



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGISTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**"Examen de auditoría integral realizada al área administrativa de la
Compañía Kichua de Servicios Petroleros Huataracu Cía. Ltda. del periodo
comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012."**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Autora: Tenorio Estupiñan, Mayra Lucina

Director: Mancheno Vaca, Carlos Alberto

CENTRO UNIVERSITARIO QUITO

2014

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN MAESTRÍA

Doctor.

Carlos Alberto Mancheno Vaca

DOCENTE DE LA TITULACION

De mi consideración:

El presente trabajo, de fin de maestría denominado: "Examen de auditoría iintegral realizada al área administrativa de la Compañía Kichua de Servicios Petroleros Huataracu Cía. Ltda. del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012." realizado por Mayra Lucina Tenorio Estupiñán; ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, noviembre 25 de 2013

f)

Msc. Carlos Alberto Mancheno Vaca

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Mayra Lucina Tenorio Estupiñán, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría **“Examen de auditoría integral realizada al área administrativa de la Compañía Kichua de Servicios Petroleros Huataracu Cía. Ltda. del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012”** de la titulación Magíster en Auditoría Integral, siendo Carlos Alberto Mancheno Vaca director del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigación, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través. o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f).....

Autora: Mayra Lucina Tenorio Estupiñán

Cédula: 1500444748

DEDICATORIA

A mis padres, hermanas y hermanos por el apoyo moral e incondicional que me han brindado y de manera especial a mi esposo y mis hijos por su paciencia, comprensión y afecto, por el tiempo que he dejado de compartir con ellos para dedicarme a estudiar y a preparar este documento que con mucho esfuerzo he llegado a concluir.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica Particular de Loja por permitirnos realizar nuestros estudios profesionales y con ello hacer realidad nuestros sueños de lograr un título de un nivel superior a través de su sistema de educación.

Al Sr. Delfín Alvarado, representante legal de la Compañía Kichua de Servicios Petroleros Huataracu y por intermedio a toda la comuna Huataracu, propietaria de la empresa que me abrió sus puertas para permitirme realizar mi trabajo práctico aportando información y su colaboración en momentos que lo he requerido.

Mi agradecimiento al Ing. Carlos Mancheno Vaca, por haberme dirigido y orientado en el proceso de desarrollo de este trabajo, por su dedicación, apoyo y pre disponibilidad para con todos nosotros.

Finalmente agradezco a todas las personas que de una u otra manera han aportado y han apoyado e incluso nos han acompañado en camino hacia la superación.

Y mi infinita gratitud a Dios por darme fortaleza, capacidad, mucha fuerza y paciencia sobre todo en los momentos que he sentido desfallecer, que he visto imposible alcanzar mi meta.

La autora.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN MAESTRÍA	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
ÍNDICE DE CONTENIDOS	v
ÍNDICE DE GRÁFICOS	ix
ÍNDICE DE TABLAS	x
RESUMEN EJECUTIVO	1
ABSTRACT	2
CAPÍTULO I.....	3
1.1. Introducción.....	4
1.2. Objetivo y resultados esperados.....	5
1.2.1. Objetivo General.....	5
1.2.2. Objetivos específicos.....	5
1.2.3. Resultados esperados.	6
1.2.4. Presentación de la memoria.	6
CAPÍTULO II.....	8
2. Marco referencial	9
2.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento	9
2.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento	11
2.3. Fases de la Auditoría Integral.....	11
2.3.1. Planeación.	11
2.3.1.1. <i>Riesgos de Auditoría</i>	12
2.3.2. Ejecución.	12
2.3.2.1. <i>Técnicas y procedimientos de la auditoría integral.</i>	13
2.3.3. Comunicación.....	15
2.3.4. Seguimiento.....	16

2.4.	Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.....	16
2.4.1.	Auditoría Financiera.....	16
2.4.1.1.	<i>Criterios aplicables para auditoría financiera.....</i>	17
2.4.2.	Auditoría de Control Interno.	20
2.4.2.1.	<i>Definición del control interno.</i>	21
2.4.2.2.	<i>Componentes del control interno.....</i>	21
2.4.2.3.	<i>Criterios aplicables en la auditoría de control interno.....</i>	23
2.4.3.	Auditoría de Cumplimiento.	23
2.4.3.1.	Criterios de la auditoría de cumplimiento.....	24
2.4.4.	Auditoría de Gestión.	24
2.4.4.1.	<i>Criterios para evaluación de la auditoría de gestión.....</i>	25
2.4.4.2.	<i>Afirmaciones principales de la auditoría de gestión.....</i>	25
2.4.4.3.	<i>Herramientas de evaluación de la auditoría de gestión.....</i>	25
2.4.4.3.1.	Indicadores de gestión.....	25
2.4.4.3.1.1.	Importancia de los indicadores de gestión.....	26
2.4.4.3.1.2.	Cuadro de Mando Integral.....	26
CAPÍTULO III		27
3.	Análisis de la empresa.....	28
3.1.	Introducción.....	28
3.2.	Misión, Visión, valores, objetivos estratégicos, políticas de calidad, procesos y organigramas.....	30
3.2.1.	Misión.....	30
3.2.2.	Visión.....	31
3.2.3.	Valores.	31
3.2.4.	Objetivos estratégicos.	31
3.2.5.	Objetivos estratégico de la compañía.....	32
3.2.6.	Política de calidad.	33
3.2.7.	Procesos para participar en los proyectos.....	34
3.2.8.	Procesos que para la ejecución de la obra de mantenimiento vial.....	34
3.2.9.	Organigramas de la empresa.....	34

3.2.10.	Cadena de Valor.	36
3.2.11.	Procesos gobernantes.....	37
3.2.12.	Procesos básicos o agregadores de valor.	37
3.2.13.	Procesos habilitantes.....	38
3.2.14.	Productos que vende la empresa.....	38
3.3.	Importancia de realizar un examen de auditoría integral al área administrativa.....	38
3.4.	Aplicación de los enfoques de la auditoría integral.....	40
3.4.1.	Auditoría financiera.	40
3.4.2.	Auditoría de control interno.....	40
3.4.3.	Auditoría de gestión.....	40
3.4.4.	Auditoría de cumplimiento.....	40
3.5.	Motivo del examen, objetivos, alcance, metodología, ejecución, informe, recursos	41
3.5.1.	Motivo del examen.....	41
3.5.2.	Objetivos del examen.....	41
3.5.3.	Alcance.....	42
3.5.4.	Metodología de trabajo	42
3.5.5.	Ejecución de la Auditoría Integral.	43
3.5.5.1.	Recursos materiales y humanos.	43
3.5.5.2.	<i>Propuesta de auditoría integral.</i>	45
3.5.5.3.	Términos del convenio y honorarios.	47
3.5.5.4.	<i>Contrato de Auditoría.</i>	47
3.5.5.5.	Ejecución.	53
3.5.5.5.1.	Cuestionario de control interno.....	53
3.5.5.5.2.	Entrevista al Gerente General.....	62
3.5.5.5.3.	Entrevista a la Contadora General.	66
3.5.5.5.4.	Carta de requerimiento de información.	72
3.5.5.5.5.	Memorándu para comunicación de avance de la auditoria	73
3.5.5.5.6.	Solicitud de confirmación de saldos de cuentas por cobrar.....	75
3.5.5.5.7.	Solicitud de confirmación de saldos de cuentas por pagar	76

3.5.6.	Papeles de trabajo.....	77
3.5.7.	Aplicación Indicadores Financieros.....	86
3.5.7.1.	<i>Estados Financieros</i>	86
3.5.7.2.	<i>Cálculo de indicadores Financieros</i>	88
4.	Informe de auditoría integral	96
4.1.	Informe de Auditoría Interna.....	96
4.1.1.	Informe de Examen de Auditoria Integral al Área de Administración de la Empresa de Servicios Petroleros Huataracu.	96
4.1.2.	Hipótesis	98
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		99
4.1.3.	Conclusiones y recomendaciones	100
4.1.3.1.	Enfoque de control interno	100
4.1.3.2.	Enfoque financiero	101
4.1.3.3.	Enfoque de gestión.	103
4.1.3.4.	Enfoque de cumplimiento.	105
4.2.	Presentación y aprobación del informe de auditoría integral	106
4.3	Matriz de observaciones, recomendaciones y plan de acción.....	108
BIBLIOGRAFIA		112
INDICE DE ANEXOS CD		¡Error! Marcador no definido.

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO No. 1 Atributos de los hallazgos.....	12
GRÁFICO No. 2 Composición de la auditoría integral.....	14
GRÁFICO No. 3 Componentes del control interno según COSO.....	19
GRÁFICO No. 4 Organigrama Estructural de Huataracu Cia Ltda.....	32
GRÁFICO No. 5 Organigrama Funcional de Huataracu Cia. Ltda.....	33
GRÁFICO No. 6 Cadena de valor.....	34

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA No. 1 Riesgos de Auditoría.....	10
TABLA No. 2 Marcas de auditoría.....	13
TABLA No. 3 Normas Internacional de Información Financiera (NIIF).....	16
TABLA No. 4 Normas Internacionales Contabilidad (NIC).....	17
TABLA No. 5 Personal Administrativo.....	27
TABLA No. 6 Estrategias y objetivos estratégicos de Huataracu Cía Ltda.....	30
TABLA No. 7 Recursos a utilizar.....	40
TABLA No. 8 Información de la compañía.....	41
TABLA No. 9 Términos de convenio y honorarios.....	44
TABLA No. 10 Cronograma de actividades.....	48
TABLA No. 11 Programa de Auditoría Fase Preliminar.....	49
TABLA No. 12 Programa de Auditoría Fase de ejecución (Auditoría de control interno)...	64
TABLA No. 13 Programa de Auditoría Fase de ejecución (Auditoría Financiera).....	65
TABLA No. 14 Programa de Auditoría Fase de ejecución (Auditoría de cumplimiento)....	66
TABLA No. 15 Programa de Auditoría Fase de ejecución (Auditoría de gestión).....	67
TABLA No. 16 Check list.....	68
TABLA No. 17 Análisis cualitativo de las cuentas por pagar.....	74
TABLA No. 18 Análisis y verificación de las declaraciones de IVA.....	75
TABLA No. 19 Comparación de las retenciones de IVA declaradas con los registros.....	76
TABLA No. 20 Análisis de ventas declaradas.....	77
TABLA No. 21 Listado de activos fijos.....	78
TABLA No. 22 Análisis cualitativo de la cuentas por pagar.....	79
TABLA No. 23 Análisis cualitativo de la cuentas por cobrar.....	80
TABLA No. 24 Detalle de activos de activos.....	81
TABLA No. 25 Detalle de compras de activos.....	82
TABLA No. 26 Estado de Resultados.....	83
TABLA No. 27 Estado de situación financiera.....	84
TABLA No. 28 Matriz de recomendación y plan de acción (Auditoría Control Interno)....	103
TABLA No. 29 Matriz de recomendación y plan de acción (Auditoría Cumplimiento).....	104
TABLA No. 30 Matriz de recomendación y plan de acción (Auditoría Financiera).....	105
TABLA No. 31 Matriz de recomendación y plan de acción (Auditoría de Gestión).....	106

RESUMEN EJECUTIVO

Este trabajo práctico consiste en un examen de auditoría integral al área administrativa de la Compañía de Servicios Petroleros Huataracu, ubicada en la provincia Orellana, periodo correspondiente al año 2012. El planteamiento surge de la necesidad de evaluar el comportamiento del área administrativa como parte del proceso habilitante y de apoyo, asociado en particular con aspectos del sistema de control.

El trabajo busca medir mediante la aplicación de indicadores de gestión, el grado de eficiencia del cumplimiento de los objetivos planteados; la eficacia y efectividad del uso de los recursos; cumplimiento de leyes aplicables, políticas y reglamentos internos, determinar la efectividad del sistema de control aplicados para salvaguardar los activos de la empresa y determinar la razonabilidad de los estados financieros.

Además evaluar la gestión de la empresa midiendo la capacidad de operación con un grupo administrativo consciente del modelo de administración que requiere para la producción de resultados con un desempeño superior que busca contribuir al logro de un alto nivel de satisfacción de los accionistas, clientes y en general de la comunidad como propietaria de la empresa.

Palabras Claves: Auditoría integral, administración, evaluación, gestión, eficiencia, eficacia, procesos, sistemas, control, indicadores.

ABSTRACT

Through this work an integral audit has been performed of the administrative area of the Huataracu Oil Services Company, a community company located in the province of Orellana, for the corresponding period of 2012. The approach of this work arose from the need to evaluate the performance of the administrative area as part of the enabling and support process, particularly associated with aspects of the control system.

The work seeks to measure the application of management indicators, the level of efficiency in relation to compliance of the defined objectives, the efficiency and effectiveness of resource use; compliance with applicable laws, policies and regulations, determine the effectiveness of the control system applied to safeguard the assets of the company and determine the reasonableness of the financial statements.

Besides assessing the management of the company by measuring the ability of the operation with an administrative group conscious of the management model required to produce results with superior performance that seeks to contribute to the achievement of a high level of satisfaction of the shareholders, customers and in general the community as owner of the company.

keywords: Comprehensive audit, administration, evaluation, management, efficiency, effectiveness, processes, systems, control.

CAPÍTULO I

1.1. Introducción

La Compañía de Servicios Petroleros Huataracu, es una empresa comunitaria, que inició sus operaciones en el año 2006. Se constituye orientando su actividad hacia la oferta de servicios para el sector petrolero, desde su constitución ha venido trabajando en la ejecución de proyectos de mantenimiento vial, construcción de obra civil, construcción de plataformas, provisión de material pétreo, entre otros.

A pesar que desde su inicio la actividad principal de la empresa ha sido el mantenimiento vial y la provisión de material pétreo, esta no poseía maquinaria propia, iniciando sus trabajos con el total de maquinarias alquiladas; es por esto que a finales del año 2011 cuando los administradores analizaron la situación financiera de la empresa dándose cuenta de que, gran parte de sus ingresos se destinaban al pago del alquiler de maquinarias, a costos demasiado altos, siendo las utilidades generadas por las operaciones muy reducidas. Esto provocó que la empresa reorientara sus objetivos, priorizando entre ellos la adquisición de maquinarias propias, empezando con ello a capitalizar y reduciendo el gasto muy considerablemente comparándolo con los años anteriores.

Actualmente la empresa cuenta con dos motos niveladoras, un rodillo y una retroexcavadora propias. Aún sigue alquilando parte de la maquinaria pero ya no es en la totalidad.

En sus siete años de funcionamiento la empresa ha pasado varias administraciones. En los años anteriores los administradores eran profesionales de afuera, al igual que gran parte de sus empleados afectando de forma considerable al crecimiento de la empresa, con unos costos de contratación bastante altos, a los cuales se sumaban gastos de movilización, hospedaje, alimentación, etc. de este personal.

En la actualidad los administradores principales son de la comunidad y el personal técnico es en gran parte de la misma provincia. Estas decisiones han disminuido los gastos y con ello ahora la empresa cuenta con personal más comprometido, lo que hace que la empresa sea más competitiva, ganando terreno en el mercado, ya que la calidad de sus servicios ha mejorado notablemente.

En los últimos 3 años, la empresa ha tenido un crecimiento considerable, ha dado empleo ocasional a aproximadamente 580 personas de la propia comunidad así como de las comunidades aledañas, mantiene bajo nómina fija a 57 trabajadores de campo y 8 empleados en el área administrativa, cuenta con una estructura bastante sólida, según apreciación de la dirección de la compañía, (ver gráfico No.4).

Esta empresa tiene claramente identificados sus clientes, y en la actualidad es proveedor calificado de Petroamazonas, que es su cliente principal. El 90% de sus operaciones son servicios contratados por esta gran empresa ecuatoriana. Al ser proveedor calificado de

Petroamazonas la compañía Huataracu ha tenido que enmarcarse en todas las exigencias de la contratante, para mantenerse en el mercado, lo que incluye entre otros: la certificación de calidad de sus equipos de trabajo, elaboración de procedimientos de operación, reglamentos y manuales de salud y seguridad ocupacional, plan estratégico, entre otros.

Esta empresa al ser legalmente constituida y al estar bajo el control de Superintendencia de Compañías, desde el año 2011 está obligada a llevar su contabilidad aplicando las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF's.

Mediante este proyecto se espera, realizar un examen de auditoría integral al área administrativa de la empresa de Servicios Petroleros Huataracu, periodo comprendido entre el de 1 de enero al 31 de diciembre del 2012, a fin de:

- Ejecutar la auditoría integral al área administrativa de la empresa.
- Emitir una opinión sobre la gestión del área administrativa.
- Dotar a la alta gerencia de información concreta sobre el desarrollo de sus operaciones, identificando aspectos susceptibles de mejora a fin de lograr la optimización de recursos y mayor productividad.
- Determinar oportunidades de mejoras de la administración y su situación financiera.
- Hacer recomendaciones para orientar a la empresa hacia un mejoramiento continuo en sus procesos.

Todo esto con el fin de obtener para la empresa, una vez que ella aplique los resultados del proyecto:

- Detección de factores de riesgo
- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral
- Informe de auditoría
- Plan de acción para el levantamiento de las observaciones identificadas.

1.2. Objetivo y resultados esperados

1.2.1. Objetivo General.

Realizar un examen de auditoría integral al área administrativa de la Compañía de Servicios Petroleros Huataracu Cía. Ltda., correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.

1.2.2. Objetivos específicos.

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área administrativa de la Compañía de Servicios Petroleros Huataracu Cía. Ltda.,
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos financieros, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del área administrativa de la Compañía de Servicios Petroleros Huataracu Cía. Ltda.,
3. Verificar que el desarrollo de las actividades se cumplan de acuerdo a las normativas legales vigentes; políticas y lineamientos establecidos por la empresa, además de asegurar que las metas y objetivos sean alcanzados con eficiencia, eficacia, calidad y efectividad.
4. Generar el informe del examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

1.2.3. Resultados esperados.

Con la ejecución del presente trabajo se espera obtener los siguientes resultados:

- Generar los archivos de papeles de trabajo de todas las fases de la auditoría integral
- Elaborar un informe de auditoría integral
- Implementar un plan de implementación de recomendación en base a la discusión del informe.

1.2.4. Presentación de la memoria.

Este trabajo de investigación se trata de un examen de auditoría integral realizada al área administrativa de la Compañía Kichua de Servicios Petroleros Huataracu Cía. Ltda. periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de Diciembre del 2012. El planteamiento de este trabajo investigativo surge de la necesidad de evaluar el comportamiento del área administrativa como parte del proceso habilitante de apoyo, asociado en particular con los aspectos del sistema de control.

Con este trabajo se busca medir mediante la aplicación de indicadores de gestión, el grado de eficiencia en el cumplimiento de los objetivos planteados; la eficacia y efectividad en el uso de los recursos; el cumplimiento de las leyes aplicables, las políticas y reglamentos de la empresa, determinar la efectividad del sistema de control interno aplicados para salvaguardar los activos de la empresa y determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

Además la evaluación de la gestión de la empresa tiene como objetivo medir la capacidad de operación con una administración consiente del modelo de administración que requiere para la producción de resultados con un desempeño superior y con ello contribuir a lograr un

alto nivel de satisfacción de los accionistas y en general de la comunidad que es la propietaria de la empresa.

El trabajo está estructurado con cuatro capítulos. El capítulo I contiene una introducción del trabajo de investigación, los objetivos generales y específicos de la investigación y los resultados esperados.

El capítulo II, se refiere al marco referencial, donde se tratan brevemente los temas concernientes a la auditoría integral: conceptos de las cuatro auditorías que la conforman (auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento, y de gestión), con sus respectivos criterios de evaluación.

El capítulo III hace un breve análisis de la empresa. Se realiza una pequeña reseña histórica, se recoge información relacionada con el plan estratégico de la empresa, y se identifica la cadena de valor y los procesos existentes: gobernantes, agregadores de valor y habilitantes. Este capítulo se considera el más importante puesto que es donde se desarrolla la práctica del examen de auditoría integral a la empresa, con sus respectivos justificativos debidamente documentados en los papeles de trabajo. El trabajo se desarrolla cumpliendo con las normas internacionales de auditoría, y aplicando pruebas sustantivas y de cumplimiento para fundamentar las conclusiones.

El capítulo IV contempla la presentación del informe final como producto el trabajo realizado, aquí se comunica oficialmente a la empresa auditada la opinión y las conclusiones de la auditoría realizada, acompañadas de las respectivas recomendaciones.

CAPÍTULO II

2. Marco referencial

2.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento

Tradicionalmente las empresas u organizaciones tanto del sector público como del privado, venían realizando diferentes auditorías, pero cada una por separado. Por lo general estas auditorías estaban orientadas hacia el descubrimiento de fraudes o errores en el manejo financiero más no para utilizar los resultados en la corrección de debilidades, el fortalecimiento de los sistemas de control interno y el mejoramiento de la gestión administrativa. Sin embargo la experiencia ha demostrado que las acciones de control tradicional bajo los distintos enfoques de auditoría tomados por separado no garantizan actividades de mejoramiento eficaces. Partiendo de esta visión la auditoría integral constituye una alternativa a los esquemas tradicionales de control, logrando demostrar la importancia y utilidad de un enfoque con una visión completa de la auditoría.

Estas prácticas anteriores, de alguna manera equivocadas, han provocado que en los países desarrollados se cambie la visión limitada por una visión más amplia; lo que les llevó a optar por las auditorías integrales, validando la importancia que tiene contar con un informe que contenga los cuatro enfoques de auditoría como producto de un solo contrato de aseguramiento. De igual manera esta nueva manera de auditar permite a los altos directivos tener elementos completos para tomar decisiones orientadas hacia el logro de objetivos y metas plantadas por la organización.

La auditoría integral es la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos planteados por una empresa entidad u organización, en cuanto al adecuado uso de los recursos económicos, humanos y materiales, con respecto a los resultados obtenidos, para determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y políticas internas, y la confiabilidad del sistema de control interno.

Según Yanel Blanco Luna (2009), en su libro Auditoría Integral, normas y procedimientos; la auditoría integral se define como:

“... el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada de logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación.”

Enrique Benjamín Franklin (segunda edición), en su libro Auditoria Administrativa, Gestión estratégica del Cambio, define a la Auditoria Integral como:

“...Examen de evaluación de la planeación, organización, control interno operativo. control interno contable y mejoramiento administrativos, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicadas a un área o programa”

Según Yanel Blanco Luna (2009), en su libro Auditoría Integral, normas y procedimientos; comenta lo siguiente:

“... Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales, pretenden incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión está de conformidad en todos los aspectos importantes con los criterios adecuados .”

La auditoría integral, es la evaluación profesional, sistemática, objetiva e integrada de la información financiera, de los sistemas de control interno, el cumplimiento y la gestión administrativa de una empresa, entidad u organización; fundamentada en un proceso de comunicación entre el auditor y al auditado, realizada por profesionales multidisciplinarios,

La auditoría integral tiene como objetivos:

- Determinar razonabilidad de los estados financieros y verificar que estén presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados. En los casos de las empresas que están bajo el control total o parcial de Superintendencia de Compañías, verificar que los estados financieros están preparados cumpliendo las normas internacionales de información financiera.
- Evaluar la eficiencia y aplicación de los sistemas de control interno implementados por la administración.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, políticas y reglamentos de la organización, empresa o entidad.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en los proyectos, así como determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad con que fueron alcanzados.
- Ofrecer seguridad y servir de apoyo para los administradores en toma de decisiones y aplicación de medidas correctivas.
- Evaluar el grado de eficiencia en el logro de los objetivos planteados; eficacia y efectividad en el uso de los recursos.

2.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento

El informe de aseguramiento, llamado también informe final, es una parte fundamental dentro del proceso de la auditoría, con el informe, el auditor le comunica al auditado de manera formal los resultados obtenidos de la auditoría. Es un documento de gran interés para el auditado, ya que el auditor en forma muy resumida, clara y concisa plasma su opinión y las conclusiones como fruto del trabajo realizado y lo acompaña con las recomendaciones para mejorar la situación de la empresa.

La estructura del informe de aseguramiento, planteada por, Yanel Blanco Luna, es:

- Título
- Destinatario
- Descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto
- Declaración de responsabilidad
- Estándares bajo los cuales se condujo el contrato
- Criterio de la auditoría
- Conclusión del auditor
- Fecha del informe
- Lugar de elaboración
- Nombre y firma del auditor

2.3. Fases de la Auditoría Integral

La auditoría integral como todo tipo de auditoría se desarrolla en diferentes fases que son: Planeación, ejecución, comunicación y seguimiento.

2.3.1. Planeación.

La planeación es muy importante dentro del proceso de la auditoría. Se requiere que el auditor realice la planeación, considerando los estándares aplicables. Parte del éxito de una auditoría depende de una adecuada planeación, siendo en esta etapa donde el auditor plantea las condiciones del contrato, realiza el diagnóstico, evalúa los riesgos, realiza el programa, desarrolla estrategias y proyecta las actividades que realizará durante todo el desarrollo de la auditoría.

A continuación se menciona algunos los puntos que se deben considerar en el desarrollo de una buena planeación:

- ☞ Conocimiento de la actividad del negocio y de su entorno
- ☞ Conocimiento y comprensión de los sistemas de contabilidad
- ☞ Conocimiento y comprensión del sistema de control interno.
- ☞ Análisis de Riesgo e importancia relativa
- ☞ Naturaleza, tiempos, y alcance de los procedimientos.
- ☞ Coordinación, dirección, supervisión y revisión de la auditoria
- ☞ leyes, regulaciones y normativas aplicables
- ☞ Otros asuntos como:

2.3.1.1. Riesgos de Auditoria.

Entre los puntos importantes que se deben considerar en la fase de planeación están los riesgos de auditoría, que significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría no apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de manera importante.

Tabla: No.1 Riesgos de Auditoría

Riesgo de auditoría.	Riesgos inherentes	“Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuantas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados”
	Riesgos de control.	“Es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad o de control interno.”
	Riesgos de detección	“Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposición errónea en otros saldos o clase”

Elaborado por: Mayra Tenorio

Fuente: José María Zaldunbide Cobeña, en la Guía didáctica de “Auditoría Financiera II”, evaluación de control interno, de la Maestría en Auditoría Integral, pág. 24.

2.3.2. Ejecución.

La fase de ejecución de la auditoría integral, comprende el desarrollo de los procedimientos de la auditoría. Esto incluye la aplicación de pruebas, la evaluación de los sistemas de control, la recolección de evidencias suficientes para sustentar los hallazgos encontrados, el análisis de la información examinada. En esta importante etapa se desarrolla prácticamente la auditoría. El auditor forma su juicio profesional para luego llegar a las conclusiones y con todos los elementos posteriormente preparar el informe con sus conclusiones y recomendaciones.

Según Yanel Blanco Luna, 2009: esta fase requiere la aplicación de técnicas de auditoría, como

- Análisis de la información
- Inspecciones y observaciones físico
- Confirmación
- Investigación
- Estudio general o diagnóstico
- Cálculo
- Interrogatorios
- Revisión analítica: de la información

2.3.2.1. Técnicas y procedimientos de la auditoría integral.

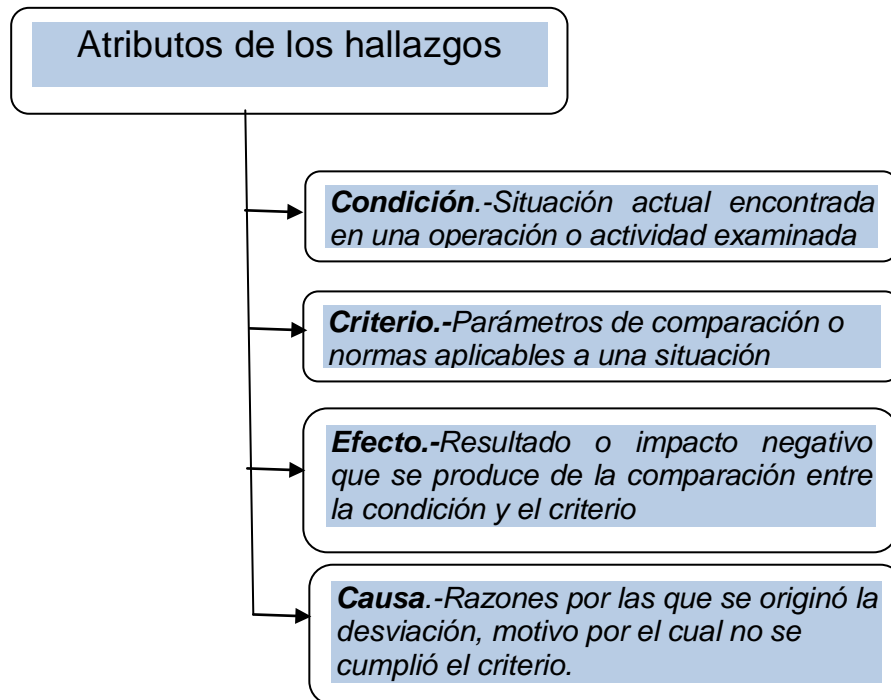
- **Pruebas de cumplimiento o de controles.-** Miden la efectividad de un control particular pero no sustentan el saldo de una cuenta.
- **Pruebas sustantivas.-** Son procedimientos diseñados para sustentar la razonabilidad de afirmaciones o cuentas específicas de los estados financieros.
- **Obtención de evidencias suficiente y competente.-** Es toda la información que sirve de evidencia suficiente y relevante que se obtiene para mediante la aplicación de técnicas y pruebas para sustentar los hallazgos y por consiguiente las conclusiones establecidas en el informe final de la auditoría. Para obtener y evaluar la evidencia de auditoría se debe considerar los siguientes elementos.
 - Evidencia de la auditoría
 - Pruebas de control
 - Procedimientos sustantivos
 - Evidencia suficiente y apropiada en la auditoría
 - Fuente de la que es obtenida

Programas de trabajo.- Es un listado detallado de actividades que se desarrollaran durante el proceso de la auditoría.

Hallazgos.-Son situaciones significativa y relevante, sustentada en hechos y evidencias obtenidas en el examen.

Hallazgos y sus atributos.- Para desarrollar un hallazgo en una auditoría, es importante identificar sus atributos para evidenciar en forma suficiente competente los resultados de la auditoría.

Gráfico No. 1 Atributos de los hallazgos



Fuente: Normas y procedimientos de auditoría

Papeles de trabajo.- Son documentos que proporcionan evidencias del trabajo realizado constituyéndose en el soporte de la opinión de la auditoría. Todos los hallazgos, conclusiones, recomendaciones, deben quedar documentadas en los papeles de trabajo El trabajo del auditor debe ser adecuadamente documentado y sustentado con evidencias válida y suficiente.

En los papeles de trabajo se debe documentar información esencial y relevante, es decir no se debe acumular información en exceso, se los debe simplificar utilizado las marcas de auditoría.¹

Marcas de auditoría.-son símbolos utilizados por los auditores para identificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que aplicaron en el proceso de auditoría.

¹ www.auditool.org (video conferencia sobre papeles de trabajo)

Tabla No 2. Marcas de auditoría

HOJA DE MARCAS	
MARCAS	SIGNIFICADO
⊖	Confrontado con libros
∥	Cotejado con documentos
©	Corrección realizada
£	Comparado con auxiliar
∑	Sumas verificadas
¥	No reúne requisitos
√	Si cumple
∑	Totalizado
€	Conciliado
®	Revisado
B	Revisado y cruzado
F	Inspeccionado

Elaborado por: Mayra Tenorio

2.3.3. Comunicación.

Esta fase se refiere a la entrega a la empresa el resultado de la auditoría. Aunque la comunicación se debe dar durante todo el proceso, esta culmina con la entrega de manera oficial del informe final de la auditoría que incluye las conclusiones y las recomendaciones.

La entrega del informe se la realiza durante una reunión oficial donde se da lectura al mismo y donde el auditado expresará si está de acuerdo con los resultados, aprobando el informe.

Samuel Alberto Mantilla D. (traductor), Control Interno, Informe COSO, cuarta edición, sobre la comunicación dice lo siguiente:

"...Es inherente en el procedimiento de la información. La comunicación también se da, en un sentido amplio, en el trato con las expectativas y responsabilidades de los grupos o individuos. Una comunicación efectiva debe ser a través de toda la organización y también con los equipos y grupos externos que están asociados a la organización"

2.3.4. Seguimiento.

Esta fase se la realiza posterior a la ejecución de la auditoría, luego de presentar los informes finales, en aproximadamente seis meses y tiene como finalidad el monitorear el cumplimiento de las recomendaciones hechas como resultados de la auditoría, es decir verificar si se han tomados los correctivos de las deficiencias encontradas.

Para desarrollar esta etapa se diseña el plan de implementación de recomendaciones, realizando posteriormente la sociabilización con el auditado para realizar ajustes y aprobar el documento.

2.4. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral

Gráfico 2. Composición de la auditoría integral.



Elaborado por: Mayra Tenorio
Fuente: Yanel Blanco

2.4.1. Auditoría Financiera.

Gabriel Sánchez Curiel (2006), en su libro “Auditoría de estados financieros” define a la auditoría financiera como:

“... El examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración”

Juan M. Madariaga (2004) en su libro “Manual Práctico de Auditoría”, Pág. 13 define a la auditoría financiera como:

“...el examen sistemático de los estados financieros registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados establecidas por la dirección y con cualquier tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad, y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos-contables que procedan.”

En la auditoría financiera, el insumo fundamental para evaluar son los estados financieros, que en su conjunto son los siguientes: Estado de situación financiera; Estado de resultados; Estado de cambios en el patrimonio; Estado de flujo del efectivo y Notas explicativas a los estados financieros.

En la auditoría financiera se deben considerar principios como:

- **Veracidad.**-se refiere a que toda información y transacciones que se presente debe tener la garantía de que es totalmente real, que se puede demostrar con documentos, e incluso se debe demostrar que todos los activos son de propiedad de la empresa.
- **Integridad.**-Significa que toda la información se debe presentar en forma íntegra, correcta y completa.
- **Correcta valuación y exposición.**-Se refiere a que el valor asignado a cada bien o servicio sea justo y correcto, contablemente los precios se deben registrar al valor del mercado, tomando en cuenta incluso los incrementos y los descuentos.

Es importante reconocer que la aplicación de auditorías financieras sirve para garantizar mediante la opinión emitida por los auditores la correcta presentación de los estados financieros, es decir los estados financieros auditados aportan credibilidad y ofrecen más confianza a los usuarios de la información y especialmente a los accionistas de la empresa. Sin embargo es importante enfatizar que bajo ninguna circunstancia los auditores pueden afirmar que las cifras presentadas son totalmente confiables y correctos.

2.4.1.1. Criterios aplicables para auditoría financiera.

Los criterios que se aplican en la auditoría financiera son: Las Normas Internacionales de Información Financiera NIIFs, las Normas internacionales de contabilidad NIC que sustituyen las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC, y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Debido que a partir del año 2009 todas las empresas que se encuentran bajo el control total o parcial de la Superintendencia de compañías están obligadas a adoptar las Normas

Internacionales de Información Financiera – NIIF, en la auditoría financiera, es obligatorio considerar la aplicación de estas Normas,

Bajo la perspectiva de que los estados financieros preparados bajo NIIF, necesariamente reflejan en forma más razonable la realidad económica de los negocios o de cualquier entidad, el Ecuador decidió adoptar estas normas a partir del 1 de enero del 2009, según la Resolución de la Superintendencia de Compañías.

Tabla No. 3 Normas internacionales de información financiera (NIIF)

NORMA	TITULO	OBJETIVOS
NIIF 1.	Adopción por primera vez de las NIIF.	Establecer los procedimientos que se deben seguir cuando una empresa adopta por 1ra.vez las NIFF, con base en su presentación de Estados financieros.
NIIF 2.	Pagos basados en acciones	Establecer el tratamiento contable de las transacciones comerciales de una empresa.
NIIF 3	Combinación de negocios	Establecer la información financiera que debe presentar una sociedad cuando lleva a cabo una combinación de negocio.
NIIF 4.	Contratos de seguros	Establecer los requisitos de información financiera aplicables a contratos de seguros hasta que el IASB termine la segunda fase de su proyecto sobre contratos de seguros.
NIIF 5.	Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas.	Establecer el tratamiento contable de los activos no corriente mantenidos para la venta y los requisitos de presentación.
NIIF 6.	Exploración y evaluación de recursos naturales.	Establecer los requisitos de la presentación de información financiera aplicable a la explotación y evaluación de recursos minerales hasta que el IASB concluya un proyecto global en esta área.
NIIF 7	Instrumentos financieros: Información a revelar.	Regular la información a revelar, la información que es de interés de los usuarios de los EE.FF. para evaluar el comportamiento de una empresa.
NIIF 8	Segmentos operativos	Las entidades deberán revelar la información necesaria que permita a los usuarios de sus EE.FF. evaluar la naturaleza y los efectos financieros de las actividades en las que participan y los entornos económicos en los que operan
NIIF 9	Instrumentos Financieros (No esta Implementada todavía en el Ecuador	Información real sobre los flujos futuros de la empresa, en lo referente a los activos, que permita evaluar los importes, calendario e incertidumbre de los flujos

NIIF 10	Estados Financieros Consolidados.-Se aplica cuando una entidad controla una o más entidades distintas	Establecer principios para la presentación los estados financieros consolidados, para que sean fáciles de identificar por otros entes.
NIIF 11	Acuerdos conjuntos: Se aplicará a todas las entidades que sean parte de un acuerdo conjunto.	Establecer los principios para la presentación de información financiera por entidades que tengan una participación en acuerdos que son controlados conjuntamente.
NIIF 12	Información a revelar sobre participaciones en otras entidades.-	El objetivo es requerir que una entidad revele información que permita a los usuarios evaluar: (a) la naturaleza de sus participaciones en otras entidades y los riesgo, (b) los efectos de esas participaciones en su situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo.
NIIF 13	Valor razonable: medir los activos y pasivos en base al valor definido por el mercado.	Esta norma define: (a) valor razonable; (b) establece en una sola NIIF un marco para la medición del valor razonable; y © requiere información a revelar sobre las mediciones del valor razonable.

Fuente: Jezi-Contadores Auditores www.slideshares.net/jezi/niif-comparado-con-nec
Elaborado por: Mayra Tenorio

Para la preparación y presentación de los estados financieros, también es importante considerar las Normas Internacionales de Contabilidad – NIC.

Tabla 4: Normas internacionales contabilidad (NIC)

NORMA	TITULO DE LA NORMA
NIC 1	Presentación de estados financieros
NIC 2	Inventarios
NIC 7	Estado de flujo de efectivo
NIC 8	Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores
NIC 10	Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa
NIC 11	Contratos de construcción
NIC 12	Impuestos a las ganancias
NIC 13	Medición del valor razonable

NIC 16	Propiedad, Planta y equipo
NIC 17	Arrendamientos
NIC 18	Ingresos de actividades ordinarias
NIC 19	Beneficios a los empleados
NIC 20	Contabilización de las subvenciones del gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales
NIC 21	Efectos de las variaciones en las tareas de cambio de la moneda extranjera
NIC 23	Costos por préstamos
NIC 24	Información a revelar sobre partes relacionadas
NIC 26	Contabilización e información financiera sobre planes de beneficios por retiro
NIC 27	Estados financieros separados
NIC 28	Inversiones en asociadas y negocios conjuntos
NIC 29	Información financiera en economías hiperinflacionarias
NIC 32	Instrumentos financieros, presentación
NIC 33	Ganancias por acción
NIC 34	Información financiera intermedia
NIC 36	Deterioro del valor de los activos
NIC 37	Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes
NIC 38	Activos intangibles
NIC 39	Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición
NIC 40	Propiedades de inversión
NIC 41	Agricultura

Elaborado por: Mayra Tenorio

Fuente: www.slideshares.net/jezl/niif-comparado-con-nec (material para capacitación, preparado por Hernán P.Casinelli)

2.4.2. Auditoría de Control Interno.

Antes de centrarnos en la auditoría de control interno, es importante recordar una definición del Control Interno:

2.4.2.1. Definición del control interno.

Samuel Antonio Mantilla Blanco/ Sandra Yadira Cante, en su libro Auditoria de Control Interno, define al control interno como:

“... es el conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas. Como conjunto constituye un todo, un QUE, esto es, un objetivo. Por ello está muy ligado al poder (social, cultural, político, económico, religioso, etc.), por eso el control como tal busca asegurar la consecución de objetivos.”

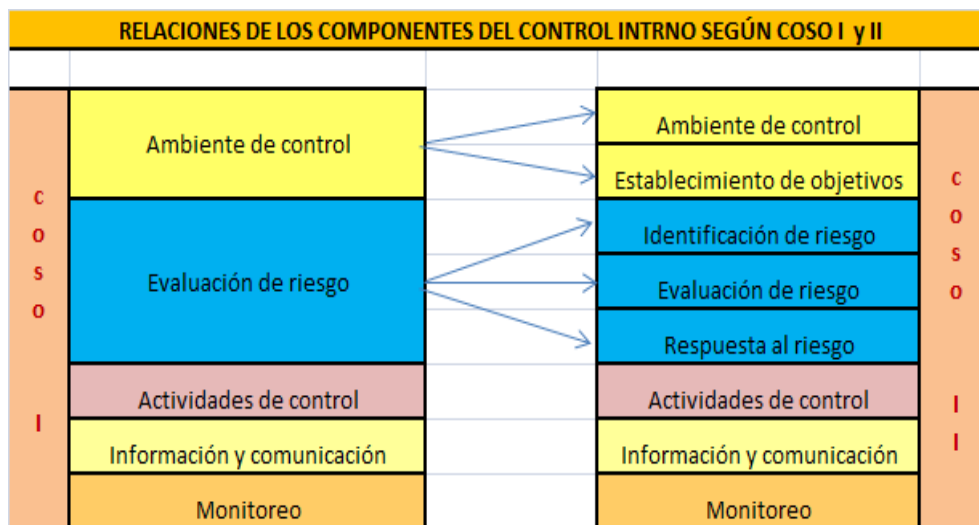
Samuel Antonio Mantilla Blanco/ Sandra Yadira Cante, en su libro Auditoria de Control Interno, pág. 33 dice::

“...El Control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar los activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de su información contable, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.”

La puesta en marcha de un sistema de control ayudará a la medición y corrección del desempeño de las actividades que se ejecutan en la organización. Al medir la gestión, es una herramienta para la consecución de los objetivos.

2.4.2.2. Componentes del control interno.

Grafico No. 3 Componentes del control interno según COSO



Preparado por: Mayra Tenorio

Fuente: http://www.actualicese.com/Blogs/DeNuestrosUsuarios/Nasaudit-COSO_II_Enterprise_Risk_Management_Primer_Parte.pdf

- ✓ **Ambiente de Control:** Es la base de todos los componentes, ya que es el entorno mismo donde se ejecutan las actividades. Este componente analiza factores como: la integridad, los valores éticos, la capacidad del personal de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión.
- ✓ **Establecimiento de Objetivos.**-Consiste en que la administración de debe establecer objetivos que apoyen la misión de la entidad y sean consecuentes con el riesgo aceptado.
- ✓ **Identificación de riesgo.**-Se refiere a que los eventos internos y externos que afectan a la organización deben ser identificados, diferenciados entre riesgo y oportunidad,
- ✓ **Evaluación de Riesgos:** Consiste en la identificación, análisis y cuantificación de los riesgos relevantes que enfrenta la empresa y que pueden afectar la consecución de los objetivos, para determinar cómo han de ser gestionados.
- ✓ **Respuesta al riesgo.**-La administración debe seleccionar las posibles respuestas para evitar, aceptar y reducir o compartir el riesgo, estableciendo acciones para alinearlos con el riesgo aceptable
- ✓ **Actividades de control:** Se refiere a las políticas, normas y los procedimientos que ayudan a asegurar la aplicación de las instrucciones de la dirección de la empresa.
- ✓ **Información y comunicación:** Se refiere a los sistemas de comunicación que debe mantener la organización a fin de que toda la información sea comunicada oportunamente de tal manera que cada uno cumpla sus responsabilidades de manera oportuna.
- ✓ **Monitoreo:** Se refiere al seguimiento que debe tener el sistema de control interno para verificar que se está cumpliendo efectivamente en todas y cada una de las actividades cotidianas. En el monitoreo se incluyen las actividades reguladores de administración y supervisión.

Luego de mencionar la definición del control interno, pasamos a definir a la Auditoria de Control Interno según la visión de varios autores:

Según el Eco. Marco Antonio Jiménez en la guía didáctica de la Maestría de Auditoria Integral, Auditoria de Control Interno Módulo I define a la auditoría de control interno como:

“... La auditoría de control interno es la revisión y evaluación al sistema de control interno definido en una organización o entidad, que se realiza con el fin de determinar su calidad, y el nivel de confianza en los resultados obtenidos con su aplicación, debiendo como en

todo trabajo de auditoría utilizar metodología que cubra: planeación, pruebas de cumplimiento de controles y comunicación de resultados.”

La Auditoría de Control Interno es la revisión de las medidas que toma la organización frente a los controles que posee la empresa. Los administradores implantan los controles con el fin de detectar y evitar cualquier desviación respecto al uso de los recursos y de los objetivos establecidos por la empresa. Los criterios de la auditoría de control interno pueden ser la estructura para la evaluación de cada elemento del control interno establecido por COSO.

La auditoría del control interno sigue las siguientes fases:

- ❖ Planeación
- ❖ Pruebas de cumplimiento de controles
- ❖ Comunicación de resultados

2.4.2.3. Criterios aplicables en la auditoría de control interno.

Los criterios de evaluación de la auditoría de control interno es el sistema de control interno para determinar su funcionamiento y adecuación para el cumplimiento de objetivos alcanzables. Además el informe COSO que constituye un referente obligatorio para el diseño de sistemas de control interno.

2.4.3. Auditoría de Cumplimiento.

Es el examen realizado con la finalidad de establecer si las operaciones de la empresa se han desarrollado apegadas al cumplimiento de la normativa legal que la rige, así como a sus políticas y reglamentos internos de la compañía. La auditoría de cumplimiento es la revisión y evaluación que se realiza a las actividades y acciones de una organización, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones, y aplicación de políticas, normas y procedimientos que la rigen.

Según Yanel Blanco Luna (2009), en su libro Normas y Procedimientos de Auditoría Integral; la define de la siguiente manera:

“Auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y

contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.”

2.4.3.1. Criterios de la auditoría de cumplimiento.

En la auditoría de cumplimientos los criterios de evaluación son: las leyes y regulaciones comerciales, tributarias, laborales, así como todas las políticas, planes y reglamentos internos que la ²organización ha elaborado.

2.4.4. Auditoría de Gestión.

En los últimos años, la auditoría de gestión, también denominada auditoría administrativa, ha cobrado importancia para el desarrollo empresarial e institucional. Esta se considera parte de una estrategia para las empresas o entidades que emprenden un proceso de cambio orientado hacia el logro de los objetivos y metas planteadas. La auditoría de gestión, es una evaluación a la administración y a los procesos.

Según Marcelo Gerardo Velásquez Navas, en la guía didáctica de la maestría de auditoría integral, Modulo II, Auditoría de gestión I, dice:

“La auditoría de gestión es un proceso que nos permite examinar y evaluar las actividades realizadas en una organización, sector, programa, proyecto u operación. Actividad que sobre la base de un modelo y un marco normativo permite determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en la utilización de los recursos disponibles, el desarrollo de procesos y la entrega de productos o de servicios acordes con las necesidades de los clientes , los mismos que podrán ser mejorados en forma continua a través de la aplicación de las recomendaciones emanadas del informe de auditoría.”³,

Según Enrique Benjamín Franklin (2007), Auditoría Administrativa, gestión estratégica del cambio, la define como:

² Subía Guerra, J, Guía didáctica de Auditoría Integral, Marco Conceptual de la Auditoría Integral, Modulo I.

³ *Velásquez Navas, Marcelo Gerardo, guía didáctica de la maestría de auditoría integral, Modulo II, Auditoría de gestión I*

“...La revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.”

2.4.4.1. Criterios para evaluación de la auditoría de gestión.

Los criterios de evaluación de la auditoría de gestión son los indicadores cuantitativos y cualitativos o factores críticos de éxito establecidos por la administración. Mediante la evaluación de estos criterios, se aprecia el desempeño de la organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades.

2.4.4.2. Afirmaciones principales de la auditoría de gestión.

- **Eficiencia.**- Evalúa el uso adecuado de los recursos en comparación con los bienes producidos o servicios prestados.
- **Eficacia.**- Se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, es decir que hay eficacia cuando una las actividades alcanzan los resultados esperados, independientemente de los recursos que se hayan utilizados para lograrlo
- **Calidad.**- Se refiere al cumplimiento de ciertos parámetros que se aplican en la producción de un bien o servicio y se mide por el grado de satisfacción del cliente o usuario.

2.4.4.3. Herramientas de evaluación de la auditoría de gestión.

2.4.4.3.1. Indicadores de gestión.

Indicador es la fuente de medición de cualquier proceso, constituye una herramienta para evaluar el desempeño y la gestión realizada por una empresa, entidad u organización. Además constituyen un elemento necesario para medir la evolución de las actividades en un tiempo y espacio determinado

2.4.4.3.1.1. Importancia de los Indicadores de gestión.

La importancia de la aplicación de indicadores de gestión radica en la necesidad que tienen las empresas de avanzar hacia búsqueda de un mejor desempeño a nivel empresarial, en cuanto a la consecución de objetivos y de mejorar e incrementar su productividad, eficiencia y rentabilidad. Los indicadores constituyen un elemento fundamental y necesario para medir la evolución de las actividades de una organización en el tiempo y espacio. Los indicadores de gestión son importantes porque permiten Establecer comparabilidad de la gestión entre las diferentes unidades operativas y administrativas que conforman la organización.

2.4.4.3.1.2. Cuadro de Mando Integral.

Jaime Subía Guerra,Mba, en su Guía didáctica diplomado en Auditoria de gestión de calidad, Auditoria de Gestión III, define al cuadro de mando integral como:

"...Un nuevo marco para medir la actividad y los resultado de una organización. La propuesta original iba destinada a superar las limitaciones de gestionar solo con indicadores financieros. Dichos indicadores informaban sobre los resultados, pero no comunicaban cuales serían los inductores de los resultados futuros, los inductores que indican cómo crear valor a través de las inversiones en clientes, proveedores, empleados, tecnología e innovación. El cuadro de mando integral proporcionaba un marco para considerar la estrategia utilizada en la creación de valor desde cuatro perspectivas diferentes"

- ✓ **Financiera.**-La estrategia del crecimiento, la rentabilidad y el riesgo vista desde la perspectiva del accionista
- ✓ **Clientes.**- La estrategia para crear valor y diferenciación desde la perspectiva del cliente.
- ✓ **Procesos internos.**-Las prioridades estratégicas de distintos procesos que crean satisfacción en los clientes y accionistas.
- ✓ **Aprendizaje y crecimiento.**-Las prioridades para crear un clima de apoyo al cambio, la innovación y el crecimiento de la organización”

El cuadro de Mando Integral, es un sistema de información para la toma de decisiones, que establece una metodología de gestión orientada a la estrategia. Este instrumento pretende presentar indicadores que pueden servir como señales de alerta para encaminar la actuación de la empresa hacia la consecución de la estrategia.

CAPÍTULO III

3. Análisis de la empresa

3.1. Introducción

La Compañía Kichua de Servicios petroleros Huataracu Cia. Ltda, es una empresa netamente comunitaria, ubicada dentro en la Comuna Kichwa Huataracu, parroquia San Sebastián del Coca, Cantón Joya de los Sachas, Provincia de Orellana.

Fue en el año 1998 cuando comenzó la explotación petrolera en el bloque 18, zona donde está asentada la comuna Huataracu. La empresa CAYMAN INTERNACIONAL, compañía operadora de aquel entonces, adoptó como estrategia trabajar con la comunidades mediante el establecimiento de convenios con los que hacía participar directamente a los miembros de la comunidad con proyectos pequeños, principalmente en la provisión de mano de obra no calificada y limpieza de derechos de vías y oleoductos. Esta estrategia funcionó más o menos bien durante un tiempo, hasta que se fueron endureciendo las políticas de las operadoras exigiendo requisitos más complejos que impedían a las comunidades continuar trabajando, entre ellas la obligación de participar en licitaciones abiertas.

En el año 2004 se hizo cargo del bloque 18 la empresa ECUADORTLC (Petrobras), con quién se mantuvieron buenas relaciones. Producto de eso, y como parte del trabajo del departamento de relaciones comunitarias, se promovió la iniciativa de crear empresas comunitarias. El objetivo de dicha iniciativa fue el de fortalecer las comunidades campesinas e indígenas ubicadas dentro y a los alrededores de los bloques donde esta multinacional Brasileira operaba. Según Petrobras formando estas empresas se promovía la economía comunitaria, delegando en ellos la responsabilidad social de dar empleo a la gente del sector, con prioridad a los de las comunidades ubicadas en los diferentes sectores por donde ingresaban a trabajar.

Esta idea fue bien acogida por la comuna y es así que en el año 2006 se constituyó legalmente la “Compañía Kichua de Servicios petroleros Huataracu Cia. Ltda.”, siendo una de las primeras empresas comunitarias de la provincia de Orellana.

En el año 2007 esta empresa comunitaria inició su operación llegando a un acuerdo de contrato directo con Petrobras para el mantenimiento vial del bloque 18. Estos contratos se han ido renovando, a pesar de en el 2010 la empresa Petrobras tuvo que salir del país y el bloque 18 quedó a manos de la empresa estatal PETROAMAZOAS EP. Esta permuta de operadora del bloque, sin embargo, cambió las exigencias en los contratos ya que en las políticas de PETROAMAZONAS EP, todos los contratistas que trabajan con ellos deben

obtener el registro que los califica como proveedor para la prestación de bienes y servicios, para lo cual deben cumplir una serie de requisitos⁴.

Entre las actividades que la compañía Huataracu tiene calificadas por PETROAMAZONAS EP, tenemos las siguientes:

- Servicios de ingeniería civil / estructuras de concreto
- Servicios de ingeniería civil / obras civiles menores
- Servicio de ingeniería de lodos (Tapado de piscinas de lodo de perforación)
- Otros servicios de ingeniería (Topografía)
- Servicios sanitarios, calentamiento y ventilación
- Plataformas de perforación (semi-sumergidas, auto elevadores, Jackups, otras)
- Servicios industriales
- Servicios de unión y soldadura
- Servicios e mantenimientos de derechos de vías, caminos de acceso
- Otros servicios de construcción y mantenimiento (mantenimiento vial)

En los últimos años la empresa ha ganado confianza y tiene experiencia en las actividades que ejecuta, en especial en lo que es mantenimiento vial y construcción de obras civil. Esta empresa ha ido ganando sus contratos a través de concursos de ofertas en donde participan las empresas calificadas como proveedores de PETROAMAZONAS EP.

Cabe mencionar que desde su creación la situación de la empresa ha pasado por diferentes momentos, que no siempre han sido de bonanza. En los años 2007 y 2008 la compañía pasó por duros momentos de iliquidez. Ya en el 2009 se identifica de forma clara que empezó su recuperación y desde entonces se aprecia un constante crecimiento en sus ingresos por año.

Cabe destacar que con los nuevos contratos con PETROAMAZONAS EP la situación de la compañía Huataracu ha ido mejorando considerablemente. En el año 2012 obtuvo ingresos provenientes de sus ventas por UDS 1.289.950,12, siendo el 90% como parte de la prestación de servicios de mantenimiento vial y el 10% de las demás actividades. Se podría concluir que en la actualidad la empresa se financia principalmente con los recursos que provienen del mantenimiento vial, aunque cabe destacar también que debido a que deben realizar gran parte de las adquisiciones a crédito, también los proveedores forman parte de las fuentes de financiamiento de la empresa, sobre todo cuando no cuenta con liquidez.

En el junio del año 2010, en una encuesta realizada el 83% de la comuna Huataracu se mostró satisfecho con el trabajo de la Cía. Debido a que la compañía si ha dado beneficios a la comunidad como aportes a la educación, con materiales para infraestructura y salud, o

⁴ Registro como proveedor de servicio e Petroamazonas, Oficio No. PAM'-EP-CPN-2012

con obras que faltan por realizarse. La comunidad ha ido avanzando en beneficios y en proyectos. Igualmente, en la misma encuesta el 85% declaró que si participa de las decisiones de la compañía Huataracu. El 57% también afirmó que la empresa comunitaria ha cambiado la comuna y apoyado al desarrollo de la misma. Y hasta esa fecha el 32% de los comuneros declara haber sido parte del personal contratado.⁵

La empresa cuenta con un equipo de trabajo, dividido en dos secciones principales: 1) administrativa y 2) productiva. El organigrama de la empresa se encuentra detallado en el apartado

Personal

La Cía. Huataracu cuenta con personal técnico contratado y personal propio de la comuna. Los responsables principales de la compañía son puestos por la comuna, el personal técnico es contratado y la mano de obra local, también es de la comuna, de la misma manera que personal local contratado en las comunidades o localidades donde realizan obras y proyectos.

Tabla No.5 Personal administrativo

Nombre	Responsabilidad
Sr. Guido Salazar	Presidente y logista
Sr. Delfín Alvarado	Gerente General
Arq. Ángel Patiño	Superintendente y Jefe de Proyectos
Dra. Corín Justina Cuzme Barrera	Contadora
Sra. Imelda Salazar	Secretaria y auxiliar contable
Ing. Manuel Cedeño	Supervisor Civil
Ing. Milton Yugcha	Supervisor de HSE
Nota: Según información proporcionada por el superintendente de la Compañía, las funciones principales de administración, las desempeñan entre el presidente, gerente, superintendente y muchos casos la contadora.	

Elaborado por: Mayra Tenorio

3.2. Misión, Visión, valores, objetivos estratégicos, políticas de calidad, procesos y organigramas.

3.2.1. Misión.

“Somos una compañía comunitaria que brinda servicios de obra civil; confiable, eficiente y éticamente; orientada a satisfacer las necesidades y aspiraciones de nuestros clientes.”

⁵ información referente a la encuesta es tomada del Plan estratégico Compañía Huataracu

3.2.2. Visión.

Ser una compañía sólida eficiente en los servicios de obra civil expandiéndonos por toda la región: satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes, accionistas, capital humano y sociedad.”

3.2.3. Valores.

La empresa Huataracu, mantiene y aplica una serie de valores que considera son institucionales, y se ponen en práctica en todas y cada una de las acciones que desarrolla, ellos son:

- Compromiso con la comunidad, seguridad y medio ambiente
- Respeto a la Ley, a la comunidad y a cada persona que se relacione
- Lealtad y trabajo en equipo para el logro de los objetivos
- Transparencia en la ejecución de las actividades

3.2.4. Objetivos estratégicos.

Los objetivos estratégicos se originan de las tres principales estrategias⁶ definidas por Compañía Huataracu que son:

Estrategia 1.- Crecimiento sostenido de la empresa y diversificación de los negocios

Esta estrategia plantea los objetivos estratégicos que considera que impulsarán el crecimiento sostenido y la diversificación de los negocios, entre ellos se incluye al mejoramiento del trabajo en los proyectos.

Estrategia 2.- Control de Gestión para mejorar y fortalecer la dirección y manejo interno de la empresa.

Se refiere al control de gestión que debe realizar la empresa Huataracu Cía. Ltda. para fortalecer el trabajo a nivel de dirección y de los departamentos que realizan la gestión.

Estrategia 3.- Responsabilidad social para generar lazos comunitarios y promover el desarrollo

⁶ Nota: Cada estrategia se asocia con los objetivos estratégicos establecidos a través de los problemas detectados y las propuestas realizadas por cada objetivo.

Esta estrategia se considera de vital importancia para la supervivencia y permanencia de la empresa, consiste en mantener buenas relaciones con la comuna Huataracu, la misma que es socio de la empresa por lo que la razón de ser de la empresa es generar fuentes de trabajo para la gente de la comuna, constituyéndose en una fuente de ingresos permanente.

3.2.5. Objetivos estratégico de la compañía.

- Mejorar liquidez para mejorar la situación de pagos y gestión de la empresa
- Planificar nuevos proyectos para mejorar cronograma de trabajo
- Realizar reglamentos internos para orientar y reglamentar trabajo interno y mejorar la operatividad de la empresa
- Fortalecer la gestión de control interno y contable para cumplir con las demandas de las instituciones control
- Promocionar la empresa para trabajar en el ámbito petrolero
- Producir crecimiento sostenido de la empresa a través de la diversificación empresarial y generación de nuevos negocios
- Generar procesos de capitalización para aumentar el capital propio de la empresa
- Reducir altos costos de alquiler de maquinaria para mejorar la gestión de costos
- Apoyar la creación de responsabilidad social para fortalecer la empresa comunitaria y generar fuentes de trabajo
- Fomentar acciones que generen precios competitivos frente a la competencia y mejorar la gestión de costos
- Mantener y mejorar las relaciones con Petroamazonas EP (relaciones comunitarias)
- Generar procesos de transparencia y de contratación de personal para reducir malas influencias externas
- Fortalecer la seguridad interna para salvaguarda de los bienes
- Fomentar un cambio de cultura, creatividad, innovación y de desarrollo

Tabla No. 6 Estrategias y Objetivos estratégicos de Huataracu Cía. Ltda.

No	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ESTRATEGIAS		
		Crecimiento sostenido de la empresa y diversificación del negocio	Control de Gestión para mejorar y fortalecer la dirección y el manejo interno de la empresa	Responsabilidad Social para generar lazos comunitarios y promover el desarrollo local
1	Planificar nuevos proyectos para mejorar cronograma de trabajo	X		
2	Promocionar la empresa para trabajar en el ámbito petrolero	X		
3	Producir crecimiento sostenido de la empresa a través de la diversificación empresarial y generación de nuevos negocios	X		
4	Fomentar acciones que generen precios competitivos frente a la competencia y mejorar la gestión de costos	X		
5	Mejorar las relaciones de trabajo con PETROAMAZONAS EP (relaciones comunitarias)	X		
6	Mejorar liquidez para mejorar situación de pagos y gestión de la empresa		X	
7	Realizar reglamentos internos para orientar y reglamentar trabajo interno y la operatividad de la empresa		X	
8	Generar proceso de capitalización para aumentar el capital propio de la empresa		X	
9	Reducir alto costo de alquiler de maquinarias para mejorar gestión de costos		X	
10	Mejorar ubicación geográfica de la empresa para favorecer manejo logístico		X	
11	Generar procesos de transparencia y de contratación de personal para reducir malas influencias externas		X	
12	Fortalecer seguridad interna para prevenir robos por inseguridad ciudadana		X	
13	Fomentar la gestión de control interno y contable para cumplir con demandas de instituciones de control		X	
14	Apoyar la creación de responsabilidad social para fortalecer la empresa comunitaria y generar fuentes de trabajo			X

Elaborado por; Mayra Tenorio

Fuente: Plan estratégico Comuna Huataracu

3.2.6. Política de calidad.

La empresa presta sus servicios para el sector petrolero, su principal producto es el mantenimiento vial, el cual se lo realiza cumpliendo los estándares de calidad requeridos por el cliente principal (Petroamazonas EP). Como parte de la política de la empresa está el

esmero por mantener un alto estatus en las líneas que ofrece, mediante procesos de mejoramiento continuo y compromiso social con la comunidad.

3.2.7. Procesos para participar en los proyectos.

Cuando Petroamazonas EP requiere implementar mejoras en el sistema del mantenimiento vial, obras civiles, taponamiento de piscinas y provisión de material pétreo dentro de los bloques y sus plataformas, donde esta empresa pública opera. Partiendo de ello, las empresas proveedoras calificadas para la oferta de los servicios requeridos entre ellas la Compañía Huataracu preparan las propuestas de acuerdo a los requerimientos de Petroamazonas (PAM), las mismas que se llevan a cabo siguiendo una serie de normas, especificaciones técnicas y regulaciones de calidad, seguridad, salud y medio ambiente, luego Petroamazonas califica y selecciona la ganadora, es así como Huataracu se ha hecho acreedora de los contratos que hasta la actualidad mantiene.

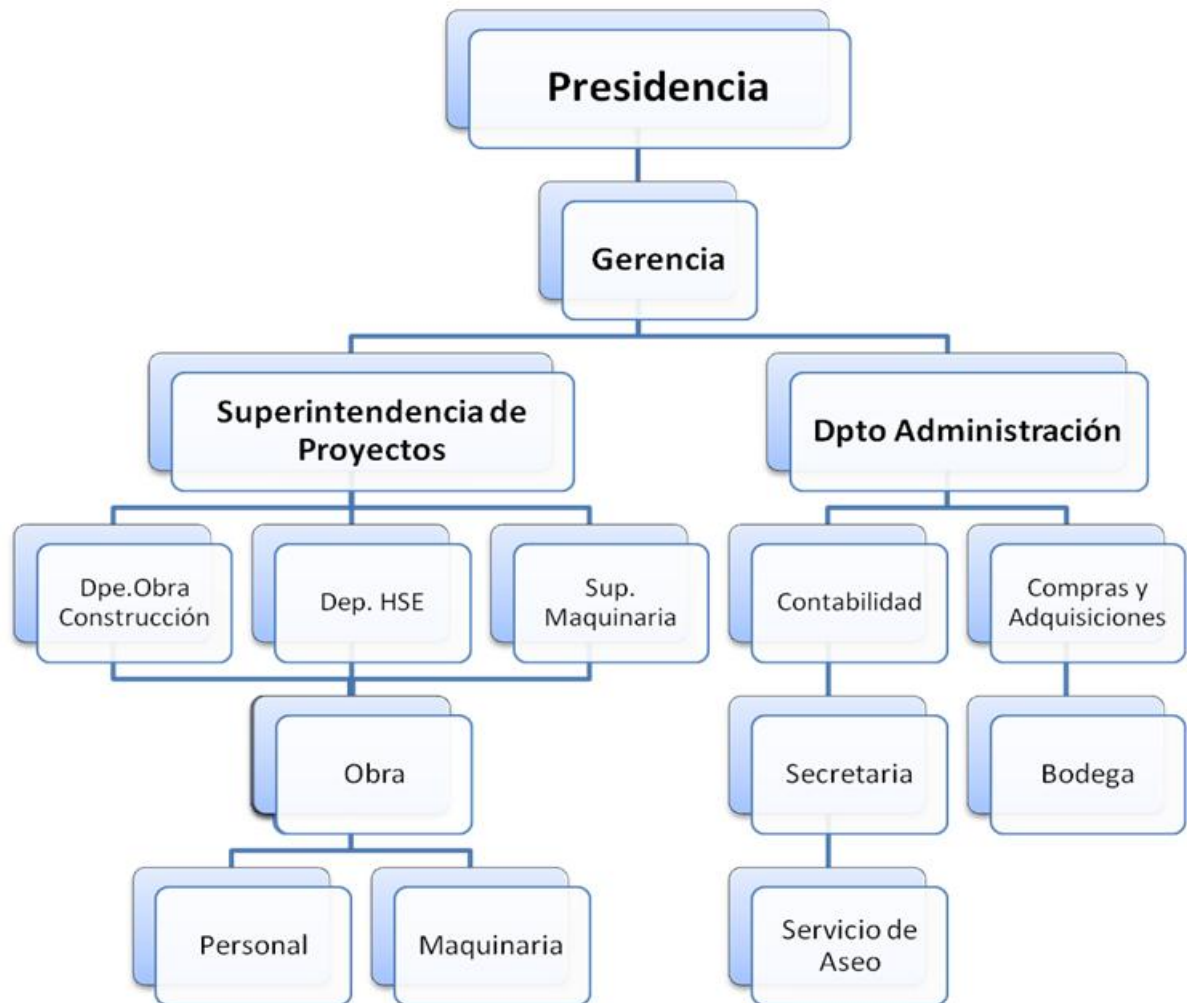
3.2.8. Procesos que para la ejecución de la obra de mantenimiento vial.

- Para realizar el mantenimiento vial, se empieza arreglando todas las vías re-conformando la capa de rodadura existente, se nivela la vía para eliminar los bache con moto-niveladora, se hidrata contantemente con tanqueros de agua, y se compacta con el rodillo, dejando una pendiente transversal del 2% desde el eje hacia las cunetas, las cuales se limpiarán y se dejarán totalmente habilitadas para que el agua pueda drenar por las mismas.
- Posteriormente se procede a colocar material pétreo en los lugares donde sean necesarios, los mismos que se mezclan, se nivela nuevamente, se hidrata y se compacta dejando la vía totalmente lista y habilitada para transitar.
- En las plataformas se re-conforma la capa de rodadura, se nivela, hidrata y compacta la plataforma, dejando una pendiente para que toda el agua drene hacia las cunetas perimetrales existentes.

3.2.9. Organigramas de la empresa.

La empresa cuenta con una estructura organizacional sencilla, sin embargo se definen claramente dos niveles: el nivel administrativo y el operativo (productivo). Ver figura No.4

Gráfico No. 4 Organigrama Estructural de Huataracu Cia. Ltda.

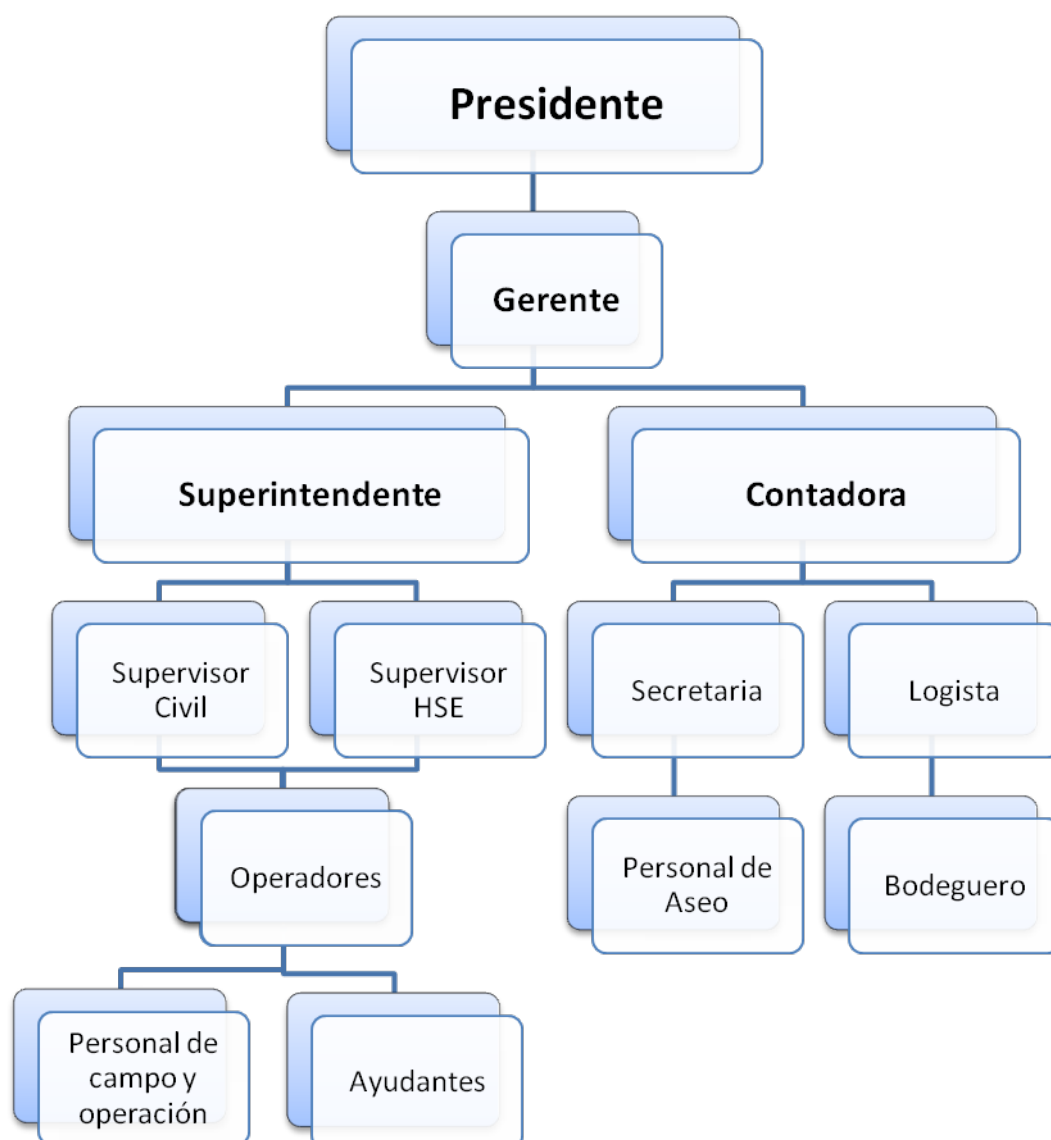


Fuente: Compañía Huataracu

Actualmente, laboran 37 personas para la Cía., y todas están contratadas de acuerdo a lo que demanda la Ley, además, de estar afiliadas al IESS; y recibir todos los beneficios de Ley, que ofrece la compañía.

El personal trabaja bajo la siguiente modalidad de trabajo: 14 días en el lugar de trabajo y 7 de descanso. Incluye personal directo y operativo. Los cuales están repartidos en diferentes turnos de trabajo.

Gráfico No. 5 Organigrama Estructural de la Huataracu Cía. Ltda.



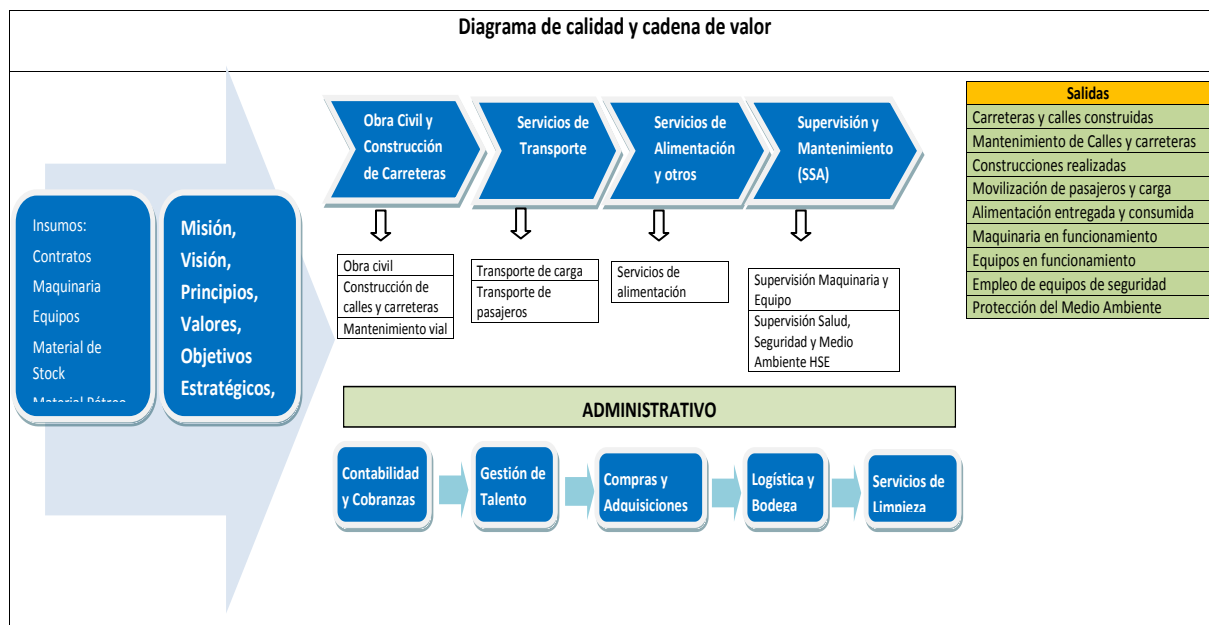
Fuente: Compañía Huataracu

3.2.10. Cadena de Valor.

La cadena de valor de la empresa la conforman todo el conjunto de actividades que se realizan para poner el producto al servicio de los consumidores. La cadena de valor de la compañía Huataracu, empieza desde la contratación de los servicios, la logística (provisión de recursos materiales y humanos) para la producción. Luego mediante la aplicación de procesos se ejecuta el mantenimiento vial, construcción de obras civiles y servicios de transporte; para finalmente estos productos entregarlos al cliente (Petroamazonas EP) y

este colocarlo al servicio de los usuarios (consumidores finales). Se consideran como productos finales son: carreteras y vías en buen estado, una infraestructura construida y lista para ser utilizada, etc.

Grafico No. 6 Cadena de Valor



Fuente: Compañía Huataracu

3.2.11. Procesos gobernantes.

Los procesos gobernantes lo conforman directamente los altos mandos. En la compañía Huataracu lo representan: la presidencia, la gerencia y la superintendencia. Ellos tienen la responsabilidad de diseñar las políticas y lineamientos para el funcionamiento de la empresa, de controlar, coordinar, planificar y, definir estrategias enmarcadas en la misión y visión empresarial, partiendo de la relación de la empresa con su entorno, para orientarla hacia consecución de los objetivos planteados.

Son parte de la responsabilidad de los procesos gobernantes la elaboración, el seguimiento y el control de:

- La Planificación estratégica
- El Reglamento de control interno
- El Reglamento de salud y seguridad ocupacional

3.2.12. Procesos básicos o agregadores de valor.

Estos procesos son muy importantes para la empresa. Se puede decir que son los que le dan sentido a la misma. En estos procesos es donde se desarrolla la planificación y las

estrategias de producción para conseguir la satisfacción de los clientes y usuarios de los servicios que vende la empresa Huataracu. En este caso con el mantenimiento vial bien ejecutado, se debe alcanzar la satisfacción del cliente que es PETROAMAZONAS SA, así como de los usuarios de las carreteras, vías etc.

Este proceso representa la parte operativa y productiva, que está orientada directamente hacia el cumplimiento de la misión y los objetivos de la empresa:

- Mantenimiento vial
- Construcción vías
- Construcción de obra civil como: aulas escolares, garitas, etc.
- Construcción de plataformas y piscinas de tratamiento de crudo

3.2.13. Procesos habilitantes.

Son los que permiten que los procesos agregadores de valor funcionen eficientemente. Son por tanto procesos de apoyo que se encargan de proveer y suministrar los recursos necesarios para que los procesos agregadores de valor lo transformen en el producto al servicio del cliente y consumidores finales.

Estos procesos están constantemente viabilizando la gestión institucional. Se los clasifica en procesos habilitantes de apoyo y de asesoría, en este nivel encontramos:

- Administradores
- Recursos humanos
- Contabilidad y secretaría
- Logística y bodega

3.2.14. Productos que vende la empresa

La Compañía Huataracu es una empresa que tiene un objeto social bastante amplio, pero los productos que vende son:

- ❖ Servicio de mantenimiento vial
- ❖ Construcción de obra civil (aulas escolares, garitas, plataformas, entre otros)
- ❖ Construcción de piscinas para tratamiento de crudo

3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral al área administrativa

La ejecución de una auditoría integral al área administrativa es sin duda un aporte muy importante para la empresa Huataracu. Con ello la empresa dispondrá de un informe

completo, con resultados y opinión desde los cuatro enfoques de auditoría. El trabajo realizado significará una herramienta que servirá como aporte de elementos para que los directivos y administradores puedan tomar decisiones emprendedoras y acertadas para la empresa y se siga en el camino del crecimiento y de la mejora.

La empresa Huataracu, debido a que el monto de los activos y los ingresos anuales, han venido siendo inferiores a cuatro millones de dólares, aún no está enmarcada dentro del grupo que según la Superintendencia de Compañías está obligada a presentarle informes de auditoría. Sin embargo, debido a las circunstancias en el año 2010, se practicó un ejercicio de auditoría interna, la misma que arrojó resultados que sirvieron de apoyo a la compañía para tomar decisiones y los correctivos, que hasta el momento se han aplicado.

Partiendo de esa experiencia y al presentarse la oportunidad del trabajo investigativo, la empresa ha considerado que el presente trabajo es una oportunidad para disponer de información completa e integral que pueda servir para identificar errores, obtener una opinión confiable sobre la situación financiera; el nivel de eficiencia, eficacia y calidad en cuanto a la gestión, cumplimiento de normativas legales y la efectividad en la aplicación de los sistema de control interno.

Para la ejecución de la investigación, se ha seleccionado el área administrativa de la empresa Huataracu, ya que al ser parte de los procesos habilitantes se considera el punto estratégico de la empresa ya que este apoya y se encarga de proveer todos los recursos necesarios para que el área operativa, mediante la aplicación de los procesos de producción, genere los productos y los ponga al servicio del clientes y los usuarios. Es decir esta área es la que se encarga de coordinar toda la logística para que se pueda realizar el mantenimiento vial con eficiencia, eficacia y la calidad requerida, de tal manera que se logre una completa satisfacción tanto de los clientes, usuarios y de quienes forman parte de la empresa.

Considero importante mencionar que a pesar de la importancia que tiene el área seleccionada, la empresa no cuenta con una persona exclusiva para dedicarse a las actividades administrativas. Estas actividades son desempeñadas por las personas que conforman el proceso gobernante y en muchas ocasiones por la responsable de la administración financiera y contabilidad.

Al respecto los directivos de la Compañía Huataracu supieron manifestar que al ser una empresa todavía pequeña, aún no se considera imprescindible la contratación de una persona exclusiva para las actividades administrativas. Claro está que esta decisión implica que las actividades administrativas no fluyan tan eficazmente y de la manera oportuna tal y como se desearía.

3.4. Aplicación de los enfoques de la auditoría integral

3.4.1. Auditoría financiera.

La ejecución de la auditoría financiera, se desarrollará partiendo de la revisión de los estados financieros del año 2012, se analizará minuciosamente las cuentas con mayor relevancia en cuanto a materialidad, en este caso se procederá a la revisión de las cuentas de caja-bancos, cuentas por pagar, activos fijos y nómina.

Como parte de este proceso, se observarán los movimientos realizados a través de técnicas que se utilizarán como: cruce de información, pruebas que se aplicarán para la verificación y determinación del correcto registro y justificación de los movimientos.

3.4.2. Auditoría de control interno.

Existen diferentes criterios que establecen pautas sobre los sistemas de control interno, sin embargo debido a su amplitud y reconocimientos a nivel mundial, La compañía Huataracu opta por utilizar la metodología establecida por COSO (Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway), para la evaluación de los control internos.

Para la revisión del componente de control interno, se procederá a la preparación de un cuestionario que permitirá identificar las deficiencias, además de identificar los riesgos en el sistema de control interno de la empresa y en especial del área administrativa.

3.4.3. Auditoría de gestión.

La auditoría de gestión se desarrollará partiendo de la información que existe en planificación estratégica y del plan operativo anual; se realizará una evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos propuestos versus lo logrado en el año objeto de análisis, mediante la aplicación de los indicadores de gestión, con dichos resultados se procederá a evaluar el nivel de gestión de la empresa en cuanto a eficiencia, eficacia y calidad.

3.4.4. Auditoría de cumplimiento.

Al ser el objetivo de esta auditoría verificar el cumplimiento de las normativas legales, políticas y lineamientos internos de las empresas, se procede a la revisión de la información

para verificar si la empresa ha cumplido en todos sus aspectos y actividades con todas sus obligaciones, y si está aplicando las normativas legales aplicables, las políticas y lineamiento internos.

3.5. Motivo del examen, objetivos, alcance, metodología, ejecución, informe, recursos

3.5.1. Motivo del examen

La administración al ser la cabeza de las organizaciones, por ser quien organiza , controla y apoya a todo el giro de la empresa, se considera necesario establecer puntos de referencia, a fin de conocer e identificar, de ser el caso, las actividades que requieren ser fortalecidas y mejoradas para efectivizar los procesos.

Es por ello que nace la necesidad de ejecutar una auditoría integral, para tener una visión completa de la organización, en cuanto al sistema financiero se obtiene una opinión de la razonabilidad de saldos presentados en los estados financieros, se analiza si estos están preparados de acuerdo a la normativa aplicable y a los principios de contabilidad generalmente aceptados; se evalúan los sistemas de control y se identifican los riesgos; se verificará el cumplimiento de la ejecución de los procesos, de las normativas, leyes, políticas y lineamientos internos, además mediante la aplicación de indicadores de gestión se tiene una especie de radiografía de la empresa basados en los resultados obtenidos en su gestión empresarial, en lo referente a eficiencia, eficacia y efectividad.

3.5.2. Objetivos del examen.

- Analizar los estados financieros para establecer si contienen información confiable y razonable y si se prepararon aplicando las Normas Internacionales de Información Financiera, y demás normas vigentes en el país, además de verificar si las operaciones que generaron el registro de la información revelada en dichos estados financieros está debidamente justificada.
- Evaluar el sistema de control interno de la organización para determinar la efectividad de su funcionamiento para salvaguardas los activos de la empresa y garantizar la consecución de los objetivos.
- Establecer el grado de efectividad alcanzado en cada proceso que la organización ejecuta para cumplir los objetivos propuestos, y el cumplimiento de las metas.

- Conseguir en esta auditoría identificar las debilidades existentes mediante los procesos que se van a realizar para hacer de ellas oportunidades de mejoramiento.
- Establecer el grado de cumplimiento de las normativas legales aplicables, las políticas, lineamientos y procesos establecidos por la administración.
- Verificar que los procedimientos implementados en el sistema de control interno garanticen un eficiente resultado respecto a la salvaguarda de los recursos de la empresa y determinar si han existido deficiencias y si se han implementados las acciones correctivas necesarias en caso de que se hayan requerido.

3.5.3. Alcance

La auditoría integral será aplicada al área de Administración de la compañía Huataracu Cia. Ltda., período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de año 2012.

3.5.4. Metodología de trabajo

Luego de haber realizado un previo conocimiento de la empresa y el giro del negocio, se obtuvo información suficiente, para tener una visión más amplia de la organización y su entorno, se identificaron posibles factores de riesgo que puedan afectar el desarrollo efectivo de las actividades empresariales. A partir de este reconocimiento general, se obtuvo elementos para seleccionar la metodología y las técnicas que consideramos necesarias aplicar para conseguir evidencias suficientes y fundamentar los resultados que se obtendrá luego de la ejecución del trabajo de campo.

Entre la metodología que utilizaremos están:

- ☞ Visitas a la empresa y a su áreas de trabajo para la observación física
- ☞ Investigación documental
- ☞ Entrevistas y cuestionarios
- ☞ Preparación de cédulas
- ☞ Análisis
- ☞ Observación física
- ☞ Aplicación de indicadores de gestión
- ☞ Cruce de información
- ☞ Documentación de la información
- ☞ Confirmación de información

3.5.5. Ejecución de la Auditoría Integral.

En la fase de ejecución fue el desarrollo y aplicación de los programas de auditoría, el trabajo de campo parte de los programas que se deben aplicar y de pruebas para evaluar controles y recopilar evidencias suficientes y confiables para establecer si los aspectos previamente identificados en la fase de planeación como potencialmente significativos son o no considerados para el informe de Auditoría Integral.

Mediante la aplicación de las pruebas de auditoría, en esta fase se identifican los hallazgos, se los fundamenta y se los documenta en los papales de trabajo. Sin duda todas las conclusiones encontradas, estarán relacionadas con la evaluación de los resultados de las pruebas sustantivas de desempeño, exactitud o razonabilidad de la información, confiabilidad de los sistemas y controles importantes y la calidad de los trabajos realizado.

3.5.5.1. Recursos materiales y humanos.

Los recursos que se utilizarán para la ejecución de la auditoría, se encuentran detallados a continuación:

Tabla No. 7.- Recursos a utilizar

RECURSOS HUMANOS		
EQUIPO DE TRABAJO conformado por:		
1	Auditor responsable (jefe de equipo)	Perfil.-Doctora en Contabilidad y Auditoría, Diplomado en Auditoria de gestión, Diplomado en tributación, egresada de la maestría de Auditoría integral, Adquiero una serie de capacitaciones de aspectos relacionados con la especialidad como implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera, Curso de salud y seguridad Ocupacional, dictado por la SGS, avalado por el IRCA, cursos de tributación
1	Supervisor (Ing. Carlos Mancheno)	Consultor independiente, 12 años de experiencia profesional en auditoría externa y consultoría, se desempeña como auditor 8 años en Priceeaterhousecoopers, auditor interno en Credife, Diners Club del Ecuador, docente universitario en varias universidades.
RECURSOS MATERIALES		
Materiales.- Los materiales que se utilizarán son los siguientes: papel formato A4, carpetas folders, archivadores, esferográficos, resaltadores, lápices, 2 libretas de notas, 1 tóner		
Equipos: 1 laptops y una impresora		

Elaborado por: Mayra Lucina Tenorio Estupiñán

Tabla No. 8 Información de la compañía

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA AUDITORIA INTEGRAL COMPañIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA. FICHA DE INFORMACION GENERAL DE LA COMPañIA		FI-1/1
<p>Cliente (auditado): Compañía Kichua de Servicios Petroleros Huataracu Cia. Ltda</p> <p>Periodo del examen: 2012</p> <p>Área a auditar: Administrativa</p>		
<p>Fecha de Constitución: año 2006</p> <p>Cuidad: Joya de los Sachas</p> <p>Dirección: Comunidad Huataracu, Vía Pucuna -Lumbaqui, Parroquia San Sebastián del Coca, Cantón Joya de los Sachas, Provincia de Orellana.</p> <p>Teléfonos: 0991 842 080</p> <p>Tipo de Sociedad: Compañía Limitada</p> <p>No. de socios: 3 socios</p> <p>Actividad principal: Construcción de obras civiles y viales.</p> <p>Representante legal: Sr. Delfín Alvarado</p> <p>Nombre del presidente de la Junta General de Accionistas: Sr. Guido Salazar</p> <p>Número de empleados administrativos: 6</p>		
Elaborado por:	Auditor Líder	
Revisado por:	Dra. Mayra Tenorio	

Fuente: Yanel Blanco Luna

3.5.5.2. Propuesta de auditoría integral.

Francisco de Orellana, 12 de Agosto de 2013

Señor

Delfín Alvarado

GERENTE GENERAL

COMPAÑÍA KICHUA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.

Presente.

Estimado señor Gerente:

Con el afán de responder a su atenta solicitud, en la cual manifiestan la necesidad que tiene la empresa que usted dignamente representa, de realizar un examen de auditoría integral al área administrativa periodo 2012. Al respecto me complace presentarles esta propuesta para llevar a cabo el trabajo que ustedes requieren, propuesta que hemos preparado considerando el alcance, y estrictamente apegado al cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y demás disposiciones que rigen nuestra actividad.

A continuación detallaremos los aspectos que consideramos relevantes para el desarrollo de nuestra auditoría integral:

Naturaleza y Alcance

La naturaleza de nuestro trabajo es la ejecución de una auditoría integral con los siguientes objetivos:

- Determinar si los estados financieros contienen información confiable, verás y razonable, si han preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, y demás normas vigentes en el país, mediante la verificación de la información que demuestre que las operaciones están debidamente respaldadas.
- Determinar y evaluar el grado de cumplimiento de los procesos, normas, reglamentos y procedimientos que la organización ha implementado con anterioridad.
- Con la ejecución de la auditoría Lograr que se refleje las falencias o debilidades de los procesos que se van a realizar para hacer de ellas oportunidades de mejoramiento.

- Analizar el grado de efectividad que se ha logrado en cada uno de los procesos que la organización ejecuta para cumplir los objetivos propuestos, y lograr el total cumplimiento de las metas.
- Determinar si los procedimientos implementados para obtener un eficiente sistema de control interno han dado los resultados esperados, y comprobar si las acciones correctivas necesarias en caso de que se hayan requerido.

La auditoría a realizarse se basará principalmente en aplicación pruebas necesarias para obtener la seguridad razonable de la información que se obtenga en el proceso.

Los costos que estimamos para la realización del trabajo son de 8.560,00 dólares. En los costos se contempla los honorarios del personal principal y de apoyo que se requiera, este costo no incluye el IVA, gastos de movilización y otros gastos que se incurran en la realización de trabajo.

Esta es la propuesta que hemos preparado con mucho cuidado para ustedes y debo manifestar que estamos gustosos de poder servirles profesionalmente

f).....

Mayra Lucina Tenorio Estupiñán

AUDITOR LIDER

3.5.5.3. Términos del convenio y honorarios.

El trabajo de Auditoría Integral, será realizado por profesionales competentes y con experticia suficiente, para llevar cabo en buenos términos la responsabilidad que nos designan, es importante recalcar que estamos comprometidos a cumplir con los principios que caracterizan esta especialidad y en especial el de mantener absoluta reserva y confidencialidad con la información que manejaremos.

Por otra parte se solicita al cliente su compromiso de mantener la información organizada, para entregarla al auditor en el momento que se lo requiera, además de la pre disponibilidad del personal y de todas las personas responsables para colaborar en momentos que se requiera información, todo a fin de cumplir eficientemente la responsabilidad que nos encomiendan y que con la seriedad que nos caracteriza asumimos.

Tabla No. 9 Términos del convenio y honorarios

Equipo de trabajo	Horas	Costo	Responsabilidad
Dra. Mayra Tenorio	280	7.560	Auditor Líder.-Realizar el examen de auditoría integral, desarrollas todas las fases.
Supervisor	20	1.000	Supervisor. revisión general del trabajo

Elaborado por: Mayra Tenorio
Fuente: (Blanco Luna, 2009)

3.5.5.4. Contrato de Auditoria.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

En Francisco de Orellana, a los 21 días del mes Agosto del 2013 comparecen los Sr. Alvarado Huatatocha Delfín Samuel, mayor de edad en su calidad de Gerente y representante legal de la Compañía de servicios Petroleros Huataracu empresa legalmente constituida mediante escritura pública de constitución (documentos que se anexa), quien en adelante se le denominará el Contratante; y por la otra parte La Sra. Mayra Lucina Tenorio Estupiñan, mayor de edad, con la cédula de ciudadanía No.1500444748001, con domicilio principal en la ciudad de Francisco de Orellana, legalmente constituida, en los estatutos sociales quien en adelante se denominará el Contratista Independiente; hemos celebrado el

contrato de prestación de servicios profesionales de auditoría integral que se regirá por las siguientes cláusulas:

Primera - objeto: El contratista independiente se obliga a cumplir la labor de auditoría integral de la compañía de servicios petroleros Huataracu. por el año terminado del 2012, de acuerdo con lo establecido por la ley en un todo de conformidad con la propuesta presentada al Contratante el 19 de agosto del presente año, la que para el efecto de descripción de funciones se considera incorporada al presente contrato.

Segunda – duración: El presente contrato tendrá una vigencia de un cuatro meses comprendido entre el 21 de agosto del 2013 al 21 de diciembre del 2014, entendiéndose que el periodo sobre el cual se ejercerá el trabajo es el año calendario comprendido entre el 1º de Enero hasta el diciembre del 2012. No obstante lo anterior, el Contratista Independiente continuará ejerciendo las labores contratadas sin solución de continuidad hasta tanto no sea expresamente notificado de la intención del Contratante de dar por terminado el contrato y en todo caso de conformidad con lo estipulado en la cláusula novena de éste documento. En este evento el Contratista Independiente facturará el servicio prestado a la misma tasa convenida para el periodo inicial incrementada anualmente en un porcentaje, como incremento de precios al consumidor para ingresos medios por el año calendario inmediatamente anterior y sin perjuicio de que, con base en el aumento previsto de trabajo, este incremento sea superior.

Tercera. - Valor y forma de pago: El Contratante reconocerá el Contratista Independiente , como precio de este contrato y por sola prestación de los servicios descritos en la propuesta de que trata la Cláusula Primera de este documento, honorarios por la suma de dólares (USD 8.560,00), los que pagará en dos parte el 40% al inicio del contrato y el 60 % restante al finalizar el trabajo.

Parágrafo 1: Los anteriores pagos los efectuará el Contratante directamente al Contratista Independiente en las oficinas de aquel dentro de los cinco (5) a la presentación de la correspondiente factura.

Parágrafo 2: El retardo en el pago de las cuotas mensuales dará derecho al Contratista Independiente para exigir intereses moratorios al dos por ciento (2%) mensuales sobre los saldos insolutos sin necesidad de constituir en mora al Contratante y sin requerimiento alguno, sin que estos impliquen prórroga del plazo y sin perjuicio del derecho del Contratista Independiente para, exigir por la vía judicial, el cumplimiento de la obligación total, caso en el cual el Contratante pagará los costos judiciales del cobro y los honorarios del abogado a quien se encargue la cobranza.-

Cuarta – Designaciones: Para el correcto cumplimiento de sus funciones. El Contratista Independiente designará las personas que habrán de cumplir con las obligaciones que por

este contrato asume, las cuales deben llenar los requisitos que para este tipo de funcionarios exige la ley. Entre estas personas y el Contratante no existirá ninguna relación de carácter laboral, y por ende, el pago de sus salarios y demás prestaciones sociales es responsabilidad exclusiva del Contratista Independiente.

Quinta.- Obligaciones del contratante: Además de las obligaciones generales derivadas del presente contrato, el Contratante se compromete a: a) Prestarle toda la colaboración que solicite el Contratista Independiente facilitándole todos los documentos o informes que éste requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones; b) A correr con todos los gastos que se ocasionen con motivo de desarrollo de este contrato, tales como potes del correo, fotocopias, gastos de viaje fuera de la ciudad donde fuera contratado el servicio, llamadas telefónicas locales y de larga distancia, consumo de celular, fax, etc.; c) En caso de documentos que deban ser revisados y/o certificados por el Contratista Independiente para su posterior presentación a entidades oficiales o particulares, el Contratante se obliga a entregar dichos documentos al Contratista Independiente con no menos de 3 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento para su presentación .-

Parágrafo: En caso de incumplimiento de cualesquiera de estas obligaciones por parte del Contratante, en especial la contenida en el literal c) de ésta cláusula, el Contratista Independiente no será responsable por demoras en la presentación de los documentos a las autoridades que lo requieran, pudiendo, además dejar constancia de las salvedades que considere oportunas y quedando absolutamente libre de responsabilidades por errores u omisiones en que haya incurrido el Contratante al diligenciar los documentos respectivos.-

Sexta. – Obligaciones del contratista independiente: El Contratista Independiente se obliga única y exclusivamente a la realización de las labores descritas en la propuesta presentada al Contratante el día 19 de agosto del 2013 y que son las que corresponden a la auditoría integral. –

Séptima. – Lugar de prestación del servicio: El servicio contratado por el Contratante se prestará en la ciudad de Francisco de Orellana y se extenderá a otros lugares cuando por razón del servicio contratado se presenten circunstancias que lo requieran. –

Octava. – Domicilio contractual: Para todos los efectos las partes acuerdan que sea el domicilio contractual en la ciudad de Francisco de Orellana.

Novena. – Terminación del Contrato: Sin Perjuicio de lo dispuesto en la cláusula segunda de este documento, el Contratante podrá dar por terminado este contrato en forma unilateral sujetándose a las siguientes precisiones: **a)** Antes del cumplimiento del plazo inicial de seis meses, en cualquier momento, pagando al Contratista Independiente el precio total acordado en la cláusula tercera de este documento; **b)** En el caso de parágrafo de la cláusula segunda, el aviso de terminación del contrato debe ser dado al Contratista

Independiente con no menos de quince (15) días calendario de anticipación a la fecha efectiva de dicha terminación. –

Décima. – Dotaciones y recursos: El Contratante facilitará a su costo al Contratista Independiente el presente espacio físico, así como los elementos necesarios requeridos para el desempeño de su labor, tales como equipo de cálculo, mesas, sillas, etc. –

Decimoprimera. – Autonomía del contratista independiente: En desarrollo del presente contrato de prestación de servicios profesionales de auditoría integral, El Contratista Independiente actúa como tal, realizando la labor encomendada con libertad y autonomía técnica y directiva. –

Decimosegunda. – Gastos: Los gastos en que incurriera como consecuencia de la celebración del presente contrato, como el pago del impuesto, publicaciones, etc., serán sufragados por partes iguales entre los contratantes. –

Decimotercera. – Cláusula compromisoria: Las diferencias que surjan entre las partes con ocasión del desarrollo o terminación de este contrato serán dirimidas por tres (3) árbitros, nombrados por la Cámara de Comercio de Orellana, quienes seguirán el procedimiento fijado por las normas legales y cuyo fallo será en derecho. En este evento, procedimiento fijado por las normas legales y cuyo fallo será derecho. En este evento, las notificaciones se recibirán en las siguientes direcciones: El Contratante, en la comuna Huataracu de Cantón Joya de los Sachas Orellana y el Contratista Independiente en Av. Monseñor Alejandro Labaka, y Muquel de Huarte del cantón Francisco de Orellana –

Otros: Las partes dejan constancia de que la razón de la definición de los esquemas operativos, este contrato se firma en la fecha, pero las obligaciones y derechos de las partes han tenido vigencia a partir del 21 de agosto del 2013.

Para constancia se firma en la ciudad de Francisco de Orellana, a los veintiún días (21) días del mes agosto del 2013 y ante un testigo, en dos (2) ejemplares del mismo valor contenido.

El Contratante
C.C.

El Contratista Independiente
C.C.

Tabla No. 10* cronograma de Actividades

No.	Actividades	AGOSTO			SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
		3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión con el representante legal de la empresa para conocer las expectativas y socializar el trabajo a realizar.	■	■									
2	Realizar una visita a las instalaciones de la empresa para realizar el diagnóstico	■	■									
3	Conocer los planes y procesos que impacten directamente a la organización.	■	■									
4	Preparar y entrega de la propuesta de auditoría		■	■								
5	Formalizar el contrato y los términos de referencia.		■	■								
6	Solicitar escrituras y demás documentos de constitución, para los archivos permanentes		■	■								
7	Identificar formalmente la información documental indicada.		■	■								
8	Preparar un listado de requerimientos para solicitar a la gerencia la información.		■	■								
9	Elaborar una ficha descriptiva con el objeto de la empresa, de las metas		■	■								
10	Identificar y seleccionar las técnicas a utilizar en la auditoria para obtener información.		■	■								
11	Preparar entrevistas dirigida al Gerente y a la contadora de la compañía.			■								
12	Elaborar y aplicar cuestionario de auditoría para área administrativa y preparar matriz de confianza para evaluación de riesgo			■								
13	Solicitar planificación estratégica y los planes operativos, para evaluar el desempeño y la gestión de la empresa			■								
14	Solicitar las políticas y manuales de procedimientos que posee la empresa..			■								
15	Seleccionar muestras para la revisión documental de la información contable				■							
16	Realizar memorando, de acuerdo a los resultados de cada prueba.				■							
17	Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas, para verificar los saldos reales.				■							
18	Solicitar reportes y registros de los movimientos de caja - bancos				■							
19	Preparar una cédula con las cuentas de bancos de la compañía Huataracu.				■							
20	Realizar confirmaciones de saldos con el banco.				■							
21	Solicitar confirmación de saldo a proveedores según selección de muestra,				■	■						
22	Preparar una cédula para cada componente seleccionado.						■	■	■	■		
23	Preparar una hoja con los hallazgos de auditoría.							■	■	■	■	
24	Solicitar las declaraciones, y toda la información relacionada con el cumplimiento de obligaciones tributarias.							■	■			
25	Solicitar la información sobre cumplimiento de obligaciones laborales, pago de remuneraciones, décimos, utilidades, etc.							■	■			
26	Solicitar contratos de trabajo de personal, para verificar que se cumplen las exigencias de ley.								■			
27	Solicitar listado de activos fijos con sus respectivas depreciaciones de activos fijos (verificar el método aplicado)								■			
28	Aplicar pruebas de auditoría para analizar y evaluar la veracidad de la información.				■	■	■	■	■	■		
29	Sacar las conclusiones y hacer las recomendaciones respectivas										■	
30	Elaborar un borrador del informe, para discusión con el cliente										■	
31	Presentación del informe final de auditoría										■	

Elaborado por Mayra Tenorio

Tabla No. 11 Programa de Auditoría Fase preliminar.

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA				
AUDITORIA INTEGRAL				
PA-1/1				
COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.				
PROGRAMA DE AUDITORIA				
Aplicación del examen al:		Área Administrativa de la empresa		
No.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Fecha programa		Respons.
		Inicio	Fin	
1	Reunión con el representante legal de la empresa para conocer las expectativas y socializar el trabajo a realizar.	15-08-2013	15-08-2013	Auditor líder
2	Realizar una visita a las instalaciones de la empresa para realizar el diagnóstico	17-08-2013	17-08-2013	Auditor líder
3	Conocer los planes y procesos que impacten directamente a la organización.	17-08-2013	17-08-2013	Auditor líder
4	Preparar y entrega de la propuesta de auditoría	19-08-2013	19-08-2013	Auditor líder
5	Formalizar el contrato y los términos de referencia.	21-08-2013	21-08-2013	Auditor líder
6	Solicitar escrituras y demás documentos de constitución, para los archivos permanentes	22-08-2013	22-08-2013	Auditor líder
7	Identificar formalmente la información documental indicada.	22-08-2013	22-08-2013	Auditor líder
8	Preparar un listado de requerimientos para solicitar a la gerencia la información.	22-08-2013	22-08-2013	Auditor líder
9	Elaborar una ficha con descriptiva con el objeto de la empresa, de las metas	23-08-2013	23-08-2013	Auditor líder
10	Identificar y seleccionar las técnicas a utilizar en la auditoria para obtener información.	24-08-2013	24-08-2013	Auditor líder
11	Preparar programas de auditoría por cada enfoque de la auditoria integral	24-08-2013	24-08-2013	Auditor líder

3.5.5.5. Ejecución.

3.5.5.5.1. Cuestionario de control interno.

La evaluación del control interno se la realiza con el fin de cumplir las normas para ejecución del trabajo de auditoría, por ello se requiere realizar una valoración de los controles existentes, para obtener una base que permita determinar el grado de confianza que existe en los mismo.

Para efectuar la evaluación dentro del área administrativa, se iniciará con la aplicación de técnicas como desarrollo de cuestionarios en los componentes que consideramos relevantes.

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA						
AUDITORIA INTEGRAL						
CA-1/1						
COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.						
CUESTIONARIO DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO						
Aplicación del examen al:			Área Administrativa de la empresa			
1	COMPONENTE: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
No.	Preguntas	SI	NO	NA	Ref.P/T	Observación
1	Dispone la empresa de un plan estratégico?	X			ANEX 2.5	
2	Tiene la empresa un organigrama funcional estructurado y con funciones bien definidas?	X			ANEX 2.3	
3	Dispone la empresa de manuales de funciones actualizado de acuerdo a la estructura organizacional?	X			ANEX.2.4	
4	Cuenta la empresa con políticas y reglamentos de control interno aprobado por los organismos de control?		X			Solo tiene el reglamento de salud y seguridad ocupacional, este está aprobado
5	¿las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están establecidas en los estatutos?	X			ANEX-2.7	
6	La empresa cuenta con procedimientos documentados para: - Contratación de personal NO - Manejo de efectivo NO - Contables en general NO		X			
7	Existen actas de las reuniones de las Juntas Generales de socios debidamente aprobadas?		X			
8	Todas las resoluciones de la Junta General de socios están mencionadas en las actas?	X				
9	¿Hay una política por escrito para evitar los conflictos de intereses entre el personal que realiza compras y los proveedores?		X			
10	¿Posee la empresa políticas y lineamientos		X			

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA

AUDITORIA INTEGRAL

CA-1/1

COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.

CUESTIONARIO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

Aplicación del examen al:		Área Administrativa de la empresa				
No.	Preguntas	SI	NO	NA	Ref.P/T	Observación
12	¿La administración cumple las responsabilidades que están señaladas en los estatutos?	X				
13	¿Se cumple la estructura establecida en el organigrama?	X			ANEX.2.3	
14	¿La empresa cumple con la sociabilización de las políticas, reglamentos y procedimientos internos a todos los empleados?		X			No, pero se está haciendo por ejemplo de salud y seguridad recién se lo va a hacer
15	Le empresa cumplió la disposición de la Superintendencia de compañías de implementar la Normas internacionales de información financiera de acuerdo a al cronograma establecido?	X				
16	Para la contratación del personal bajo la modalidad de jornadas especiales, la empresa se sujeta a lo establecido en la resolución, emitida por el Ministerio Laboral?	X				
17	La empresa cumple oportunamente con las obligaciones tributarias?	X				
18	Cumple la empresa con el pago de impuesto tasas y contribuciones especiales administradas por gobiernos seccionales y entes reguladores (GAO, Superintendencia de Compañía, Bomberos, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente)?	X				
19	La empresa cumple con la disposición de contratar y legalizar los contratos del ante el Ministerio Laboral?		X			Todo el personal tiene un contrato, pero no todos están legalizados, debido a la demora para revisar por parte del Ministerio Laboral
20	La empresa ingresa a la seguridad social a todos los empleados desde el momento que son contratados?	X				
21	Cumple la empresa con lo establecido en el reglamento de salud y seguridad ocupacional?		X			Sí lo tienen pero no se aplica en muchos casos a veces este documento no ha sido sociabilizado a todo el personal.
22	Cumple la empresa oportunamente con el pago de sueldos y beneficios de ley al personal que trabaja?	X				

23	La legislación ecuatoriana establece que por cada 25 empleados se contrate un discapacitado, la empresa cumple con esta disposición?	X				
24	La empresa paga utilidades y sobresueldos a todos sus trabajadores de acuerdo a lo que se establece en la legislación ecuatoriana?	X				
25	Se da cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Superintendencia de Compañías?	X				
26	¿Cumple la empresa con los procedimientos para manejo de efectivo en función de: - Creación del fondo de caja chica, - Existe un responsable específico para el manejo de caja chica. - Revisión y aprobación de informes debidamente sustentados por parte de contador y gerencia general. - Reposiciones del fondo de caja chica?	X				

NIVEL DE CONFIANZA: $NC=CT/PT \times 100$

NC= $12/15 \times 100=80\%$

NC= 80 % NR = 20%

Grado de confianza del control interno

ALTO (x)

MODERADO ()

BAJO ()

Puesto que el nivel de confianza es de 80% se considera un nivel alto y por diferencia el nivel de riesgo es de 20% considerado como nivel de riesgo es bajo.

Comentarios adicionales:

Luego de analizar el cuestionario de control interno, se puede observar que la empresa tiene un nivel aceptable el cuanto al cumplimiento de obligaciones impuestas por los organismos de control. pero también se observó que al contratar al personal se preparan los contratos, se los sube a la plataforma del ministerio, pero que por cuestiones administrativas de esta entidad que se tardan demasiado en la revisión, estos no han sido debidamente aprobados para su legalización; En cuanto a la sociabilización de políticas, estas aún no están sociabilizadas a todo el personal de la empresa; al preguntar al Superintendente de la compañía, si la empresa aplica y cumple lo establecido en el reglamento de salud y seguridad ocupacional, él manifestó que no siempre, debido a que este no es conocido por todo el personal.

Responsable de la evaluación

Iniciales: MLT

Fecha 10-SEP-2013

Firma

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA
AUDITORIA INTEGRAL
COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.
HOJA DE HALLAZGOS No. 2
Periodo del 1 de Enero del 2012 al 31 de Diciembre del 2012

HH-1/1

Comentario sobre el control interno: Auditoria de Cumplimiento

Condición.- La empresa tiene un nivel aceptable el cuanto al cumplimiento de obligaciones impuestas por los organismos de control. pero también se observó que al contratar al personal se preparan los contratos, se los sube a la plataforma del ministerio, pero que por cuestiones administrativas de esta entidad se tardan demasiado en la revisión, estos no han sido debidamente aprobados para su legalización; En cuanto a la sociabilización de políticas, estas las políticas existentes aún no están sociabilizadas a todo el personal de la empresa; al preguntar al Superintendente de la compañía, si la empresa aplica y cumple lo establecido en el reglamento de salud y seguridad ocupacional, él manifestó que no siempre, debido a que este no es conocido por todo el personal.

Criterio.-Inobservancia de la legislación laboral desde la entidad de control; inobservancia de la legislación laboral a nivel por la administración de la empresa.

Causa.- Deficiencias en los procedimientos aplicados por el Ministerio de Relaciones Laborales, debilidad en sistema de comunicación al interior de la empresa, falta de compromiso de parte de la administración.

Efecto.-El no tener contratos legalizados, provoca en el personal inseguridad, en hecho de que no se impartan las políticas y lineamientos establecidos, el personal no está en la obligación de cumplir lo que desconoce; la empresa dispone del reglamento de salud y seguridad ocupacional, pero este no se lo socializó al personal, esto es una seria preocupación puesto que este reglamento está orientado a salvaguardar la salud y la seguridad del personal que labora en la empresa.

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA
AUDITORIA INTEGRAL
COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.
CUESTIONARIO DE AUDITORIA FINANCIERA

CA-1/1

Aplicación del examen al:		Área Administrativa de la empresa				
No.	Preguntas	SI	NO	NA	Ref.P/T	Observación
27	Dentro de los sistemas de control, dispone la empresa de un software contable, actualizado?	X				
28	Se generan reportes periódicamente para entregar a la gerencia y existe evidencias		X			estados de

	sobre esto?					resultados
29	La empresa dispone de políticas contables definidas y documentadas?	X				Se entregan
30	La empresa sustenta debidamente todas las transacciones contables?	X				
31	Se preparan estados financieros comparativos entre meses, con detalles que puedan revelar variaciones significativas?	X				Si y los analizan por los motivos que existan los cambios
32	Todos los movimientos de caja y bancos son autorizados por gerencia?	X				Los autoriza el gerente y presidente
33	Se preparan comprobantes de egresos para todos los pagos?	X				
34	Maneja la empresa fondo de caja chica mediante un fondo fijo establecido?		X			
35	Se realizan todos los pagos con cheques seriados, excepto los gastos de caja chica?	X				
36	Las cuentas bancarias están conciliadas mensualmente	X				
37	Existe informes debidamente sustentados previa la reposición del fondo de caja chica?	X				
38	Se prohíbe la práctica de emitir cheques al portador o a nombre de otro beneficiario?	X				
39	La información que consta en las facturas de ventas concuerdan con los registros contables?	X				
40	La empresa realiza ventas a crédito?	X				
41	Hay una persona encargada de realizar seguimiento a las cuentas por cobrar proveniente de las ventas?	X				
42	Las ventas a crédito son debidamente autorizadas	X				
43	Las compras se basan en requisiciones”?		X			
44	Existe una selección de proveedores y de precios previo la realización de la compra?		X			
45	Existes registros para control de asistencia y horas extras trabajadas, debidamente firmados por los empleados y aprobado por los supervisores?	X				
46	Previo a la preparación de los roles de pago, se verifica los registros de asistencias y se los compara con las planillas del IESS.	X				
47	Los cálculos de las nóminas son verificados y aprobados previo a la preparación del pago?	X				
48	Las compras de activos fijos se la realiza de acuerdo a necesidades de la empresa?	X				
49	La maquinaria de la empresa está asegurada	X				Está asegurado todo el equipo de la empresa, incluido el personal, tiene

						póliza de cumplimiento, de responsabilidad civil,
50	Los activos que se deprecian son todos de propiedad de la empresa?	X				
51	La depreciación está registrada contablemente?	X				
<p>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PT x 100 NC= 21/25*100=84% NC= 84 % NR= 16%</p>						
<p>Grado de confianza del control interno ALTO (x) MODERADO () BAJO () Puesto que el nivel de confianza es de 84% se considera un nivel moderado y por diferencia el nivel de riesgo es de 16% considerado como nivel de riesgo es bajo</p>						
<p>Comentarios adicionales: De los resultados obtenidos en la evaluación se puede observar que a pesar que tener una nivel de confianza alto, aún existen ciertas debilidades, en la administración financiero de la empresa, pues no se generan mensualmente balances para entregarlos a la gerencia, por consiguiente no se realizan los análisis oportunamente, se maneja fondo de caja chica, pero no hay establecido un monto fijo, es decir se trabaja de acuerdo a la necesidad, no existe una selección de proveedores previo las compras, se la realiza en los sitios que donde tengan disponibilidad del bien que se requiere y de igual manera que en ciertos casos donde ha dan facilidad de pago en los momentos que la empresa no dispone de liquidez.</p>						
<p>Responsable de la evaluación Iniciales: MLT Fecha 10-SEP-2013 Firma</p>						

<p>CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA AUDITORIA INTEGRAL COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA. HOJA DE HALLAZGOS No. 3 Periodo del 1 de Enero del 2012 al 31 de Diciembre del 2012</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">HH-1/1</div>
<p>Comentario sobre el control interno: Auditoria Financiera</p>		
<p>Condición.- Se observa que a pesar de tener un nivel de confianza alto, aún existen ciertas debilidades en la administración financiero de la empresa, pues no se generan mensualmente balances para entregarlos a la gerencia, por consiguiente no se realizan los análisis oportunamente, se maneja fondo de</p>		

caja chica, pero no hay establecido un monto fijo, es decir se trabaja de acuerdo a la necesidad, no existe una selección de proveedores previo las compras, se la realiza en los sitios que tengan disponibilidad del bien que se requiere y de igual manera que en ciertos casos donde dan facilidad de pago en los momentos que la empresa no dispone de liquidez.

Criterio.-Incumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera, inobservancia de procedimientos contables

Causa.-inobservancia de los normas del área contable, deficiencia en el sistema de control interno, falta de formación de los administradores y directivos de la empresa, otra de las causa se debe a que la compañía al ser una empresa comunitaria de nacionalidad Kichua, cuenta mucho su cultura ancestral, es decir no siempre consideran el asesoramiento por parte de los profesionales que trabajan en la empresa.

Efecto.-Que la los administradores no cuenten con información para tomar decisiones a tiempo, al no tratar el fondo de caja chica de acuerdo a las políticas de contabilidad, se torna complejo el manejo y el control del dinero en efectivo; Al no seleccionar a los proveedores previo las compras, puede afectar a que la empresa compre a precios más altos o con calidad más baja y con esto se contribuya a que la empresa no recupere liquidez. .

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA						
AUDITORIA INTEGRAL						
CA-1/1						
COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.						
CUESTIONARIO DE AUDITORIA DE GESTION						
Aplicación del examen al:		Área Administrativa de la empresa				
No.	Preguntas	SI	NO	NA	Ref.P/T	Observación
52	La empresa cuenta con un plan estratégico, planes operativos anuales y presupuestos?	X				
53	La empresa tiene planes operativos anuales con presupuestos de ingresos y gastos?	X				
54	Se realiza seguimiento del plan estratégico?		X			
55	La empresa elabora presupuestos de ingresos y gastos y lo utiliza como herramienta de control		X			La empresa no ha realizado presupuestos de gastos anuales,
57	Las actividades que realiza la empresa son orientadas hacia la consecución de objetivos planteados?	X				
58	Cuenta la empresa con herramientas de control empresarial orientadas a evaluar y monitorear avance de los objetivos de la empresa?		X			Se monitorea solo con los reportes pero no ha se prepara matrices

59	Es política de la empresa realizar evaluaciones periódicas para monitorear avance de actividades, con base en los POAs?	X				
60	Se analiza la rentabilidad de la empresa por cada proyecto que ejecuta?	X				
61	¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están definidas en los estatutos?	X				
62	Existe un sistema de comunicación al interior de la empresa?	X				
63	Se mide el desempeño de la empresa en función de consecución de objetivos?	X				Se mide en función de licitaciones ganadas y ejecutadas
64	Tiene la compañía un reglamento de salud y seguridad ocupacional aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales?	X				
65	Tiene la empresa una licencia ambiental aprobada por el Ministerio del Ambiente?		X			Está en proceso
66	Los administración participa el control del manejo de caja?	X				
67	Administración exige informes sobre aplicación de controles para el manejo de caja y bancos?		X			
68	La empresa tiene un plan de capacitación para el personal?		X			
<p>Nivel de confianza: $NC=CT/PT \times 100$ $NC= 10/16*100=62.50\%$ $NC= 62.50\%$ NR = 37.50</p> <p>Grado de confianza del control interno ALTO () MODERADO (X) BAJO ()</p> <p>Puesto que el nivel de confianza es de 62.50% se considera un nivel moderado y por diferencia el nivel de riesgo es de 37.50% considerado como nivel de riesgo es alto.</p>						
<p>Comentarios adicionales:</p> <p>De acuerdo a los resultados que arroja la evaluación se observa que hay debilidad en la aplicación del sistema de control interno, con respecto a la gestión administrativa: La empresa aún no posee una licencia ambiental aprobada por el Ministerio competente, la administración no exige informes sobre aplicación de controles para el manejo de caja - bancos; tampoco dispone de un plan de capacitación para el personal; a pesar de que la empresa ya tiene varios años desde su creación aún no dispone de herramientas de control empresarial para evaluar y monitorear avance de los objetivos de la empresa, es decir la empresa no realiza evaluaciones para conocer cómo está su nivel de gestión y desempeño, en cuanto a eficiencia, eficacia y calidad</p> <p>Responsable de la evaluación Iniciales: MLT Fecha 10-SEP-2013 Firma</p>						

<p>CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA</p> <p>AUDITORIA INTEGRAL</p> <p>COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS No. 4</p> <p>Periodo del 1 de Enero del 2012 al 31 de Diciembre del 2012</p>	<table border="1"> <tr> <td>HH-1/1</td> </tr> </table>	HH-1/1
HH-1/1		
<p>Comentario sobre el control interno: Auditoria de gestión</p>		
<p>Condición.- Se observa que hay debilidad en la aplicación del sistema de control interno, con respecto a la gestión administrativa: La empresa aún no posee una licencia ambiental aprobada por el Ministerio competente, la administración no exige informes sobre aplicación de controles para el manejo de caja - bancos; tampoco dispone de un plan de capacitación para el personal; a pesar de que la empresa ya tiene varios años desde su creación aún no dispone de herramientas de control empresarial para evaluar y monitorear avance de los objetivos de la empresa, es decir la empresa no realiza evaluaciones para conocer cómo está su nivel de gestión y desempeño, en cuanto a eficiencia, eficacia y calidad</p> <p>Criterio.-Inobservancia de la Ley Ambiental, de las políticas de la operadora (Petroamazonas EP) plan estratégico de la empresa, Plan operativo anual, políticas internas, Ley Laboral</p> <p>Causa.-Estos incumplimiento son resultado de desconocimiento de las normativas reguladoras aplicables a la empresa, falta de compromiso por parte de la administración para implementar dichos lineamientos internos.</p> <p>Efecto.-Al no evaluar el sistema de gestión de la empresa, no encamina la empresa hacia el mejoramiento continuo, no se evalúa el avance de actividades para conocer si estas están orientadas hacia alcanzar objetivos y metas proyectadas y por consiguiente no se puede tomar acciones correctivas a tiempo; si no tiene el plan de capacitación para el personal este no se capacita constantemente y no se puede exigir rendimiento al personal, todo esto demuestra que hay deficiencia el sistema de administración y deficiencias en la gestión y desempeño administrativo.</p>		

3.5.5.2. Entrevista al Gerente General.

<p>CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA</p> <p>AUDITORIA INTEGRAL</p> <p>COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.</p> <p>ENTREVISTA AL GERENTE</p>	<table border="1"> <tr> <td>EG-1/1</td> </tr> </table>	EG-1/1
EG-1/1		

1. ¿La empresa ha diseñado un manual de procedimientos para las diferentes áreas?

La anterior administración si disponía de procedimientos, pero administración actual considera que no eran adecuados a la realidad de la empresa y por lo tanto no se los aplica, se está trabajando en su implementación

2. ¿El personal del área de administrativa tiene conocimientos de las políticas de la empresa para el correcto funcionamiento de los procesos en dicha área?

Existen políticas pero no documentadas, y si las conoce el personal administrativo.

3. ¿Cuál es el procedimiento para comunicación de las políticas?

En el reclutamiento del personal, cuando se realiza la entrevista y se aprueba la contratación, se les comunica las políticas de la empresa verbalmente y antes que ingrese a la empresa, ellos tienen conocimientos y si están de acuerdo se procede a la contratación, si no lo están no se contrata.

4. ¿Se lleva el control rutinario de resultados obtenidos en el área de o proyectos?

Si llevan un control, se realizan reportes de ingresos y gastos, y se analiza con los presupuestos de cada proyecto u obra

5. ¿La empresa tiene identificados los riesgos?

Si los tienen identificados y saben cómo responder a ellos.

6. ¿La empresa tiene un programa de manejo de riesgos?

Sí tenemos. Además el personal tiene constantemente capacitación para prevención, mitigación y repuesta a los riesgos.

7. ¿La empresa ha establecido un responsable para el manejo de riesgo?

Si tiene coordinador de salud y seguridad ocupacional y manejo de riesgo.

8. ¿Con que áreas de la empresa tiene frecuente contacto el área administración?

Con todas las áreas e incluso con la Dirección.

9. ¿Existe una coordinación eficaz entre el área contable y la de administración?

Si.

10. ¿Qué criterios prevalecen para la integración de personal a esta empresa?

Personal para mano de obra no calificada:

☞ La política es contratar a la gente de la comunidad y lo hacer rotar cada tres meses.

El personal técnico:

☞ que tenga capacidad para la función a desempeñar,

☞ que tenga experiencia en puestos similares (no es obligatorio)

☞ Referencias personales que traiga de otros lados o por recomendaciones de gentes que los hayan conocido.

11. ¿Los activos fijos son adquiridos con fondos propios o bajo financiamiento externo?

Es comprado con parte de fondos propios y con financiamiento de los socios.

12. ¿El área de administrativa tiene la suficiente información sobre la existencia en bodegas?

No de todo, casi no se tiene control se tiene un bodeguero pero él no reporta lo que existe, e incluso a veces se compran cosas que existían en bodega personal no tener una buena y oportuna comunicación, se incurre en gastos innecesarios.

13. ¿Quién autoriza el pago a proveedores?

El gerente o quien lo reemplaza

14. ¿Existen pago a proveedores que no autoriza el gerente?

No, la contadora controla para que estos casos no se den.

15. ¿Se comprueba que el cliente este satisfecho con el servicio que recibe de parte de la empresa?

Si, y se da garantía durante un año, la empresa pide una certificación de aceptación de la obra y eso lo emiten únicamente cuando están satisfecho.

16. ¿La administración posee un sistema de archivo para los documentos que generan todas sus actividades?

Sí hay, existen informes mensual de actividades realizadas

17. ¿La empresa cuenta con un plan de capacitación para el personal?

No, a nivel personal cada uno se capacita en lo que cree importante

18. ¿Considera usted que el personal de la empresa está suficientemente motivado?

Si, considera que están motivados

19. ¿La empresa realiza actividades de integración para el personal?

Si se hace, se realizan comidas, se hacen agasaje, también se hacen encuentros deportivos.

20. ¿La empresa realiza las juntas de acuerdo como se establece en la ley de compañías?

Sí se realizan reuniones de la junta de accionistas

Cada cuánto tiempo lo hacen? Se lo hacen cada dos años

no hay el procedimiento de acuerdo la junta, no hay convocatorias publicadas pero si hay con las firmas de recibido.

21. ¿Todas las resoluciones de la junta estas debidamente documentadas y constan en las actas de reuniones?

Si en el libro de actas y esas actas son debidamente aprobadas

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA		REG-1/1
AUDITORIA INTEGRAL		
COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.		
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA AL GERENTE		
Periodo del 1 de Enero del 2012 al 31 de Diciembre del 2012		
<p>Malute Cia. Ltda., se encuentra realizando un examen de auditoría especial al área administrativa de la Compañía. como parte de este trabajo se realizó la entrevista al gerente de la empresa, de la cual se extraen los resultados que se consideran relevantes:</p>		
<p>1. La empresa no dispone de manuales de procedimientos para las diferentes áreas, según manifiesta el Sr. Gerente de la empresa, la anterior administración si disponía de procedimientos, pero la actual administración considera que son manuales que no están adecuados a la realidad de la empresa, por lo tanto no lo aplican. El área operativa si tiene procedimientos para las operaciones.</p>		
<p>2. En cuanto a si el personal de la empresa tiene conocimiento de las políticas de la empresa para el funcionamiento de los procesos, se manifiesta que no existen políticas documentadas pero que si tienen y que el personal si las conocen.</p>		
<p>3. Con respecto a la adquisición de los activos fijo, manifiestas que son adquiridos con fondos propios de la empresa, pero que gran parte es financiado por los socios.</p>		
<p>4. Refiriéndose a si la administración tiene conocimiento de las existencias de bodega, manifiesta que no de todo, casi no se tiene control, hay un bodeguero pero él no reporta lo que existe, e incluso a veces se compran cosas que existían en bodega pero al no tener una buena y oportuna comunicación, se incurre en gastos innecesarios.</p>		
<p>5. Se manifiesta que la empresa no cuenta con un plan de capacitación para el personal.</p>		

3.5.5.5.3. Entrevista a la Contadora General.

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA AUDITORIA INTEGRAL COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA. ENTREVISTA A LA CONTADORA	EC-1/1
--	---------------

ENTREVISTA A LA CONTADORA

1. ¿La empresa posee sistema de licitaciones para las compras mayores?

Se sacan proformas hasta tres, se estudia cual conviene, se comparan características, se fijan en facilidades de pago que dé el proveedor. Hay casos que no tienen posibilidad de selección debido a la forma de pago y porque en muchos casos es proveedor único.

2. ¿Quién autoriza el pago a proveedores?

El gerente o quien lo reemplaza

3 ¿La Administración tiene un presupuesto establecido, para cada actividad, y se lleva un control adecuado?

No.

4. ¿Existen pago a proveedores que no autoriza el gerente?

No, la contadora controla para que estos casos no se den.

5. ¿Todas las transacciones de la empresa son comunicadas a tiempo a contabilidad para su respectivo registro?

Si, todo es contabilizado oportunamente, contamos con un sistema de contabilidad que creo es eficiente

6. ¿Todas las transacciones comerciales de la empresa son comunicados oportunamente a contabilidad, para su registro contable?

Si, son comunicados y entregados los justificativos por cada movimiento.

7. ¿Los ingresos que percibe la empresa se reciben en efectivo o mediante depósitos?

Se los recibe a través de SPI, y cuando hay alguna venta particular se lo recibe en cheque cruzado a nombre de la compañía y se los deposita inmediatamente.

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA AUDITORIA INTEGRAL COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA A LA CONTADORA Periodo del 1 de Enero del 2012 al 31 de Diciembre del 2012	REC-1/1
Objetivo: Obtener información sobre el funcionamiento del área financiera	
La empresa no tiene presupuestadas sus actividades, no prepara el documento para utilizarlo como herramienta de control.	

Tabla No. 12 Programa de Auditoría Fase de ejecución (Auditoría de control interno)

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA AUDITORIA DE INTEGRAL COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA. PROGRAMA DE AUDITORIA: ENFOQUE DE CONTROL INTERNO				PA-1 1/1
Aplicación del examen al:		Area Administrativa de la empresa		
Objetivo de la revisión.- Determinar la efectividad del sistema de control interno				
No.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Fecha programa		Responsable
		Inicio	Fin	
1	Realizar visita a las instalaciones de la empresa	28-08-2013	29-08-2013	Auditor Líder
2	Solicitar estatutos, constitución de la compañía, RUC y nombramientos de los administradores.	28-08-2013	29-08-2013	Auditor Líder
3	Solicitar la estructura orgánica y funcional de la empresa	01-09-2013	01-09-2013	Auditor Líder
4	Revisar las responsabilidades de la asamblea, directorio y gerente de la compañía	03-09-2013	04-09-2013	Auditor Líder
5	Solicitar actas de las reuniones de la asamblea, ver las resoluciones y verificar su cumplimiento	04-09-2013	05-09-2013	Auditor Líder
6	Verificar la existencia de políticas y reglamentos internos.	03-09-2013	04-09-2013	Auditor Líder
7	Solicitar los procedimientos que posee la empresa.	05-09-2013	05-09-2013	Auditor Líder
8	Preparar y aplicar entrevistas dirigida al Gerente y a la contadora de la compañía.	28-08-2013	29-08-2013	Auditor Líder
9	Elaborar y aplicar el cuestionario de control interno para área de administrativa y preparar la matriz de confianza para evaluación de riesgo	28-08-2013	31-08-2013	Auditor Líder
10	Conversar con personal clave de la empresa para corroborar información con respecto al sistema de control interno.	29-08-2013	03-09-2013	Auditor Líder
11	Sacar conclusiones, hacer recomendaciones y preparar el borrador del informe para discusión.	20-10-2013	25-10-2013	Auditor Líder
13	Presentación del informe final de auditoría	27-10-2013	28-10-2013	Auditor Líder

Tabla No. 13 Programa de Auditoría Fase de ejecución (Auditoría Financiera)

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA				
AUDITORIA DE INTEGRAL				
COMPañIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.				
PROGRAMA DE AUDITORIA: ENFOQUE FINANCIERO				
Aplicación del examen al:			Área Administrativa de la empresa	
Objetivo de la revisión: Determinar la veracidad de los saldos presentados en los estados financieros.				
No.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Fecha programa		Responsable
		Inicio	Fin	
1	Preparar entrevistas dirigida al Gerente y a la contadora de la compañía.	28-08-2013	29-08-2013	Auditor líder
2	Elaborar y aplicar el cuestionario de control interno para área de administrativa y preparar la matriz de confianza para evaluación de riesgo.	28-08-2013	29-08-2013	Auditor líder
3	Seleccionar muestras para la revisión documental de la información contable	01-09-2013	01-09-2013	Auditor líder
4	Realizar memorando, de acuerdo a los resultados de cada prueba.	10-09-2013	15-10-2013	Auditor líder
5	Examinar las conciliaciones bancarias de las cuentas y comprobar la realidad de los saldos presentados.	03-09-2013	04-09-2013	Auditor líder
6	Solicitar reportes y registros de los movimientos de caja - bancos	03-09-2013	04-09-2013	Auditor líder
7	Preparar una cédula de auditoría con la información, de bancos, cuentas por pagar, depreciaciones, etc..	05-09-2013	10-10-2013	Auditor líder
8	Obtener confirmaciones de saldos bancarios y saldos de proveedores según muestra seleccionada.	05-09-2013	05-09-2013	Auditor líder
9	Preparar una cédula para cada componente seleccionado.	07-09-2013	12-09-2013	Auditor líder
10	Revisar la nómina y comparar con las planillas de IESS	05-09-2013	05-09-2013	Auditor líder
11	Examinar listado de activos fijos con sus respectivas depreciaciones (verificar el método aplicado)	25-09-2013	03-10-2013	Auditor líder
12	Aplicar pruebas de auditoría para analizar y evaluar la veracidad de la información.	1-09-2013	15-10-2013	Auditor líder
13	Sacar conclusiones, recomendaciones y preparar el borrador del informe para discusión.	20--10-013	25-10-2013	Auditor líder
14	Presentación del informe final de auditoria	27-10-2013	28-10-2013	Auditor líder

Cronograma para ejecución ver anexo No. del CD

Tabla No. 14 Programa de Auditoría Fase de ejecución (Auditoría de cumplimiento)

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA AUDITORIA DE INTEGRAL COMPañIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA. PROGRAMA DE AUDITORIA: ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO				
Aplicación del examen al:			Área Administrativa de la empresa	
Objetivo de la revisión.- Verificar el cumplimiento de las políticas y normativas aplicables a la empresa y el cumplimiento de las obligaciones.				
No.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Fecha programa		Responsable
		Inicio	Fin	
1	Preparar entrevistas dirigida al Gerente y a la contadora de la compañía.	28-08-2013	29-08-2013	Auditor Líder
2	Elaborar y aplicar el cuestionario de auditoría y preparar la matriz de confianza para evaluación de riesgo	28-08-2013	29-08-2013	Auditor Líder
3	Solicitar el Plan estratégico, plan operativo anual y presupuesto, para determinar el cumplimiento de objetivos y su aplicación.	28-08-2013	29-08-2013	Auditor Líder
4	Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales (pagos de pagos de décimo tercero, décimo cuarto sueldo y reparto de utilidades, planillas consolidadas del IESS)	02-09-2013	05-09-2013	Auditor Líder
5	Solicitar contratos para verificar que estén debidamente legalizados por el Ministerio de Relaciones Laborales	02-09-2013	03-09-2013	Auditor Líder
6	Solicitar el reglamento de control interno y el reglamento de salud y seguridad ocupacional aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales	03-09-2013	04-09-2013	Auditor Líder
7	Solicitar y examinar las declaraciones, y toda la información relacionada con el cumplimiento de obligaciones tributarias.	05-09-2013	08-09-2013	Auditor Líder
8	Verificar el cumplimiento de las obligaciones societarias, cumplimiento de las obligaciones con la Superintendencia de compañías.	07-09-2013	12-09-2013	Auditor Líder
9	Solicitar los permisos de funcionamiento municipales, del ministerio de salud, cuerpo de bomberos y permisos ambientales, etc.	07-09-2013	12-09-2013	Auditor Líder
10	Sacar las conclusiones y hacer las recomendaciones respectivas	25--10-013	25-10-2013	Auditor Líder
11	Elaborar un borrador del informe, para discusión con el cliente	22-10-2013	26-10-2013	Auditor Líder
12	Presentación del informe final de auditoría	27-10-2013	28-10-2013	Auditor Líder

Tabla No. 15 Programa de Auditoría Fase de ejecución (Auditoría de gestión)

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA AUDITORIA DE INTEGRAL COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA. PROGRAMA DE AUDITORIA: ENFOQUE DE GESTION				
Aplicación del examen al:			Area Administrativa de la empresa	
Objetivo de la revisión.- Establecer el grado de cumplimiento en cuanto a efectividad, eficiencia y eficacia en la gestión administrativa de la empresa.				
No.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Fecha programa		Responsable
		Inicio	Fin	
1	Preparar entrevistas dirigida al Gerente de la compañía.	28-08-2013	29-08-2013	Auditor Líder
2	Elaborar y aplicar el cuestionario de control interno y preparar la matriz de confianza para evaluación de riesgo.	28-08-2013	29-08-2013	Auditor Líder
3	Examinar el plan estratégico, plan operativo anual y presupuesto de la empresa	06-09-2013	06-09-2013	Auditor Líder
4	Verificar las evaluaciones de avance del cumplimiento de objetivos y metas planteados	08-09-2013	10-09-2013	Auditor Líder
5	Aplicar indicadores de gestión para evaluar la gestión administrativa	08-09-2013	10-09-2013	Auditor Líder
6	Prepara una ficha con el análisis de los resultados	10-09-2013	11-09-2013	Auditor Líder
7	Verificar los procesos implementados por la administración para las diferentes áreas de la empresa.	11-09-2013	12-09-2013	Auditor Líder
8	Preparar una hoja con los hallazgos de auditoría.	15-09-2013	26-10-2013	Auditor Líder
9	Sacar las conclusiones y hacer las recomendaciones respectivas	25--10-013	25-10-2013	Auditor Líder
10	Elaborar un borrador del informe, para discusión con el cliente	22-10-2013	26-10-2013	Auditor Líder
11	Presentación del informe final de auditoria	27-10-2013	28-10-2013	Auditor Líder

Tabla No. 16 Check List

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA			
AUDITORIA INTEGRAL			
CHL-1/1			
COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.			
CHECK LIST DE AUDITORIA INTEGRAL			
Aplicación del examen al:	Área Administrativa de la empresa		
Requerimiento	Si	No	Observación
Constitución de la compañía	√		
Estatutos de la compañía	√		
Planificación Estratégica	√		
Documento con la calificación como proveedores de Petroamazonas EP	√		
Reglamentos de control Internos		✘	No tienen documentado y aprobado el reglamento interno
Procedimientos documentados de la empresa		✘	No los tienen procedimientos documentados, el área operativa tiene los prod.de las propuestas.
Políticas y lineamientos internos		✘	No cuenta con políticas
Nómina de trabajadores	√		
Contratos de trabajo del personal	√		Si tienen los contratos pero no están aprobados, debido al sistema del MRL
Conciliaciones bancarias	√		
Archivos físicos de comprobantes de ingresos y egreso	√		
Estados financieros bajo NIFF´s	√		
Se obtuvo las confirmaciones de cuentas por cobrar.		✘	Se solicitó pero la empresa MKP no extiende ese tipo de certificaciones.
Se obtuvo las confirmaciones de cuentas por pagar.	√		Solo de un proveedor

3.5.5.5.4. Carta de requerimiento de información.

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA AUDITORIA INTEGRAL COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.	PA-1/1
--	---------------

Francisco de Orellana, 19 de Agosto del 2013

Señor
Delfín Alvarado
GERENTE DE HUATARACU CIA. LTDA.
Presente

Como es de conocimiento, nuestra empresa está realizando la auditoría integral al área de administración de la empresa que usted representa, del año 2012, por lo que con el debido respeto, solicito a usted autorice a quienes correspondan, se me otorguen cierta documentación que será necesaria para continuar con la ejecución de la auditoría, con la finalidad de que al terminar la misma los resultados obtenidos, sean efectivos, y eficaces para la toma de decisiones, pensando en el crecimiento de la empresa en el mercado competitivo.

A continuación presento el detalle de la información requerida:

- Constitución y estatutos de la compañía
- Planificación Estratégica y POAs
- Documento con la calificación como proveedores de Petroamazonas EP
- Procedimientos documentados de la empresa
- Reglamentos políticas y lineamientos internos de la empresa
- Archivos de los contratos de personal, y nóminas.
- Consolidado de IESS de los trabajadores
- Conciliaciones bancarias
- Comprobantes de egreso e ingreso en físico
- Estados financieros bajo NIFF's
- Declaraciones de impuestos (formularios 101, 104, 103)

Atentamente,

Dra. Mayra Tenorio
CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA

3.5.5.5. Memorándu para comunicación de avance de la auditoria

MEMORÁNDU No. 001		PA-1/1
DE:	MAYRA TENORIO	
PARA:	Sr. Delfín Alvarado Gerente General de la Compañía Huataracu Cia. Ltda,	
ASUNTO:	Avance del proceso de Auditoría Integral al Área Administrativa para el periodo contable 2012.	

Mediante el presente memorándum, la Auditora Independiente Mayra Tenorio, quien se encuentra realizando en examen de auditoría integral al área de administración por el periodo comprendido desde el 01 de Enero al 31 de diciembre del año 2012.

Con el fin de continuar con el proceso, quiero poner en su conocimiento que he recibido toda la documentación solicitada, con lo que he procedido con la revisión y análisis de la misma, además quiero expresarle mi agradecimiento por la predisposición para atender a la entrevista solicitada, tanto a la gerencia como a la Contadora, información que me ha sido revelada y que la misma servirá de ayuda para la continuación del trabajo.

Sin más comentarios por el momento, me suscribo.

Dra. Mayra Tenorio
AUDITOR LIDER

MEMORÁNDU No. 002

DE: MAYRA TENORIO

M-1/1

PARA: Sr. Delfín Alvarado

Gerente General de la Compañía Huataracu Cia. Ltda,

ASUNTO: Avance del proceso de Auditoría Integral al Área Administrativa para el periodo contable 2012.

Mediante el presente memorándum, la Auditora Independiente Mayra Tenorio, quien se encuentra realizando en examen de auditoría integral al área de administración por el periodo comprendido desde el 01 de Enero al 31 de diciembre del año 2012.

A fin de mantener una buena comunicación, quiero poner en su conocimiento que he preparado los cuestionarios para evaluación del sistema de control interno considerando los diferentes enfoques de la auditoría integral los mismos que los aplicamos y una vez que han sido respondidos por el personal indicado, hemos podido obtener información importante que nos servirá en el proceso que estamos llevando a cabo. por toda su colaboración quiero expresarle mi agradecimiento a usted y por su intermedio a todas las personas que de una u otra forma están colaborando.

Sin más comentarios por el momento, me suscribo.

Dra. Mayra Tenorio

AUDITOR LIDER

3.5.5.5.6. Solicitud de confirmación de saldos de cuentas por cobrar

Francisco de Orellana, 12 de Octubre del 2013

Señores
PETROAMAZONAS EP
Presente.-

Nuestra firma Auditora, se encuentra realizando una auditoría integral al área de administración de la empresa Servicios Petroleros Huataracu Cia. Ltda. Al periodo comprendido año 2012, por lo que solicito a usted de manera muy comedida, autorice a quienes correspondan, para que se emitan un certificado para confirmación de saldos de las cuentas por cobra que tiene la empresa con la empresa que acertadamente representa, documento necesario para continuar con la ejecución de la auditoría integral.

Atentamente,

Dra. Mayra Tenorio
AUDITORA INDEPENDIENTE

3.5.5.5.7. Solicitud de confirmación de saldos de cuentas por pagar

Francisco de Orellana, 10 de Septiembre del 2013

Señores
FERRO GARCIA NUÑEZ
Presente.-

Nuestra firma Auditora, se encuentra realizando una auditoría integral al área de administración de la empresa Servicios Petroleros Huataracu Cia. Ltda. Al periodo comprendido año 2012, por lo que solicito a usted disponga y autorice a quienes correspondan, se me otorguen un certificado para confirmación de saldos de las cuentas por pagar que tiene la empresa con su almacén, documento necesario para continuar con la ejecución de la auditoría integral.

Atentamente,

Dra. Mayra Tenorio
AUDITORA INDEPENDIENTE

3.5.6. Papeles de trabajo

Tabla No. 17 Análisis cualitativo de las cuentas por pagar

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA AUDITORIA INTEGRAL COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA. CEDULA DE AUDITORIA Analisis cualitativo de las cuentas por pagar al 31 de diciembre 2012 NUMERO DE CUENTA: 650610077						
MES	Saldo en libros	Saldo según estado bancario	diferencia en saldos	depositos según estado bancario	depositos según libro de bancos	diferencia en depositos
ENERO	-13.057,55	-13.057,55	-	143.252,23	143.252,23	-
FEBRERO	40.518,09	40.518,09	-	179.864,30	179.864,30	-
MARZO	148.066,38	148.066,38	-	125.819,36	125.819,36	-
ABRIL	481.405,89	481.405,89	-	106.647,53	106.647,53	-
MAYO	172.137,06	172.137,06	-	313.506,59	313.506,59	-
JUNIO	124.958,80	124.958,80	-	138.267,28	138.267,28	-
JULIO	148.683,40	148.683,40	-	119.630,55	119.630,55	-
AGOSTO	42.768,72	42.768,72	-	105.927,07	105.927,07	-
SEPTIEMBRE	28.064,68	28.064,68	-	65.903,68	65.903,68	-
OCTUBRE	9.612,32	9.612,32	-	74.574,09	74.574,09	-
NOVIEMBRE	-45.232,09	-45.232,09	-	62.956,85	62.956,85	-
DICIEMBRE	33.415,59	33.415,59	-	47408,44	47408,44	-
TOTALES				1.483.757,97	1.483.757,97	

Con esta cédula de analizó los saldos bancarios con los estados de cuentas bancarios, se comparó los ingresos registrado como depósitos bancarios con los depósitos recibidos por el banco y se establece que no existe variación alguna, lo que indica que efectivamente todo el dinero en efectivo que ingresa es depositados en las cuentas bancarias.

Tabla No. 18 Análisis y verificación de las declaraciones de IVA

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA																			
AUDITORIA INTEGRAL																			
COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.																			
CEDULAS DE AUDITORIA																			
COMPARACION DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO																			
Mes	Fecha	Número de formulario	Fecha de la sustitutiva	Número de formulario Sustitutiva	Valor pagado	Intereses	Multas	DATOS SEGÚN DECLARACIONES REALIZADAS							DATOS SEGÚN SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA				
								VENTAS			COMPRAS			IVA		(IVA en ventas)	diferencia de Iva Cobrado e Iva Cobrado	IVA en compras	diferencia de Iva Cobrado e Iva Pagado
								Tarifa 12%	Tarifa 0%	Total ventas	Compras netas 12%	Compras netas 0%	Total compras	EN VENTAS	En compras				
Enero	13-Feb-12	47940035			827,08			56.315,18	200,00	56.515,18	76.639,17	83.533,44	160.172,61	6.781,82	9.196,70	6.767,82	14,00	9.196,66	0,04
Febrero	9-Mar-12	48834024	12-Apr-12	50358696	452,82	0,51	1,51	157.820,57	0,00	157.820,57	31.876,65	49.161,27	81.037,92	18.938,47	3.825,20	18.938,48	(0,01)	3.994,88	(169,68)
Marzo	12-Apr-12	50355985			242,88			100.615,18	0,00	100.615,18	33.592,47	42.611,44	76.203,91	12.073,82	4.031,10	12.073,82	0,00	4.031,07	0,03
Abril	11-May-12	51500112			163,96			412.189,00	0,00	412.189,00	42.506,54	26.980,22	69.486,76	49.462,68	5.100,78	49.486,58	(23,90)	5.182,40	(81,62)
Mayo	12-Jun-12	52702346	13-Aug-12	55343283	547,80	0,02	1,31	89.629,62	0,00	89.629,62	67.242,10	20.133,50	87.375,60	10.755,55	8.069,05	10.755,55	0,00	8.069,05	0,00
Junio	12-Jul-12	53960320			546,58			23.400,00	0,00	23.400,00	493.437,95	21.383,59	514.821,54	2.808,00	59.212,55	2.808,00	0,00	59.296,99	(84,44)
Julio	13-Aug-12	55240582			281,20			116.436,08	0,00	116.436,08	32.456,78	25.163,96	57.620,74	13.972,33	3.894,81	13.972,33	(0,00)	4.394,88	(500,07)
Agosto	11-Sep-12	56371528			276,65			49.237,13	2.500,00	51.737,13	14.945,42	11.705,48	26.650,90	6.208,46	1.793,45	5.908,46	300,00	2.985,17	(1.191,72)
Septiembre	1-Oct-12	57555291			612,12			55.402,60	0,00	55.402,60	11.162,97	10.982,35	22.145,32	6.648,31	1.339,56	6.648,31	0,00	2.316,99	(977,43)
Octubre	12-Nov-12	5861484			536,43			74.055,93	1.200,00	75.255,93	38.210,30	12.175,96	50.386,26	9.030,71	4.585,24	8.886,71	144,00	5.220,81	(635,57)
Noviembre	18-Dec-12	60081446			0,00			106.004,39	0,00	106.004,39	8.634,45	16.357,91	24.992,36	12.720,53	1.036,13	12.720,53	(0,00)	1.063,38	(27,25)
Diciembre	10-Jan-13	60836828			62,69			43.124,50	0,00	43.124,50	3.728,93	20.068,57	23.797,50	5.174,94	447,47	5.174,94	0,00	449,15	(1,68)
						0,53	2,82	1.284.230,18	3.900,00	1.288.130,18	854.433,73	340.257,69	1.194.691,42	154.575,62	102.532,05	154.141,50		106.201,43	(3.669,38)

Luego de revisar la información tanto en las declaraciones realizadas como los registros contables, se realiza un cruce de información para comparar los valores declarados con los que esta que constan en los registros de los libros y con ello se pudo establecer que existen variaciones, aunque estas no son significativas en cuanto a materialidad.

Tabla No. 19 Comparación de las retenciones de IVA declaradas con los registros

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA AUDITORIA INTEGRAL COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.														
												β	CA-3	
COMPARACION DE LAS RETENCIONES DE IVA DECLARADAS CON LOS REGISTROS DE LIBROS														
VALORES SEGÚN LIBROS (b)														
Cta. Contabl	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
2138103	IVA retenido a proveedores 30% (Por pagar SRI)	423,22	62,68	124,48	3,96	0,00	13,82	179,90	74,06	386,86	386,56	76,31	17,11	1.748,96
2138102	IVA retenido a proveedores 70% (Por pagar SRI)	342,64	70,14	82,16	0,00	12,00	21,00	16,80	0,00	0,00	0,00	0,78	3,78	549,30
2138101	IVA retenido a proveedores 100% (Por pagar SRI)	61,22	320,00	36,24	160,00	1.451,50	512,98	84,50	202,59	149,57	149,57	2,29	61,80	3.192,26
2X10.4	Otros (Detallar)													0,00
	Total de retenciones según libros	827,08	452,82	242,88	163,96	1.463,50	547,80	281,20	276,65	536,43	536,13	79,38	82,69	5.490,52
CONCILIACIÓN DECLARACIONES VS. LIBROS														
	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
	Total retenciones según declaraciones	827,08	452,82	242,88	163,96	1.463,50	547,80	281,20	276,65	536,43	436,13	79,36	82,69	5.390,50
	Diferencia (Ver Nota General)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,02	0,00	100,02
	Total de retenciones según libros	827,08	452,82	242,88	163,96	1.463,50	547,80	281,20	276,65	536,43	536,13	79,38	82,69	5.490,52

En cuanto a la revisión realizada de las declaraciones con los registros en libros, se verificó que no existe variaciones, es decir se ha declarado y pagado todos los valores retenidos del impuesto al valor agregado IVA.

Tabla No. 20 Análisis de ventas declaradas

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA AUDITORIA INTEGRAL COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA. CEDULA DE AUDITORIA									
								β y €	CA-4
Análisis de Ventas Declaradas									
AÑO FISCAL 2012									
Mes	SEGÚN LIBROS							SEGÚN DECLARACION IVA	Diferencia
	Ventas 12%	Otros con Tarifa 12%	(-) Devoluciones Ventas	Ventas 0%	Exportaciones de Bienes	Exportaciones de Servicios	Total ventas y exportaciones	Total ventas y exportaciones MENOS VENTAS DE ACTIVOS FIJOS DECLARADAS	LIBRO CON DECLARACIONES IVA
	cuenta	cuenta	cuenta	cuenta	cuenta	cuenta		549	
Enero	83.830,44	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	84.030,44	56.515,18	27.515,26
Febrero	130.305,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130.305,31	157.820,57	(27.515,26)
Marzo	100.615,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.615,18	100.615,18	0,00
Abril	412.389,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	412.389,00	412.189,00	200,00
Mayo	89.629,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	89.629,62	89.629,62	0,00
Junio	23.400,00	0,00	0,00	900,00	0,00	0,00	24.300,00	23.400,00	900,00
Julio	116.436,08	0,00	0,00	720,00	0,00	0,00	117.156,08	116.436,08	720,00
Agosto	49.237,13	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	51.737,13	51.737,13	0,00
Septiembre	55.402,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55.402,60	55.402,60	0,00
Octubre	74.055,93	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	75.255,93	75.255,93	0,00
Noviembre	105.904,39	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	106.004,39	106.004,39	0,00
Diciembre	43.124,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.124,51	43.124,50	0,01
	1.284.330,19	0,00	0,00	5.620,00	0,00	0,00	1.289.950,19	1.288.130,18	1.288.130,18

Como resultado del análisis de las ventas declaradas y las registradas en libros y luego de una revisión de los valores y secuencias de las facturas de venta, se observa que en el mes de enero hay una variación entre lo declarado y los registros de los libro, no se declara un valor de 27.515.26, pero este valor lo declaran el mes de febrero, acción incorrecta puesto que debía realizar una declaración sustitutiva y declarar lo correcto en cada mes, además en los meses abril, junio y julio se realizan las declaración en menos y no se realiza las declaraciones sustitutivas, cabe aclarar que los valores no declarados son materialmente in significativos, por lo que esto no afecta la razonabilidad de los estados financieros.

Tabla No. 21 Listado de activos fijos

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA AUDITORIA INTEGRAL COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA. CEDULA DE AUDITORIA										
									f	CA-5
LISTADO DE ACTIVOS FIJOS										
CUENTA	CLASE DE	CODIGO DEL	DESCRIPCION	FECHA DE		NUMERO DE		DEPRECIACION	Valor	
CONTABLE	ACTIVO FIJO	BIEN	DEL BIEN	ADQUISICION	UBICACION	COMPROBANTE	COSTO	ACUMULADA	neto	OBSERVACIONES
1.2.1.02.08.002	Excavadora	1.2.1.02.08.002		04/06/2012	Bloque 18		155.000,00	7.982,50	147.017,50	
1.2.1.02.08.001	Motoniveladora	1.2.1.02.08.001		20/08/2012	Bloque 18		220.000,00	5.040,00	214.960,00	
1.2.1.02.08.002	Rodillo	1.2.1.02.08.002		29/12/2012	Bloque 18		105.000,00		1.692,07	
1.2.1.02.03.001	Monitores	1.2.1.02.03.001		22/06/2012	OFICINAS		2.006,41	314,34	805,50	
1.2.1.02.03.001	Laptops	1.2.1.02.03.001		31/08/2012	OFICINAS		895,00	89,50	135,00	
1.2.1.02.03.001	Disco Externo	1.2.1.02.03.001		05/07/2012	OFICINAS		150,00	15,00	381,06	
1.2.1.02.04.001	Escritorios	1.2.1.02.04.001		14/04/2012	OFICINAS		392,85	11,79	407,40	
1.2.1.02.04.001	Muebles de oficina	1.2.1.02.04.001		30/09/2012	OFICINAS		420,00	12,60	1.414,28	
1.2.1.02.05.001	Muebles de oficina	1.2.1.02.05.001		01/04/2011	OFICINAS		1.607,14	192,86	4.381,78	
1.2.1.02.05.001	Aires acondicionados	1.2.1.02.05.001		31/07/2012	OFICINAS		4.517,30	135,52	493,67	
	Nevera			13/09/2012	OFICINAS		508,94	15,27	118,39	
	Otros			04/08/2012	OFICINAS		348,21	229,82	5.263,75	
	Edificio			21/05/2010	OFICINAS		6.000,00	736,25	5.263,75	
							496.845,85	14.775,45	382.334,15	

Revisando la información de los activos fijos, se procedió también a verificar en físico la maquinaria, se observa que prácticamente todo el activo fijo se adquiere en el año 2012, decir antes la empresa trabajó con maquinaria alquilada, confrontando la información con los documentos comprobantes de venta, se verificó que todos los activos registrados están debidamente sustentados con facturas y contratos de compra venta.

Tabla No. 22 Análisis cualitativo de las cuentas por pagar

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA						
AUDITORIA INTEGRAL						
COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.						
CEDULA DE AUDITORIA						
					® y T	CA-6
Análisis cualitativo de las cuentas por pagar al 31 de diciembre 2012						
Proveedor	Tipo Compr.	Número Factura	Fecha Emisión	Fecha Vencimier	Saldo x Pagar	
Espinoza Jumbo Hernan	FACTURA	001-001-000153	30/01/2009		990,00	
Abad Sánchez Puin	FACTURA	001-001-0001281	04/03/2009		4.923,80	
Villota Margarita	FACTURA	001-001-268	05/03/2009		396,00	
Residencial La Joya	FACTURA	002-001-0001522	10/03/2009		1.000,00	
Comercial Nayeli	FACTURA	001-001-000264	05/06/2009		484,00	
Mundo Virtual	FACTURA	001-001-0001276	08/06/2009		125,27	
Ferretería Don Pepe	FACTURA	001-001-0012526	09/01/2009		1.583,40	
Ferretería Don Pepe	FACTURA	001-001-015169	21/05/2009		789,23	
Orellana Pineda Arnaldo	FACTURA	001-001-000206	22/12/2008		17.835,65	
Ortiz Quiñonez Jose	FACTURA	001-001-0002008-2061	08/01/2009		10.106,26	
Baños Sanchez Oscar Fabian	FACTURA	001-001-000724	05/03/2009		3.005,92	
Armijos Robles Miguel	FACTURA	002-001-0001522	10/03/2009		2.328,41	
Campoverde Valle José	FACTURA	001-001-0000819	13/03/2009		1.780,00	
Miguel Angel Macas	FACTURA	001-001-0000630	02/03/2009		6.150,00	
Raul Calderón	FACTURA	varias facturas	2008-2009		2.622,80	
Paredes Delfín	FACTURA		2008-2009		1.909,36	
Mejia Chango Jessica	FACTURA	varias facturas	año 2009		832,34	
Mayco Servicios	FACTURA	001-001-0000380	31/12/2012		274,40	
IIASA CATERPILLAR	FACTURA	002-0008-0003434/3433/3450	12 y 14/06/2012		293.354,05	
Aseguradora del Sur		001-001-468380/468382/468381/466655/466654/471598/473689			6.622,27	
Mamallacta Andi	FACTURA	001-001-0000654	20/12/2012		5.643,00	
Tanguila Aguinda	FACTURA	001-001-0000655	23/12/2012		4.851,00	
Aguinda Pauchi	FACTURA	001-001-0000656	30/12/2012		4.356,00	
Abaltbusines	FACTURA	001-001-0000546	10/12/2012		506,44	
Clinica Moderna	FACTURA	003-001-0003990	10/12/2012		235,62	
Santana Zambrano Genny	FACTURA	001-001-0000953	12/12/2012		45,72	
Alvarado Salazar Milton	FACTURA	001-001-0000004	31/12/2012		1.247,40	
Grefa Nelson Juan	FACTURA	001-001-0000205	31/12/2012		1.289,36	
Segovia Emperatriz Rosario	FACTURA	001-001-0000011	31/12/2012		1.485,00	
Andi Cerda Avelino	FACTURA	001-001-0000645	31/12/2012		114,00	
Cerda Hernando Rafico	FACTURA	001-001-0000646	31/12/2012		114,00	
Hurtado Lema	FACTURA	001-001-0000649	31/12/2012		25,33	
Montero Lombeida Rocio	FACTURA	001-001-0000648	31/12/2012		25,33	
Huilca Torrez	FACTURA	001-001-0000650	31/12/2012		132,51	
Campaña Andino	FACTURA	001-001-0000647	31/12/2012		12,67	
IMPUESTOS						
Retencion Impuesto sobre la renta					517,34	
Retención IVA Servicios					82,69	
Comuna Huataracu/socio de la compañía				80.404,17	273.252,16	
Hector Bonifaz					1.381,67	
Freddy Vargas					1.000,00	
José Castelo					497,89	
Personal Diciembre 2012					15.069,49	
ies Por pagar					2.495,81	
TOTAL					671.493,59	

Mediante esta cédula se procede a verificar e identificar en forma cualitativa las cuentas por pagar existentes y en este rubro no se observa variaciones.

Tabla No. 23 Análisis cualitativo de las cuentas por cobrar

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA AUDITORIA INTEGRAL COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA. CEDULA DE AUDITORIA						
					y	CA 7
Análisis cualitativo de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre 2012						
Proveedor	Tipo Compr.	Número Factura	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Saldo x Pagar	
SALAZAR GREFA GUIDO	FACTURA	CxC N° 001-00	25/09/2012		54,40	
PETROAMAZONAS EP	FACTURA	CxC N° 001-00	11/10/2012		63.607,62	
NELSON FLORES	FACTURA	CxC N° 001-00	27/10/2012		3.894,67	
FREDSACON CIA	FACTURA	CxC N° 001-00	04/11/2012		874,50	
SACHATECHNOLOGY	FACTURA	CxC N° 001-00	23/11/2012		1.012,00	
PETROAMAZONAS EP	FACTURA	CxC N° 001-00	02/12/2012		43.814,51	
CUENTAS POR COBRAR A PROVEEDORES						
Marco Moreno- anticipo camioneta			24/01/2012		40,00	
Mauricio Carvajal-Anticipo			29/01/2012		256,70	
Jose Grefa- anticipoalbañil			21/02/2012		145,00	
Patricio Sangoquiza-cuenta por cobrar			30/04/2012		19,00	
Carlos Vasconez- Anticipo por trámites de legalización de reglamentos internos CxP N° 001-001-000001274 MENA			13/08/2012		900,00	
CASTILLO -por diferencia pagado en mas			24/08/2012		480,00	
Carlos Vasconez- Anticipo por trámites de legalización de reglamentos internos			12/09/2012		90,00	
Jonatan Ordóñez- anticipo por construcción de pozo de agua oficina			20/09/2012		500,00	
Walter Salazar- anticipo por servicios en pantalla acustica- pedir la factura			30/09/2012		215,33	
Jose Grefa- anticipo por trabajos en remodelación de la oficina			15/10/2012		500,00	
Jose Grefa-anticipo po trabajos varios			22/12/2012		500,00	
Patricio Sangoquiza-pago viajes varios			22/1220/12		150,00	
CUENTAS POR COBRAR VARIOS						
Jaime Castro- transporte					1.970,00	
Comuna Huataracu					7.000,00	
Marco Rivera					3.006,60	
Marco Carvajal.- Const.Servicios C.Ltda					676,70	
Benjamin Alvarado					1.815,00	
CAJA CHICA					474,10	
Gasolinera Payamino					398,93	
MARCO VITERI					905,34	
Garantias Pagadas-Banco internacional					27.358,43	
Byron Grefa- socio					11.300,00	
Tanguila Huatatoca Carlos-socio					2.000,00	
TOTAL					173958,83	
CUENTAS POR COBRAR A PERSONAL						
Delfin Alvarado- Anticipo sueldo	29/0120/12		200,00			
Imelda Salazar- Anticipo sueldo	21/02/2012		10,00			
Patricio Sangoquiza-cuenta por cobrar	30/04/2012		19,00			
TOTAL			229,00			


Al analizar el estado de cartera, se puede observar que los montos las altos provienen de las operaciones de la empres con su cliente principal que es Petroamazonas, las mismas que tienen una antigüedad de alrededor de 60 días, esto quiere decir que al tardar demasiado los pagos de las cuentas por cobrar, la empresa corre el riesgo de perder liquidez.

.Tabla No. 24 Detalle de activos fijos

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA												
AUDITORIA INTEGRAL												
COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.												
CEDULA DE AUDITORIA												
LISTADO DE ACTIVOS FIJOS												
Código	Uso	Ciudad	Tipo	Descripción	Ubicación	Fecha de compra	Fecha de baja (fin vida útil)	Valor de Compra	Valor residual	Deprec. Año 2012	Dep. Acum.	Valor en libros
1.2.1.02.03.001	uso propio	Orellana	Eq. Computa	Monitores	oficina	22/06/2012	22/06/2015	2006,41	200,64	314,34	314,34	1692,07
1.2.1.02.03.001	uso propio	Orellana	Eq. Computa	Portatil	oficina	31/08/2012	31/08/2015	895,00	89,50	89,50	89,50	805,50
1.2.1.02.03.001	uso propio	Orellana	Eq. Computa	Disco Externo	oficina	05/07/2012	05/07/2015	150,00	15,00	15,00	15,00	135,00
1.2.1.02.04.001	uso propio	Orellana	Muebles oficina	Escritorios	oficina	14/04/2012	22/06/2015	392,85	39,29	11,79	11,79	381,06
1.2.1.02.04.001	uso propio	Orellana	Muebles oficina	muebles	oficina	30/09/2012	30/09/2020	420,00	42,00	12,60	12,60	407,40
1.2.1.02.04.001	uso propio	Orellana	Muebles oficina	muebles	oficina	01/04/2011	01/04/2021	1607,14	160,71	144,64	192,86	1414,28
1.2.1.02.05.001	uso propio	Orellana	Muebles oficina	Aires acondicionados	habitaciones	31/07/2012	22/06/2015	4517,30	451,73	135,52	135,52	4381,78
1.2.1.02.05.001	uso propio	Orellana	Muebles oficina	nevera	oficina	13/09/2012	30/09/2020	508,94	50,89	15,27	15,27	493,67
1.2.1.02.05.001	uso propio	Orellana	Muebles oficina	otros	oficina	04/08/2010	04/08/2019	348,21	34,82	31,34	104,46	243,75
1.2.1.02.07.001	uso propio	Orellana	Edificio	Edificio	oficina	31/05/2010	31/05/2029	5700,00	300,00	285,00	736,25	4963,75
1.2.1.02.08.001	uso propio	Orellana	Maquinaria	Excavadora	mantenimiento	04/06/2012	01/06/2022	155000,00	15500,00	7982,00	7982,00	147018,00
1.2.1.02.08.002	uso propio	Orellana	Maquinaria	Motoniveladora	mantenimiento	04/06/2012	04/06/2022	220000,00	22000,00	11330,00	11330,00	208670,00
1.2.1.02.08.003	uso propio	Orellana	Maquinaria	Rodillo	mantenimiento	18/06/2012	18/06/2022	105000,00	10500,00	5040,00	5040,00	99960,00

Con la cédula de la compra de activos se observa que en el año 2012 es donde la empresa adquiere todo el equipo caminero, es decir se incrementa significativamente el activo. Además se verificó que se ha realizado la depreciación anual de los activos mediante el método lineal con valor residual y al hacer la verificación de los cálculos se observa que no existen diferencias.

Tabla No. 25 Detalle de compras de activos

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA AUDITORIA INTEGRAL COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA. CEDULA DE AUDITORIA									
									CA-9
LISTADO DE ACTIVOS FIJOS									
CUENTA	CLASE DE	CODIGO DEL	DESCRIPCION	FECHA DE		NUMERO DE		DEPRECIACION	Valor
CONTABLE	ACTIVO FIJO	BIEN	DEL BIEN	ADQUISICION	UBICACION	COMPROBANTE	COSTO	ACUMULADA	neto
1.2.1.02.08.002	Excavadora	1.2.1.02.08.002		04/06/2012	Bloque 18		155.000,00	7.982,50	147.017,50
1.2.1.02.08.001	Motoniveladora	1.2.1.02.08.001		20/08/2012	Bloque 18		220.000,00	11.330,00	208.670,00
1.2.1.02.08.002	Rodillo	1.2.1.02.08.002		29/12/2012	Bloque 18		105.000,00	5.040,00	1.692,07
1.2.1.02.03.001	Monitores	1.2.1.02.03.001		22/06/2012	OFICINAS		2.006,41	314,34	805,50
1.2.1.02.03.001	Laptps	1.2.1.02.03.001		31/08/2012	OFICINAS		895,00	89,50	135,00
1.2.1.02.03.001	Disco Externo	1.2.1.02.03.001		05/07/2012	OFICINAS		150,00	15,00	381,06
1.2.1.02.04.001	Escritorios	1.2.1.02.04.001		14/04/2012	OFICINAS		392,85	11,79	407,40
1.2.1.02.04.001	Muebles de oficina	1.2.1.02.04.001		30/09/2012	OFICINAS		420,00	12,60	1.414,28
1.2.1.02.05.001	Muebles de oficina	1.2.1.02.05.001		01/04/2011	OFICINAS		1.607,14	192,86	4.381,78
1.2.1.02.05.001	Aires acondicionados	1.2.1.02.05.001		31/07/2012	OFICINAS		4.517,30	135,52	493,67
	Nevera			13/09/2012	OFICINAS		508,94	15,27	118,39
	Otros			04/08/2012	OFICINAS		348,21	229,82	5.263,75
	Edificio			21/05/2010	OFICINAS		6.000,00	736,25	5.263,75
							496.845,85	26.105,45	376.044,15

Esta cédula se preparó para muestra los activos con la depreciación acumulada y se observa el valor neto al 31 de diciembre del 2012.

3.5.7. Aplicación Indicadores Financieros

Con el objetivo de determinar la situación financiera de la empresa se procedió a revisar el estado de resultados y el estado de situación de los años 2011 y 2012 para realizar una comparación y evaluar la liquidez, solvencia y capacidad que tiene para resolver sus obligaciones a corto plazo y largo plazo.

3.5.7.1. Estados Financieros.

Tabla No. 26 Estados de resultados

COMPAÑÍA HUATARACU CIA. LTDA.			
ESTADOS DE RESULTADOS			
(Expresado en dólares completos de los Estados Unidos de América)			
	Diciembre 31 2012	Diciembre 31 2011	VARIACION
INGRESOS			
Ingresos de actividades ordinarias	1.289.950,19	789.955,51	499.994,68
(-) GASTOS DE ADMINISTRACION	1.044.088,21	831.322,54	212.765,67
Utilidad en operaciones	245.861,98	(41.367,03)	287.229,01
(-) GASTOS DE FINANCIEROS	17.278,22	16.950,84	327,38
OTROS INGRESOS	2.879,50	6.476,31	(3.596,81)
Utilidad antes de provisión para impuesto a la renta	231.463,26	(51.841,56)	283.304,82
Impuesto a las ganancias			
impuesto a la renta corriente	55.153,00	-	
Efecto impuesto diferidos	(719,99)	(426,98)	(293,01)
	54.433,37	(426,98)	54.860,35
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	(177.029,89)	51.414,58	(228.444,47)
OTRO RESULTADO INTEGRAL	-	-	
RESULTADO INTEGRAL TOTAL	(177.029,89)	51.414,58	(228.444,47)

Fuente: Compañía Huataracu

Tabla No. 27 Estado de situación financiera

COMPAÑÍA HUATARACU CIA. LTDA. ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA			
	Diciembre 31 2012	Diciembre 31 2011	VARIACION
ACTIVO			
Activo corriente			
Efectivo y equivalente al efectivo	41.442,96	39.237,42	2.205,54
Activos financieros			
Documentos y cuentas por cobrar	146.600,40	58.638,46	87.961,94
Cuentas por cobrar releccionados	229,75		229,75
(-) Provisión cuentas incobrables	(571,49)		(571,49)
Otras cuentas por cobrar	27.358,43		27.358,43
Activos por impuestos corrientes	59.134,72	56.029,04	3.105,68
Total Activo corriente	274.194,77	153.904,92	120.289,85
Activo no corriente			
Propiedad planta y equipo	472.471,12	3.389,66	469.081,46
Activo por impuesto diferido	1.276,94	556,95	719,99
Total de activo no corriente	473.748,06	3.946,61	469.801,45
TOTAL ACTIVO	747.942,83	157.851,53	590.091,30
PASIVO			
Pasivo corriente			
Cuentas y documentos por pagar	112.483,21	296.051,09	(183.567,88)
Otras obligaciones corrientes	62.452,95	5.290,72	57.162,23
Total pasivo corriente	174.936,16	301.341,81	(126.405,65)
Pasivo no corriente	559.010,38		
Provisiones por beneficios a empleados	9.742,48	5.029,97	4.712,51
Total pasivo no corriente	568.752,86	5.029,97	563.722,89
TOTAL PASIVOS	743.689,02	306.371,78	437.317,24
PATRIMONIO			
Capital	400,00	400,00	-
Reservas	2.390,10	2.390,10	-
Resultados acumulados	1.463,71	(151.310,35)	152.774,06
Total Patrimonio	4.253,81	(148.520,25)	152.774,06
	747.942,83	157.851,53	590.091,30

Fuente: Compañía Huataracu

3.5.7.2. Cálculo de indicadores Financieros.

CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA AUDITORIA INTEGRAL COMPAÑIA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA. APLICACION DE INDICADORES FINANCIEROS AÑO 2012	AIF-1/1
---	---------

INDICADORES DE LIQUIDEZ

Capital de trabajo

Capital de trabajo = Activo corriente – Pasivo corriente

2011

Capital de trabajo = 153.904.92 – 301.341.81

Capital de trabajo = – 147.436.89

2012

Capital de trabajo = 274.194.77 – 174936.16

Capital de trabajo = 99.258.61

Razón Corriente

Razón Corriente = $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$

2011

Razón Corriente = $\frac{153.904.92}{301.341.81}$

Razón Corriente = 0.51

2012

Razón Corriente = $\frac{274.194.77}{174.936.16}$

Razón Corriente = 1,57

Endeudamiento

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$$

2011

$$\text{Endeudamiento} = \frac{306.371.78}{157851.53}$$

$$\text{Endeudamiento} = 1.94$$

2012

$$\text{Endeudamiento} = \frac{743.689.02}{747.942.83}$$

$$\text{Endeudamiento} = 0.99$$

Movilidad del activo circulante

$$\text{Movilidad del activo circulante} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Activo total}}$$

2011

$$\text{Movilidad del activo circulante} = \frac{153.904.92}{157.851.53}$$

$$\text{Movilidad del activo circulante} = 0.97$$

2012

$$\text{Movilidad del activo circulante} = \frac{274.194.77}{747.942.83}$$

$$\text{Movilidad del activo circulante} = 0.37$$

INDICADORES DE RENTABILIDAD

Margen neto de utilidad

$$\text{Rendimiento de Utilidad de Operación} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}}$$

2011

$$\text{Rendimiento de Utilidad de Operación} = \frac{-51414.58}{789955.51}$$

$$\text{Rendimiento de Utilidad de Operación} = -6.51\%$$

2012

$$\text{Rendimiento de Utilidad de Operación} = \frac{177029.89}{1289950.19}$$

$$\text{Rendimiento de Utilidad de Operación} = 13.72\%$$

Rendimiento sobre Activos Totales

$$\text{Rendimiento sobre Activos Totales} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo total}}$$

2011

$$\text{Rendimiento sobre Activos Totales} = \frac{-51.414.58}{157851.53}$$

$$\text{Rendimiento sobre Activos Totales} = -32.57\%$$

2012

$$\text{Rendimiento sobre Activos Totales} = \frac{177.029.89}{747.942.83}$$

$$\text{Rendimiento sobre Activos Totales} = 23.67\%$$

Margen de Utilidad de Operación No. 1

$\text{Margen de utilidades de operaciones UAI} = \frac{\text{Utilidad en operaciones}}{\text{Ventas Netas}}$
2011
$\text{Margen de Utilidad de Operación} = \frac{-41367.03}{789955.51}$
$\text{Margen de Utilidad de Operación} = -5.24\%$
2012
$\text{Margen de Utilidad de Operación} = \frac{245861.98}{1.289.950.19}$
$\text{Margen de Utilidad de Operación} = 19.06\%$

Rendimiento de Utilidad de Operación No. 2

$\text{Rendimiento de Utilidad de Operación} = \frac{\text{Utilidad Antes de Impuestos}}{\text{Activos totales}}$
2011
$\text{Rendimiento de Utilidad de Operación} = \frac{-51841.56}{157851.53}$
$\text{Rendimiento de Utilidad de Operación} = -32.84\%$
2012
$\text{Rendimiento de Utilidad de Operación} = \frac{231.463.26}{747.942.83}$
$\text{Rendimiento de Utilidad de Operación} = 30.95\%$

Rendimiento de la organización

Rendimiento de la Org. = Rendim. Utilidad de operación – Activos totales

2011

Rendimiento de la Org. = -5.24% – 32.57%

Rendimiento de la Org. = -37.81%

2012

ndimiento de la Org. = 19.06% – 23.67%

Rendimiento de la Org. = -4.61%

Grado de seguridad de los acreedores

Grado de seguridad de los acreedores = $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Pasivos totales}}$

2011

Margen neto de utilidades = $\frac{-51.414.58}{306.371.78}$

Margen neto de utilidades = -16.78%

2012

Margen neto de utilidades = $\frac{177.029.89}{743.689.02}$

Margen neto de utilidades = 13.72%

RESUMEN DE RESULTADOS DE LA APLICACION DE INDICADORES FINANCIEROS

INDICADOR	RESULTADO		ANALISIS
	Año 2011	Año 2012	
Capital de trabajo	-147.436.89	99.258.61	Con estos resultados se concluye que la empresa en el año 2011, estuvo serios problemas de liquidez, e incluso se podría decir que estuvo a punto de enfrentarse a una quiebra. sin embargo con los resultados del año 2012 se ve una significativa recuperación, es decir este año la empresa ha superado los problemas de liquidez
Razón Corriente	0.51	1.57	Este indicador demuestra la capacidad de pago que tiene la empresa frente a las obligaciones, el resultado dice que por cada dólar que la empresa debe a corto plazo, tiene 1..57 dólares para responder a la deuda
Endeudamiento	1.94	0.99	Con este indicador se mide la capacidad de endeudamiento que tiene la empresa, y también la parte de los activos totales financiada por los acreedores. Con los resultados obtenidos en el año 2011 se concluye que de cada dólar invertido 1.94 dólares es financiado por los acreedores
Movilidad del activo circulante	0.97	0.37	Este indicador demuestra la capacidad de la empresa para cubrir los pagos a corto plazo, mediante este resultado indica que por cada dólar que la empresa debe a corto plazo tiene 0.97 dólares disponibles para pagar las deudas de corto plazo.

RESUMEN DE RESULTADOS DE LA APLICACION DE INDICADORES FINANCIEROS

INDICADOR	RESULTADO		ANALISIS
	Año 2011	Año 2012	
Margen de Utilidad	-6.51%	13.72%	Al relacionar el margen de utilidad entre el año 2011 y el 2012 se observa un significativo incremento, lo que indica que ha mejorado la gestión de la empresa en cuanto a maximizar las ganancias de la empresa.
Rendimiento del activos totales	-32.57%	23.67%	Esta razón mide el desempeño operativo y el riesgo de la organización en función de las ventas, mide la utilidad que obtiene por cada dólar de venta, luego de haber pagado todos los gastos, evalúa la gestión de la empresa para generar utilidades. De los resultados obtenidos se desprende que en el año 2011 existieron resultados negativos pero que en el año 2012 se mejora la gestión y el desempeño operativo de la empresa, es decir se logra una utilidad del 17.54% por cada dólar de venta.
Margen de Utilidad de operación No. 1 MUO=Utilidad en operac./ventas netas	-5.24%	19.06%	
Rendimiento de la Utilidad de operaciones No. 2 Rend.Utilid. de Operación / Activos totales	--32.84%	30.95%	Esta razón mide el desempeño operativo y el riesgo de la organización en función de las ventas, mide la utilidad que obtiene por cada dólar de venta, luego de haber pagado todos los gastos, evalúa la gestión de la empresa para generar utilidades. De los resultados obtenidos se desprende que en el año 2011 existieron resultados negativos pero que en el año 2012 se supera en cuanto a la gestión y el desempeño operativo de la empresa, es decir se logra una utilidad del 17.54% por cada dólar de venta.
Grado de seguridad de los acreedores	-16.78%	13.72%	Con respecto a grado de seguridad que tiene los acreedores de la empresa Huataracu, se observa que en el año 2011 la empresa no tenía capacidad para responder a las deudas, sin embargo en el año 2012 la empresa se recupera y demuestra capacidad para responder a las deudas, con lo que para los acreedores les daría más confianza si tuvieran que otorgarle préstamos a la compañía

CAPÍTULO IV

4. Informe de auditoría integral

4.1. Informe de Auditoría Interna

La etapa final del proceso de la auditoría integral es el informe, documento en el que plasmaré todo el trabajo desarrollado en las etapas de planificación y ejecución. El informe es la comunicación oficial de los diferentes aspectos de la auditoría. Mediante este documento se entrega a la Junta General de socios, los hallazgos encontrados en la evaluación, las conclusiones y recomendaciones como resultados del trabajo.

Es importante indicar que todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones contenidos en el informe están debidamente fundamentados y documentados para garantizar la integridad del contenido del informe y los resultados de la auditoría.

4.1.1. Informe de Examen de Auditoría Integral al Área de Administración de la Empresa de Servicios Petroleros Huataracu.

**CONSULTORIA MALUTE CIA. LTDA.
AUDITORIA INTEGRAL
COMPAÑÍA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.
INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL**

A los accionistas de la compañía de servicios Petroleros Huataracu Cia. Ltda.

INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL

A los socios de la compañía Kichua de Servicios Petroleros Huataracu, se le comunica mediante el presente informe que hemos practicado una auditoría integral a la Compañía de Servicios Petroleros Kichua Huataracu Cía. Ltda. periodo comprendido entre el 01 enero al 31 de diciembre del año 2012, la misma que comprende el examen al área de administración de la empresa; el examen a los estados financieros (cuentas de por efectivo, activos fijos y sus depreciaciones, cuentas por cobrar, cuentas por pagar,

compras y ventas); La evaluación del sistema del control interno; la evaluación del cumplimiento de las Leyes y regulaciones; y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas, la administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; como de mantener una efectiva estructura del control interno para el logro de los objetivos de la compañía; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la rigen y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

Nuestra responsabilidad es, expresar conclusiones sobre cada uno de los enfoques de la auditoría integral, basándonos en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente y apropiada, con el fin de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre las temáticas de la auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tomar inadecuado por los cambios en sus elementos.

La auditoría integral se realizó de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, de control interno, de cumplimiento de leyes y auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva si se ha cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre las demás temáticas.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía de Servicios Huataracu Cía. Ltda. Para el periodo comprendido

desde el 01 enero al 31 de diciembre del año 2012, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados uniformemente con el año anterior.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que el control interno ha sido implantado, operado y desarrollado por la administración de forma eficiente y efectiva, excepto por el incumplimiento del Art. 92 de reglamento interno, documentación de las políticas y lineamientos internos, los mismos que manifiestan tenerlos pero no están debidamente documentados el mismo que se detalla en el anexo, de igual forma la situación patrimonial de la compañía permite la continuidad como empresa en marcha.

Las operaciones, actividades y procesos que realiza la compañía, cumplen con los procedimientos establecidos de acuerdo a los objetivos trazados en la planificación.

La información suplementaria que se presenta a continuación, contiene los hallazgos encontrados durante el proceso de la auditoria, esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de gestión en el alcance de los objetivos y metas de la compañía.

Dra. Mayra Lucina Tenorio Estupiñán
AUDITOR LIDER

4.1.2. Hipótesis

La auditoría integral aplicada al área administrativa de la empresa Huataracu, fortalece su gestión y en desempeño operativo. Además fortalece los sistemas de control interno implementados desde la administración para salvaguardas los recursos de la empresa.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1.3. Conclusiones y recomendaciones

Una vez que hemos concluido la ejecución del examen de auditoría integral al Área Administrativa de la Compañía de servicios petroleros Huataracu Cia. Ltda., corresponde documentar los resultados o conclusiones que se obtuvieron luego de la aplicación de las diferentes técnicas para evaluar y determinar la razonabilidad de la información presentada por la empresa. De igual manera se comunicarán las recomendaciones que se sugieren y que consideramos podrían corregir las situaciones negativas que pueden afectar el correcto funcionamiento de la administración y en general de la empresa.

A continuación detallo las conclusiones acompañadas de las debidas recomendaciones emitidas con el fin de aportar al mejoramiento continuo de la empresa:

4.1.3.1. Enfoque de control interno

Comentario

Estructura Organizativa y políticas de control interno.

De la información revisada se pudo observar que la empresa si tiene una estructura orgánica definida y documentada, con su respectiva distribución de funciones; sin embargo se evidenció que no posee reglamento de control interno, políticas, lineamientos y procedimientos documentado y aprobados por los organismos de control; Además no posee políticas y lineamientos para regular la administración; a nivel de la Dirección.

Con lo antes expuesto se está incumpliendo lo que establece la legislación laboral, la ley de compañías y lo que establecen los estatutos en cuanto a que la administración debe implementar las políticas internas de la empresa.

Estos incumplimientos son resultado de desconocimiento de las normativas reguladoras aplicables a la empresa, falta de compromiso por parte de la administración para implementar dichas políticas y lineamientos internos.

Esto implica que la empresa no tenga un rumbo bien definido, el personal no está obligado legalmente a cumplir políticas que desconoce.

Conclusión

De acuerdo al comentario anterior se evidencia que existen debilidades en el sistema de control interno, la administración no ha dedicado tiempo suficiente para hacer las políticas, reglamentos y lineamientos internos para enrumbar el sistema de control hacia la salvaguarda de los recursos, sin embargo se manifestó que si tienen algunas políticas, pero estas no están documentadas, y no son conocidas y aplicadas por todos.

La empresa no dispone de políticas y lineamientos de control interno debidamente documentado para ponerlos a disposición de todo el personal.

Recomendación

Se recomienda a gerencia y a la presidencia de la compañía, preparar las políticas, reglamentos y lineamientos de control interno, documentarlos y hacerlos aprobar por los organismos de control competentes, luego deben ser difundidos a todo el personal de la empresa, se considera importante que la administración se centre en la implementación de controles para mejorar el correcto funcionamiento y elevar el desempeño del sistema administrativo.

4.1.3.2. Enfoque financiero

Comentarios

Administración financiera

De los resultados obtenidos en la evaluación de riesgos se observa que a pesar de tener la empresa un nivel de confianza alto, aún existen ciertas debilidades en la administración financiero de la empresa, pues no se generan mensualmente balances para entregarlos a la gerencia, por consiguiente no se realizan los análisis oportunamente, se maneja fondo de caja chica, pero no hay establecido un monto fijo, es decir se trabaja de acuerdo a la necesidad, no existe una selección de proveedores previo las compras, se la realiza en los sitios que tengan disponibilidad del bien que se requiere y de igual manera que en ciertos casos donde dan facilidad de pago en los momentos que la empresa no dispone de liquidez.

De esta observación se demuestra que se está Incumpliendo las Normas Internacionales de Información Financiera, en cuanto a inobservancia de procedimientos contables.

La inobservancia de los normas del área contable, deficiencia en el sistema de control interno, falta de formación de los administradores y directivos de la empresa, otra de las causa se debe a que la compañía al ser una empresa comunitaria de nacionalidad Kichua, cuenta mucho su cultura ancestral, es decir no siempre consideran el asesoramiento por parte de los profesionales que trabajan en la empresa.

Todo lo expuesto en conlleva a que la los administradores no cuenten con información para tomar decisiones a tiempo, al no tratar el fondo de caja chica de acuerdo a las políticas de contabilidad, se torna complejo el manejo y el control del dinero en efectivo; Al no seleccionar a los proveedores previo las compras, puede afectar a que la empresa compre a precios más altos o con calidad más baja y con esto se contribuya a que la empresa no recupere liquidez.

Conclusión

En cuanto al sistema de control interno para el área financiera, se observó que existen ciertas deficiencias que sin ser significativas se deben tratar de superar, como por ejemplo hace falta documentar los procedimientos aplicables al área contable - financiera y los diferentes componentes que la conforman.

La empresa no tiene como cultura trabajar con presupuesto para los ingresos y gastos, esto es una debilidad ya que no permite que la empresa organice y administre de mejor manera los recursos, tendiendo a priorizar los gastos y orientarlos hacia la consecución de los objetivos.

La administración no exige mensualmente balances para evaluaciones periódicas de la situación financiera.

En la revisión de las declaraciones al confrontarlas con los registros de los libros se observó que existe una pequeña variación en cuanto a declaración del IVA

Recomendación

Se recomienda a gerencia general de la empresa que junto con los planes operativos anuales, deben preparar el presupuesto de ingresos y gastos cada año, es que este presupuesto sea considerado una herramienta de control, ya que no evitarían dentro de lo posible hacer gastos que no estén contemplados y que cuenten ya con su financiamiento.

Que se preparen y se documenten los procedimientos para delinear las actividades administrativa contables, esto ayudará a organizar de mejor manera el tiempo y las actividades que realiza cada persona, ayudará a mejorar su desempeño.

Realizar análisis periódicos de la situación financiera de la empresa, basados en los estados financieros emitidos desde el área contable.

4.1.3.3. Enfoque de gestión.

Comentarios

Gestión administrativa

De igual manera se observa que hay debilidad en la aplicación del sistema de control interno, con respecto a la gestión administrativa: La empresa aún no posee una licencia ambiental aprobada por el Ministerio competente, la administración no exige informes

sobre aplicación de controles para el manejo de caja - bancos; tampoco dispone de un plan de capacitación para el personal; a pesar de que la empresa ya tiene varios años desde su creación aún no dispone de herramientas de control empresarial para evaluar y monitorear avance de los objetivos de la empresa, es decir la empresa no realiza evaluaciones para conocer cómo está su nivel de gestión y desempeño, en cuanto a eficiencia, eficacia y calidad.

Con lo que se muestra inobservancia de la Ley Ambiental, de las políticas de la operadora (Petroamazonas EP) plan estratégico de la empresa, Plan operativo anual, políticas internas, Ley Laboral. Estos incumplimiento son resultado del desconocimiento de las normativas reguladoras aplicables a la empresa, falta de compromiso por parte de la administración para implementar dichos lineamientos internos.

Al no evaluar el sistema de gestión la empresa, no se encamina hacia el mejoramiento continuo, no se evalúa el avance de actividades para conocer si estas están orientadas hacia alcanzar objetivos y metas proyectadas y por consiguiente no se puede tomar acciones correctivas a tiempo; si no tiene el plan de capacitación para el personal este no se capacita constantemente y no se puede exigir rendimiento al personal, todo esto demuestra que hay deficiencia el sistema de administración y deficiencias en la gestión y desempeño administrativo

Conclusión

Se determina que la administración no evalúa constantemente las actividades que realizan con miras a alcanzar los objetivos establecidos en el plan estratégico, que si lo tiene pero que no lo utilizan como herramienta para mejorar la gestión administrativa; En cuanto al rendimiento del personal, no dispone de un plan de capacitación a fin de elevar su nivel de desempeño dentro la organización.

A pesar de que la empresa ya tiene varios años desde su creación aún no dispone de herramientas de control empresarial para evaluar y monitorear avance de los objetivos de la empresa, es decir la empresa no realiza evaluaciones para conocer cómo está el nivel de gestión y desempeño, en cuanto a eficiencia, eficacia y calidad.

Recomendación

Se sugiere a la gerencia diseñar herramientas de control empresarial para evaluar y monitorear el avance actividades y cumplimiento de objetivos de la empresa; establecer como política un sistema para evaluar periódicamente las actividades que ejecuta la empresa para lograr los objetivos propuestos, tomando como referencia la planificación estratégica y el plan operativo anual.

Que diseñe un plan de capacitación para el personal para que se fortalezca sus capacidades, destrezas y habilidades a fin de lograr mejores niveles de desempeño y consecuentemente mejorar los niveles de productividad de la compañía.

4.1.3.4. Enfoque de cumplimiento.

Comentario

Cumplimiento de obligaciones

La empresa tiene un nivel aceptable el cuanto al cumplimiento de obligaciones impuestas por los organismos de control. pero también se observó que al contratar al personal se preparan los contratos, se los sube a la plataforma del ministerio, pero que por cuestiones administrativas de esta entidad se tardan demasiado en la revisión, estos no han sido debidamente aprobados para su legalización; En cuanto a la sociabilización de políticas, las políticas existentes aún no están sociabilizadas a todo el personal de la empresa; al preguntar al Superintendente de la compañía, si la empresa aplica y cumple lo establecido en el reglamento de salud y seguridad ocupacional, él manifestó que no siempre, debido a que este no es conocido por todo el personal.

.

Con estos resultados se determina que existe Inobservancia de la legislación laboral desde la entidad de control; inobservancia de la legislación laboral a nivel de la administración de la empresa. Parte de los problemas mencionados se dan porque aún existe deficiencias en los procedimientos aplicados por el Ministerio de Relaciones Laborales, debilidad en sistema de comunicación al interior de la empresa, falta de compromiso de parte de la administración.

.

Al no tener contratos legalizados, provoca en el personal inseguridad, el hecho de que no se impartan las políticas y lineamientos establecidos, el personal no está en la obligación de cumplir lo que desconoce; la empresa dispone del reglamento de salud y seguridad ocupacional, pero este no se lo socializó al personal, esto es una seria preocupación puesto que este reglamento está orientado a salvaguardar la salud y la seguridad del personal que labora en la empresa

Conclusiones

La empresa no dispone de un reglamento de control interno a pesar de tener bajo su responsabilidad laboral un número significativo de empleados, incumpliendo de esta manera la Legislación laboral. sin embargo si posee una reglamento de salud y seguridad ocupacional pero no se cumple con su total aplicación, el reglamento no ha sido socializado a todo el personal, es decir se está incumpliendo la legislación laboral

Recomendación

Se recomienda a la gerencia y a la contadora identificar todas las obligaciones que se tienen que cumplir como empresa, que revise lo que tienen ya la empresa y lo que no han implementado deben realizar la gestión pertinente para que se dé cumplimiento.

4.2. Presentación y aprobación del informe de auditoría integral

Para la presentación del informe de auditoría se procedió a realizar una reunión, en la que participaron todas las autoridades de la compañía y el equipo auditor, en el evento se dio lectura al informe final, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones (sugerencias). Además se presentó la matriz de sugerencias y plan de acción, con la finalidad de propiciar la discusión correspondiente y proceder a su aprobación (ver Anexo No. 1.7).

Acta de la reunión para presentación y aprobación del informe de auditoría y discusión sobre observaciones, sugerencias y planes de acción.

Francisco de Orellana, 26 de Octubre del 2013

Con fecha 26 de Octubre, se convocó a la reunión para dar lectura al informe preliminar y presentación de la matriz de sugerencias y planes de acción de acuerdo a los hallazgos encontrados como resultados del proceso de auditoría.

En esta reunión participaron el directorio, el representante legal de la empresa, el superintendente y el representante del equipo auditor.

Se procedió a dar lectura del informe, del mismo que surgieron algunas inquietudes por parte de los directivos de la empresa y del mismo representante legal, en cuanto a términos contenidos en el informe. Inquietudes que fueron respondidas. seguidamente se presentó la matriz de con hallazgos, sugerencias (recomendaciones) y plan de acciones. resultados que la administración acepta de manera muy responsable. Además se propició una discusión objetiva sobre los hallazgos encontrados, la administración se comprometió a implementar el plan de acciones, se nombraron los responsables y se pusieron fechas tentativas para el cumplimiento de dichas acciones (Ver las matrices de recomendación y plan de acción).

Para constancia de las resoluciones tomadas en la reunión de lectura del informe preliminar de la auditoría, firman el informe:

Sr. Guido Sanmiguel
Presidente Cia. Huataracu
Gerente General (E).

Mayra Tenorio
Auditor Líder

4.3 Matriz de observaciones, recomendaciones y plan de acción

Tabla No. 28 Matriz de recomendaciones y plan de acción (Autoría de control interno)

Componente	Observación / Hallazgo	Recomendación	Plan de acción	Responsable de la acción	Fecha de inicio sugerencia.	Fecha tentativa de implementac.
AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	La empresa no cuenta con procedimientos documentados para las diferentes áreas.	Documentar e implementar los procedimientos para cada área de la empresa.	Documentos de procedimientos para cada área.	Superintendente, contadora, presidente y jefe de SSO	26-Oct-2013	Dic-2013
	La empresa no posee reglamentos internos documentados y aprobados por los organismos de control	Se sugiere realizar el reglamentos de control interno y gestionar su aprobación en el MRL	Reglamento interno legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales	Gerente general y presidente	26-Oct-2013	Ene-2014
	No tiene políticas y lineamientos internos documentadas; sin embargo dicen tener políticas pero no escritas.	Se sugiere que se realice un documento con las políticas y lineamientos internos, para que se entregue a todo el personal	Las políticas internas documentadas	Gerente General	26-Oct-2013	Dic-2013
	No tienen una política por escrito para evitar conflicto de intereses entre el personal que compra y los proveedores	Dentro de las políticas de control, se sugiere que se establezca una para evitar los conflictos de interés entre los proveedores y los contratistas	Política para selección de proveedores	Gerente y presidente	26-Oct-2013	Ene-2014
	No existen archivo de actas de la Junta de socios debidamente aprobadas	Preparar actas de cada Junta, hacerlas aprobar y mantener un archivo	Archivo de actas aprobadas	Presidente	26-Oct-2013	Dic-2013

Elaborado por: Mayra Tenorio

.Tabla No. 29 Matriz de recomendaciones y plan de acción (Auditoría de Cumplimiento)

Componentes	Observación / Hallazgo	Recomendación	Plan de acción	Responsable de la acción	Fecha de inicio sugerencia.	Fecha tentativa de implementac.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	Posee el reglamento de salud y seguridad ocupacional pero no se difunde a todo el personal	Difundir a todo el personal de la empresa las políticas, reglamentos cualquier otro lineamientos que posea la empresa.	Difusión y comunicación de políticas	Gerente general y presidente	26-Oct-2013	Oct-2013
	No tiene todos los contratos legalizados por el Ministerio de Relaciones Laborales, debido a que el sistema del MRL no es eficiente, se tardan demasiado para la revisión.	Hacer seguimiento del proceso de aprobación de los contratos y exigir al MRL que revise los contratos para su respectiva legalización	Contratos legalizados y entregados al personal	Contadora y auxiliar	26-Oct-2013	Nov-2013
	La empresa no tiene una licencia ambiental	Gestionar en el ministerio del ambiente para que la empresa consiga la licencia ambiental	Licencia ambiental	Gerente general	26-Oct-2013	Ene-2014
	El personal no aplica lo establecido en el reglamento de salud y seguridad ocupacional	Socializar el reglamento, aplicarlo y exigir su cumplimiento por parte de todo el personal	Aplicación del reglamento de salud y seguridad ocupacional	Gerente General y Jefe de Salud y Seguridad Ocupacional	26-Oct-2013	Oct-2014

Elaborado por Mayra Tenoeio

Tabla No. 30 Matriz de recomendaciones y plan de acción (Auditoría financiera)

Componentes	Observación / Hallazgo	Recomendación	Plan de acción	Responsable de la acción	Fecha de inicio sugerencia.	Fecha tentativa de implementac.
AUDITORÍA FINANCIERA	No se generan estados financieros periódicamente para que sean analizados por gerencia.	Preparar estados financieros mensuales y entregar a gerencia para ser analizados.	Estados financieros mensuales	Contadora	26-Oct-2013	Dic-2013
	La empresa no tiene un monto fijo para la caja chica, maneja un fondo que lo sacan de acuerdo a la necesidad del momento-	Finar un monto de caja chica en base a la necesidad de la empresa.	Monto fijo de caja chica	Gerente general y contadora	26-Oct-2013	Novi-2013
	Las compras no se realizan mediante requisiciones	Imprimir e implementar las requisiciones previo las compras.	Requisiciones	Gerente y logista	26-Oct-2013	Ene-2014
	Existen pequeñas diferencias en las declaraciones de impuestos y no se ha realizado la sustitutiva correspondiente con los valores correctos.	Rectificar las declaraciones y hacer las sustitutivas correspondientes.	Declaraciones corregidas	Contadora	26-Oct-2013	Oct-2013
	La empresa no prepara presupuesto de ingresos, gastos anuales y por lo tanto tampoco lo utiliza como herramienta de control	Hacer presupuesto anual y este utilizarlo como herramienta de control, en el sentido gastar o comprar activos, pero únicamente lo que esté presupuestado.	Presupuesto anual	Gerente general, superintendente, Contadora, jefe de SSO.	C	Dic-2013

Elaborado por: Mayra Tenorio

Tabla No. 31 Matriz de recomendaciones y plan de acción (Auditoría de Gestión)

Componentes	Observación / Hallazgo	Recomendación o sugerencia	Plan de acción	Responsable de la implementación	Fecha de inicio sugerencia.	Fecha tentativa de implementac.
AUDITORIA DE GESTIÓN	No se realiza evaluaciones del plan operativo anual.	Se sugiere realizar evaluaciones cada 6 meses, para ver el avance de actividades ejecutadas y saber lo que no se ha podido ejecutar y sus razones.	Informe de las evaluaciones del POA, con los resultados.	Gerente general	26-Oct-2013	Dic-2013
	No dispone de herramienta de control empresarial orientadas a monitorear el avance de las actividades.	Se sugiere diseñar herramientas que le sirvan para el control empresarial y monitorear en avance de actividades, una herramienta de se considera efectiva para implementar podría ser el cuadro de mando integral.	Herramientas de control empresarial como (cuadro de mando integral,	Gerente general Presidente Superintendente	26-Oct-2013	Ene-2014
	La empresa no dispone de una plan de capacitación para el personal	Se sugiere que la empresa realice un plan de capacitación para el personal que contenga los temas que contribuyan a que cada persona incremente su nivel de desempeño	Plan de capacitación para el personal	Superintendente	26-Oct-2013	Ene-2014
	La empresa en ha atravesado por serios problemas de liquidez, aunque en el año 2012 se observa un significativa recuperación, la empresa debe mejorar la gestión para superar los problemas de liquidez	Se sugiere establecer políticas para recuperación de cartera a más corto plazo, priorizar los gastos y buscar más alternativas para obtener ingresos lícitos.	Empresa con mayor capacidad de solvencia.	Gerente general Suoenintendente	16-Oct-2013	Ene-2014

Elaborado por: Mayra Tenorio

BIBLIOGRAFIA

- ❖ Blanco Luna, Yanel (2009): ***Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral***, Bogotá: ECOE Ediciones,.
- ❖ Enrique Benjamín Franklin F., (2007) ***Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del cambio***, México: Segunda Edición, Pearson Prentice Hall.
- ❖ Estupinán Gaitán, Rodrigo, (2009), ***Control Interno y Fraude, con base en los ciclos transaccionales Análisis Informe COSO I y II***, Bogotá Ecoe: Ediciones.
- ❖ Madariaga, Juan, (2004): ***Manual Práctico de Auditoría***, Barcelona, Ediciones Deusto.
- ❖ Mantilla B. Samuel Alberto (Traductor), (2011), ***Control Interno Informe COSO***, Bogotá: cuarta Edición, Ecoe Ediciones.
- ❖ Sánchez Curiel, Gabriel. (2006). ***Auditoría de estados financieros***, México: Segunda edición Pearson Prentice Hall.
- ❖ Sotomayor, Alfonso Amador (2008), ***Auditoría Administrativa, Proceso y Aplicación***, México: Mc Graw Hill.
- ❖ Whittington O. Ray & Kurt Pany, (2001), ***Auditoría un enfoque integral***, Bogotá SWQ-Colombia, 12a. edición, Mc Graw Hill.
- ❖ Instituto Interamericano de Auditoría y Contabilidad (1997): ***“Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados”***.
- ❖ Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO); Coopers & Librand, Ediciones Díaz de Santos, año 1997.
- ❖ AICPA (2000): ***“Statement Accounting Standard”***,(SAS) - 82; New York, Estados Unidos.
- ❖ Normas ISO 19011, Directrices sobre auditoría de gestión 2000
- ❖ Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) (internet)
- ❖ Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento, Corporación de estudios y publicaciones, julio 2010, Quito-Ecuador.

- ❖ Ley de compañías, Reglamento, Corporación de estudios y publicaciones, julio 2010, Quito-Ecuador.
- ❖ Código de trabajo, Reglamento, Corporación de estudios y publicaciones, agosto 2010, Quito-Ecuador.
- ❖ Dueñas Nelson, Guía didáctica Auditoría de gestión II, maestría Auditoría Integral.
- ❖ Dueñas Nelson, Guía didáctica de Auditoría de gestión de la calidad, 3er. módulo, sistemas de control interno y el aseguramiento de la calidad
- ❖ Jiménez Ortega Marco Antonio, Guía didáctica de la Maestría de Auditoría Integral, UTPL, Auditoría de Control Interno , Módulo I.
- ❖ Espinoza María Elena, Guía didáctica de la Maestría de Auditoría Integral, UTPL, Auditoría de Cumplimiento I , Módulo III..
- ❖ León Cornejo Marcelo, Guía didáctica de la Maestría de Auditoría Integral UTPL, *Auditoría Financiera I, **El Proceso de la Auditoría Financiera***, Módulo II.
- ❖ Subía Guerra Jaime Cristóbal, Guía didáctica de la Maestría en Auditoría Integral, UTPL, ***Marco Conceptual de la Auditoría Integral***, Módulo I.
- ❖ Subía Guerra Jaime Cristóbal, Guía didáctica de la Maestría en Auditoría Integral UTPL, ***Informe de Auditoría Integral***, Módulo IV.
- ❖ Villavicencio G. María Walevska, guía didáctica, Maestría Auditoría Integral, UTPL, ***Auditoría de Gestión VI***
- ❖ Declaración Sobre Normas de Auditoría, SAS N°78; American Institute Of Certified Public Accountants; Traducción: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Dic. 1995.
- ❖ Gerencie. (s.f.). *NiIF vigentes a enero 1 de 2013*. Recuperado el agosto de 2013, de <http://www.gerencie.com/niif-vigentes-a-enero-1-de-2013.html>
- ❖ <http://www.calidad.com>, www.asq.org/controlinterno.com

- ❖ <http://plancontable2007.com/niif-nic/niif-normas-internacionales-de-informacion-financiera.html>
- ❖ <http://fcea.unicauca.edu.co/old/eleboración programas de auditoria.html>
- ❖ <http://artemisa.unicauca.edu.co/~gcuellar/audioperacional.htm>
- ❖ <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/24/tir1.htm>

ANEXOS



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 2290313522001
RAZON SOCIAL: COMPAÑIA KICHUA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: ALVARADO HUATATOCA DELFIN SAMUEL
CONTADOR: GUZME BARRERA CORIN JUSTINA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 02/08/2008 **FEC. CONSTITUCION:** 02/08/2008
FEC. INSCRIPCION: 15/08/2008 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/09/2011

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE TIPO SERVICIO REALIZADAS EN YACIMIENTOS DE PETRÓLEO.

DOMICILIO TRIBUTARIO:


Provincia: ORELLANA Cantón: LA JOYA DE LOS SACHAS Parroquia: SAN SEBASTIAN DEL COCA Barrio: HUATARACU
Calle: VIA PUCUMA Número: 374 Intersección: VIA LUMBAQUII Kilómetro: 9 1/2 Referencia ubicación: A CINCO METROS DEL COLISEO DE DEPORTES DE LA COMUNIDAD HUATARACU Celular: 092104349

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: \ REGIONAL NORTE\ ORELLANA **CERRADOS:** 0


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: MDAQ131112

Lugar de emisión: FRANCISCO DE

Fecha y hora: 05/12/2012 11:47:30

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 2290313522001
RAZON SOCIAL: COMPAÑIA KICHUA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 02/08/2008
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE TIPO SERVICIO REALIZADAS EN YACIMIENTOS DE PETROLEO.
SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA.
SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
ACTIVIDADES DE EXTRACCION DE MATERIAL PETREO.
ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION DE CALLES Y CARRETERAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: ORELLANA Cantón: LA JOYA DE LOS SACHAS Parroquia: SAN SEBASTIAN DEL COCA Barrio: HUATARACU Calle: VIA PUCUNA Número: S/N Intersección: VIA LUMBAQUI Referencia: A CINCO METROS DEL COLISEO DE DEPORTES DE LA COMUNIDAD HUATARACU Kilómetro: 9 1/2 Celular: 092104349


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

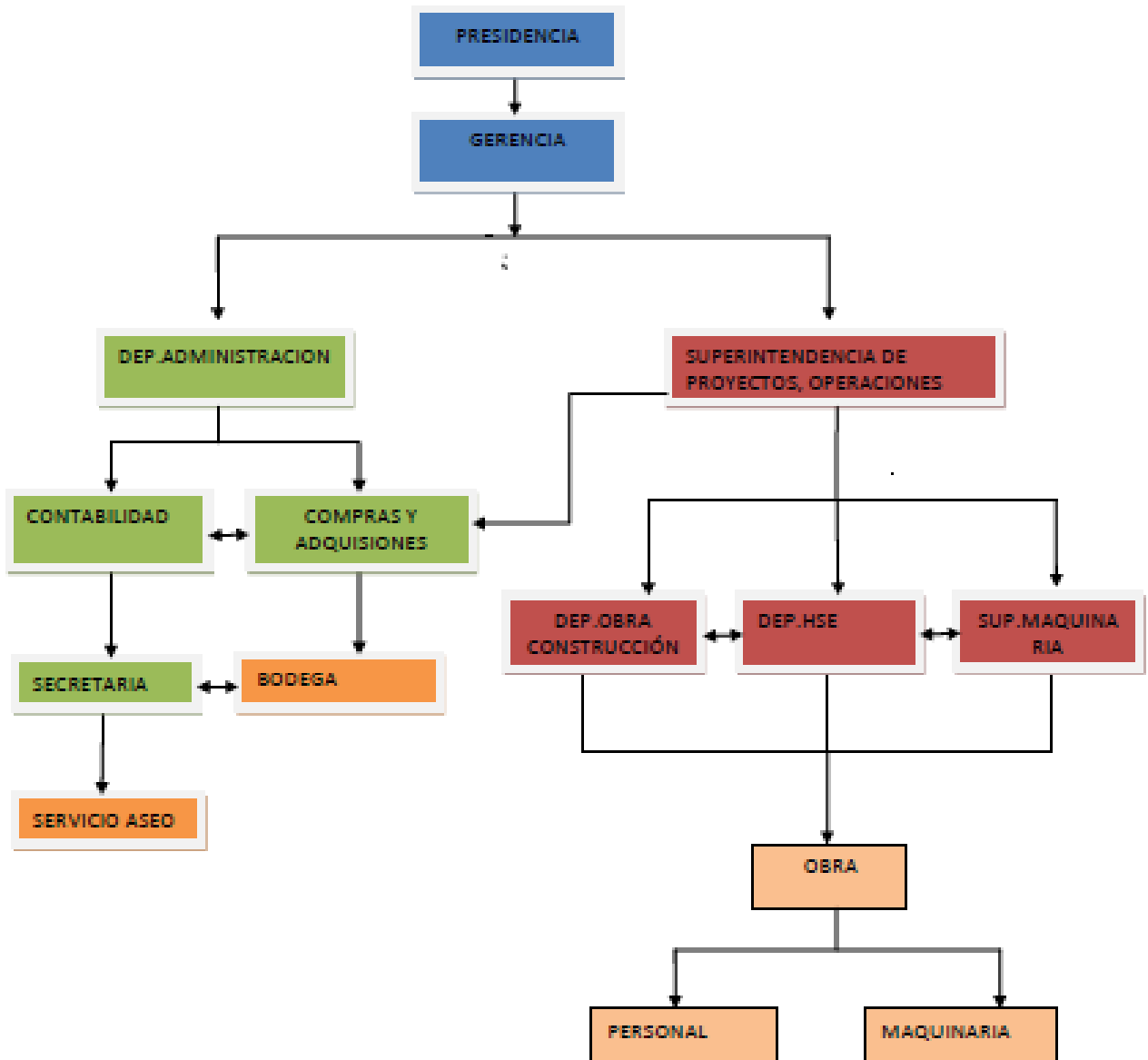

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

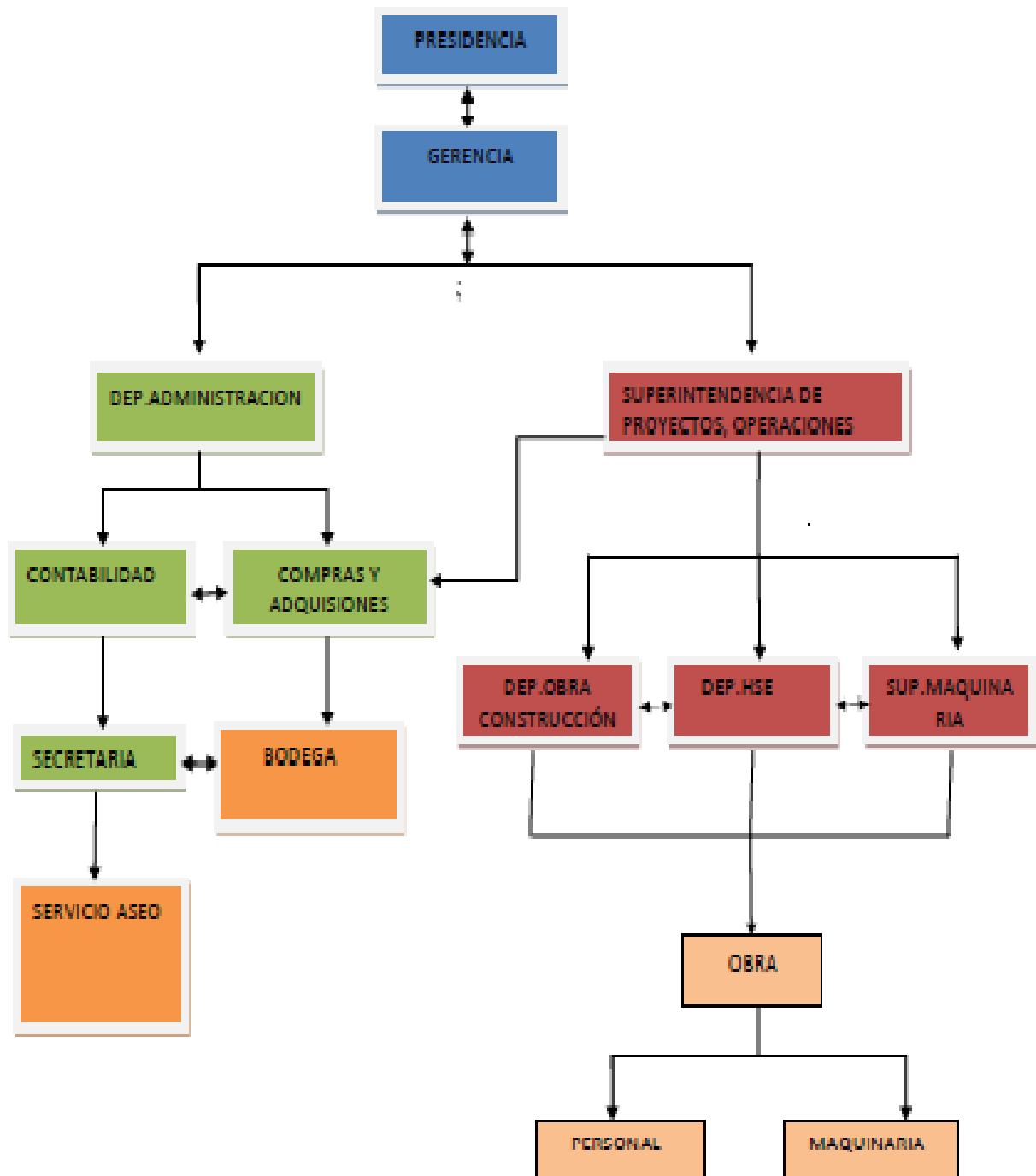
Usuario: MDAQ131112

Lugar de emisión: FRANCISCO DE

Fecha y hora: 05/12/2012 11:47:30

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL HUTARACU CIA. LTDA.





FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- Presidir las sesiones de la asamblea y de la Junta Directiva, suscribiendo las respectivas actas.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Asamblea y la Junta Directiva
- Apoyar las actividades de la Empresa.
- Firmar los Cheques en forma conjunta con Gerencia.
- Presentar a la Junta Directiva, el informe semestral de actividades.
- Dirigir las labores de conjuntamente con Gerencia.
- Presentar propuestas a la Asamblea y a la Junta Directiva los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la empresa.
- Ejercer las demás atribuciones que le correspondan según el Estatuto y Reglamento correspondientes.
- Dirigir y Representar a la empresa. Organizar, planear, supervisar, coordinar y controlar los procesos productivos de la empresa, la ejecución de las funciones administrativas y técnicas, la realización de programas y el cumplimiento de las normas legales de la empresa.
- Asignar y supervisar al personal de la empresa, los trabajos y estudios deben realizarse con el proyecto.
- Funciones de Logística
- Abastecimiento de todas las necesidades.

FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL

- Dirigir, coordinar, supervisar y dictar normas para el eficiente desarrollo de las actividades de la empresa.
- Presentar a la junta directiva los planes que se requieran para desarrollar los programas en bien de la empresa.
- Someter a la aprobación de la junta directiva, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal.
- Preparar y presentar para aprobación de la junta directiva, el estatuto interno de la entidad.
- Firmar y Legalizar todas las operaciones comprendidas en el objeto de la empresa.
- Nombrar, dar posesión y remover a los empleados de la empresa. Celebrar los contratos con los trabajadores.
- Representar a la empresa como persona jurídica y autorizar con su firma los actos y contratos en que ella tenga que intervenir.

- Velar por la correcta recaudación e inversión de los recursos de la entidad y de los afiliados, accionistas y socios.
- Ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo de la empresa
- Delegar las funciones en caso de ausencia de gerente, autorizar a personas para trámites que sean necesarios.
- Exigir las garantías y contratar las pólizas de seguros necesarias para la protección de los bienes y también del personal.
- Presentar a la junta directiva informes de gestión anual.

FUNCIONES DE CONTADORA

- Recepciones de documentos o justificantes de gastos.
- Cálculo y elaboración de roles de pago del personal de la empresa.
- Realizar los cálculos, anexos y pagos de decimo tercero, decimo cuarto, utilidades al personal
- Registro de ingreso y salida del IESS del personal de la empresa
- Registro de ingresos y de todos los gastos generados por la empresa al sistema de contabilidad.
- Control de toda la nómina del personal que trabaja mensualmente en la empresa
- Realizar los pagos de planillas de aportes mensuales al IESS.
- Informes de gastos generales
- Realizar las declaraciones y cumplimiento con todas las obligaciones del SRI de forma mensual (formulario 104 – 103 – anexos REOC – anexos relación de dependencia).
- Mantener al día con los saldos bancarios
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Realizar las conciliaciones bancos con el sistema contable mensuales.
- Llevar el control de la caja chica.
- Controlar el buen funcionamiento de la administración de los recursos económicos juntamente con gerencia.
- Juntamente con elaboración de los estados financieros semestralmente con sus ajustes contables.
- La elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones
- Cálculo de impuesto a la renta al finalizar cada período
- Análisis de la información financiera conjuntamente con gerencia con gerencia
- Cálculo de finiquitos laborales
- Elaboración de contratos y legalización de los mismos
- Apoyo a la secretaria

FUNCIONES DE SECRETARIA

- Coordinar con contabilidad
- Colaboración en los trabajos que requiere los Dep. técnicos y Administrativo
- Realizamos reportes de asistencia del personal por PAM.
- Elaboración de documentos (solicitudes, certificados,)

- ✔ Coordinar con contabilidad para llenar los respectivos documentos de facturación y desembolso (retenciones, cheques, etc.) de dinero a nuestros proveedores.
- ✔ Realizamos el pago del personal
- ✔ Escaneamos documentos necesarios
- ✔ Realizamos el control de comprobantes de cada mes.
- ✔ Responsables del correo de la empresa
- ✔ Reenviar el correo recibido a los correos personales de los supervisores y gerencia.
- ✔ Llevar un control y organización del archivo de documentos.
- ✔ Responsables directos el archivo
- ✔ Responsables de contestar el teléfono de la base
- ✔ Recibir y brinda ayuda necesaria a nuestros clientes.
- ✔ Responsables de los requerimientos de la oficina
- ✔ Responsables de controlar el servicio de aseo de oficina y dormitorios.
- ✔ Entregar un informe de caja chica a la gerencia y a la contabilidad.

FUNCIONES PRINCIPALES SUPERINTENDENCIA DE PROYECTOS

- ✔ Coordinar y supervisar los procesos de ejecución de obras.
- ✔ Elaborar actas de lanzamientos y entregas de obras.
- ✔ Presentación de planillas y facturas de las obras.
- ✔ Coordinar con logística la compra de materiales de construcción.
- ✔ Contactos y entrevistas a personal para contratar.
- ✔ Propuestas económicas y técnicas para ofertar.
- ✔ Disponer de la utilización de los materiales y manejo de maquinarias.
- ✔ Elaborar informes de avance de obra.
- ✔ Coordinar la compra y venta de material pétreo.
- ✔ Coordinar con logística el alquiler de maquinaria y equipo.
- ✔ Control de calidad de las obras.
- ✔ Trato directo con el cliente.

SUPERVISOR DE MAQUINARIAS Y PERSONAS

- ✔ Velar por el buen funcionamiento.
- ✔ Reportar cualquier obra o mal funcionamiento de la maquinaria.
- ✔ Cuantificar el tema de combustible.
- ✔ Hacer cumplir la bitácora de mantenimiento.
- ✔ Coordinar con IIASA, e mantenimiento de maquinaria.
- ✔ Estar pendiente del horometro.
- ✔ Estar pendiente de la limpieza de maquinaria.
- ✔ Entregar un reporte de maquinaria al final del mes sobre estado maquinaria.
- ✔ Reporte personal.

FUNCIONES DE SUPERVISOR DE LA OBRA

- Supervisar a que se dé u buen mantenimiento y que la vía que se encuentra en ejecución quede en buen estado.
- Coordinar con la fiscalización los trabajos a ejecutar.
- Remitir informes vía email a la fiscalización diariamente del avance.
- Remitir informes vía email semanalmente con archivos de fotos.
- Velar por el buen uso de las maquinarias.
- Dar charlas del trabajo a ejecutar diariamente antes de comenzar con la jornada laboral.
- Apoyar en lo que más se puede con mis conocimientos al Dep. de construcción
- Ayudar en los proyectos que nos soliciten a las ofertas.
- Informe mensual a la gerencia.
- Informar la ubicación de las maquinarias diaria.

FUNCIONES DE SUP.HSE

- Informe mensual a gerencia
- Detectar la necesidad y gestione la compra de equipos de protección personal y señal ética.
- Entrega de los EPP, informe mensual con bodega.
- Estar pendiente del buen funcionamiento de la comunicación en la obra.
- Planes de mantenimiento de maquinaria.
- Charlas de seguridad diaria.
- Coordinar con Superintendencia la gestión de permisos de trabajo, órdenes de salida, entrega de facturas, y otras actividades con PAM.
- Aprobaciones de las inspecciones vehiculares, de maquinarias, etc. con PAM.
- Controlar el combustible la seguridad del abastecimiento de combustible.
- Reporte mensual del personal en contabilidad.
- Reporte diario SSA PAM.
- Reporte mensual PAM
- Planes para licitaciones
- Elaborar políticas procesos e instructivos para el proyecto.
 - a) Planes de emergencia
 - b) Plan de derrames
 - c) Plan de emergencia medica
 - d) Plan de manejo de desechos
 - e) Procedimiento de trabajos,ect.
- Brindar la ayuda que sea necesaria al departamento de construcción.
 - a) Compras, y arriendos
 - b) Coordinar trabajos el campo
 - c) Superviso el buen desempeño de la obra (ejecutor)
 - d) Solucionar problemas
 - e) Sugerir alternativas o posibles soluciones ante problemas o proyectos

NECESIDADES Y MEJORA:

- ❖ Elaboración del reglamento interno de la empresa
- ❖ Elaboración del estatuto interno de la empresa
- ❖ Promocionar a la empresa, en otros lugares.
- ❖ Realizar la planificación y estrategia de mejoras.
- ❖ Capacitarles sobre atención al cliente
- ❖ Mejorar la administración de y manejo de caja chica
- ❖ Responsables de controlar el servicio de aseo de oficina.
- ❖ Entregar informe de caja chica a gerencia y contabilidad.
- ❖ Crear capacitaciones de HSE, Administración, Elaboración de proyectos
- ❖ Mejorar la hidratación del personal del mantenimiento vial y otros proyectos.
- ❖ Disponer de un vehículo permanente en mantenimiento vial, el cual contenga un kit completo para emergencias ante accidentes, derrames, y averías.
- ❖ Elaborar un método de valoración del personal.
- ❖ Crear políticas claras de trabajo (Tiempo de trabajo al personal de la comuna) tratando de beneficiar a las personas de escasos recursos y colaboradoras.
- ❖ Designar un espacio definido de trabajo para Superintendente

Formulario

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN

101

DE BALANCES FORMULARIO ÚNICO SOCIEDADES Y

No. FORMULARIO

Resolución No.

ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES

85276033

NAC-DGERCGC12-00829

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

(O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA

031

AÑO 102

2012

No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE

104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO

EXPEDIENTE

203

RUC 201

2260313522001

202

COMPAÑIA KICHUA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS LOCALES Y/O DEL EXTERIOR EN EL EJERCICIO FISCAL CON

AFECTACIÓN A CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO, INGRESO Y EGRESO (INFORMATIVO)

Con partes relacionadas locales

Con partes relacionadas en paraisos fiscales

Con partes relacionadas en otros regimenes del exterior

Operaciones de activo	003	<input type="text"/>	Operaciones de activo	007	<input type="text"/>	Operaciones de activo	011	<input type="text"/>
Operaciones de pasivo	004	<input type="text"/>	Operaciones de pasivo	008	<input type="text"/>	Operaciones de pasivo	012	<input type="text"/>
Operaciones de ingreso	005	<input type="text"/>	Operaciones de ingreso	009	<input type="text"/>	Operaciones de ingreso	013	<input type="text"/>
Operaciones de egreso	006	<input type="text"/>	Operaciones de egreso	010	<input type="text"/>	Operaciones de egreso	014	<input type="text"/>
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS						015		

ESTADO DE SITUACIÓN

ESTADO DE RESULTADOS

ACTIVO

INGRESOS

ACTIVO CORRIENTE

Ventas netas locales gravadas con tarifa 12% de IVA

601 1,289,950.19

Efectivo (Caja), bancos

311 41,442.98

Ventas netas locales gravadas con tarifa 0% o exentas de IVA

602

Inversiones corrientes

312

Exportaciones netas

603

Cuentas y documentos por cobrar clientes - corriente

Otros ingresos provenientes del exterior

604

Relacionados / Locales

313

Rendimientos financieros

605 200.88

Relacionados / Del exterior

314

Otras rentas gravadas

606 2,678.64

No relacionados / Locales

315 113,826.19

Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo

607

No relacionados / Del exterior

316

Dividendos

608

Otras cuentas y documentos por cobrar - corriente

Rentas exentas provenientes de donaciones y aportaciones

Relacionados / Locales

317

De recursos públicos

609

Relacionados / Del exterior

318

De otras locales

610

No relacionados / Locales

319 85,513.84

Del exterior

611

No relacionados / Del exterior

320

Otras rentas exentas

612

(-) Provisión cuentas incobrables

321 2,752.73

TOTAL INGRESOS

(Sumar del 601 al 612)

699 1,292,829.68

Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISD)

322

Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)

323 59,134.72

Ventas netas de propiedades, planta y equipo (informativo)

691

Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (RENTA)

324 47,098.99

Ingresos por reembolso como intermediario (informativo)

692

Inventario de materia prima

325

Inventario de productos en proceso

326

Inventario de suministros y materiales

327

COSTOS Y GASTOS

Inventario de prod. terminados y mercad. en almacén

328

COSTO

GASTO

Mercaderías en tránsito

329

Inventario inicial de bienes no producidos por

Inventario repuestos, herramientas y accesorios

330

el sujeto pasivo

700

Activos pagados por anticipado

331

Compras netas locales de bienes no producidos por

(-) Provisión de inventarios por valor neto de realización

332

el sujeto pasivo

701

(-) Provisión por deterioro del valor del activo corriente

333

Importaciones de bienes no producidos por

Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas		el sujeto pasivo	702	0	703	0
Otros activos corrientes	334	(-) Inventario final de bienes no producidos por el sujeto pasivo	704	0		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	339	Inventario inicial de materia prima	705	0		
ACTIVO NO CORRIENTE		Compras netas locales de materia prima	706	0		
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		Importaciones de materia prima	707	0		
Inmuebles (excepto terrenos)	341	(-) Inventario final de materia prima	708	0		
Naves, aeronaves, barcasas y similares	342	Inventario inicial de productos en proceso	709	0		
Muebles y enseres	343	(-) Inventario final de productos en proceso	710	0		
Maquinaria, equipo e instalaciones	344	Inventario inicial de productos terminados	711	0		
Equipo de computación y software	345	(-) Inventario final de productos terminados	712	0		
Vehículos, equipo de transporte y camiónero móvil	346	Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS	713	0	714	152,264.73
Propiedades de inversión	347	Beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS	715	0	716	40,908.02
Activos biológicos	348	Aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	717	0	718	22,312.23
Otras propiedades, planta y equipo	349	Honorarios profesionales y dietas	719	0	720	7,350.39
(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	350	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales	721	0	722	0
Terrenos	351	Arrendamiento de inmuebles	723	0	724	0
Obras en proceso	352	Mantenimiento y reparaciones	725	0	726	16,880.34
Activos de exploración y explotación	353	Combustibles	727	0	728	32,611.1
(-) Amortización acumulada de activos de exploración y explotación	354	Promoción y publicidad	729	0	730	60
(-) Provisión por deterioro del valor de propiedades, planta y equipo	355	Suministros y materiales	731	0	732	7,054.82
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	369	Transporte	733	0	734	339,668.27
ACTIVO DIFERIDO (INTANGIBLE)		Provisiones				
Marcas, patentes, derechos de llave y otros similares	371	Para jubilación patronal	735	0	736	0
Gastos de organización y constitución	373	Para desahucio	737	0	738	0
Gastos de investigación, exploración y similares	375	Para cuentas incobrables			739	1,991.13
Otros activos diferidos	376	Por valor neto de realización de inventarios	740	0	741	0
(-) Amortización acumulada	377	Por deterioro del valor de los activos	742	0	743	0
(-) Provisión por deterioro del valor del activo diferido (Intangible)	378	Otras provisiones	744	0	745	0
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	379	Arrendamiento mercantil / Local	746	0	747	0
ACTIVO LARGO PLAZO		Arrendamiento mercantil / Del exterior	748	0	749	0
Inversiones largo plazo / Acciones y participaciones	381	Comisiones / Local	750	0	751	0
Inversiones largo plazo / Otras	382	Comisiones / Del exterior	752	0	753	0
Cuentas y documentos por cobrar clientes - largo plazo		Intereses bancarios				
Relacionados / Locales	383	Local	754	0	755	455.3
Relacionados / Del exterior	384	Del exterior	756	0	757	0
No relacionados / Locales	385	Intereses pagados a terceros				
No relacionados / Del exterior	386	Relacionados / Local	758	0	759	0
Otras cuentas y documentos por cobrar - largo plazo		Relacionados / Del exterior	760	0	761	0
Relacionados / Locales	387	No relacionados / Local	762	0	763	16,822.92
Relacionados / Del exterior	388	No relacionados / Del exterior	764	0	765	0
No relacionados / Locales	389	Pérdida en venta de activos / Relacionadas	766	0	767	0
No relacionados / Del exterior	390	Pérdida en venta de activos / No relacionadas	768	0	769	0
(-) Provisión cuentas incobrables	391	Otras pérdidas	770	0	771	0
(-) Provisión por deterioro del valor del activo largo plazo	392	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	772	0	773	27,896.1
		Gastos indirectos asignados desde el exterior por partes relacionadas	774	0	775	0
		Gastos de gestión			776	0

Otras provisiones	458	<input type="text" value="0"/>	(831 x tarifa reinversión de utilidades) + (832 x tarifa general sociedades)	839	<input type="text" value="52,351.91"/>
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	469	<input type="text" value="559,010.38"/>	(-) Anticipo determinado correspondiente al ejercicio fiscal corriente	841	<input type="text" value="0"/>
Pasivos diferidos	479	<input type="text" value="0"/>	(=) Impuesto a la Renta Causado mayor al anticipo determinado	842	<input type="text" value="52,351.91"/>
Otros pasivos	489	<input type="text" value="0"/>	(=) Crédito Tributario generado por anticipo (Para ejercicios anteriores al 2010)	843	<input type="text" value="0"/>
TOTAL DEL PASIVO (439 + 469 + 479 + 489)	499	<input type="text" value="705,421.98"/>	(+) Saldo del anticipo pendiente de pago	845	<input type="text" value="4,945.19"/>
			(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal	846	<input type="text" value="32,832.45"/>
			(-) Retenciones por dividendos anticipados	847	<input type="text" value="0"/>
PATRIMONIO NETO			(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a Créd. Trib.	848	<input type="text" value="0"/>
Capital suscrito y/o asignado	501	<input type="text" value="400"/>	(-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado por espectáculos públicos	849	<input type="text" value="0"/>
(-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería	503	<input type="text" value="0"/>	(-) Crédito tributario de años anteriores	850	<input type="text" value="14,298.51"/>
Aportes de socios o accionistas para futura capitalización	505	<input type="text" value="0"/>	(-) Crédito tributario generado por impuesto a la Salida de Divisas	851	<input type="text" value="0"/>
Reserva legal	507	<input type="text" value="2,390.7"/>	(-) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales	852	<input type="text" value="0"/>
Otras reservas	509	<input type="text" value="0"/>	SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR (Sumatoria mayor a 0)	855	<input type="text" value="10,198.14"/>
Utilidad no distribuida ejercicios anteriores	513	<input type="text" value="0"/>	SUBTOTAL SALDO A FAVOR (Sumatoria menor a 0)	856	<input type="text" value="0"/>
(-) Pérdida acumulada ejercicios anteriores	515	<input type="text" value="0"/>	(+) Impuesto a la Renta único	857	<input type="text" value="0"/>
Utilidad del ejercicio	517	<input type="text" value="135,884.4"/>	(-) Crédito Tributario para la liquidación del Impuesto a la Renta único	858	<input type="text" value="0"/>
(-) Pérdida del ejercicio	519	<input type="text" value="0"/>	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	859	<input type="text" value="10,198.14"/>
TOTAL PATRIMONIO NETO	598	<input type="text" value="138,674.3"/>	SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE (871 + 872 + 873)	869	<input type="text" value="0"/>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO (499 + 598)	599	<input type="text" value="844,096.43"/>	ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO (871 + 872 + 873)	879	<input type="text" value="9,554.53"/>
			Primera cuota	871	<input type="text" value="0"/>
			Anticipo a pagar Segunda cuota	872	<input type="text" value="0"/>
			Saldo a liquidarse en declaración próximo año	873	<input type="text" value="9,554.53"/>
Pago previo (informativo)				890	<input type="text" value="0"/>

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

Interés	897	<input type="text" value="0"/>	Impuesto	898	<input type="text" value="0"/>	Multa	899	<input type="text" value="0"/>
---------	-----	--------------------------------	----------	-----	--------------------------------	-------	-----	--------------------------------

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

TOTAL IMPUESTO A PAGAR	(859 - 898)	902	<input type="text" value="10,198.14"/>
Interés por mora		903	<input type="text" value="0"/>
Multa		904	<input type="text" value="0"/>
TOTAL PAGADO		999	<input type="text" value="10,198.14"/>
Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago		905	<input type="text" value="10,198.14"/>
Mediante Compensaciones		906	<input type="text" value="0"/>
Mediante Notas de Crédito		907	<input type="text" value="0"/>

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES

N/C No.	908	<input type="text" value="0"/>	N/C No.	910	<input type="text" value="0"/>	N/C No.	912	<input type="text" value="0"/>	CRÉDITO DESMATERIALIZADAS	
Valor USD	909	<input type="text" value="0"/>	Valor USD	911	<input type="text" value="0"/>	Valor USD	913	<input type="text" value="0"/>	Valor USD	
									915	<input type="text" value="0"/>

DETALLE DE COMPENSACIONES	Resolución No.	916	<input type="text" value="0"/>	Resolución No.	918	<input type="text" value="0"/>
	Valor USD	917	<input type="text" value="0"/>	Valor USD	919	<input type="text" value="0"/>

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.R.T.I.)

No. ID REPRESENTANTE LEGAL 198 RUC CONTADOR 199

FORMA DE PAGO 921

••

Otros activos largo plazo	393	0	Impuestos, contribuciones y otros	777	10,361.78
TOTAL ACTIVOS LARGO PLAZO	397	27,358.43	Gastos de viaje	778	1,077.49
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE (369 + 379 + 397)	398	499,829.59	IVA que se carga al costo o gasto	780	0
TOTAL DEL ACTIVO (339 + 398)	399	844,096.49	Depreciación de propiedades, planta y equipo (Excluye activos biológicos y propiedades de inversión)	783	0
Activo por reinversión de utilidades (Informativo)	396	0	Acelerada	782	0
			No acelerada	784	25,858.79
PASIVO			Depreciación de activos biológicos	786	0
PASIVO CORRIENTE			Depreciación de propiedades de inversión	787	0
Cuentas y documentos por pagar proveedores - corriente			Amortización de activos de exploración y explotación	788	0
Relacionados / Locales	411	0	Otras amortizaciones	789	0
Relacionados / Del exterior	412	0	Servicios públicos	791	4,804.97
No relacionados / Locales	413	143,184.72	Pagos por otros servicios	793	189,472.37
No relacionados / Del exterior	414	0	Pagos por otros bienes	795	118,897.5
Obligaciones con instituciones financieras - corriente			TOTAL COSTOS	797	0
Locales	415	0	TOTAL GASTOS	798	1,016,748.17
Del exterior	416	0	TOTAL COSTOS Y GASTOS (797 + 798)	799	1,016,748.17
Préstamos de accionistas / Locales	417	0			
Préstamos de accionistas / Del exterior	418	0			
Otras cuentas y documentos por pagar - corriente			Baja de inventario (informativo)	094	0
Relacionados / Locales	419	0	Pago por reembolso como reembolsante (informativo)	095	0
Relacionados / Del exterior	420	0	Pago por reembolso como intermediario (informativo)	096	0
No relacionados / Locales	421	3,226.89			
No relacionados / Del exterior	422	0			
Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	423	0	UTILIDAD DEL EJERCICIO (Si 699 - 799 mayor a 0)	801	276,081.52
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	424	0	PERDIDA DEL EJERCICIO (Si 699 - 799 menor a 0)	802	0
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	425	0	Cálculo de base participación a trabajadores		
Crédito a mutuo	426	0	(+) Ajuste por precios de transferencia	097	0
Obligaciones emitidas corto plazo	427	0	Base de cálculo de participación a trabajadores	098	276,081.52
Provisiones	428	0	(-) Participación a trabajadores	803	41,412.23
TOTAL PASIVO CORRIENTE	439	146,411.61	(-) Dividendos percibidos exentos (Campo 608)	804	0
PASIVO NO CORRIENTE			(-) Otras rentas exentas	805	0
Cuentas y documentos por pagar proveedores - largo plazo			(-) Otras rentas exentas derivadas del COPCI	806	0
Relacionados / Locales	441	0	(+) Gastos no deducibles locales	807	4,951.24
Relacionados / Del exterior	442	0	(+) Gastos no deducibles del exterior	808	0
No relacionados / Locales	443	559,010.38	(+) Gastos incurridos para generar ingresos exentos	809	0
No relacionados / Del exterior	444	0	(+) Participación trabajadores atribuible a ingresos exentos		
Obligaciones con instituciones financieras - largo plazo			Fórmula: ((804 x 15%) + [(805 + 806 - 809) x 15%])	810	0
Locales	445	0	(-) Amortización pérdidas tributarias de años anteriores	811	0
Del exterior	446	0	(-) Deducciones por leyes especiales	812	0
Préstamos de accionistas / Locales	447	0	(-) Deducciones especiales derivadas del COPCI	813	0
Préstamos de accionistas / Del exterior	448	0	(+) Ajuste por precios de transferencia	814	0
Otras cuentas y documentos por pagar - largo plazo			(-) Deducción por incremento neto de empleados	815	0
Relacionados / Locales	449	0	(-) Deducción por pago a trabajadores con discapacidad	816	0
Relacionados / Del exterior	450	0	(-) Ingresos sujetos a impuesto a la Renta único	817	0
No relacionados / Locales	451	0	(+) Costos y gastos deducibles incurridos para generar ingresos		
No relacionados / Del exterior	452	0	sujetos a impuesto a la Renta único	818	0
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	453	0	UTILIDAD GRAVABLE	819	239,620.53
Crédito a mutuo	454	0	PÉRDIDA	829	0
Obligaciones emitidas largo plazo	455	0	Utilidad a reinvertir y capitalizar	831	27,608.15
Provisiones para jubilación patronal	456	0	Saldo utilidad gravable (819 - 831)	832	212,012.38
Provisiones para desahucio	457	0	TOTAL IMPUESTO CAUSADO		

Otras provisiones	458	0	(831 x tarifa reinversión de utilidades) + (832 x tarifa general sociedades)	839	52,351.91
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	469	559,010.38	(-) Anticipo determinado correspondiente al ejercicio fiscal corriente	841	0
Pasivos diferidos	479	0	(=) Impuesto a la Renta Causado mayor al anticipo determinado	842	52,351.91
Otros pasivos	489	0	(=) Crédito Tributario generado por anticipo (Para ejercicios anteriores al 2010)	843	0
TOTAL DEL PASIVO (439 + 469 + 479 + 489)	499	705,421.93	(+) Saldo del anticipo pendiente de pago	845	4,945.19
			(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal	846	32,832.45
			(-) Retenciones por dividendos anticipados	847	0
PATRIMONIO NETO					
Capital suscrito y/o asignado	501	400	(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a Créd. Trib.	848	0
(-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería	503	0	(-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado por espectáculos públicos	849	0
Aportes de socios o accionistas para futura capitalización	505	0	(-) Crédito tributario de años anteriores	850	14,298.51
Reserva legal	507	2,390.4	(-) Crédito tributario generado por impuesto a la Salida de Divisas	851	0
Otras reservas	509	0	(-) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales	852	0
Utilidad no distribuida ejercicios anteriores	513	0	SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR (Sumatoria mayor a 0)	855	10,198.14
(-) Pérdida acumulada ejercicios anteriores	515	0	SUBTOTAL SALDO A FAVOR (Sumatoria menor a 0)	856	0
Utilidad del ejercicio	517	135,884.4	(+) Impuesto a la Renta único	857	0
(-) Pérdida del ejercicio	519	0	(-) Crédito Tributario para la liquidación del Impuesto a la Renta único	858	0
TOTAL PATRIMONIO NETO	598	138,674.3	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	859	10,198.14
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO (499 + 598)	599	944,096.43	SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE (871 + 872 + 873)	869	0
			ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO (871 + 872 + 873)	879	9,554.53
			Primera cuota	871	0
			Anticipo a pagar Segunda cuota	872	0
			Saldo a liquidarse en declaración próximo año	873	9,554.53
Pago previo (informativo)				890	0

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

Interés	897	0	Impuesto	898	0	Multa	899	0
---------	-----	---	----------	-----	---	-------	-----	---

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

TOTAL IMPUESTO A PAGAR	(859 - 898)	902	10,198.14
Interés por mora		903	0
Multa		904	0
TOTAL PAGADO		999	10,198.14
Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago		905	10,198.14
Mediante Compensaciones		906	0
Mediante Notas de Crédito		907	0

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES

N/C No.	908	0	N/C No.	910	0	N/C No.	912	0	CRÉDITO DESMATERIALIZADAS		
Valor USD	909	0	Valor USD	911	0	Valor USD	913	0	Valor USD	915	0

DETALLE DE NOTAS DE

DETALLE DE COMPENSACIONES	Resolución No.	916	0	Resolución No.	918	0
	Valor USD	917	0	Valor USD	919	0

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.R.T.I.)

No. ID REPRESENTANTE LEGAL 198 1500443686 RUC CONTADOR 199 1500444722001

FORMA DE PAGO 921

Esta información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

Identificador Serial: 990741531728

Fecha de Recaudación: 12/04/2013

Imprimir

Cerrar

COMPAÑÍA HUATARACU CIA. LTDA.
ESTADOS DE RESULTADOS
(Expresado en dólares completos de los Estados Unidos de América)

	Diciembre 31 2012	Diciembre 31 2011	VARIACION
INGRESOS			
Ingresos de actividades ordinarias	1.289.950,19	789.955,51	499.994,68
(-) GASTOS DE ADMINISTRACION	1.044.088,21	831.322,54	212.765,67
Utilidad en operaciones	245.861,98	(41.367,03)	287.229,01
(-) GASTOS DE FINANCIEROS	17.278,22	16.950,84	327,38
OTROS INGRESOS	2.879,50	6.476,31	(3.596,81)
Utilidad antes de provisión para impuesto a la renta	231.463,26	(51.841,56)	283.304,82
Impuesto a las ganancias			
impuesto a la renta corriente	55.153,00	-	
Efecto impuesto diferidos	(719,99)	(426,98)	(293,01)
	54.433,37	(426,98)	54.860,35
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	(177.029,89)	51.414,58	(228.444,47)
OTRO RESULTADO INTEGRAL	-	-	
RESULTADO INTEGRAL TOTAL	(177.029,89)	51.414,58	(228.444,47)

Fuente: Compañía Huataracu

COMPAÑÍA HUATARACU CIA. LTDA. ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA			
	Diciembre 31 2012	Diciembre 31 2011	VARIACION
ACTIVO			
Activo corriente			
Efectivo y equivalente al efectivo	41.442,96	39.237,42	2.205,54
Activos financieros			
Documentos y cuentas por cobrar	146.600,40	58.638,46	87.961,94
Cuentas por cobrar releccionados	229,75		229,75
(-) Provisión cuentas incobrables	(571,49)		(571,49)
Otras cuentas por cobrar	27.358,43		27.358,43
Activos por impuestos corrientes	59.134,72	56.029,04	3.105,68
Total Activo corriente	274.194,77	153.904,92	120.289,85
Activo no corriente			
Propiedad planta y equipo	472.471,12	3.389,66	469.081,46
Activo por impuesto diferido	1.276,94	556,95	719,99
Total de activo no corriente	473.748,06	3.946,61	469.801,45
TOTAL ACTIVO	747.942,83	157.851,53	590.091,30
PASIVO			
Pasivo corriente			
Cuentas y documentos por pagar	112.483,21	296.051,09	(183.567,88)
Otras obligaciones corrientes	62.452,95	5.290,72	57.162,23
Total pasivo corriente	174.936,16	301.341,81	(126.405,65)
Pasivo no corriente	559.010,38		
Provisiones por beneficios a empleados	9.742,48	5.029,97	4.712,51
Total pasivo no corriente	568.752,86	5.029,97	563.722,89
TOTAL PASIVOS	743.689,02	306.371,78	437.317,24
PATRIMONIO			
Capital	400,00	400,00	-
Reservas	2.390,10	2.390,10	-
Resultados acumulados	1.463,71	(151.310,35)	152.774,06
Total Patrimonio	4.253,81	(148.520,25)	152.774,06
	747.942,83	157.851,53	590.091,30

Fuente: Compañía Huataracu

OFICIO No. 2801-PAM-EP-CON-2012

Quito, 20 de julio del 2012

Ingeniero
Angel Patifo
Representante Legal
COMPAÑIA KICHUA DE SERVICIOS PETROLEROS HUATARACU CIA. LTDA.
Presente

**Asunto: REGISTRO COMO PROVEEDOR DE SERVICIOS DE
PETROAMAZONAS EP**

Estimada Ingeniero Patifo:

En referencia a la documentación enviada por su representada para el registro como proveedor de servicios de PETROAMAZONAS EP, informo a usted que ha concluido el proceso de revisión y control previo y se ha procedido a registrar a HUATARACU CIA. LTDA. en servicios adicionales de:

- Servicios de Ingeniería Civil / Estructuras de Concreto
- Servicios de Ingeniería Civil / Obras Civiles Menores
- Servicios de Ingeniería de Lodos
- Otros servicios de Ingeniería
- Plataformas de Perforación (Semi-Sumergibles / Autoelevadoras / Jackups / Otras)
- Servicios Sanitarios / Calentamiento/ Ventilación
- Servicios Industriales
- Servicios de Unión y Soldadura
- Servicios de Mantenimiento de Derecho de vias / Caminos de Acceso
- Otros servicios de Construcción / Mantenimiento

Atentamente,



Francisco Paz Villarroel
GERENTE GENERAL SUBROGANTE
PETROAMAZONAS EP
CC 1801431428

Informe de la reunión para presentación del borrador del informe de auditoría y discusión sobre observaciones, sugerencias y planes de acción.


Francisco de Orellana, 26 de Octubre del 2013

Con fecha 26 de Octubre, se convocó a la reunión para dar lectura al informe preliminar y presentación de la matriz e sugerencias y planes de acción de acuerdo a los hallazgos encontrados como resultados del proceso de auditoría.

En esta reunión participaron el directorio, el representante legal y Presidente de la empresa, el superintendente y el representante del equipo auditor.

Se procedió a dar lectura del informe, del mismo que surgieron algunas inquietudes por parte de los directivos de la empresa y del mismo representante legal, en cuanto a términos contenidos en el informe. Inquietudes que fueron respondidas. Seguidamente se presentó la matriz de con observaciones, sugerencias y plan de acciones. Resultados que la administración acepta de manera muy responsable. Además se propició una discusión objetiva sobre los hallazgos encontrados, la administración se comprometió a implementar el plan de acciones, se nombraron los responsables y se pusieron fechas tentativas para el cumplimiento de dichas acciones (Ver las matrices de recomendación y plan de acción).

Para constancia de las resoluciones tomadas en la reunión de lectura del informe preliminar de la auditoría, firman el informe:



Sr. Guido Anibal Salazar Grefa
Presidente Cía. Huataracu
GERENTE GENERAL (E)

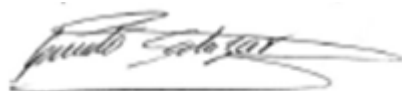


Mayra Tenorio Estupiñan
Auditor líder

Matriz de recomendaciones y plan de acción (Autoría de control interno)

Componente	Observación / Hallazgo	Recomendación	Plan de acción	Responsable de la acción	Fecha de inicio sugerencia.	Fecha tentativa de implementac.
AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	La empresa no cuenta con procedimientos documentados para las diferentes áreas.	Documentar e implementar los procedimientos para cada área de la empresa.	Documentos de procedimientos para cada área.	Superintendente, contadora, presidente y jefe de SSO	26-Oct-2013	Dic-2013
	La empresa no posee reglamentos internos documentados y aprobados por los organismos de control	Se sugiere realizar el reglamento de control interno y gestionar su aprobación en el MRL	Reglamento interno legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales	Gerente general y presidente	26-Oct-2013	Ene-2014
	No tiene políticas y lineamientos internos documentados; sin embargo dicen tener políticas pero no escritas.	Se sugiere que se realice un documento con las políticas y lineamientos internos, para que se entregue a todo el personal	Las políticas internas documentadas	Gerente General	26-Oct-2013	Dic-2013
	No tienen una política por escrito para evitar conflicto de intereses entre el personal que compra y los proveedores	Dentro de las políticas de control, se sugiere que se establezca una para evitar los conflictos de interés entre los proveedores y los contratistas	Política para selección de proveedores	Gerente y presidente	26-Oct-2013	Ene-2014
	No existen archivo de actas de la Junta de socios debidamente aprobadas	Preparar actas de cada Junta, hacerlas aprobar y mantener un archivo	Archivo de actas aprobadas	Presidente	26-Oct-2013	Dic-2013

Elaborado por: Mayra Tenorio



Sr. Guido Anibal Salazar Grefa
 Presidente Cía. Huataracu
 GERENTE GENERAL (E)

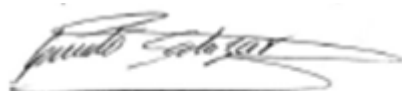


Mayra Tenorio Estupiñan
 Auditor líder

Matriz de recomendaciones y plan de acción (Auditoría de Cumplimiento)

Componentes	Observación / Hallazgo	Recomendación	Plan de acción	Responsable de la acción	Fecha de inicio sugerencia.	Fecha tentativa de implementac.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	Posee el reglamento de salud y seguridad ocupacional pero no se difunde a todo el personal	Difundir a todo el personal de la empresa las políticas, reglamentos cualquier otro lineamientos que posea la empresa.	Difusión y comunicación de políticas	Gerente general y presidente	26-Oct-2013	Oct-2013
	No tiene todos los contratos legalizados por el Ministerio de Relaciones Laborales, debido a que el sistema del MRL no es eficiente, se tardan demasiado para la revisión.	Hacer seguimiento del proceso de aprobación de los contratos y exigir al MRL que revise los contratos para su respectiva legalización	Contratos legalizados y entregados al personal	Contadora y auxiliar	26-Oct-2013	Nov-2013
	La empresa no tiene una licencia ambiental	Gestionar en el ministerio del ambiente para que la empresa consiga la licencia ambiental	Licencia ambiental	Gerente general	26-Oct-2013	Ene-2014
	El personal no aplica lo establecido en el reglamento de salud y seguridad ocupacional	Socializar el reglamento, aplicarlo y exigir su cumplimiento por parte de todo el personal	Aplicación del reglamento de salud y seguridad ocupacional	Gerente General y Jefe de Salud y Seguridad Ocupacional	26-Oct-2013	Oct-2014

Elaborado por Mayra Tenorio



Sr. Guido Anibal Salazar Grefa
 Presidente Cía. Huataracu
 GERENTE GENERAL (E)

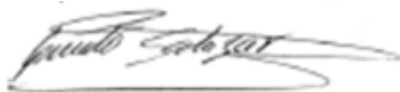


Mayra Tenorio Estupiñan
 Auditor líder

Matriz de recomendaciones y plan de acción (Auditoría financiera)

Componentes	Observación / Hallazgo	Recomendación	Plan de acción	Responsable de la acción	Fecha de inicio sugerencia.	Fecha tentativa de implementac.
AUDITORÍA FINANCIERA	No se generan estados financieros periódicamente para que sean analizados por gerencia.	Preparar estados financieros mensuales y entregar a gerencia para ser analizados.	Estados financieros mensuales	Contadora	26-Oct-2013	Dic-2013
	La empresa no tiene un monto fijo para la caja chica, maneja un fondo que lo sacan de acuerdo a la necesidad del momento-	Finar un monto de caja chica en base a la necesidad de la empresa.	Monto fijo de caja chica	Gerente general y contadora	26-Oct-2013	Novi-2013
	Las compras no se realizan mediante requisiciones	Imprimir e implementar las requisiciones previo las compras.	Requisiciones	Gerente y logista	26-Oct-2013	Ene-2014
	Existen pequeñas diferencias en las declaraciones de impuestos y no se ha realizado la sustitutiva correspondiente con los valores correctos.	Rectificar las declaraciones y hacer las sustitutivas correspondientes.	Declaraciones corregidas	Contadora	26-Oct-2013	Oct-2013
	La empresa no prepara presupuesto de ingresos, gastos anuales y por lo tanto tampoco lo utiliza como herramienta de control	Hacer presupuesto anual y este utilizarlo como herramienta de control, en el sentido gastar o comprar activos, pero únicamente lo que esté presupuestado.	Presupuesto anual	Gerente general, superintendente, Contadora, jefe de SSO.	C	Dic-2013

Elaborado por: Mayra Tenorio



Sr. Guido Anibal Salazar Grefa
 Presidente Cía. Huataracu
 GERENTE GENERAL (E)

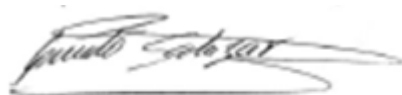


Mayra Tenorio Estupiñan
 Auditor líder

Matriz de recomendaciones y plan de acción (Auditoría de Gestión)

Componentes	Observación / Hallazgo	Recomendación o sugerencia	Plan de acción	Responsable de la implementación	Fecha de inicio sugerencia.	Fecha tentativa de implementac.
AUDITORIA DE GESTIÓN	No se realiza evaluaciones del plan operativo anual.	Se sugiere realizar evaluaciones cada 6 meses, para ver el avance de actividades ejecutadas y saber lo que no se ha podido ejecutar y sus razones.	Informe de las evaluaciones del POA, con los resultados.	Gerente general	26-Oct-2013	Dic-2013
	No dispone de herramienta de control empresarial orientadas a monitorear el avance de las actividades.	Se sugiere diseñar herramientas que le sirvan para el control empresarial y monitorear en avance de actividades, una herramienta de se considera efectiva para implementar podría ser el cuadro de mando integral.	Herramientas de control empresarial como (cuadro de mando integral,	Gerente general Presidente Superintendente	26-Oct-2013	Ene-2014
	La empresa no dispone de una plan de capacitación para el personal	Se sugiere que la empresa realice un plan de capacitación para el personal que contenga los temas que contribuyan a que cada persona incremente su nivel de desempeño	Plan de capacitación para el personal	Superintendente	26-Oct-2013	Ene-2014
	La empresa en ha atravesado por serios problemas de liquidez, aunque en el año 2012 se observa un significativa recuperación, la empresa debe mejorar la gestión para superar los problemas de liquidez.	Se sugiere establecer políticas para recuperación de cartera a más corto plazo, priorizar los gastos y buscar más alternativas para obtener ingresos lícitos.	Empresa con mayor capacidad de solvencia.	Gerente general Suoeintendente	16-Oct-2013	Ene-2014

Elaborado por: Mayra Tenorio



Sr. Guido Anibal Salazar Grefa
Presidente Cla. Huataracu
GERENTE GENERAL (E)



Mayra Tenorio Estupiñan
Auditor líder



Foto 1: Campamento de la compañía Huataracu



Foto 2: Señales de seguridad utilizadas en el trabajo



Foto 3: Maquinaria de la compañía



Foto 4: Maquinarias de la compañía



Foto 9: Mantenimiento vial



Foto 10: Mantenimiento vial



Foto 11: Construcción de vías



Foto 12: Construcción de vías



Foto 5: Tapado piscina de lodos de perforación



Foto 6: Tapado piscina de lodos de perforación



Foto 7: Construcción muro de gaviones



Foto 8: Preparación de material para el tapado de piscinas