil del precio de venta facturado, excluido el IVA.

Tales valores así retenidos constan en las correspondientes facturas emitidas por EP PETROECUADOR, constituyen un crédito tributario para la Compañía y son reportados en las declaraciones del mes siguiente al de la percepción. Dentro del sector naviero intervienen los siguientes competidores:

- Naviera
- Compañía A
- Compañía B

- Compañía C

Según el último análisis de participación de mercado realizado por la Compañía, se observó lo siguiente:

En la Tabla 2. Principales competidores, se pudo evidenciar el porcentaje de participación que tiene cada una de las compañías que intervienen dentro del sector naviero dentro del primer semestre del año 2015, cabe mencionar que el porcentaje de participación está en función de lo que ofrece el proveedor del producto, en es decir lo que ofrece EP Petroecuador.

Tabla 2. Principales Competidores del Sector Naviero.

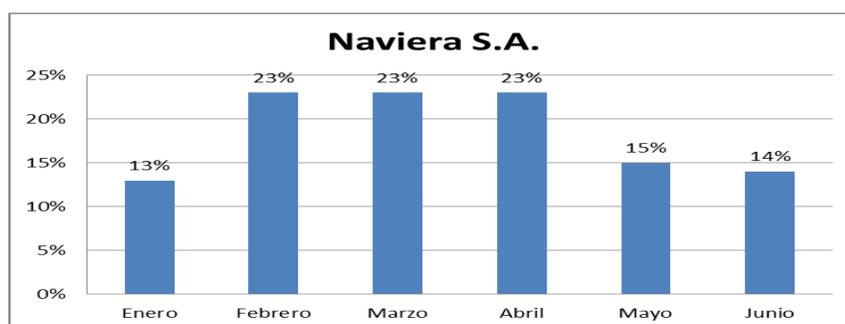
	Meses	Naviera S.A.		Compañía A		Compañía B		Compañía C		Total por mes en TM
		TM	%	TM	%	TM	%	TM	%	
2015	Enero	3.928,21	13%	9.065,10	30%	3.928,21	13%	13.295,48	44%	30.217,00
	Febrero	6.971,76	23%	5.153,04	17%	6.971,76	23%	11.215,44	37%	30.312,00
	Marzo	7.066,75	23%	3.379,75	11%	6.759,50	22%	13.519,00	44%	30.725,00
	Abril	8.931,82	23%	11.650,20	30%	8.543,48	22%	9.708,50	25%	38.834,00
	Mayo	6.830,10	15%	10.472,82	23%	13.660,20	30%	14.570,88	32%	45.534,00
	Junio	5.297,74	14%	7.946,61	21%	7.189,79	19%	17.406,86	46%	37.841,00
	Total	39.026,38	111%	47.667,52	132%	47.052,94	129%	79.716,16	228%	213.463,00

Fuente: Información proporcionada por la Compañía

Elaborado por: Naviera S.A.

Por ejemplo, en el mes de Enero EP Petroecuador produjo 30,217 tm de producto de los cuales Naviera S.A. sólo tuvo de participación el 13%, mientras la Compañía C fue quien tuvo más participación dentro de ese mes. Los factores de participación van a depender principalmente de la capacidad que tenga la Compañía de transportar el combustible, es decir sus buques.

Figura 6. Participación dentro del mercado



Fuente: Información proporcionada por la Compañía

Elaborado por: Autoras

En la Figura 6, se presenta un detalle de la participación de la Compañía Naviera S.A. de forma porcentual, donde se observa que los meses de febrero, marzo y abril del primer semestre del 2015 fueron los más representativos.

Los ingresos que percibe la Compañía son 100% por ventas locales a clientes del exterior, de acuerdo a la comercialización de los productos por la compañía Naviera S.A. el informe de auditoría del año 2015 detalla lo siguiente:

Figura 7. Comparación Ventas período 2014 vs 2015.

	2015			2014		
	Venta de combustible	Servicio de flete y remolque	Total	Venta de combustible	Servicio de flete y remolque	Total
Ventas	18,005,523	3,388,310	21,393,833	40,149,791	4,876,165	45,025,956
Costo de ventas	(17,718,530)	(1,416,797)	(19,135,327)	(39,600,616)	(2,496,233)	(42,096,849)
Margen bruto	286,993	1,971,513	2,258,506	549,175	2,379,932	2,929,107
%	2%	58%	11%	1%	49%	7%

Fuente: Informe de Auditoría Externa de la Compañía

Elaborado por: Autoras

Si comparamos las ventas del año 2014 vs año 2015 que se presentan en la Figura 7, se puede observar que existió una disminución significativa; esto ocurrió por la baja de precio del petróleo, lo que ocasionó un impacto de gran afectación al país como es: incremento en los índices de desempleo, disminución de depósitos en el sector financiero, incremento en los índices de morosidad en la cartera de crédito de las instituciones financieras del estado.

Se reconoce que el petróleo es la principal fuente de ingresos del Presupuesto General del Estado lo cual está causando importantes reajustes al presupuesto del año 2015, y a su vez generó una disminución del mismo para el año 2016. Por consiguiente, también existió una devaluación de otras monedas con respecto al Dólar de los Estados Unidos de América, moneda de uso legal en Ecuador, incluso ha tenido un impacto negativo con respecto a las exportaciones no petroleras del país.

Sin embargo, en la actualidad las autoridades económicas están diseñando alternativas para hacer frente a las situaciones ocurridas en estos últimos años. El Directorio considera que los asuntos mencionados anteriormente han afectado las operaciones de la empresa, originada principalmente por la caída del precio del barril de crudo de petróleo y sus derivados en un 77%.

Adicionalmente en octubre del 2015, mediante decreto ejecutivo número 799, mencionado en el Capítulo 1 el Presidente de la República decidió eliminar los subsidios a ciertos combustibles.

El precio establecido por EP Petroecuador durante los meses de noviembre, diciembre, enero y febrero para el sector naviero internacional a raíz de la publicación del decreto 799 fue un 68% más alto que el precio establecido anteriormente, esta situación convirtió al Fuel Oil ecuatoriano en el más caro del mundo.

A partir del mes de marzo del 2016, los precios se asemejaban a los indicadores internacionales.

Capítulo 4

Desarrollo del Programa de Auditoría Interna

4.1. Fases de la auditoría

Los auditores internos ejecutan su trabajo en base a normas internacionales, código de ética; los cuales son estándares de cumplimiento obligatorio. Sin embargo, es de gran importancia debido a que asegura la calidad y objetividad del trabajo en base a los controles y mejoras aplicados a las compañías. La auditoría en el campo de trabajo se divide en tres fases:

Planeación

Esta primera fase como todas las demás son fundamentales en el desempeño de la ejecución del trabajo, debido que es importante la recopilación de información del área a auditar, obteniendo una mejor comprensión sobre los controles internos y los procedimientos a aplicar para el programa de auditoría, considerando la existencia de posibles riesgos inherentes. Para llevar a cabo la planificación se toma como fuente de información:

- El organigrama de empresa.
- Las funciones de los cargos del área a evaluar.
- Las metas y objetivos que han sido definidas para el área.
- Los manuales de procedimientos y controles aplicados que han sido establecidos por la empresa.

En esta fase se debe realizar una planificación general, donde se debe determinar el alcance, objetivos y reglamentación legal aplicable. Es necesario realizar un análisis de riesgos de la auditoría, con el objetivo de detectar alguna

anomalía que no pudo ser identificada por los auditores, lo cual puede conllevar a emitir una opinión errónea.

Ejecución

En el transcurso de esta fase se realizan diversos análisis y pruebas para determinar la razonabilidad o detectar posibles errores en las áreas sujetas a revisión, donde se identificarán hallazgos y se evaluarán los resultados de las pruebas ejecutadas, finalizando el trabajo asignado y emitiendo recomendaciones que contribuirán en la mejora del departamento evaluado. Existen diversos procedimientos para aplicar la ejecución:

- Encuestas
- Revisión selectiva
- Indagación
- Revisión de cálculos matemáticos

Los procedimientos mencionados anteriormente, nos ayudará a obtener evidencia suficiente y adecuada de los hechos más relevantes que se hayan identificado durante el proceso.

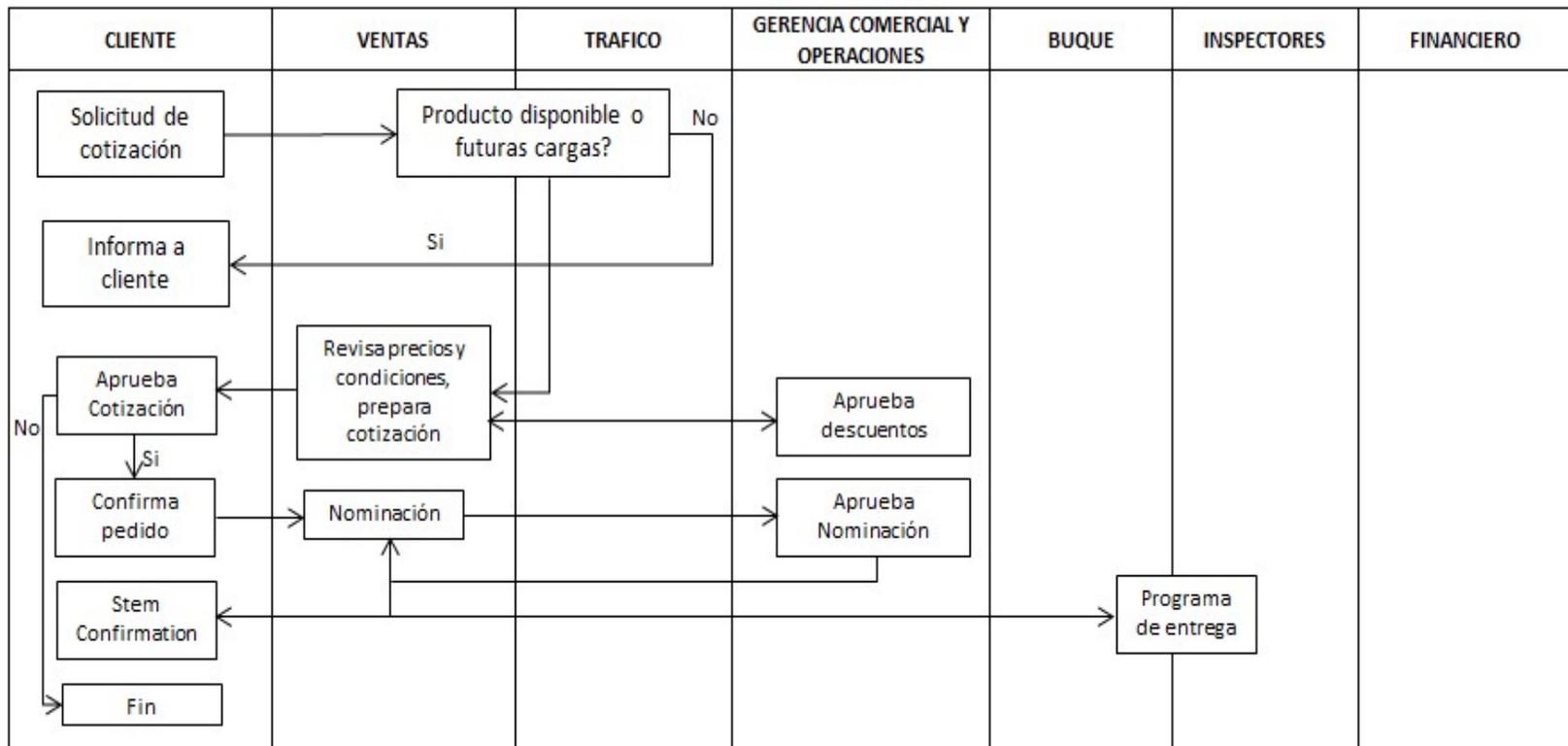
Informe

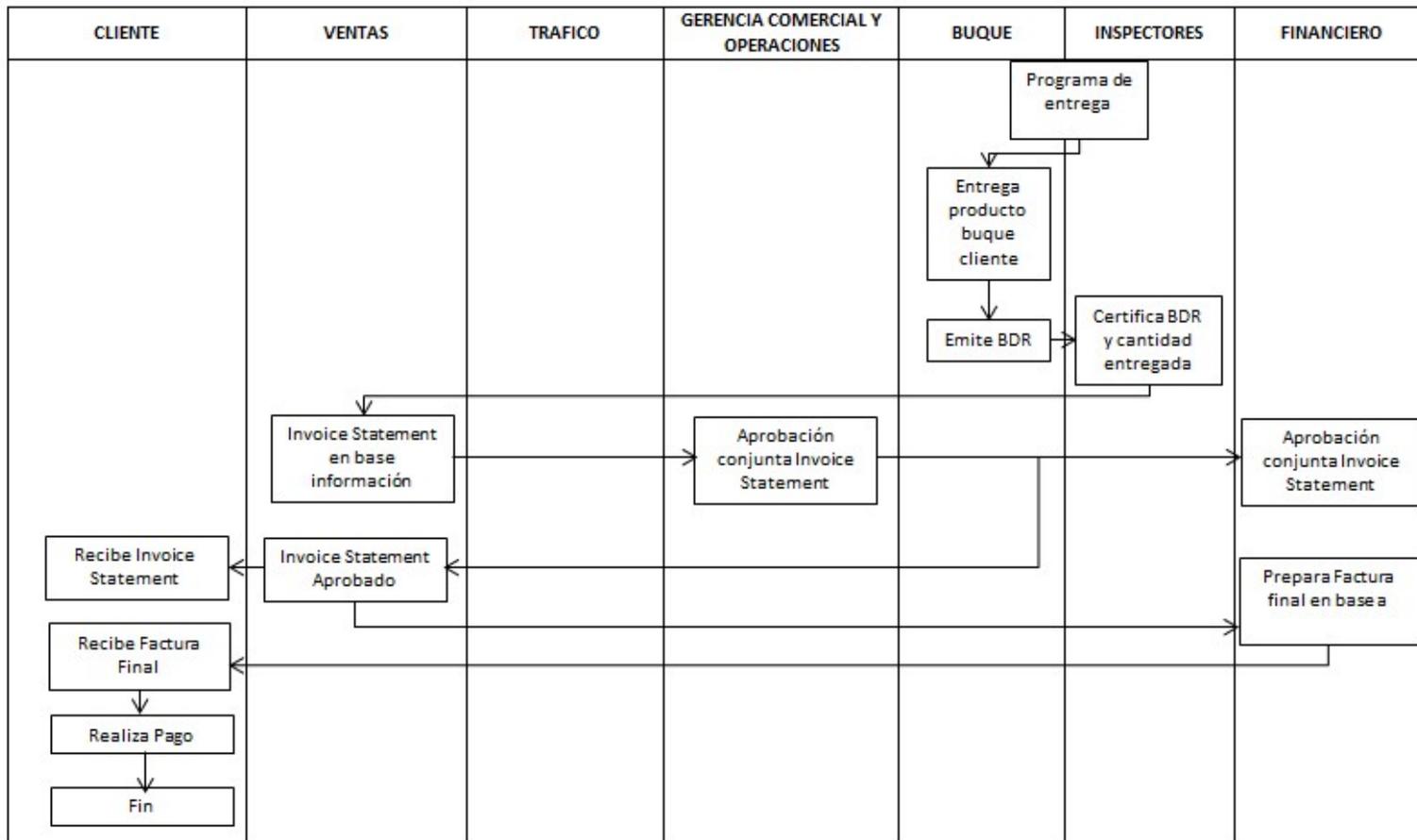
El informe es elaborado una vez que se obtienen los resultados del análisis de las evaluaciones realizadas por el auditor, en donde se presenta con formalidad la opinión sobre los procesos y las actividades ejecutadas durante el proceso de auditoría, determinando de esta forma, las debilidades halladas y en caso de que existan se proveerán recomendaciones que ayuden a disminuir o eliminar las causas de las falencias de tal manera que se pueda promover acciones correctivas necesarias. Se debe tener presente que el informe debe ser claro y preciso, tendiendo a ser constructivo y oportuno.

4.2. Descripción de los ciclos

4.2.1. Ventas

Figura 8 Diagrama de la Documentación para la Venta de Combustibles al Sector Naviero Internacional.





Fuente: Información proporcionado por la Compañía

Elaborado por: Naviera S.A.

Descripción

El proceso de ventas de la compañía Naviera S.A. inicia con la solicitud de la cotización del producto que el cliente requiere para su embarcación, el requerimiento del pedido el cliente lo realiza vía e-mail, llamada telefónica, o por Messenger, para lo cual tanto el departamento de ventas como el del tráfico comunican al cliente si dispone o no del producto de acuerdo al tiempo pactado.

En el caso de que el inventario se encuentre disponible, el área de ventas elabora la cotización de acuerdo a los precios de ventas establecidos, una vez que el cliente aprueba la cotización (misma que se realizan por teléfono, chat y escasamente por e – mail), procede a confirmar el requerimiento del producto a lo que se conoce como “nominación”, los clientes envían sus nominaciones en distintos formatos, pueden ser desde un corto email como uno más extenso, pero siempre debe llegar por escrito como soporte de la negociación cerrada. Es posible que posteriormente el cliente realice un alcance sea para incrementar o reducir el volumen previamente acordado.

Una vez recibida la nominación del cliente, emitimos un stem confirmation, el cual confirma el cierre de la negociación realizada; el mismo que también puede ser ajustado de acuerdo según los acuerdos que posteriormente se lleguen sean estos cambios de puerto, volumen, nombre de nave, etc.

Luego, se procede a emitir un documento denominado BDR (Bunker Delivery Receipt) que es la constancia de que el Buque Cliente recibió el combustible en el volumen, calidad, fecha, puerto, buque cliente acordados previamente. Contando con la certificación de los inspectores con respecto a la cantidad del producto que será entregado.

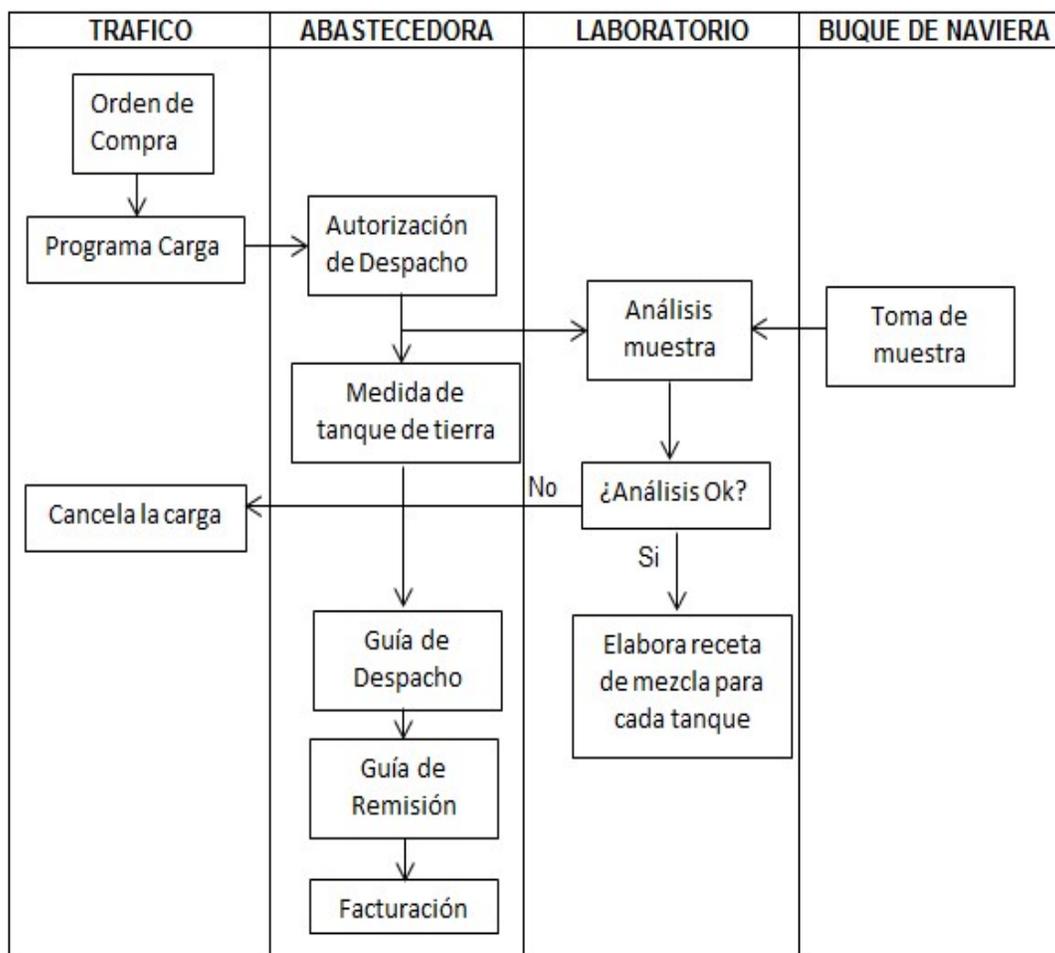
Posteriormente, el área de ventas procede a elaborar la pre – factura o el invoice statement éste documento se elabora una vez realizada la entrega en base a los términos acordados de la venta y el volumen final entregado (indicado en el BDR) se procede a elaborar la factura provisional, cuya numeración corresponde a un

secuencial interno y no al número real que indicarán las facturas del SRI. El documento debe ser aprobado por la gerencia comercial y financiera.

Una vez aprobado los documentos, se le envía el invoice statement al cliente. El departamento financiero es el responsable de elaborar la factura final en el sistema GP, una factura por transporte y por producto, en base al invoice statement y documentos adjuntos para hacerle llegar al cliente, donde finaliza este proceso con el pago de acuerdo al tiempo estipulado en los contratos.

4.2.2.Compras

Figura 9 Diagrama de Flujo de las Operaciones de Abastecimiento de Producto.



Fuente: Información proporcionada por la Compañía

Elaborado por: Naviera S.A.

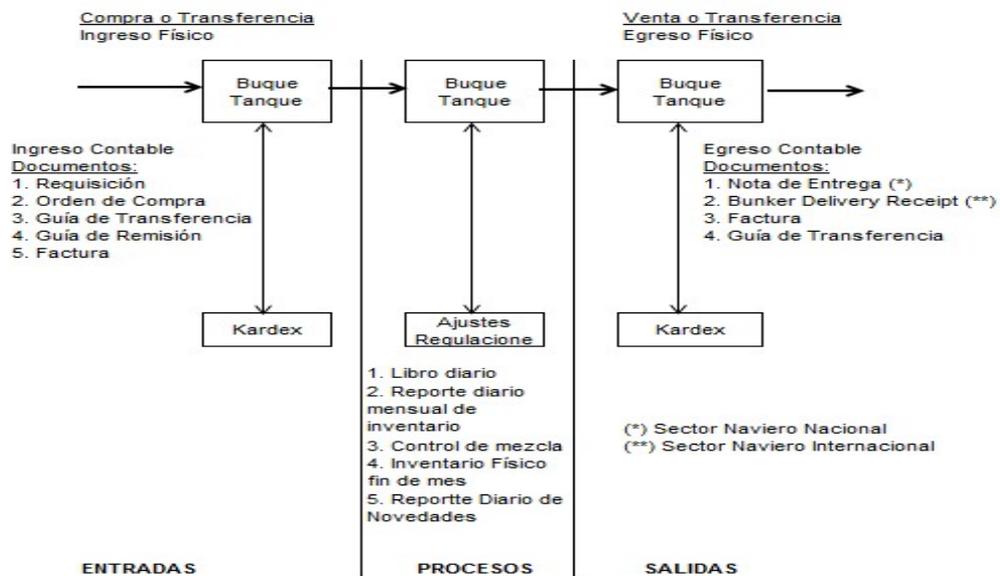
Descripción

El departamento de tráfico emite la orden de compra y este programa la carga que requiere el cliente con la debida autorización del despacho de la abastecedora (PETROECUADOR), entidad que emite certificado de calidad del producto; que es entregado al laboratorio de Naviera S.A. para ser procesado de acuerdo a los requerimientos que desea el beneficiario.

Sin embargo, si el análisis realizado por el laboratorio de la compañía tiene un resultado desfavorable, se cancela la carga. Pero si el análisis es favorable, el laboratorio procede a elaborar la receta de la mezcla para cada tanque. De acuerdo a lo antes expuesto si todo el proceso se lleva a cabo satisfactoriamente, entonces la abastecedora realiza la medición de los tanques de tierra y procede a emitir la guía de despacho, guía de remisión y factura.

4.2.3. Inventarios

Figura 10 Modelo de Procesos Físicos y Documentarios del Sistema de Control de Inventarios a Bordo



Fuente: Información proporcionada por la Compañía.

Elaborado por: Naviera S.A.

Descripción

La Compañía realiza compras o transferencias del producto y realiza el ingreso físico al buque de la existencia, la misma que es controlada, medida diariamente antes y después de cada transacción para tener conocimiento real de la cantidad exacta que se dispone. Los documentos que soportan de forma correcta un ingreso de producto son: Requisición de Compra, Orden de Compra, Guía de Transferencia, Guía de Remisión y Factura.

Cada transacción de ingreso y egreso de producto se ve reflejado en el reporte diario de inventarios que emite la Compañía, y se lleva un control de mezcla por cada una que se realiza. Los inventarios que realiza la Compañía son mensuales y por cada uno de los buques, en el inventario se genera el reporte del producto (kardex) para ser cruzado con lo que se va a contar, una vez realizado el inventario se procede a enviar los documentos del inventario a contabilidad.

Por último paso está cuando se vende el producto a los clientes, se produce el egreso físico del producto ubicado en el buque soportado bajo los documentos: Nota de Entrega cuando es un cliente nacional, Bunker Delivery Receipt en caso de los clientes del exterior, Factura y Guía de Transferencia. Todo movimiento realizado por la Compañía de ingreso o egreso de producto del buque se refleja en su respectivo kardex.

4.2.4. Activos Fijos

Dentro de este rubro la Compañía tiene a todos aquellos bienes tangibles de su propiedad que han de tener una permanencia prolongada mayor a un año de uso y servicio en la gestión de la misma y no forman parte del ciclo normal de ventas.

La Compañía realiza el reconocimiento del activo cuando dicho bien tangible posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se esperan sean usados en más de un período. Constituyen activos entre otros por ser los más representativos los siguientes bienes que tengan las características antes mencionado:

- Terrenos – Edificios – Instalaciones
- Maquinarias y Equipos
- Equipos de Computación
- Muebles y Enseres
- Vehículos
- Herramientas
- Embarcaciones

La política contable es el modelo de costo, que se aplicará a todos los elementos que compongan una clase. El departamento de contabilidad es el responsable del control de activos, como de las depreciaciones del bien y registros.

El procedimiento de la contabilización de bienes a la cuenta de Propiedad Planta y Equipo es el siguiente:

Buques.- Se contabiliza a esta cuenta el valor original del costo del buque más otro pago que hubiera incurrido para la adquisición del mismo como honorarios, impuestos aduaneros, etc. A esto le segregamos el valor residual correspondiente.

Además todos aquellos equipos adicionales que puedan darle una mejor o mayor vida útil, siempre y cuando estos equipos sean para uso exclusivo de un determinado buque y que no son factibles de movilizarlos a otro buque o departamento, para estos equipos adicionales se le abrirá un código para cada uno.

Mejora Diques.- Se consideran mejoras todas aquellas realizadas al buque para agregarle vida útil como mantenimiento del casco, pintura, materiales para arreglar maquinarias, bombas, hélices, etc.

Edificios.- Todos aquellos costos que incurran en la construcción o adquisición del edificio: Costos de planos, honorarios profesionales, mano de obra, materiales, todos los costos que correspondan a la estructura del edificio, y los cargos corrientes en caso de adquisición como impuestos, desocupación, permisos, etc., hasta la terminación del edificio.

Maquinarias y Equipos.- En estos activos se incluye además del costo original del equipo, los costos adicionales como la instalación, transportes, etc. Todos estos equipos se encontrarán bajo el control de los buques y de los talleres, ejemplo: equipos de soldadura, motores, plantas, etc.

Herramientas.- Todas aquellas herramientas manuales indispensables para los trabajos de las diferentes secciones, tales como: llaves, martillo, desarmador, taladro, etc.

Vehículos.- Se contabilizarán por su valor original del vehículo más todas aquellas adiciones que puedan darles una mejora o más vida. Tales como aire acondicionado, caseta de camioneta, se creará un código para cada equipo adicional a la cuenta correspondiente.

Equipos de radio y radares.- Se contabilizará a esta cuenta todos aquellos equipos de radio y radares que se encuentren en las diferentes secciones o buques y también aquellos equipos manuales de uso personal (walkie talkie).

Equipos contra incendio.- Se contabilizará a esta cuenta todos los equipos contra incendio que se utilicen en las diferentes secciones o buques como extinguidores de gas, de polvo químico, etc.

Muebles y Equipos de Oficina.- Se contabilizará a esta cuenta todos aquellos muebles y equipos de oficina cuya ubicación no puede ser solamente para departamento de Administración y Operaciones, sino también los que se encuentren en todos los buques, ejemplo: una caja fuerte, máquina de escribir, mesas, escritorios, butacas, sillones, calculadoras, archivadores, etc.

Equipos de computación y otros.- Se codificará por cada equipo que conforma el sistema total de computación, más los equipos varios que conforma el sistema o se adicione.

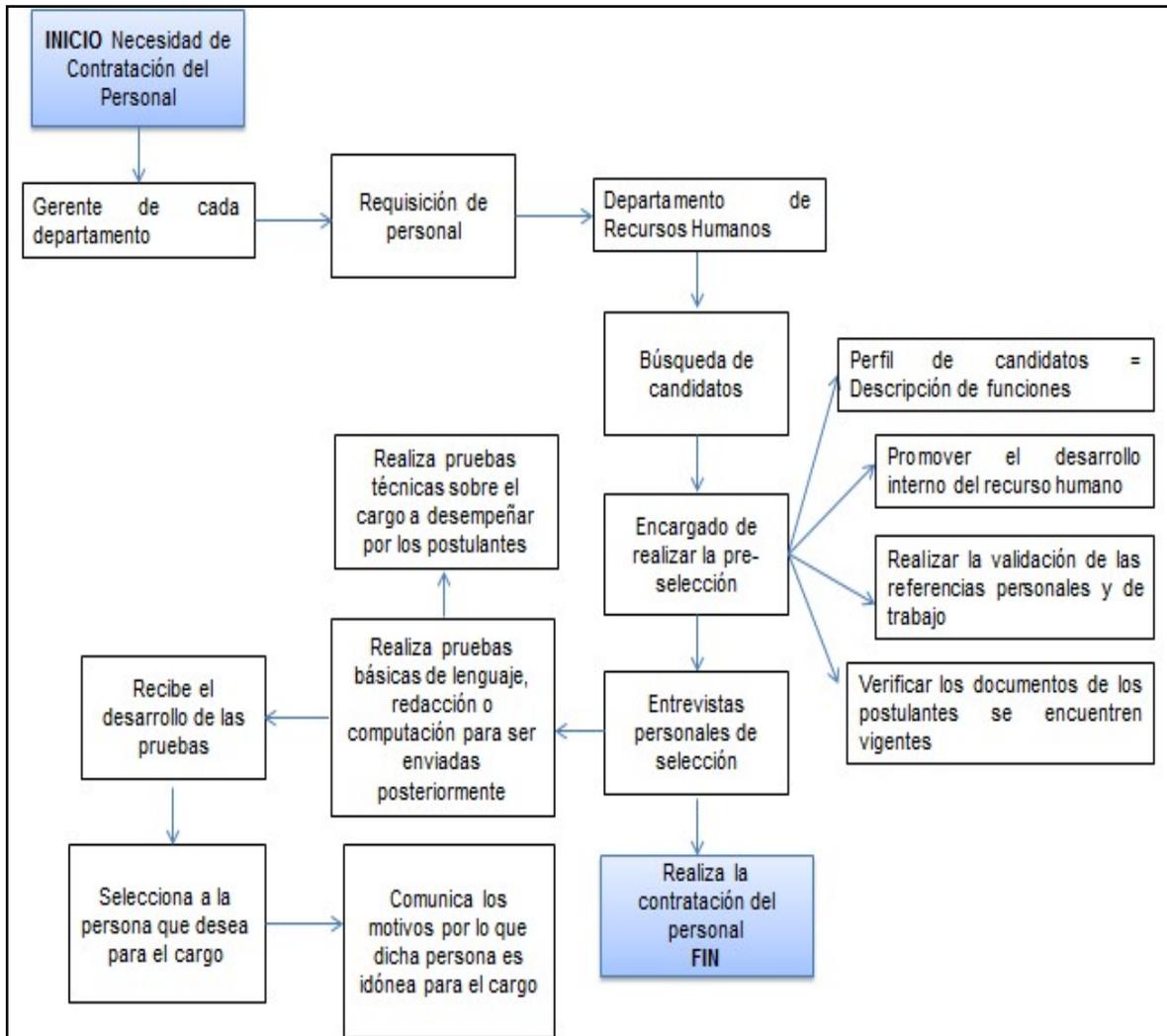
Muebles y Equipos varios.- A esta cuenta se contabilizarán todos aquellos equipos que no son factibles de ser ubicados en otros rubros de propiedad planta y equipo del plan de cuentas, ejemplo: una cocina, un bote, salvavidas, televisores, refrigeradoras, etc. Considerando los puntos mencionados se clasifican los activos de forma mensual, en la que se mantiene un archivo de los siguientes documentos:

- Factura original de la compra.
- Comprobante de Pago, copia.
- Orden de Compra, copia.
- Copia de Guía de Remisión, con la recepción del centro de costo que va a usar el bien.
- Si es un equipo de cómputo incluir el reporte del Departamento de Sistemas en donde se solicita el cambio y/o la adquisición del nuevo equipo.

La política de depreciación es por línea recta.

4.2.5. Nómina

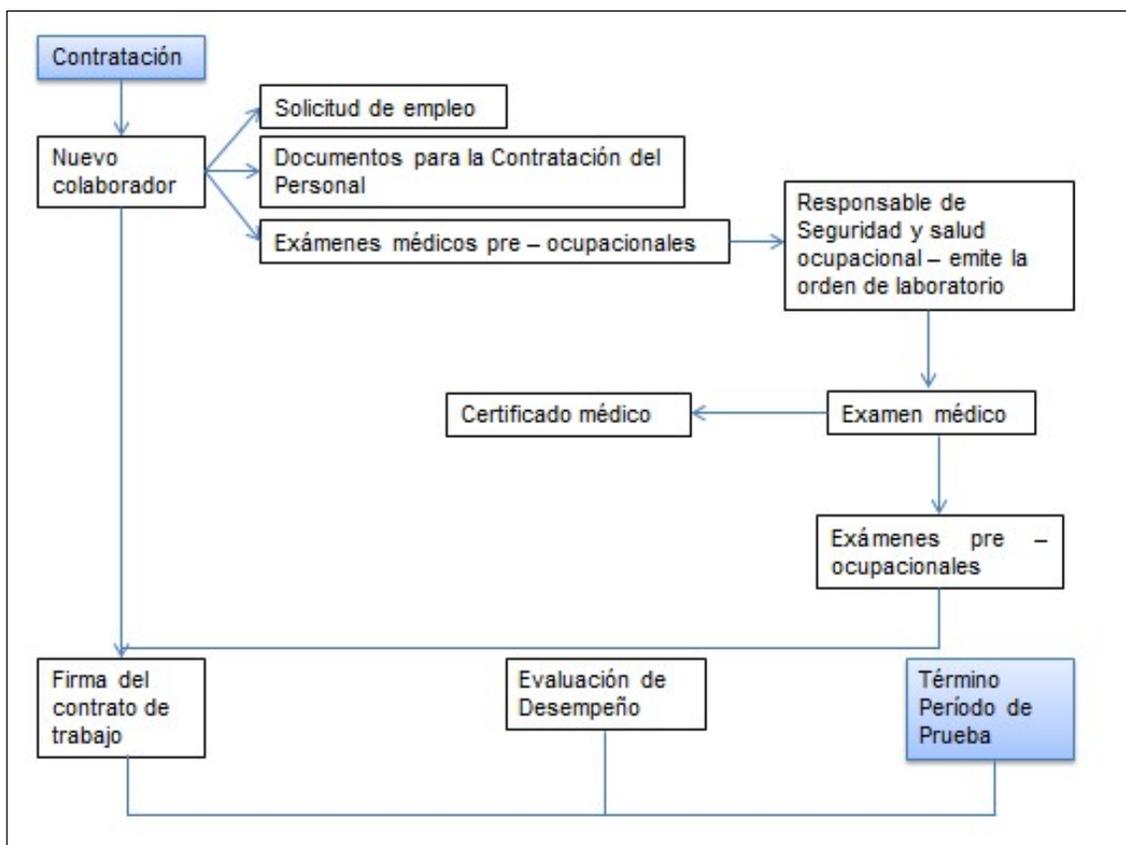
Figura 11 Proceso de Selección del Personal



Fuente: Información proporcionada por la Compañía

Elaborado por: Autoras

Figura 12 Proceso de Contratación del Personal



Fuente: Información proporcionada por la Compañía

Elaborado por: Autoras

Descripción

La organización estructural de la empresa y sus posteriores modificaciones están en función de los procesos que se han identificado como necesarios para ofrecer nuestros servicios en el marco de un sistema de gestión integral.

El Gerente de RR.HH y Administrativo tiene la responsabilidad de mantener actualizadas las competencias, funciones y responsabilidades de los diferentes cargos dentro de la estructura organizacional de la empresa, lo cual facilita el proceso de selección y contratación.

El proceso de selección y contratación es libre de cualquier tipo de discriminación y de explotación del trabajo infantil, compromiso que asume la empresa como una buena práctica de responsabilidad social, que además la extiende hacia sus proveedores, contratistas y asociados. Adicionalmente, los procesos de selección son libres de cualquier costo para los interesados en participar.

Cuando se determina la necesidad de contratación de personal, ya sea por renuncia o por la creación de un nuevo puesto, debidamente aprobado por la Presidencia Ejecutiva, se inicia el proceso de búsqueda, selección y contratación, ya sea internamente, a través del Departamento de RR.HH y Administrativo o externamente.

El proceso de selección y contratación se inicia cuando se presenten las siguientes condiciones:

- Renuncia o exclusión del personal actual.
- Reemplazo por vacaciones para el personal de tierra, siempre que se considere necesario.
- Ejecución de trabajos específicos adicionales al trabajo normal del departamento o buque.
- Mantenimiento de oficinas adicionales a los rutinarios.
- Creación de un nuevo puesto en tierra, siempre que éste haya sido aprobado previamente por la Presidencia Ejecutiva.
- Necesidad de personal adicional a la dotación actual del buque, la cual debe estar aprobada inicialmente por el Gerente Comercial y Operaciones y el Gerente de RR.HH, con la aprobación final de la Presidencia Ejecutiva.

Los Gerentes Departamentales completan la Requisición de Personal y la envían al Departamento de RR.HH. El perfil, competencias y funciones están previamente definidos en la descripción de funciones del cargo, sin embargo pueden ampliarse en caso de así requerirlo. La remuneración es fijada de acuerdo a la última recibida por el trabajador saliente y sobre la base de los estudios salariales.

La búsqueda de candidatos puede ser dentro del personal actual de la empresa o fuera de ella a través de los siguientes medios:

- Recomendaciones de otros empleados o relacionados.
- Banco de datos.
- Contactos con escuelas y colegios técnicos.
- Practicantes empresariales.
- Anuncios por la prensa.
- Agencias de empleo.

Una vez que se ha completado el plazo de recepción de las solicitudes de los aspirantes al cargo, el Departamento de Recursos Humanos y Administrativo realiza una pre-selección en base al orden de los siguientes criterios:

1. Establecer que el perfil de los candidatos se ajusta a lo establecido para cada posición en base a lo especificado descripción de funciones.
2. Promover el desarrollo interno del recurso humano, priorizando sobre otros candidatos el personal actual de la empresa que ha solicitado participar en el proceso de selección. En todo momento se tiene en cuenta que este cambio no signifique una disminución de su jerarquía o remuneración.

3. Realizar la validación de las referencias personales y de trabajo de los candidatos, solicitando información relacionada con el desempeño y cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo.

4. Para el personal embarcado debe tomarse en cuenta que los certificados requeridos para su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Código STCW, se encuentren vigentes. Para asegurar la veracidad de los documentos se solicita se presenten los originales emitidos por la Autoridad Marítima. En caso de que un tripulante tenga un documento caducado se le solicita que lo renueve para que pueda continuar en el proceso.

En los casos que los candidatos sean familiares del personal actual de la empresa hasta 4to. Grado de afinidad o 4to. Grado de consanguinidad, éstos no pueden trabajar en áreas que sean subordinadas una de la otra, se debe buscar total independencia. De lo contrario el candidato no puede ser contratado.

Los candidatos pre-seleccionados son entrevistados por el Gerente de RR.HH y Administrativo con la finalidad de evaluar objetivamente su competencia. Durante esta primera entrevista se pueden realizar pruebas básicas de lenguaje, redacción o computación; además los postulantes deben realizar pruebas técnicas sobre el cargo que van a desempeñar las mismas que son tomadas por el Jefe de Área.

Luego de estas evaluaciones al Gerente o Jefe de Área se presente una terna que cumpla con todos los requerimientos del cargo.

Al finalizar esta etapa, se completa la forma Valoración de Candidatos, la cual reúne de manera uniforme el perfil y competencias de los candidatos.

Concluido el proceso de selección, el Gerente Departamental respectivo presenta al Gerente de Recursos Humanos y Administrativo los motivos por lo cual dicha persona es la idónea al cargo. Previo a que un nuevo colaborador inicie sus funciones es necesario que complete la Solicitud de Empleo, entregue la documentación requerida y detallada en el Anexo 1 "Documentos para la Contratación de Personal" y se realice los exámenes médicos pre-ocupacionales,

para lo cual el Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional emite la orden de laboratorio correspondiente.

El personal embarcado debe presentar la Ficha Médica emitida por la Autoridad aprobada para tal efecto, la cual certifica la aptitud del tripulante para el trabajo a ejecutar a bordo. En el caso de que el Certificado Médico indique alguna limitante en la capacidad de trabajo del tripulante, se dará la oportunidad de ser examinado por un médico independiente.

De igual manera, se realizan los exámenes pre-ocupacionales definidos en el programa de salud ocupacional, en estos exámenes se incluirán pruebas de alcohol y drogas que confirme que el nuevo tripulante está alineado a la política de la compañía. Llegado el día, se hace el contrato, ingreso al IESS, lectura de reglamentos, manual de familiarización e inducción sobre el Sistema de Gestión y políticas de la compañía por parte de Gerente de RR.HH.

Si es un oficial de buque, se prepara una pequeña inducción con operaciones y/o naviero según corresponda, si es tripulante pasa directo al buque. Si es de tierra se prepara una inducción con diferentes áreas antes de que se presente al puesto.

El contrato de trabajo a celebrarse cumple con las disposiciones establecidas por la Autoridad competente, según el tipo de contrato que se vaya a celebrar. Previo al término del período de prueba se realiza la “Evaluación de Desempeño durante el Período de Prueba” y en función de los resultados se continúa la relación contractual o no.

A inicios de año se ingresa la información de gastos de cada empleado para el cálculo del impuesto a la renta. Previo a los días pago, se preparan reportes de asistencia de buques, tierra y bonificaciones. El sistema genera días menos por vacaciones automáticamente.

Se carga información de préstamos quirografarios e hipotecarios y se ingresan novedades con relación a permisos o faltas de forma manual, así como días subsidio IESS.

Una vez cargada la información se corre el proceso de nómina en el sistema SINERGY y calcula los ingresos y descuentos aplicables, se debe revisar los días menos, que no exista duplicidad en ningún ingreso o egreso, cálculos del impuesto a la renta, si todo está bien, se imprimen y se pasa a Gerencia de RR.HH para revisión y aprobación.

De no existir errores, el rol de pagos con los valores a pagar se envía por correo a Financiero para que proceda con las acreditaciones en cuenta o cheque según corresponda.

El sistema genera un archivo encriptado que es subido automáticamente al banco. Se realizan las aprobaciones correspondientes por parte de los responsables. La contabilización de la nómina se realiza en RR.HH y se inicia la carga de información al IESS para generación de planillas varias.

Cuando por razones contractuales o de mercado la empresa se vea en la necesidad de acortar su nómina, luego de un análisis caso por caso, se busca ubicar en empresas afines o cercanas a aquellas personas retiradas de sus funciones, siempre que sea posible.

4.3. Desarrollo del Programa de Auditoría Interna

Antes del desarrollo de los programas de auditoría interna que serán aplicados a varios ciclos de la Compañía, se procede a describir a que se denomina programa de auditoría. Los programas de auditoría son conocidos como una guía que describe cada uno de los procedimientos y pruebas que deberá realizar el auditor especificando la forma en que se cumplirán los objetivos de auditoría.

El auditor es la persona encargada de elaborar los programas de auditoría, el mismo que para la realización requiere de un amplio conocimiento de la actividad de la Compañía.

Se recomienda que los programas de auditoría sean actualizados de forma constante cada vez que se presenta un cambio en algún proceso de la Compañía, estos programas son de gran ayuda para el trabajo del auditor porque le permite tener una idea de las pruebas que va a tener que realizar para probar el control que está llevando la Compañía en cada uno de sus principales procesos.

También es recomendable que los programas de auditoría estén acompañados de un cuestionario de control interno que le permita al auditor interno de la Compañía evaluar el control interno que tiene la Compañía en cada uno de sus ciclos. Cada prueba de auditoría que realice el auditor interno debe estar vinculada con el programa de auditoría interna. (Martínez, 2012)

A continuación se procede a desarrollar los diferentes programas de auditoría interna por los ciclos de Ventas, Compras, Inventario, Activo Fijo y Nómina que se han desarrollado para ser recomendados a la Compañía Naviera S.A. y posteriormente será la encargada de aplicarlos en cada uno de los ciclos para ver los resultados que se van obteniendo mediante la implementación de los programas.

Tabla 3. Programa de Auditoría Interna aplicado al ciclo de Ventas.

NAVIERA S.A.		P.T.	A	
Ciclo: Ventas (Cobros Clientes)		Hecho por:		
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA		Revisado por:		
Periodo: Primer Semestre 2016		Fecha:		
No.	Objetivos de Auditoría Interna			
1	Que el departamento de ventas esté desarrollando sus funciones de acuerdo a lo definido por la Gerencia.			
2	Que el proceso de ingresos presente la información oportuna confiable.			
3	Que la información contable se procese contablemente en su totalidad.			
4	Que las transacciones hayan ocurrido.			
5	Que exista una secuencia lógica en el proceso de la operación de Ingresos.			
6	Que se puedan detectar problemas o deficiencias en los controles operacionales existentes o en la realización de las mismas operaciones, de cuya solución pueden surgir disminuciones de costos y aumentos de la eficiencia oportuna.			
No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
1	Relevamiento de control interno del departamento de Ventas y o facturación, cobros, caja y los demás departamentos vinculados con este ciclo, resaltando segregación de funciones y controles clave.			
2	Verifique que tipo de producto vende, los mercados que atienden, sus competidores, la porción del mercado que absorbe, sus canales de distribución, la forma de determinar los precios de venta, entre otros.			

No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
3	Obtener en el departamento de ventas el detalle de todos los pedidos y entregas de productos efectuados en el primer semestre. Comparar esta información con el control de entregas de productos obtenido directamente de cada uno de los buques. Posteriormente, verificar que todo este contabilizado.			
4	Revisar que la documentación soporte de cada transacción se encuentre debidamente archivada.			
5	Verificar que los parámetros utilizados se encuentren correctamente determinados para que el precio de venta de un tipo de combustible este correctamente utilizado.			
6	Comprobar que los Invoice Statement se encuentren con las firmas de aprobación del personal autorizado (Gerencia de operaciones y Financiero).			
7	Verificar que las nominaciones enviadas por el cliente se encuentren debidamente soportadas y comparar dicha información con los documentos correspondientes a la negociación que posee la empresa; donde se determinará si la información es la adecuada.			
8	Seleccionar una muestra de BDR y corroborar que se encuentre las respectivas firmas de entrega y recibido; además verificar que no haya inconsistencia entre lo entregado al cliente con lo previamente negociado.			
9	Obtener una muestra de facturas y verificar que la descripción de la venta esté conforme con lo presentado en el BDR			

No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
10	Verificar el listado de cartera para determinar partidas inusuales que incluyan: montos importantes, partidas antiguas, partidas pendientes superiores a los límites de crédito, saldos negativos, clientes que hayan cancelado partidas actuales y aún se mantengan saldos antiguos y transacciones con relacionadas.			
11	Solicitar el mayor contable de la cuenta por cobrar y comparar todos los débitos con las ventas y los créditos con los cobros realizados. Posteriormente analizar las partidas que ocasionen diferencias.			
12	Seleccione una muestra de transacciones de ventas de ciertos días antes y después del año y examine la factura y las notas de entrega, para determinar que las ventas han sido registradas en el periodo correcto			
13	Una vez al año realizar cuestionario de conocimiento del proceso para actualizar en caso de un cambio en el proceso y determinar si se han tomado las debidas recomendaciones dadas			
14	Elabore el flujograma que muestre gráficamente la secuencia de la operación e identifique los problemas o deficiencias sobre funciones incompatibles o falta de controles.			
15	Elabore un nuevo flujograma que muestre gráficamente la secuencia lógica que para su criterio mejorará la eficiencia de la operación.			

No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
16	Realizar una comparación de la cantidad de galones de combustible que según el kardex contable fueron entregados contra el total de galones que identificamos ha sido vendido.			
17	Del presupuesto elaborado por la Compañía cada año evaluar los factores que fueron considerados para la proyección de los ingresos, si son debidamente razonables con la realidad del negocio			
18	Realizar pruebas de indicadores financieros que determinen la rentabilidad que tiene la Compañía en un corte específico			
19	Comparar si guarda relación el indicador financiero de rentabilidad versus lo presupuestado por la Gerencia. En caso de diferencias significativas aclarar con los encargados el por qué se originaron las variaciones con respecto al presupuesto			

Elaborado por: Autoras

Tabla 4. Programa de Auditoría Interna aplicado al ciclo de Compras.

NAVIERA S.A.		P.T.	B	
Ciclo: Compras (Pagos Proveedores)		Hecho por:		
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA		Revisado por:		
Periodo: Primer Semestre 2016		Fecha:		
No.	Objetivos de Auditoría Interna			
1	Verificar que los pagos efectuados estén debidamente soportados y autorizados.			
2	Que exista una secuencia lógica en el proceso de la operación de pagos.			
3	Que se puedan detectar problemas o deficiencias en los controles operacionales existentes o en la realización de las mismas operaciones, de cuya solución pueden surgir disminuciones de costos y aumentos de la eficiencia oportuna			
No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
1	Revise si existe un departamento de compras bien estructurado y si las funciones están desarrolladas por escrito, así como los procedimientos y controles del área.			
2	Entreviste a las distintas personas que ejecutan la operación en esta área e indague por las funciones asignadas a cada uno de ellos.			
3	Conozca la preparación del personal que ejecuta la operación para tener una idea general de la forma como se atienden las compras			
4	Verifique si hay una adecuada distribución de las cargas de trabajo y de las funciones de acuerdo con la capacidad del personal de compras			

No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
5	Revisión de una muestra importante de solicitudes de pago, liquidación de anticipos y transacciones de gastos que se generan en la organización, verificando el cumplimiento de:			
	- Disposiciones Tributarias y otras legales que aplican.			
	- Manual de Aprobaciones.			
	- Políticas y Procedimientos Internos.			
	- Presupuestos y asignación correcta de cuentas contables.			
	- Normas Contables.			
	- Cálculos, soportes y sustancia económica del gasto.			
	- Aplicación de anticipos, descuentos, etc., según corresponda.			
	- Generación de los comprobantes de retención, en los plazos establecidos por la Autoridad tributaria.			
	- Verificar que todos los campos de la solicitud de pago están ingresados correctamente.			
	- Contabilización en módulo de compras y financiero			
6	Realice conciliación y seguimiento semanal de las cuentas Anticipo Gastos por liquidar y Anticipos a Proveedores, coordinando con los usuarios y/o área que solicitó la regularización con los respectivos soportes y aprobaciones.			
7	Realizar conciliación quincenal del saldo de cuentas por pagar vs el modulo financiero.			

No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
8	Verificar qué tipo de pagos por compras se están generando que no sean de combustible			
9	Solicitar el presupuesto de la Compañía y comparar las compras actuales con los montos estimados basados en el número de unidades vendidas y el precio promedio.			
10	Cada trimestre solicitar el detalle del pedido de insumos para el departamento y realizar una comparación y proyección para analizar su cumplimiento de acuerdo a lo presentado en el presupuesto del año por el departamento			
11	En caso de las inscripciones de los distintos cursos en los que intervenga el personal del área, solicitar los documentos que soporten el gasto y el respectivo reembolso.			
12	Por muestreo pedir una cantidad de solicitudes de reembolsos de gastos para ser analizadas y verificar con su respectivo pago			
13	Revisar que las solicitudes de pagos por concepto de abastecimiento de combustible cuente con las debidas aprobaciones.			
14	Verificar el listado de cartera de proveedores para determinar partidas inusuales que incluyan: montos importantes, partidas antiguas, saldos negativos, clientes que hayan cancelado partidas actuales y aún se mantengan saldos antiguos			

No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
15	Realice la conciliación de débitos y créditos que constan en libros con los cobros registrados en libros en el módulo de cartera y con los pagos de proveedores registrados en cuentas/módulo de cuentas por pagar. Comprobar que la totalidad de los depósitos y créditos corresponden a cobros a clientes y pagos a proveedores, respectivamente.			
16	Una vez al año realizar cuestionario de conocimiento del proceso para actualizar en caso de un cambio en el proceso y determinar si se han tomado las debidas recomendaciones dadas			
17	Elabore el flujograma que muestre gráficamente la secuencia de la operación e identifique los problemas o deficiencias, principalmente de segregación de funciones y debilidades en los controles.			
18	Elabore un nuevo flujograma que muestre gráficamente la secuencia lógica que para su criterio mejorará la eficiencia de la operación.			
19	Realizar o solicitar las conciliaciones diarias de los ingresos y egresos realizados por la Compañía			
20	Realizar cruce entre las conciliaciones por cada banco versus los mayores contables de bancos			
21	Verificar en el sistema si existen proveedores con distinta razón social pero con la misma dirección o teléfono			
22	Verificar que los datos de los proveedores no coincidan con los de un empleado de la Compañía			
23	Revisar si existen proveedores que facturen de forma consecutiva			

No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
24	Verificar si hay anticipos a proveedores pendientes de liquidar con una antigüedad significativa			
25	Averiguar quién tiene acceso al módulo de proveedores y que opciones puede modificar			
26	Revisar dentro del módulo de proveedores que se especifique el plazo de pago para cada proveedor y la modalidad de pago a cada uno.			
27	Solicitar al área de tesorería una muestra de 25 pagos a proveedores y verificar que los días de cancelación sean los mismos días establecidos en sus políticas.			

Elaborado por: Autoras

Tabla 5. Programa de Auditoría Interna aplicado al ciclo de Inventarios.

NAVIERA S.A.		P.T.	C	
Ciclo: Inventarios		Hecho por:		
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA		Revisado por:		
Periodo: Primer Semestre 2016		Fecha:		
No.	Objetivos de Auditoría Interna			
1	Que se esté cumpliendo con la política del manejo adecuado de inventario.			
2	Que cada transacción de compra y venta de inventario cuente con las debidas aprobaciones gerenciales.			
3	Que la toma física de inventario cuente con un correcto manual para su adecuado procedimiento.			
4	Que cada transacción de compra y venta de inventario esté soportada con los respectivos documentos originales firmados.			
No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
1	Determinar la existencia y cumplimiento de la política del manejo de inventarios			
2	Confirmar que el manejo del inventario se esté dando de forma óptima al momento de ser almacenado, para evitar su desperdicio			
3	Verificar que se encuentren de forma ordenada y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración de la compañía cada uno de los soportes de ingreso del inventario y salida del inventario			
4	Confirmar las respectivas autorizaciones de salida de inventario conforme a los establecido en la política			

No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
5	Solicitar los respectivos kardex de los distintos productos para corroborar que al final de cada mes quede el saldo reportado en libros			
6	Corroborar las entradas de inventario reflejadas en el kardex con las respectivas órdenes de compra aprobadas, verificando que correspondan al corte correcto.			
7	Corroborar las salidas de inventario reflejadas en el kardex con las respectivas ventas facturadas, verificando que correspondan al corte correcto.			
8	Realizar como procedimiento extra de control una toma física de inventario para corroborar que el personal encargado del manejo del mismo cuente con el debido conocimiento del correcto manejo del inventario			
9	Preparar un acta de inventario donde se refleje las observaciones halladas en la toma física y las respectivas recomendaciones para un buen control del inventario			
10	Verificar en las negociaciones con los clientes que se esté especificando un porcentaje mínimo tolerable por parte de ellos con respecto a las mermas que pueden llegar a existir			
11	Comprobar que exista una política en donde especifique que hacer en casos de ocurrencias de mermas en el producto y cuál es la cantidad máxima permitida por cada entrega			
12	Verificar que el rango aceptable de merma cuente con las firmas de aprobación de las Gerencias			

No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
13	Por cada entrega de producto al cliente, cruzar con el BDR la cantidad entregada con la negociada y si hubiese diferencia debe corresponder a la merma generada en la entrega del producto			
14	Corroborar que se esté identificando el tratamiento contable que se le destine cuando la cantidad de merma generada en una entrega exceda los rangos permitidos por la política			
15	En caso de que la merma originada supere los rangos aceptables deben constar con firmas de autorización y deben ser de conocimiento de la Administración de la Compañía, (Auditoría interna)			
16	Solicitar el presupuesto realizado por la compañía, indague su forma de preparación y verifique la confiabilidad de la información utilizada.			
17	Solicitar la base de compras efectuadas en el periodo corte de análisis			
18	Identificar partidas inusuales de compras por cantidad, descripción, departamento, costo para ser analizadas si es que cumplen con lo presupuestado por la compañía			
19	Realizar una proyección de las compras al final del periodo			
20	Cruzar lo proyectado como compras con lo presupuestado por la compañía identificando diferencias			

Elaborado por: Autoras

Tabla 6. Programa de Auditoría Interna aplicado al ciclo de Activo Fijo

NAVIERA S.A.		P.T.	D	
Ciclo: Activo Fijo		Hecho por:		
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA		Revisado por:		
Periodo: Primer Semestre 2016		Fecha:		
No.	Objetivos de Auditoría Interna			
1	Verificar que la adquisición y disposición de propiedad, planta y equipo se realiza sólo mediante la debida autorización.			
2	Verificar que la adquisición y disposición de propiedad, planta y equipo sea contabilizada correctamente y a tiempo			
3	Verificar que las pérdidas en la disposición de propiedad, planta y equipo sean mínimas y debidamente contabilizadas.			
4	Verificar que la depreciación de propiedad, planta y equipo sea calculada registrada correctamente.			
No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
1	Solicitar política de activo fijo verificando su fecha de actualización			
2	Verificar las existencias reales de los equipos, edificaciones, y buques que ayudan a la operatividad de la empresa.			
3	Comprobar que todos los activos fijos pertenezcan a la empresa y verificar si se encuentran reflejados en los balances.			
4	Verificar si la compañía mantiene contrato con una empresa de seguros que respalde sus activos fijos contra todo riesgo.			

No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
5	Comprobar que todos los activos de la compañía estén siendo utilizados únicamente para el giro del negocio.			
6	Verificar si los cálculos de las depreciaciones se han hecho de acuerdo a los métodos aceptados y sobre bases razonables.			
7	Revisar las condiciones físicas de los buques antes y después de cada operación.			
8	Cada tripulante debe cuidar sus herramientas de trabajo al igual que la embarcación y notificar el malestar de los mismos en caso de que existan inconvenientes.			
9	Verificar que todos los activos fijos de la Compañía se encuentren operando			
10	Reportar o notificar oportunamente las fallas que tengan los activos de la empresa o cualquier tipo de bien mueble para que estas sean reparadas en el momento preciso, evitando que posteriormente se pueda incurrir en gastos mayores.			
11	Verificar selectivamente de manera periódica el reporte de bienes dados de baja			
12	Conciliar los activos fijos versus lo registrado en libros.			
13	Verificar los documentos relacionados con la adquisición de bienes.			
14	Los custodios de los activos fijos; en este caso los capitanes deberán firmar un acta de responsabilidad que garantice el control de la embarcación a la cual es asignado.			
15	Comprobar si existen controles adecuados sobre los activos depreciados, pero que aún se encuentran en uso.			

No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
16	Solicitar el detalle de las obligaciones contraídas por la Compañía, revisar contratos e identificar las garantías estipuladas en el mismo y las condiciones en las que se acordaron los pagos o devoluciones para cada caso			
17	Solicitar detalle de garantías y validar a que bien hace referencia. Posteriormente cruce ambos detalles para identificar si existe diferencias que deban ser justificadas			
18	Del detalle de obligaciones identifique las obligaciones que han sido canceladas y solicite los soportes del pago. Posteriormente verifique que los términos del contrato con respecto a las garantías se hayan cumplido satisfactoriamente			
19	Realizar una visita al buque cuando se esté ejecutando una carga y evaluar las mediciones que tienen el personal encargado para realizar la carga del producto			
20	Solicitar un detalle de activo fijo que incluya su descripción y la ubicación designada. Posteriormente realizar un recorrido por las instalaciones cotejando lo reportado en el detalle con la observación física. Lo que se busca es poder determinar la condición de cada activo fijo en su operación y que no exista algún indicio de obsolescencia no identificada por la Compañía			

Elaborado por: Autoras

Tabla 7. Programa de Auditoría Interna aplicado al ciclo de Nómina.

NAVIERA S.A.		P.T.	E	
Ciclo: Nómina		Hecho por:		
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA		Revisado por:		
Periodo: Primer Semestre 2016		Fecha:		
No.	Objetivos de Auditoría Interna			
1	Que cada requerimiento de personal sea justificado y aprobado por la Gerencia.			
2	Que cada pago de nómina esté aprobado de igual forma que un descuento en el pago por ambas partes.			
3	Que cada empleado cuente con una carpeta que contenga todos los documentos requeridos actualizados.			
No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
1	Solicitar las políticas de vacaciones, préstamos, bonificaciones, entre otros y comprobar que estén actualizadas			
2	Verificar si aplicó o no proceso de selección del personal.			
3	Revisar contratos de trabajo debidamente legalizados para una muestra de 25 empleados.			
4	Revisar aviso de entrada IESS, para una muestra de 25 empleados.			
5	Revisar informe de control de asistencia del personal.			
6	Verificar si existen o no deducciones.			
7	Verificar cálculo de ingresos y descuentos del personal.			
8	Revisar la elaboración de la nómina por el asistente de nómina (Registro y pagos).			

No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
9	Verificar que la nómina esté aprobada por el jefe de nómina y la dirección de recursos humanos.			
10	Revisar débito de la cuenta bancaria para pago del personal, tomar una muestra de 25 casos.			
11	Revisar firmas del personal sobre los pagos quincenales.			
12	Conciliar los roles de pagos con lo registrado en libros.			
13	Conciliar los roles de pagos con las planillas de aportes al IESS.			
14	Revisión de carpetas de 25 empleados al azar verificando que cuenten con toda la información necesaria actualizada.			
15	Verificar que los registros contables de la nómina se encuentren correctos.			
16	Verificar respaldo de las actas de finiquitos y las debidas transferencias realizadas al igual que su registro contable.			
17	Verificar que las provisiones se encuentren correctamente calculadas.			
18	Solicitar formulario de pago de décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, utilidades y verificar que cuenten con las respectivas firmas de los empleados			
19	Solicitar un listado de las personas que acumulan los décimos y quienes lo reciben de forma mensual			
20	Verificar en el formulario de pago de beneficios que cruce con el número de empleados que tiene la compañía y conseguir explicaciones claras si hay diferencias.			

No.	Procedimientos de Auditoría Interna	Objetivos de Auditoría Interna	REF. PT.	Auditor
21	Verificar que la fecha en que fueron presentados los formularios de pago de beneficios no exceda de lo estipulado por la ley			
22	Solicitar los roles de pagos de la compañía por cada mes y determinar si existe una columna de descuentos			
23	Solicitar la política de descuentos de sueldos para revisar quienes figuran como firmas autorizadas			
24	Realizar una comparación de los sueldos pagados a los empleados por mes con la finalidad de identificar si hubieron incrementos de sueldos o disminuciones en el sueldo de los empleados			
25	Si se identificó en la prueba anterior que hubieron incrementos de sueldos en un empleados o varios empleados, solicitar la respectiva aprobación por parte de recursos humanos y del jefe inmediato			
26	En caso de un descuento realizado al empleado en su pago del sueldo, solicitar firma de del empleado que autoriza dicho descuento			
27	Solicitar detalle de préstamos a empleados para corroborar que no hayan cuentas pendientes de cobro por parte de la compañía que no han sido descontadas del rol de pagos del empleado			
28	Verificar que los préstamos a empleados sean recuperables, es decir que aun sigan laborando el personal en la compañía. Caso contrario solicitar la liquidación de finiquito para verificar que se le haya descontado la cuenta por cobrar al empleado por prestamos			

CONCLUSIONES.

Durante el desarrollo del presente trabajo de investigación se busca brindar a la compañía procedimientos de control interno de las áreas más significativas de sus operaciones de acuerdo a su giro de negocio. Esto ayudará a obtener confiabilidad en las actividades desempeñadas por cada funcionario de la compañía.

La compañía que se tomó como caso de estudio para el desarrollo de este trabajo de investigación se dedica a la comercialización de combustible a clientes del exterior, donde hemos identificado las siguientes debilidades de control interno en sus principales procesos como:

- La empresa NAVIERA S.A. no cuenta con un departamento de auditoría interna, por lo cual se dificulta valorar el control de sus operaciones.
- Por problemas económicos externos, la compañía tuvo una fuerte reducción de personal donde se ve obligada que la responsabilidad de varias actividades recaiga sobre una sola persona.
- La compañía no realiza inventario de activos fijos, lo cual no les permite identificar la existencia de activos que se encuentren no operativos u obsoletos.
- Dentro del proceso de compras de bienes y servicios en lo que respecta a la contratación de servicios de mantenimiento la Compañía no realiza cotizaciones con los contratistas, una de las justificaciones es por el costo de la logística y por la urgencia del requerimiento del servicio.

- El proceso de ventas en su totalidad no es automatizado, lo cual no resulta factible para la persona encargada de las ventas; debido a que no puede realizar el ingreso o consulta de la venta hasta que se haya terminado la respectiva entrega del producto y llegue toda la documentación al departamento de Operaciones.

Las debilidades detalladas fueron identificadas mediante entrevista con funcionarios claves de la Compañía. Las observaciones descritas son parte del resultado obtenido del conocimiento general del negocio, sin embargo, con la implementación del programa de auditoría interna se busca encontrar otros factores que estén influyendo de manera no favorable al control interno de la compañía.

De igual forma otra finalidad de la aplicación de los programas de auditoría interna es corregir las debilidades creando controles que mitiguen la probabilidad de un riesgo sustancial en las operaciones de la empresa.

En conclusión, es de vital importancia en la actualidad que las grandes compañías cuenten con un departamento de auditoría interna conformado por profesionales responsables y competentes con el desarrollo de su trabajo que desarrollen un plan de acción que contenga la aplicación de programas de auditoría interna que evalúe el control interno de la compañía y determine los posibles riesgos y debilidades en sus principales procesos, y de esa manera mejorar las operaciones de la compañía. Los programas de auditoría interna desarrollados en este trabajo de titulación, van a ayudar a un mejoramiento permanente de los controles y eficiencia en las operaciones de la empresa.

RECOMENDACIONES.

- NAVIERA S.A. debe contar con un software automatizado adicional al sistema corporativo de la compañía que permite: indexar, almacenar y administrar los documentos digitalizados o electrónicos como facturas, anticipo proveedor, préstamos empleados, pago de impuestos varios, pagos reembolso de gastos, gestionando de manera ordenada la recepción, aprobación, contabilización y pago de cada documento, permitiendo al usuario guardar sus archivos digitalmente y garantizando su efectiva y segura administración.
- Para la correcta funcionalidad del software que se recomienda implementar, debe contar con personal encargado de aprobación de cada factura que no esté asociado a una orden de compra, la cual dependerá del valor y los centros de costos u orden interna asociada a la factura. Los anticipos y préstamos, reembolsos de gastos, impuestos varios; deberán ser aprobador por el responsable de cada departamento Finanzas, Operaciones, Recursos Humanos, Gerencia, entre otros. El aprobador será notificado vía correo electrónico que tiene que aprobar un documento, mediante este correo el aprobador podrá ingresar vía web a consultar, aprobar o rechazar dicho documento.
- Se les sugiere que en el software de implementación exista una herramienta que refleje el flujo de caja diario, donde se pueda validar con la información realizada en las conciliaciones bancarias sean diarias o semanales; lo cual dependerá de las políticas establecidas por la empresa, de esta manera se podrá verificar la realidad contable de las operaciones que se llevan a cabo.
- La empresa deberá implementar un código de ética y conducta para que cada funcionario desempeñe sus actividades profesionalmente.

- Se sugiere realizar monitoreo del cumplimiento de los programas de control interno en las diferentes áreas para determinar que las operaciones se están desarrollando de una manera adecuada y requerir asesoría a los auditores externos para que en su revisión anual se mitiguen los riesgos que presente la empresa por la mala práctica en sus operaciones.
- Se recomienda a la administración de la compañía considerar la creación del departamento de auditoria interna para que sus operaciones diarias se rijan bajo guías y lineamientos para poder obtener un mejor control de las actividades que desempeña la entidad.
- Por temas internos de la compañía si no es factible la inclusión de nuevo personal que permita una mejor segregación de funciones en los departamentos claves de la operación, se recomienda la creación de controles internos propuestos por parte del auditor interno; que permita la supervisión de actividades desempeñadas por funcionarios principales que se relacionan con la negociación, logística, cobro a clientes, pagos a proveedores los cuales no están exentos la probabilidad de existencia de fraudes o errores no intencionados.
- Se recomienda la aplicación de los programas desarrollados en este trabajo de titulación en forma semestral, por profesionales con las competencias necesarias para obtener resultados que mejoren la eficiencia de las operaciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

The Insititute of Internal Auditors. (2012). *El valor de auditoría interna para los grupos de interés*. Obtenido de http://www.iaiecuador.org/images/Value_Prop_Flyer_SPANISH.pdf

The Institute of Internal Auditors IIA. (Octubre de 2012). *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna*. Obtenido de <https://na.theiia.org/standards-guidance/Public%20Documents/IPPF%20Standards%20Markup%20Changes%202013-01%20vs%202011-01%20Spanish.pdf>

Armando Villacorta Cavero, C. C. (08 de 09 de 2011). *El Marco Internacional para la Práctica de la Auditoría Interna (MIPP): versión 2.0*. Obtenido de <http://iuai.org.uy/uploads/presentaciones/6/Armando%20Villacorta%20Nuevas%20Normas%20del%20IIA%20version%202.0%20%20%28Uruguay%29.pdf>

Auditors, T. I. (s.f.). *Preguntas mas frecuentes sobre la profesión de auditoría interna*. Obtenido de http://www.theiia.org/chapters/pubdocs/263/Frequently_Asked_Questions_Spanish%5B1%5D.pdf

Benito Giménez de Azcarate Arjona. (12 de 08 de 2014). *La importancia del Control Interno en la Empresa*. Obtenido de <http://www.audaliaesnexia.com/blog/2014/08/la-importancia-del-control-interno-en-la-empresa/>

C.P.C. y M. en C. Jaime V. Sanchis Cuevas. (03 de Octubre de 2014). Importancia de la Auditoría Interna en las Organizaciones. *Contaduría Pública, Instituto Mexicano de Contadores Públicos*.

COFAE, M. C. (2014). *Riesgo de Auditoría*. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_ries_aud_2014.pdf

Gaitán, R. E. (2006). Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales.

Gironzini, C. M. (2015). *Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Lo que todo auditor debe conocer*. Obtenido de <http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>

Instituto de Auditores Internos España, KPMG Asesores. (Marzo de 2015). *Visión 2020 Desafíos de Auditoría Interna en el horizonte 2020*. Obtenido de <http://www.kpmg.com/ES/es/servicios/Advisory/RiskCompliance/Cambio-Climatico-Sostenibilidad/Documents/vision-2020-20150323.pdf>

IPPF Code of Ethics / Código de Ética. (s.f.). *Código de Ética*. Obtenido de <https://na.theiia.org/translations/PublicDocuments/Code%20of%20Ethics%20Spanish.pdf>

Lefcovich, M. L. (2009). *Auditoria Interna*. Obtenido de <http://www.gerencie.com/auditoria-interna.html>

Martínez, M. H. (Agosto de 2012). *Programas de auditoría- Resolución del proceso auditor*. Obtenido de <http://marcontrol.blogspot.com/2012/08/programas-de-auditoria-resolucion-del.html>

Morales, H. S. (2012). *Introducción a la auditoría*. Obtenido de http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Introduccion_a_la_auditoria.pdf

Nelson A. Gómez J. (Julio de 2015). *Normas Internacionales Auditoría Interna, Marco Internacional para la práctica profesional de*. Obtenido de <http://cicinacional.com/images/Articulos/NORMAS-INTERNACIONALES-DE-AUDITORA-INTERNA-Parte-1.pdf>

Patty Miller, C. Q. (17 de Julio de 2015). *The Institute of Internal Auditors*. Obtenido de <https://global.theiia.org/translations/PublicDocuments/TaT-July-Aug-2015-Spanish.pdf>

Pisfil, C.P.C. Florencio Bernal. (2011). *NIA 400 Evaluaciones de Riesgo y Control*.

PwC. Espiñeira, P. y. (2015). *Asesoría en la creación de la función de Auditoría Interna*. Obtenido de <http://www.pwc.com/ve/es/servicios/auditoria/auditoria-interna/asesoria-en-la-creacion-de-un-efectivo-departamento-de-auditoria-interna.html>

Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, María del Pilar Baptista Lucio. (2010). Metodología de la investigación. México: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Sanabia, A., & Araujo, E. (1 de Agosto de 2005). *El Proceso Administrativo*. Recuperado el 1 de Junio de 2005, de El Proceso Administrativo: http://biblioteca.itson.mx/dac_new/tesis/198_almara_sanabia.pdf

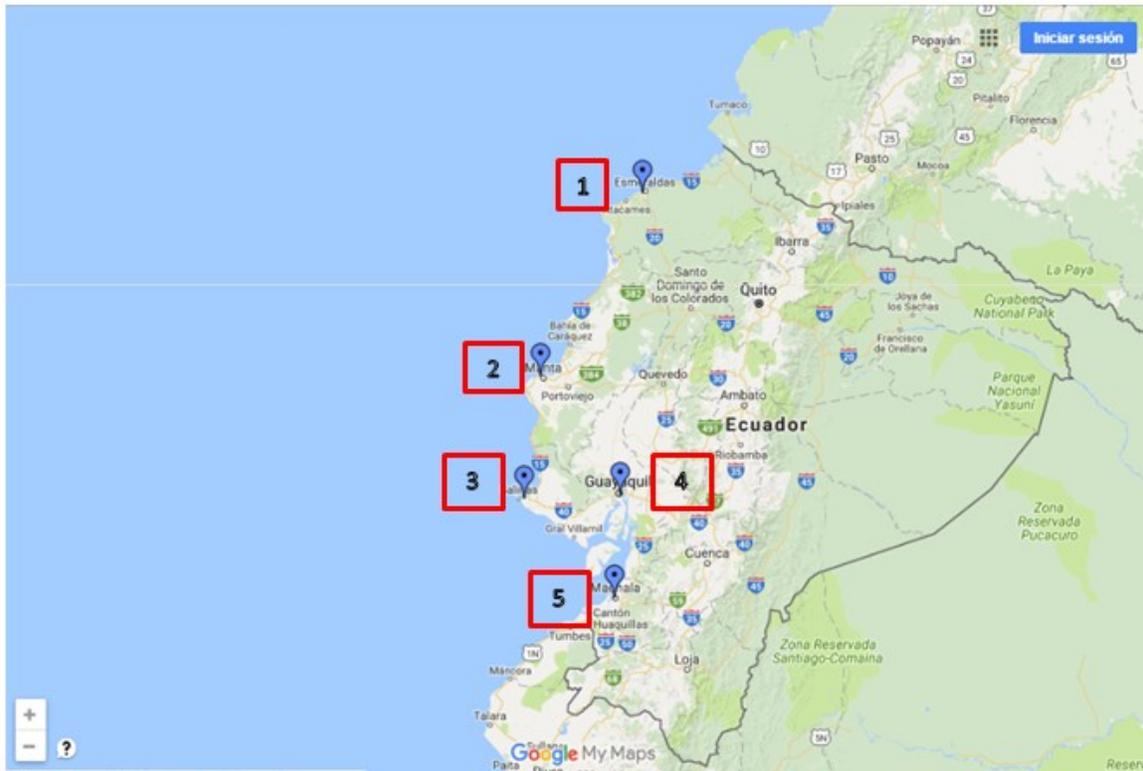
Santillana, González, Juan Ramón. (2013). Auditoría interna integral administrativa, operacional y financiera tercera edición. Mexico: Pearson Educación de Mexico S.A.

The Insitute of Internal Auditors. (2012). *El valor de la auditoría interna para los grupos de interés*. Obtenido de http://www.iaiecuador.org/images/Value_Prop_Flyer_SPANISH.pdf

The Institute of Internal Auditors. (Enero de 2008). *SARBANES - OXLEY SECTION 404: A Guide for Management*. Obtenido de https://na.theiia.org/standards-guidance/Public%20Documents/Sarbanes-Oxley_Section_404_-_A_Guide_for_Management_2nd_edition_1_08.pdf

ANEXOS

ANEXO 1. Puertos donde realizan las cargas y descargas de Combustible la Compañía



1 = Puerto Esmeraldas

2 = Puerto Manta

3 = Puerto La Libertad

4 = Puerto Guayaquil – Cuarentena – Tres Bocas

5 = Puerto P. Bolívar



DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Espinoza Espinoza, Betty Denisse, con C.C: # 0924756612 autora del trabajo de titulación: Desarrollo de un programa de auditoría interna aplicado a los principales ciclos de una compañía comercial en la ciudad de Guayaquil previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, septiembre del 2016

Nombre: Espinoza Espinoza, Betty Denisse

C.C: 0924756612

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Holguin Drouet, Narcisa Carolina, con C.C: # 0950642835 autora del trabajo de titulación: Desarrollo de un programa de auditoría interna aplicado a los principales ciclos de una compañía comercial en la ciudad de Guayaquil previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, septiembre del 2016



Nombre: Holguin Drouet, Narcisa Carolina

C.C: 0950642835

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA			
FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN			
TÍTULO Y SUBTÍTULO:	Desarrollo de un programa de auditoría interna aplicado a los principales ciclos de una compañía comercial en la ciudad de Guayaquil		
AUTORAS	Betty Denisse, Espinoza Espinoza Narcisa Carolina, Holguin Drouet		
TUTOR	C.P.A. Alberto Santiago, Rosado Haro, MBA.		
INSTITUCIÓN:	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
FACULTAD:	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas		
CARRERA:	Contabilidad y Auditoría, CPA		
TÍTULO OBTENIDO:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Septiembre del 2016	Septiembre del 2016	Septiembre del 2016
ÁREAS TEMÁTICAS:	Auditoría Interna, Control Interno, Principales Ciclos		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	Programa de auditoría interna, principales ciclos, comercialización y transporte de combustible, buques, control interno, cualitativa, riesgos y debilidades, auditoría interna.		
RESUMEN/ABSTRACT	<p>El presente trabajo de titulación se basa en el desarrollo de un programa de auditoría interna aplicado a una compañía comercial dentro de sus principales ciclos, para lo cual se ha seleccionado una empresa a la que se denomina en el desarrollo del trabajo como "NAVIERA S.A.", cuya actividad principal es la comercialización y transporte de combustible por medio de sus buques, realizando el traspaso del producto de un buque a otro en los distintos puertos del país donde opera. El principal objetivo del trabajo es la elaboración del programa de auditoría interna que le permitirá a la administración de la compañía poder evaluar el control interno y determinar la existencia de posibles riesgos y debilidades en sus principales procesos. Mediante la metodología de investigación cualitativa que busca comprender la perspectiva de las personas que se investiga se realizó un conocimiento general del negocio identificando sus principales áreas y cuentas sobre las cuales se desarrolló los programas de auditoría interna que se recomiendan sean implementados por profesionales que obtengan resultados que mejoren la eficiencia de las operaciones de la compañía.</p>		
ADJUNTO PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono: +593-4-2460250 / 2894859	E-mail: denisseespinoza93@gmail.com ; narcisachd@hotmail.es	
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN (COORDINADOR DEL PROCESO UTE)::	Nombre: Guzmán Segovia, Guillermo Teléfono: +593-4- 2200804 ext.1609 E-mail: guillermo.guzman@cu.ucsg.edu.ec		
SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA			
Nº. DE REGISTRO (en base a datos):			
Nº. DE CLASIFICACIÓN:			
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):			