



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. Y MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ

VICERRECTOR ACADEMICO

ARQ. Y MASTER MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

LICDO. Y MASTER OSCAR NOE NAVARRETE

SECRETARIO GENERAL

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ

FISCAL GENERAL

DR. RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA

VICE-DECANO

LICDO. Y MASTER ELADIO EFRAIN ZACARIAS ORTEZ

SECRETARIO DE FACULTAD

LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DE DEPARTAMENTO

LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

## **DEDICATORIA**

**A Dios Todopoderoso:** Por concederme sabiduría, salud, protección y haberme guiado hacia el camino del éxito y darme fortaleza en mi vida.

**A mis padres:** Con mucho amor y agradecimiento por todo su apoyo y esfuerzo proporcionado en estos años de estudio.

**A mi abuelita:** Con agradecimiento por su esfuerzo y apoyo.

**A mis hermanos:** Por su apoyo y comprensión.

**A una persona especial:** Por el apoyo brindado.

**A familiares y amigos:** Con mucho cariño.

**A compañeros de tesis:** Por su esfuerzo y comprensión.

**Andrea Elizabeth Martínez Aguilar**

## **DEDICATORIA**

- Al Creador:** Por permitirme alcanzar un logro más.
- A mis padres:** Por el apoyo incondicional que me brindaron durante toda mi carrera.
- A mi hermano:** Por la paciencia, comprensión y colaboración incondicional brindada para alcanzar este triunfo
- A compañeros de tesis:** Por la entereza demostrada durante el desarrollo del trabajo, encaminados a la consecución de este logro.
- En especial a:** Al Sr. Nelson Marroquín y a los Licenciados Daysi Calderón y Jorge Aguilera, también a Carlos Valerio y Mercy por su apoyo.

**Ramiro Neftalí Hernández Pérez.**

## **DEDICATORIA**

- Al Creador:** Por permitirme coronar esta etapa de mi vida.
- A mis padres:** Por su sacrificio y apoyo que me otorgaron durante toda mi vida estudiantil.
- A mis hermanos:** Por afecto y apoyo.
- A compañeros de tesis:** Por todo el apoyo que me brindaron, y la ayuda que me proporcionaron aun en mis momentos mas difíciles de mi carrera.
- En especial a:** Mauricio Cadenas, por que siempre me ha brindado su apoyo incondicional, con todo amor, cariño y comprensión que solo él me ha sabido dar.
- Familiares y amigos:** Con cariño.

**Jeaquelin Marisel Herrera Rivera.**

## INDICE

### CAPITULO I-GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS TRANSPORTISTAS DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO Y SU MARCO REGULATORIO LEGAL.

	INTRODUCCION	i
1.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	1
1.1.1	GENERALIDADES	1
1.1.1.1	DEL TRANSPORTE.	1
1.1.1.2	LOS MEDIOS DE TRANSPORTE MOTORIZADOS	9
1.1.1.3	IMPORTANCIA ACTUAL DEL USO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO PARA EL TRANSPORTE.	10
1.1.1.4.	EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE COMBUSTIBLE.	14
1.2	OBJETIVOS DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE.	15
1.3	PRINCIPIOS Y ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS	17
1.3.1	PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN	17
1.3.2	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	19
	ASPECTO LEGAL	20
	ASPECTO TECNICO	21
1.4.	MARCO LEGAL.	21
1.4.1	LEY REGULADORA DEL DEPÓSITO, TRANSPORTE Y DISTRIBUCION DE PRODUCTOS DE PETROLEO.	25
1.4.2	OTRAS REGULACIONES AFINES AL SECTOR.	32

**CAPITULO II-ASPECTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES SOBRE EL CONTROL INTERNO.**

2.1	CONCEPTOS BASICOS.	34
2.1.1	CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO	34
2.1.1.1	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	34
2.1.1.2	CONTROL INTERNO CONTABLE.	36
2.1.2	OTROS CONCEPTOS.	39
2.1.2.1	DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.	39
2.1.2.2	CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA	41
2.1.2.3	CONCEPTO DE RIESGO.	43
2.2	ASPECTOS RELATIVOS AL CONTROL INTERNO.	48
2.2.1	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.	48
2.2.2.	PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO	51
2.2.3.	AMBIENTE DE CONTROL	57
2.2.4.	IMPORTANCIA.	62
2.2.4.1	DEL CONTROL INTERNO	62
2.2.4.2	DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	64
2.2.4.3.	DE RIESGO.	65
2.3	PRUEBAS DE CONTROL Y SUSTANTIVAS.	66



### **CAPITULO III-SITUACION ACTUAL DE LAS EMPRESAS.**

3.1	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	69
3.1.1.	TIPO DE ESTUDIO.	70
3.1.2.	POBLACION OBJETO DE ESTUDIO	70
3.1.3	INVESTIGACION DE CAMPO.	71
3.2	DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA.	73
3.2.1	GENERALIDADES	
3.2.1.1	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCION DE FUNCIONES	74
3.2.1.2	ÁREA DE CONTROL- CONTABLE.	75
3.2.1.3.	SISTEMAS DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	78
3.2.1.4	ÁREA DE SUPERVISION	78
3.3	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	80
3.3.1	CONCLUSIONES.	81
3.3.2.	RECOMENDACIONES	83

**CAPITULO IV- ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y CONTABLE.**

4.1	SISTEMA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE.	85
4.1.1	GENERALIDADES	85
4.1.1.1	INTRODUCCIÓN	85
4.1.1.2	ALCANCE	86
4.1.1.3	INSTRUCCIONES	86
ETAPA I	- ESTABLECIMIENTO ORGANIZACIONAL DEL CONTROL INTERNO - CONTABLE	87
A.	ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.	87
B.	ORGANIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO - CONTABLE	90
ETAPA II	- PLAN DE AUDITORIA INTERNA.	116
A.	ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL.	116
1.	CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO.	117
2.	EVALUAR RIESGOS DE CONTROL	118
3.	OBTENER INFORMACION	119
ETAPA III	- ANALISIS DE LA INFORMACION FINANCIERA.	125
A.	PROGRAMACION DE PRUEBAS SUSTANTIVAS.	127
B.	INFORMES OPORTUNOS A LA GERENCIA	131
	Bibliografía	134
	Anexo	

## **INTRODUCCION .**

Actualmente, en el aspecto económico todas las empresas se enfrentan a una serie de problemas ya sean tecnológicos, de competencia, de control interno; en razón de ello es que se ha elaborado un manual para las empresas transportistas de combustible denominado: "Establecimiento de un Sistema de Políticas y Procedimientos de Control Interno y Contable para las Empresas Transportistas de Productos Derivados del Petróleo en El Salvador", el cuál tiene como finalidad mostrar una alternativa de solución a los problemas de control interno contable que se presentan en dichas entidades: no existencia de supervisión de manera organizada, por no haber en su división organizativa una sección para ello, en general deficiencias en sus operaciones.

Dichos problemas tienen como base la falta de procedimientos escritos para la realización de las actividades de control interno, así como el de un organismo interno que se encargue de orientar al personal en sus actividades y al mismo tiempo supervisar las actividades de

los mismos.

Por lo anterior, se hace necesario implementar un modelo de organización de auditoría interna, los respectivos procedimientos para la realización de las operaciones, como también las actividades que realiza la auditoría interna.

Con el propósito de presentar este trabajo de grado de una manera lógica y relacionada entre las partes que la componen, se estructuró bajo el siguiente orden:

Se inicia con el capítulo uno, denominado: "Generalidades de las Empresas Transportistas de Productos Derivados del Petróleo y su Marco Regulatorio Legal."; el cual contiene las generalidades del transporte, origen y evolución, principios, clasificación, así como la naturaleza, estructura y marco legal de ellas. Con el objeto de tener un conocimiento general de las mismas.

En segunda instancia se describe el capítulo, denominado: "Aspectos Teóricos y Conceptuales sobre el Control Interno ". En él se dan a conocer los aspectos de mayor relevancia sobre el control

interno, como son: concepto, clasificación, importancia, ventajas, además normas de auditoría, tipos de auditoría. Esto con el propósito de dar a conocer la teoría aplicable a estas organizaciones para solucionar en parte los problemas existentes.

En el capítulo III, denominado: "Situación Actual de las Empresas", en el cual se evalúa el estado actual de éstas, a efecto de comprobar con la investigación de campo, los problemas planteados.

A continuación, se presenta el cuarto capítulo cuyo título es: "Establecimiento de un Sistema de Políticas y Procedimientos de Control Interno y Contable", el cual tiene como objeto mostrar la propuesta global con la que se pretende solucionar, en lo posible, la problemática de éste tipo de empresas, en éste se describen: la organización de la unidad de auditoría con sus objetivos, organigrama, niveles de autoridad, funciones y plan de trabajo; así mismo, se expone el manual de procedimientos de control interno contable para el manejo de los efectivo, inventarios, ingresos, egresos, adquisición de activo fijo.

Posteriormente, se presentan los anexos, en los cuales se incluye la información complementaria, que por la naturaleza de ellos, no procede incluirlos en las secciones capitulares.

Para finalizar, se detalla la base bibliográfica que fue consultada, y que se constituyó en el apoyo necesario para el desarrollo del presente estudio.

**CAPITULO I-GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS TRANSPORTISTAS DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO Y SU MARCO REGULATORIO LEGAL.**

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

1.1.1 GENERALIDADES

1.1.1.1 DEL TRANSPORTE.

La necesidad del hombre de desplazarse ya sea para comer, para luchar o por mera curiosidad, lo obliga a valerse de algún medio de locomoción. Los primeros vehículos en el mundo, según la historia, eran trineos de madera, que fueron utilizados por tribus de todo el mundo, según sus condiciones.

Documentos históricos consultados dan cuenta que, para transportar cargas pesadas se usaban troncos a modo de rodillos; mucho tiempo después, aquel tipo de locomoción fue construido de una sola pieza, uniendo los troncos con maderas transversales atados; y todo el conjunto, con tiras de cuero.

Con la invención de la rueda se crearon las carretas que eran haladas por bestias de carga, como las ya descritas, u otras formas mecanizadas de movimientos que se podrían utilizar para el mismo fin.

❖ La invención de la rueda.

En una época seguramente muy antigua, la rueda, parte esencial ahora de todo medio de transporte, no se conocía. Y todavía hace pocos siglos, cuando se descubrió América y se comenzaron las exploraciones del continente recién descubierto, los pueblos indígenas, como los aztecas, muy civilizados en otros aspectos, ignoraban el uso y las ventajas de la rueda.

En occidente, aquélla y también los vehículos como el carro de transporte y el de rueda, eran conocidos ya por los asirios y los egipcios.

La primera idea del eje con las dos ruedas en sus extremos, relata la historia, talvez las suministró el tronco de madera usado como rulo, para el traslado de cargas pesadas. Al desgastarse por su parte central con el uso incesante,



perduraron las dos partes correspondientes a sus extremos. Al observar la ventaja obtenida por esta disposición, se pensó en unir dos discos cortados de un grueso tronco por un eje más delgado. Encima del eje se colocaba un cajón, y si un eje no era suficiente para la estabilidad del conjunto, nada impedía que se añadiera otro.

Según los historiadores, en todas partes había mercaderías que tenían que ser transportadas, de un lugar a otro, rápidamente y con seguridad, así como habían personas que querían viajar con comodidad y rapidez.

#### ❖ Los primeros carros.

Relatan los entendidos que, en un principio, el carro fue usado solamente como instrumento de guerra. Más tarde, su uso se extendió también a las actividades de la vida civil: industria, comercio y agricultura.

En Grecia, los griegos conocieron su uso naturalmente; pero fueron los pueblos nómadas los que crearon nuevos tipos prácticos y de fácil manejo, como algunas tribus celtas, por ejemplo; de la que los latinos tomaron, según

documentos, la palabra carrus.

Para el caso, en Roma, un carrus puramente latino fue el plaustrum, muy primitivo. El carrus, más ligero, fue conocido por los romanos a fines del período de la república. Los tipos de móvil más elegantes, usados para el transporte de altos personajes, eran el vehiculum y el carpentum, empleado este último por los matrones, los cuales en la época imperial se adornaron con tanta riqueza y lujo.

En la edad media, después de la caída del imperio romano, a la decadencia de los caminos, siguió la decadencia de la construcción de carros y otros vehículos. Luego apareció en Italia septentrional el carroccio, cuya invención, unos la atribuyen a los árabes y otros creen que se debe a un arzobispo, que hizo construir un ancho carro sobre el cual había un altar, era tirado por bueyes blancos y los rodeaba una compañía de valientes jóvenes que habían hecho voto de morir en defensa del emblema querido de su ciudad.

En el siglo XIII, vuelven aparecer los carros como medios

de transporte. A partir del siglo XIV este elegante medio de locomoción se generalizó especialmente en Italia septentrional, sin embargo, aún no se podían llamar coches, ya que eran cajones más o menos elegantes, bien terminados y adornados, colocados directamente sobre el eje de la rueda; eran muy incómodos por que cualquier sacudida de la rueda repercutía en el cajón.

En 1450, llegó a Italia desde Hungría, una innovación que transformó a los cajones en carroza. Éstas en vez de apoyarse sobre los ejes de las ruedas, quedó suspendido por medio de un sistema de cadenas y de correas de cuero que favorecían la suspensión y atenuaba toda clase de sacudidas.

Desde ese país, Italia, la carroza pasó a Francia y a otros países europeos. En 1662, hizo su aparición en Francia el ómnibus, pero la empresa que lo construyó no tardó en quebrar.

En el siglo XVIII, mejoraron las condiciones de las carreteras y ese hecho condujo a que la burguesía empezara

a usar coches; por esta época se introdujo el uso del cupe. Por los años 1826, aparecieron nuevamente los ómnibus. Mientras tanto, un servicio regular y veloz se había creado, las diligencias; cuya guía estaba confiada a personas que se les llamó postillones, que por su autoridad y responsabilidad, casi tenían la categoría de funcionarios públicos. Pero una horrible competencia surge allá en el horizonte: El tren.

Se cuenta que en el siglo XVII se acostumbraba, para construir fortificaciones o grandes obras de otro tipo, colocar largas filas de tablas para facilitar las marchas de las carretillas, dedicadas al transporte de materiales; se dice que estas tablas fueron para facilitar la rodada de los carriles.

Más tarde en las minas de carbón, en Inglaterra y en otras explotaciones de otros países, se construyeron toscas vías de rieles de madera, más altos que el nivel del suelo sobre las cuales corrían las vagonetas. En 1738, los carriles fueron cubiertos con placas de metal; hacia 1770, los rieles de madera fueron sustituidos por los de hierro.

Allá por los años 1769, el francés Cugnot, construyó un artefacto de madera con tres ruedas, una especie de caldera con tapadera metálica, hacía que actuaran sobre la rueda motriz dos émbolos accionados por el motor. La máquina era veloz: cinco kilómetros por hora, y sucedía que cada cuarto de hora había que volver a echar combustible en la caldera.

Este no despertó ningún interés; únicamente los ingleses, con algunas modificaciones, lo utilizaron en sus minas para facilitar el transporte del carbón.

A inicios siglo XIX, un extraño vehículo fue construido, y prestaba servicios entre localidades distintas, corriendo un poco más aprisa que un peatón, pero mucho más lento que un coche de caballos.

Más tarde los ingleses hicieron más fácil su recorrido mediante la colocación de unas vías de madera. En 1825, se abrió al público en Inglaterra el primer camino de hierro, pero los rieles eran dentados, con un recorrido de 30 km.

Stephenson, un ingeniero, consiguió convertir los rieles

dentados en lisos, este nuevo invento dio un positivo impulso. Este personaje se asoció con el Señor Pease después de haber creado y dirigido la línea Stockton Darlington, por lo cual hizo correr su locomotora, denominada "locomotion", a veinte kilómetros por hora.

Posteriormente, el mismo stephenson, propone y dirige el proyecto de un nuevo ramal de rieles entre Liverpool y Manchester, y en 1829, consigue alcanzar una velocidad de la nueva locomotora "the rocket", de cincuenta y dos kilómetros por hora.

El tren fue el medio de transporte terrestre más eficiente, sin embargo, su apogeo duró sólo unas décadas; casi paralelamente a él se inventó el carro, pero a este último no se le dio la misma importancia que al primero, posiblemente por sus limitaciones de espacio de pasajeros; luego se introdujeron los camiones y autobuses.

#### 1.1.1.2 LOS MEDIOS DE TRANSPORTE MOTORIZADOS DE COMBUSTIÓN.

Después de haberse comentado, cómo evolucionó el transporte en el mundo con la invención de la rueda, es oportuno hacer alusión a las innovaciones experimentadas, específicamente, a partir del motor de combustión.

En ese sentido, los documentos escritos sobre la materia describen que uno de los años decisivos para la historia de la ingeniería, fue 1867; cuando el alemán Nikolaus Otto, diseñó el motor de cuatro tiempos, que acciona a los automóviles contemporáneos y que se conoce con el nombre de motor de "ciclo de Otto", en alusión ha su inventor.

A pesar de que algunas décadas atrás el motor de explosión comenzaba a ser desarrollado, aún no se aplicaba a los incipientes automotores. Fue el ingeniero alemán Karl Benz quien patentó el primer auto con motor a petróleo, el 29 de enero de 1886, fecha en la cual nace el automóvil moderno. Luego, en 1893, construyó su primer auto de cuatro ruedas, al que llamó Victoria.

Posteriormente, entre 1886 y 1910, el desarrollo de los nuevos automóviles con motor de petróleo, tenían una fuerza inusitada, y causó gran curiosidad entre los hombres, quienes aseguraban que definitivamente había llegado el reemplazo de los coches de caballo y a vapor.

Hoy en día, los hechos y la historia lo señalan, el auto fue uno de los resultados concretos de la revolución industrial del siglo XIX, novedad que vino acompañado de otros inventos como la obtención del petróleo o la vulcanización del caucho, gracias a Charles Goodyear.

De esta época en adelante, debido a los pioneros del transporte y los incipientes materiales energéticos utilizados, el mundo continúa cambiando de manera acelerada los diversos tipos de locomoción como los energéticos para moverlos.

#### 1.1.1.3 IMPORTANCIA ACTUAL DEL USO DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO PARA EL TRANSPORTE.

La mayor parte de la energía empleada, actualmente, en



todos los rubros económicos de todos los países del mundo, proviene de los combustibles fósiles. Se utilizan en transporte, para generar electricidad, acondicionar el clima en diversos ambientes, cocinar, etc.

En este sentido, los combustibles fósiles son tres: petróleo, Carbón y gas Natural, los cuales, según los científicos, se formaron hace millones de años, a partir de restos orgánicos de plantas y animales muertos.

Durante miles de años de evolución del planeta, los restos de seres que lo poblaron en sus distintas etapas, se fueron depositando en el fondo de mares, lagos y otros medios; allí fueron cubiertos por capa tras capa de sedimento.

Como ya se indicó, fueron necesarios millones de años, para que las reacciones químicas de descomposición y la presión ejercida por el peso de esas capas, transformasen a esos restos en fuentes energéticas. Los expertos aseguran, que los combustibles fósiles son recursos no renovables, es decir, no se puede reponer lo que se gasta.

En otras palabras, estos energéticos en algún momento se acabarán, y tal vez sea necesario disponer de millones de años de evolución similar para contar nuevamente con ellos.

Pero en la actualidad, ya se comienzan a buscar sustitos de este tipo de energía, sin embargo, sea cual fuere su origen, es actualmente un insumo de alta necesidad para las economías de los países.

Químicamente, dicen los entendidos, el petróleo es un líquido oleoso, compuesto de carbono e hidrógeno en distintas proporciones. Se encuentra en profundidades de tierra o agua, que varían entre los 500 y los 4.000 metros.

Actualmente, las refinerías y las industrias petroquímicas extraen del petróleo diferentes productos derivados, para distintas aplicaciones: gas licuado, gasolina, diesel, aceites lubricantes; además de numerosos subproductos que sirven para fabricar pinturas, detergentes, plásticos, cosméticos, fertilizantes y otros muchísimos artículos.

El carbón, dicen los especialistas, que corresponde al

combustible fósil, es aquel que conocemos como carbón mineral. Se extrae desde minas, y no necesita ser refinado para utilizarse. En nuestro país, se estima que en los próximos años el consumo de carbón descienda, debido a la introducción del gas natural.

Por su parte, en lo referente al gas natural, ilustran los conocedores que está integrado, principalmente, por metano, un compuesto químico hecho de átomos de carbono e hidrógeno. Se encuentra bajo tierra, habitualmente en compañía del petróleo. Se extrae mediante tuberías, y se almacena directamente en grandes tanques. Luego se distribuye a los usuarios a través de gasoductos.

Como el referido energético, es inodoro e incoloro, al ser extraído los laboratorios lo mezclan con una sustancia que le da un fuerte y desagradable olor. De este modo, las personas pueden darse cuenta de que existe una filtración o escape de gas.

Conociendo todas las aportaciones que brinda el petróleo en la generación de energía en diversas formas, su

contribución medular en las economías actuales está en las fábricas y en el funcionamiento de vehículos que circulan alrededor del mundo, así como también en toda la gama de la producción mundial; por lo cual adopta una gran importancia en cualquier país del mundo y El Salvador no es la excepción.

Es por ello que nace la importancia de contar con flotas transportistas adecuadas a las grandes necesidades del país, para abastecerse del preciado insumo.

#### 1.1.1.4. EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE COMBUSTIBLE.

En los albores del Siglo XX, ya con la aparición de los primeros vehículos, los cuales en sus inicios fueron adquiridos por la burguesía existente en esos años; los propietarios de dichos vehículos se encargaban de la importación de los combustibles que les llegaba a través de caballos o el tren.

Con el aumento del parque vehicular en el país, la distribución del combustible se efectuó de manera masiva,

lo cual era efectuado a través de Jabas o barriles que contenían el producto, y se transportaba con los medios de locomoción de la época.

Fue hasta los años 50 y 60, cuando irrumpió la primera petrolera en el país, cual fue la compañía Esso Standard Oil; quien impuso su flota de distribución, por medio de pipas cisternas, para llevar el combustible a los distintos puntos de distribución del territorio nacional.

Esta forma de transporte, es a la que hoy en día se ven necesitadas las actuales compañías petroleras, quienes reciben los servicios de empresas transportistas terrestres para efectuar un eficiente sistema de distribución de combustible.

## 1.2 OBJETIVOS DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE.

Dicen que nada se hace mientras no exista una necesidad de algo, esa necesidad, es el resorte que impulsa a cualquiera a desarrollar toda actividad posible que resuelve la susodicha necesidad. Esto indudablemente es valedero

también para los entes económicos.

En términos generales, todas las empresas desean ser rentables y mantenerse dentro del mercado, estos dos grandes objetivos son comunes en cualquier negocio. Así se puede decir que los entes que ofrecen los servicios de transporte de combustible en el país, se plantean también los mismos objetivos.

El primero de los propósitos, la rentabilidad, las mencionadas empresas lo alcanzan: teniendo una demanda importante en el mercado y administrando eficientemente los recursos.

El segundo propósito, mantenerse en el mercado, lo obtienen, cuando proporcionan sus servicios a los demandantes de una manera eficiente y sus costos son competitivos en el mercado.

Indudablemente que también estos negocios pretenden objetivos más específicos, como por ejemplo, de entre otros:

- \* Cumplir con las exigencias de las petroleras .
- \* Generar fuentes de trabajo.
- \* Contribuir a la economía de la región.

Como puede notarse, los objetivos de las empresas dedicadas al transporte de petróleo, a parte de los generales que ya se mencionaron, son muy variados y complejos.

### 1.3 PRINCIPIOS Y ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

#### 1.3.1 PRINCIPIOS DE ORGANIZACION

Para hacer referencia a cada uno de ellos, habrá que conocer qué son o mejor dicho qué se va a entender por principios. Según KOONTZ Y WEIHRICH, en su libro Administración, una perspectiva global; sostienen que "los principios no son leyes infalibles, tampoco son leyes de la ciencia pura, se trata más bien de criterios esenciales y que se ha aceptado creer que son verdaderos".<sup>1</sup>

También la Enciclopedia Abreviada Ilustrada "SOPENA", emite diferentes conceptualizaciones al respecto, pero el que más se adecua al contenido de este trabajo es: "Que es el

---

<sup>1</sup> Koontz, H. Welrich, Administración, una perspectiva global, 11ª. Edición 1998 Litografía Ingramex, México Pág.. #143.

fundamento sobre el cual se apoya una cosa"<sup>2</sup>. En ese sentido, las compañías de transporte de este tipo de productos en el país, también regulan su quehacer aplicando principios de organización, los que se presentarán más adelante.

Estos principios no han sido reunidos arbitrariamente con funcionalidad aislada, por el contrario, forman un sistema integrado, complementario e inseparable, a la vista pública de todos los empresarios quienes tienen la obligación, como parte de sus responsabilidades organizativas, conocerlos, interpretarlos, manejarlos adecuadamente y con mentalidad empresarial, a saber.

Específicamente, en cuanto al transporte de petróleo se refiere, existen en los reglamentos internos de estos entes, los siguientes principios.

a) Apertura para con terceros

Una empresa de transporte, se constituye para ser eficiente, para satisfacer sus necesidades básicas y

---

<sup>2</sup> Sopena, S.A. Editorial Ramón .Enciclopedia Ilustrada La Fuente. 1ª. Edición 2000, Barcelona, España . Pág. No. 1097-1099



además, para generar excedente, sin que sobrepase las barreras de la competencia leal.

Por lo tanto, cuando se tenga alguna clase de problemas en tal sentido, entonces tendrá que recurrir a terceras personas, dedicadas a lo jurídico, refiriéndose a la vía legal, para así reclamar derechos o cumplir obligaciones.

b) Ingreso de nuevas empresas.

Existe un criterio, por parte de las petroleras, de que la cantidad de equipos cisternas sea la suficiente para cubrir la demanda de la región, para lo cual toda nueva unidad que ingresa a operar, debe contar con el aval de la petrolera contratante, quién observará si reúne las condiciones necesarias deseables.

Este principio o fundamento entre las petroleras, permite no saturar el mercado de nuevas unidades a las ya existentes; permitiendo equidad en los oferentes del referido servicio.

### 1.3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de las Empresas transportistas

está basada, como es natural, en aspectos legales y técnicos, los que les permiten el cumplimiento de funciones y actividades administrativas, por un lado; y comerciales, por el otro; para el logro de sus objetivos.

#### 1) ASPECTO LEGAL

Si la empresa es un ente jurídico, es decir, sociedad, deben cumplirse los siguientes aspectos:

##### a) Asamblea General de Socios

Este colegiado es la autoridad suprema formada por todos los asociados inscritos en el registro respectivo de la Sociedad y que han sido legalmente convocados. Los Acuerdos emanados de la Asamblea General son de cumplimiento obligatorio para todos los asociados, según el Código de Comercio. De no estar integrados formalmente como sociedad, la autoridad máxima la constituye el propietario de la Entidad.

##### b) Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano responsable del

funcionamiento administrativo, establece el Código de Comercio, y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Socios, teniendo plenas facultades en dirección y administración sobre los asuntos de la organización. A falta de esta figura organizativa, existe El Administrador Único quien cumple con los mismos fines que le encomiendan los socios. Esto tampoco funciona en los negocios de persona natural.

## 2) ASPECTO TECNICO

### a) Gerencia

La Gerencia, este cargo es común en sociedades y personas naturales y es la base para la correcta administración y la Gestión de las operaciones. Entre sus funciones podemos señalar:

- 1) Cumplir objetivos sobre la base de políticas, metas, normas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva o el propietario (persona natural).
- 2) Establecer la estructura de la organización.

3) Reclutar, adiestrar y motivar a los empleados.

b) Contador

Es el encargado de recibir, registrar y procesar información financiera, con el fin de generar reportes de la misma naturaleza. Esta labor en la mayoría de los casos es realizada por personas ajenas al negocio, a través de Despachos Contables.

c) Motoristas

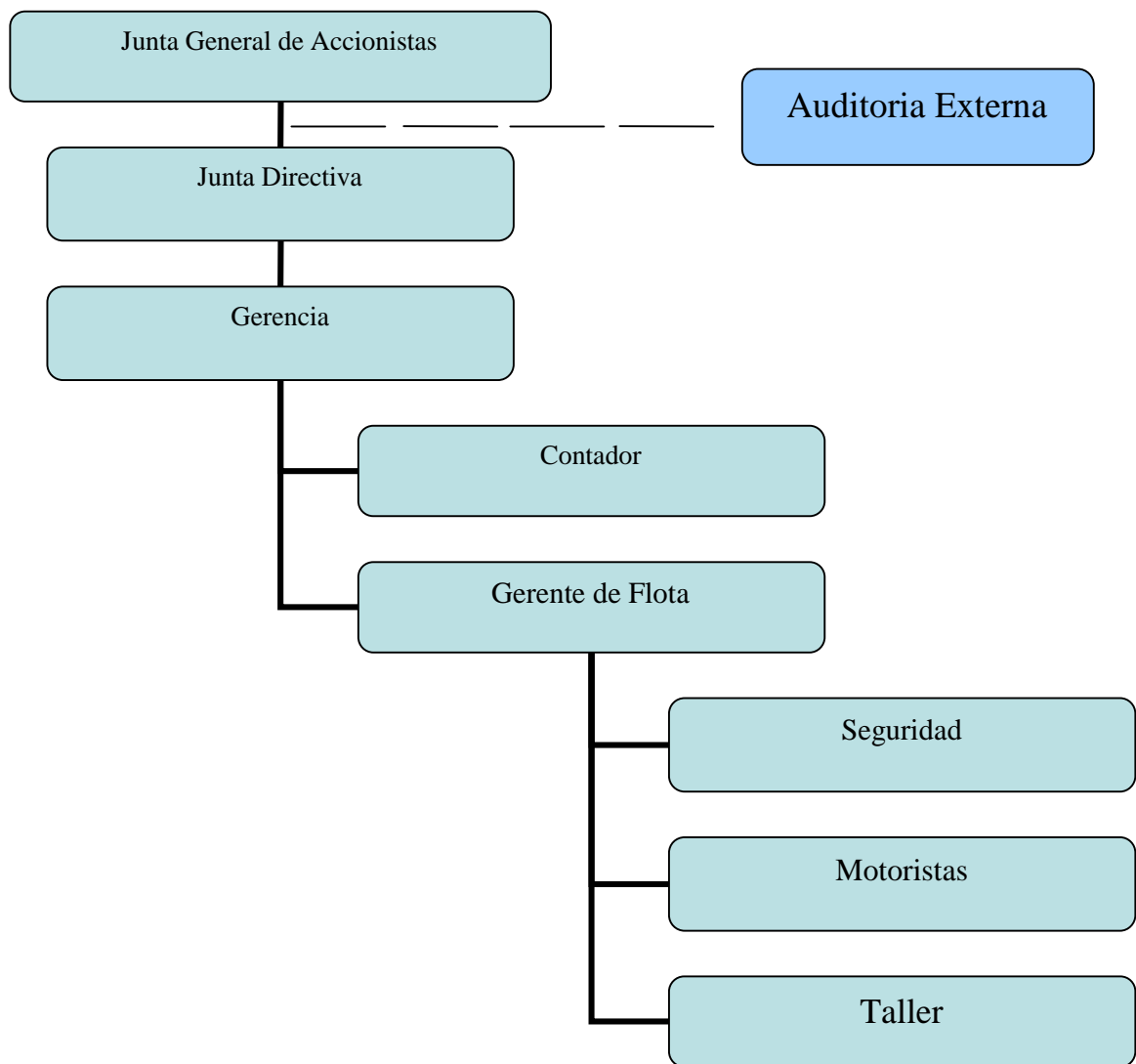
Se encargan del manejo y cuidado de las unidades de transporte, generalmente su jefe inmediato es el Gerente Administrativo, a quien le reporta cualquier novedad en los viajes que realiza.

d) Seguridad

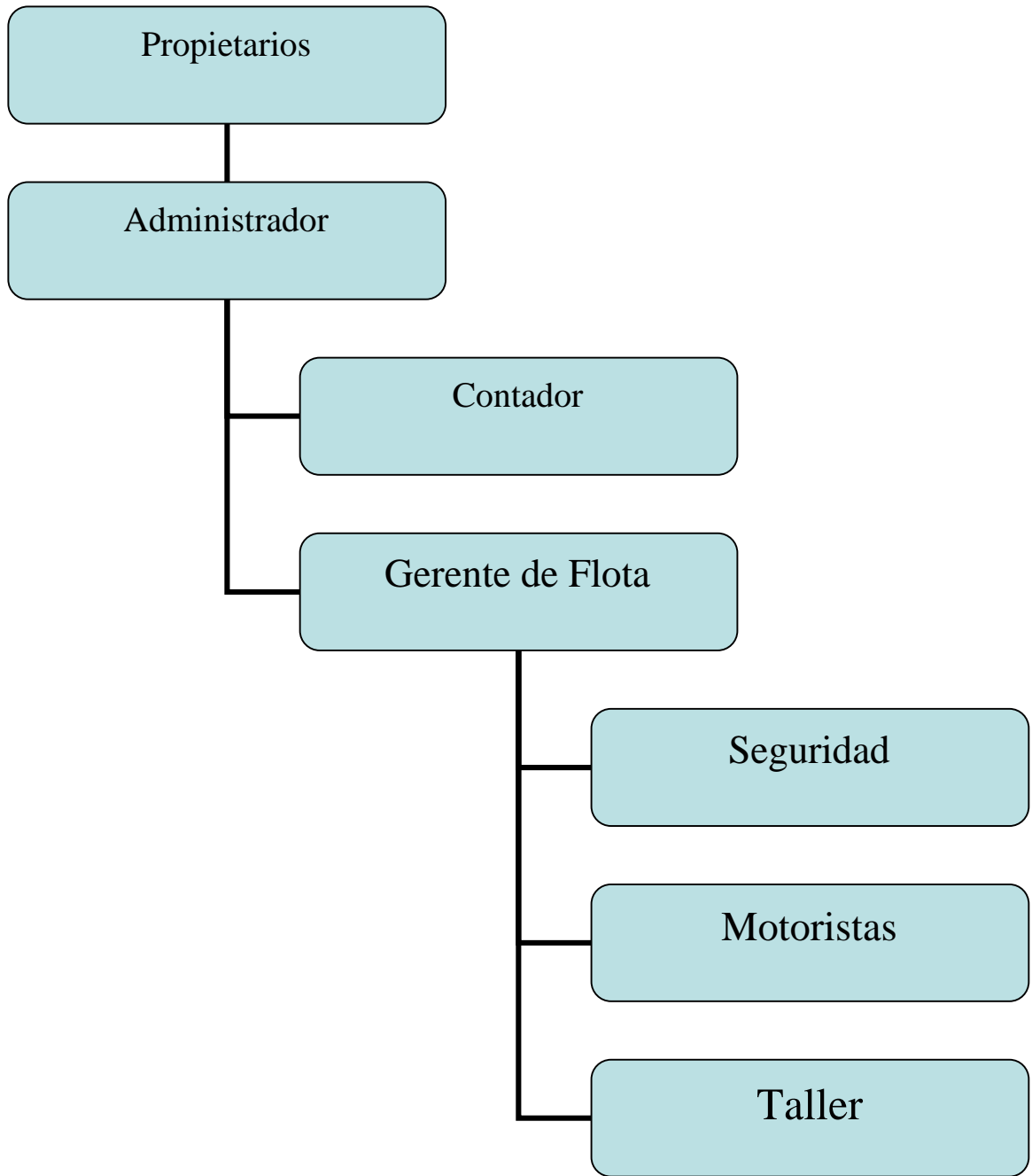
En este caso, los servicios son efectuados por Agencias de Seguridad Privada, estando bajo la autoridad del jefe o Gerente Administrativo de la empresa a quien le prestan seguridad. Su función es la de custodiar y salvaguardar todo los bienes existentes.

e) Organización

i) Ejemplo de Organigrama de Sociedades de Transportes.



ii) Ejemplo de Organigrama de Negocios de Transportes de Personas Naturales



En ambos tipos de negocios (naturales o sociales), y en lo que respecta a área de personal, el gerente de flotas es

quien evalúa las personas que continuarán trabajando, que se despedirán o se contratarán, dado a que no existe un Departamento de Recursos Humanos, según lo reflejan los organigramas anteriores.

Sin embargo, en lo referente a la actividad de auditoría, difieren en que la sociedad tiene auditor externo, en cambio la empresa de un propietario no.

#### 1.4. MARCO LEGAL.

##### 1.4.1 LEY REGULADORA DEL DEPÓSITO, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE PETRÓLEO.

Para buscar la calidad en los servicios de transporte terrestre, por parte de las grandes petroleras, éstas han establecido como norma, el que haya un control adecuado y un grado de desarrollo organizativo avanzado por parte de los transportistas, esto parte de los oferentes del servicio de transporte, a efecto de cumplir con las normativas legales, que regula la legislación salvadoreña, en este rubro petrolero.

La ley específica que legisla las operaciones en el transporte de este tipo de producto es, la "Ley reguladora, del deposito, transporte y distribución de productos del petróleo" (Decreto No. 169), según Diario Oficial. Dentro de este documento se puede mencionar algunos artículos más relevantes para el presente estudio:

Art. I La presente Ley tiene por objeto regular y vigilar el depósito, transporte y distribución de los productos de petróleo, así como la construcción y funcionamiento de los depósitos y tanques para consumo privado.

Art. II Para los efectos de esta ley se entiende por:

- 1- Productos de petróleo, el petróleo crudo, y sus derivados siguientes: a) aceites de cualquier tipo para motores de combustión interna; b) aceites lubricantes ordinarios, oscuros, densos o con residuos; c) aceites lubricantes refinados o purificados, ya sean transparentes o de color; d) Benceno, benzol o bencina de alquitrán de hulla; e) Gasolina de cualquier tipo o naftas; f) Gases:



metano, etano, butano, propano y cualquier otro similar; g) querosín, gas común o aceite de colza mineral y aceites combustibles similares; y h) aquellos productos derivados del petróleo cuyo punto de inflamabilidad determinado en el aparato cerrado de pensky-martens sea inferior a 120 grados centígrados.

2- Depósitos de aprovisionamiento:

Los lugares de almacenamiento de productos de petróleo, con depósitos y equipos de trasiego, indispensables para la distribución o venta al por mayor de dichos productos.

3- Estaciones de servicio:

Los lugares con depósitos y equipo de trasiego, indispensables para el almacenamiento, manejo, distribución o venta al por menor o detalle de los productos de petróleo.

En cuanto a la venta en las ciudades, los titulares o arrendatarios de las estaciones de servicio que ha

autorizado el Ministerio de Economía, para la prestación de servicios al público, son distribuidores, ya sea que las ventas las realizan al por mayor o al detalle.

- 4- Tanque para consumo privado: los depósitos con equipo de trasiego para el almacenamiento y uso de gasolina y aceite de cualquier tipo, combustibles o lubricantes, para el consumo propio o de empresas agrícolas, industriales, de construcción, y comerciales que en sus operaciones consumen cantidades considerables de estos productos, quedan incluidos en esta categoría, los tanques para consumo propio del estado, municipios, instituciones oficiales, autónomas y semiautónomas.

En el Art. 4 se le atribuye al ministerio de economía, a través de la dirección de hidrocarburos y minas, la regulación y vigilancia a que se refiere el artículo Primero de esta ley.

Art. 13 Las personas autorizadas para realizar actividades

de depósito, transporte y distribución de productos de petróleo, tienen que cumplir con las siguientes obligaciones generales:

- a) Haber cumplido la autorización correspondiente, previa a realizar actividades de comercialización de productos de petróleo, reguladas por la presente Ley y su Reglamento.
- b) Cumplir con la legislación o Normas Salvadoreñas correspondientes y vender los combustibles, respetando las especificaciones de calidad en ellas establecidas.
- c) Cumplir en sus instalaciones con las disposiciones sobre protección del medio ambiente, normas de infraestructura y seguridad industrial, correspondiente a normas nacionales o internacionales que se aplique;
- d) Permitir y facilitar que delegados de la Dirección efectúen inspecciones de los productos que se

comercialicen, tomen muestras, realicen pruebas y ensayos, verifiquen pesos y medidas, revisen documentación y otras diligencias necesarias vinculadas a dichas inspecciones.

- e) Cumplir con las obligaciones fiscales establecidas en las leyes respectivas;
- f) Mantener el suministro adecuado de combustibles al país, de acuerdo a sus obligaciones contractuales;
- g) Presentar a la Dirección o a los Delegados de la misma, los certificados de calidad de los productos que comercialicen;
- h) Informar por escrito a la Dirección cuando se prevea o genere una situación de desabastecimiento en el mercado interno, indicando las causas y las medidas para solucionar el problema;
- i) Asegurarse que la venta de combustibles a personas que posean u operen Tanques para consumo Privado, se

realice toda vez éstas demuestren que cuentan con la debida autorización, emitida de conformidad con esta Ley;

j) Proporcionar mensualmente a la Dirección, la información por producto en lo relativo a volúmenes, origen, destino por sectores de venta, calidad, precios internos y fletes internos, de toda la cadena de comercialización;

k) Los suministrantes de productos están obligados a facturar en forma separada los precios de producto, flete y otros servicios; y

l) Los suministrantes del producto no podrán imponer a los usuarios, el uso de los equipos de transportes.

El Art. 15 menciona que las personas autorizadas para el transporte de productos de petróleo por medio de camiones cisternas deberán de cumplir además de las obligaciones que se expresan en el capítulo trece, las siguientes:

- a) responder solidariamente con el motorista, respecto a cumplimiento de la cantidad y calidad de los productos a transportar;
- b) realizar actividades de transporte, tomando las medidas necesarias para evitar afectar la integridad física de las personas y sus bienes, atendiendo de forma adecuada cualquier contingencia que se presentara;
- c) los vehículos dedicados al transporte de productos de petróleo deberán cumplir con las normas técnicas y de seguridad aplicable.

#### 1.4.2 OTRAS REGULACIONES AFINES AL SECTOR.

Al igual que todas las empresas que realizan operaciones lucrativas en El Salvador, las dedicadas al transporte de combustible, tienen que cumplir con las exigencias requeridas por distintas leyes, de las instituciones siguientes:

- a) Municipalidades
- b) Estadísticas y Censos
- c) Superintendencia de Sociedades y Empresas  
Mercantiles
- d) Registro de Comercio
- e) Ministerio de Hacienda
- f) Ministerio de Trabajo
- g) Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
- h) Administradora de Fondos de Pensiones (AFP)

Sin embargo, las leyes de las instituciones anteriormente expuestas, no tienen apartados especiales para normar las empresas de transportes de combustibles, a excepción del ministerio de trabajo que exige protección al trabajador.

## **CAPITULO II-ASPECTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES SOBRE EL CONTROL INTERNO.**

### **2.1 CONCEPTOS BASICOS.**

Como parte importante para el estudio de esta propuesta de un Sistema de Control Interno, se va a dar inicio sobre una base conceptual descriptiva, para un mejor entendimiento general sobre qué es y cómo se lleva a cabo su funcionamiento; para así determinar los elementos necesarios que constituyen el control y que desde esa perspectiva permita desarrollar y proporcionar resultados palpables.

#### **2.1.1 CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO**

##### **2.1.1.1 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

El control interno es parte del proceso administrativo, es decir, una de las fases, o mejor dicho la última etapa del proceso administrativo. En tal sentido, es importante exponer todos aquellos elementos que lo integran y hacen posible los propósitos que se plantean con él.



Siendo congruentes con lo anterior, las Normas Técnicas de Control Interno nos dicen:

"Comprende su plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas, por sus más altas autoridades para salvaguardar los recursos institucionales, verificar la exactitud y veracidad de su información; promover la eficiencia en las operaciones, estimulando la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programadas."<sup>3</sup>

Este concepto, concuerda en que todo negocio, al iniciar sus actividades, debe haber trazado un plan bien organizado, transmitirlo y estimular su comprensión a los distintos niveles jerárquicos; dueños, gerentes, administradores y demás personal; el cual debe contener de forma definida hacia dónde quiere llegar; las medidas adoptadas para verificar la corrección, eficiencia, efectividad y economía de sus operaciones.

---

<sup>3</sup> Normas Técnicas de Control Interno, Edición Comentada, San Salvador, Diciembre de 1993, Pag. 3

Para lograr tales propósitos, las autoridades en la materia dicen que deben seguirse los siguientes pasos:

- ❖ Establecer normas, metas y objetivos (criterios)
- ❖ Analizar el rendimiento y evaluar los resultados (Comparación)
- ❖ Tomar acciones correctivas (Normas y reglamentos)

#### 2.1.1.2 CONTROL INTERNO CONTABLE .

Luego de conocerse lo que es control interno administrativo, es oportuno describir lo que significa el Control Interno Contable; para ello se expondrá lo que a ese respecto, ilustran las Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S):

"Todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención

y detección de fraude y error, la precisión e integralidad del control interno de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable”<sup>4</sup>.

Además de la anterior especificación, podemos mencionar otro concepto de control contable, el cual se detalla a continuación:

“Comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptados dentro de una empresa para salvaguardar su activo, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas prescritas.”<sup>5</sup>

También es prudente mencionar que, existen otros conceptos no menos importante que los anteriores, pero descritos con otros términos, sin por ello, perder el sentido de lo que debe de entenderse por control interno contable.

---

<sup>4</sup> Normas Internacionales de Auditoría. NIA 400, Sexta Edición. Diciembre 2001. Pág. 201

<sup>5</sup> Auditoría Montgomery. Editorial Limusa, S.A. de C.V. Mexico DF. Segunda Edición 1997. Pág. 268

Además, es importante mencionar que el establecimiento del referido control es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y demás personal de una entidad; y diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable respecto de la consecución de propósitos en las siguientes categorías:

- ❖ Eficacia y Eficiencia en las operaciones.
- ❖ Fiabilidad de la información financiera.
- ❖ Cumplimiento de las leyes y las normas aplicables.'

Como puede observarse, los tres conceptos expuestos anteriormente, dan a entender lo mismo con ilustraciones diferentes, significando esto que los conocedores de la materia también toman como base las NIA'S, y así diseñan a su manera los diversos conceptos relacionados con la auditoría, sin perder la perspectiva de lo establecido en la fuente literaria original.

## 2.1.2 OTROS CONCEPTOS.

### 2.1.2.1 DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

En las empresas, existen ciertas políticas y procedimientos que son peculiares a cada una de ellas en particular. Con el fin de que una empresa logre las metas previstas, se determina un plan de acción y las políticas y procedimientos para alcanzarlas, haciéndolas conocer a todos los niveles de dirección.

Lo anterior tiene sus ventajas, para el caso, si hay pocos niveles de dirección en la empresa no hay mucho problema para hacerlos del conocimiento a los empleados; pero en las compañías medianas y grandes, existen un gran número de procedimientos que no siempre serán comprensibles, por que un gran número de políticas no se logran dar a conocer en todos los mandos. Luego, dado esto, existe la posibilidad de error, descuido, o mala interpretación deliberada.

Por su parte, el auditor interno realiza un importante servicio en la revisión de todas las actividades, asegurando que tales políticas y procedimientos han sido

recibidos, comprendidos y observados. Por tal motivo, se considera relevante conocer los conceptos de políticas y procedimientos, los cuales según las Normas Internacionales de Auditoría son definidos así: "La política es un dictado de la administración de lo que deberá hacerse para ejercer el control. Ésta sirve como base para los procedimientos y su implementación"<sup>6</sup>.

Así como también: "Los procedimientos de control son todas aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad"<sup>7</sup>.

Además de estas definiciones impuestas por las NIA'S, merece mencionar que, generalmente algunos procedimientos específicos de control pueden incluir las actividades de:

- ❖ Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- ❖ Verificar la exactitud aritmética de los registros
- ❖ Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora

---

<sup>6</sup> Normas Internacionales de Auditoría. Glosario. Sexta Edición. Diciembre 2001. Pag. 1012.

<sup>7</sup> Normas Internacionales de Auditoría. NIA 400, Sexta Edición, Diciembre 2001. Pag. 202

- ❖ Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación
- ❖ Aprobar y controlar documentos
- ❖ Comparar datos internos con fuentes externas de información
- ❖ Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables
- ❖ Limitar el acceso físico directo al activo y registros
- ❖ Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

De lo antes expuesto puede inferirse que, mientras la política es un mandato, los procedimientos son etapas que permiten concretar a las políticas; de esta relación surge la importancia de ambos conceptos.

#### 2.1.2.2 CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA

Otro concepto que reviste mucha importancia es el de Auditoría Interna, el cual, se puede definir según Montgomery, como: "Proceso sistemático, de obtener y evaluar objetivamente la evidencia, acerca de las

afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.”<sup>8</sup>

También las Normas Internacionales de Auditoría, específicamente en su glosario de términos, la definen como: “Una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la misma. Sus funciones incluyen entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación, la efectividad de los sistemas de contabilidad y control interno.”<sup>9</sup>

En el primer concepto, la Auditoría Interna es considerada una actividad independiente, esto dentro del aspecto técnico; pero en lo relativo a lo jerárquico, es decir, en lo laboral, sí es dependiente de una autoridad.

El segundo concepto reafirma lo antes comentado, que la Auditoría Interna es una actividad dedicada a dar un servicio bajo una jerarquía.

---

<sup>8</sup> Auditoría Montgomery. Editorial Limusa, S.A. de C.V. México DF. Segunda Edición 1997. Pág. 38

<sup>9</sup> Normas Internacionales de Auditoría. Glosario. Sexta Edición. Diciembre 2001. Pág. 20



### 2.1.2.3 CONCEPTO DE RIESGO.

En términos simples, el riesgo en una empresa, es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos, es decir que, el riesgo se mide en términos de efectos y de probabilidad.

Es importante expresar que, en el área de la Auditoría, existe una relación estrecha con el Riesgo; la cual se denomina Riesgo de Auditoría y se define según NIAS, como: "El riesgo de que el auditor emite una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están expresados en una forma sustancialmente errónea."

Merece decir que las NIAS clasifican los riesgos en tres tipos: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de auditoría

El riesgo inherente se define en las obras especializadas como la susceptibilidad del saldo de una cuenta o de un tipo de operación a errores que podrían ser importantes, sea en forma individual o a sumarse a posibles errores

existentes en otros saldos o tipos de cuenta, sin considerar los efectos de los controles contables correspondientes.

Las presentaciones erróneas en los estados financieros pueden ser causadas por una condición denominada "condición de riesgo inherente" que existe a nivel macroeconómico, de la industria o de la empresa, o por alguna característica del saldo de una cuenta o tipo de operación (denominada "característica del riesgo inherente")

Condiciones de Riesgo inherente.

Algunos aspectos de riesgo inherente no siempre son características de una operación o cuenta específica puesto que en algunos casos puede estar relacionada con factores ajenos a la entidad. Esos aspectos se refieren a condiciones que no están sujetas al control de la empresa y que incluyen cambios en las condiciones generales de los negocios y otros factores económicos.

El conocimiento que tiene el auditor de los riesgos inherentes con condiciones, en lugar de características, se

deriva de su experiencia y referencias que tienen del negocio del cliente y de la industria, de la aplicación de revisiones analíticas y de las auditorias de años anteriores.

Los objetivos de auditoria que tienen más probabilidades de resultar afectados por las condiciones de riesgo inherente son los relacionados con el corte, la valuación, los derechos y obligaciones y la presentación y revelación en los estados financieros. Ciertas condiciones de riesgo inherente podrían producir un efecto profundo en los estados financieros, tomados en conjunto y justificarían por tanto la atención especial del auditor.

Las condiciones del riesgo inherente no son cubiertas por los sistemas de control contable interno. Sin embargo, se pueden establecer controles especiales, o se pueden aplicar procedimientos especiales de fin de año como respuesta a las condiciones de riesgo inherente.

El riesgo de control.

Es probable que en el proceso contable existan errores no detectados por insuficiencia o falla de sistema de control

interno. Ningún sistema viable de control interno puede ser tan eficaz que elimine totalmente el riesgo de que se reflejen errores en los estados financieros. Hay siempre algún riesgo en todo sistema de control interno. Los sistemas eficaces entrañan un poco riesgo; con los menos eficaces el riesgo es relativamente alto.

Si existen controles de las operaciones y de los saldos, y el auditor tiene la intención de confiar en esos controles, serán sometidos a pruebas de cumplimiento. Si esas pruebas revelan que no se han producido desviaciones de los procedimientos prescritos, entonces podrá sacar conclusiones acerca del riesgo de que se produzcan errores, pero no acerca de los niveles de riesgo inherente y riesgo de control por separado.

Esto se debe a que el auditor normalmente no puede, o no se ocupa, de determinar si la ausencia de errores fue el resultado de la corrección de las operaciones que entraron al sistema, o si hubo errores que entraron al sistema pero fueron detectados y corregidos por el funcionamiento adecuados de los controles contables.

Además, algunas operaciones y saldos no están sujetos (intencionalmente o no) al sistema y procedimientos de control. Por ejemplo, pueden que no existan controles de los incentivos especiales para los administradores ni de las operaciones desusadas. Además, la anulación de los controles por la gerencia es siempre posible.

En el caso de las operaciones y cuentas no sujetas a los controles contables internos o que están sujetas a controles en los cuales el auditor no tiene la intención de confiar, el riesgo inherente y el riesgo de que se produzcan errores son iguales desde el punto de vista de auditor para efectos del diseño de procedimientos de auditoria para controlar el riesgo de detección.

Riesgo de detección : el riesgo de detección es la combinación de las posibilidades de que ni los procedimientos de revisión analítica, ni las pruebas detalladas de sustancia de las operaciones y los saldos de las cuentas, reduzcan los errores no detectados a una cantidad que en conjunto carezca de importancia. Como los

procedimientos de revisión analítica y las pruebas detalladas de sustancia se complementan recíprocamente la seguridad derivada de uno reduce proporcionalmente la seguridad que se exige de la otra para limitar el riesgo de detección al nivel deseado por el auditor. Dicho de otro modo, los riesgos asociados con ellos son multiplicativos.

## 2.2 ASPECTOS RELATIVOS AL CONTROL INTERNO.

### 2.2.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Para la ejecución del Control Interno es necesario contar con las capacidades, habilidades y conocimientos de todas las personas de la entidad. Así, los procesos de selección de las mismas, sus capacitaciones, formación y motivación son fundamentales para garantizar los objetivos del Control Interno.

Cumpliendo tales requisitos, en el momento de revisión del Control interno, la auditoría Interna podrá cumplir con su objetivo general, el cual es el de asistir a los miembros de la organización; lo que en materia de control, significa

descargarles de sus responsabilidades de forma efectiva; es decir, ser un asistente de la administración.

Con ese fin, la auditoria interna les informa de manera escrita, les analiza, hace valoraciones, recomendaciones, y aconseja sobre lo concerniente a las actividades realizadas.

En tal sentido, el auditor interno, está interesado en la validez de la investigación sobre las manifestaciones pero, en su caso, dichas manifestaciones que son las que le interesan, cubren un campo mucho más amplio, y tiene relación con diversos asuntos en los que, frecuentemente, la relación contable es hasta cierto punto un área más.

Por ser, el auditor interno un hombre de la empresa, tiene un interés mayor en todos los tipos de operaciones de la institución, y es natural que intente conseguir que estas operaciones sean tan rentables hasta donde sea posible.

Algunas de los objetivos se detallan a continuación:

- ❖ Prevenir fraudes,
- ❖ Descubrir robos y malversaciones,
- ❖ Obtener información administrativa, contable y financiera, confiable y oportuna,
- ❖ Localizar errores administrativos, contables y financieros,
- ❖ Proteger y salvaguardar los bienes, valores propiedades y demás activos de la empresa,
- ❖ Promover la eficiencia del personal,
- ❖ Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.,

Estos objetivos antes mencionados se pueden agrupar en tres categorías:

- ❖ Eficiencia y efectividad de las operaciones.
- ❖ Los objetivos de información financiera.
- ❖ Cumplimiento de las leyes y regulaciones.



### 2.2.2. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Estos principios, se convierten en la parte medular del control interno, pues constituyen el medio para poder lograr sus objetivos. A renglón seguido se describen los siguientes principios:

Principio 1-Aprobación y revisión constante de estrategias y políticas importantes.

La junta debe tener la responsabilidad por aprobar y revisar periódicamente las estrategias generales y las políticas significantes del negocio; entender los principales riesgos en que incurre, establecer niveles aceptables para esos riesgos y asegurar que la administración principal da los pasos necesarios para identificar, medir, monitorear y controlar esos riesgos; aprobar la estructura organizacional; y asegurar que la administración principal esta monitoreando la efectividad del sistema de control interno.

Principio 2-Implementación de las estrategias y políticas

aprobadas.

La administración principal debe tener la responsabilidad por implementar las estrategias y las políticas aprobadas por la junta; desarrollar procesos que identifique, midan, monitoreen y controlen los riesgos en los cuales incurren; mantener una estructura organizacional que de manera clara asigne responsabilidad, autoridad y relaciones de presentación de reportes; asegurar que de manera efectiva se llevan a cabo las responsabilidades delegadas; establecer políticas apropiadas de control interno; y monitorear lo adecuado y la efectividad del sistema de control interno.

Principio 3-Promoción de altos estándares éticos en el personal.

La junta de directores y la administración principal son responsables por promover altos estándares éticos y de integridad, y por establecer al interior de la organización una cultura que enfatice y demuestre a todos los niveles del personal la importancia de los controles internos. Todo

el personal de una organización requiere entender su rol en el proceso de los controles internos y estar plenamente comprometido en el proceso.

Principio 4-Reconocimiento y evaluación de los riesgos materiales.

Un efectivo sistema de control interno requiere que los riesgos materiales que podrían afectar de manera adversa las metas de la organización estén siendo reconocidos y valorados de manera continua. Esta valoración debe cubrir todos los riesgos que enfrenta la organización. Los controles internos pueden requerir ser revisados para redireccionar de manera apropiada cualesquiera riesgos nuevos o no controlados de manera previa.

Principio 5-Las actividades de control como parte integral de las actividades diarias.

Un efectivo sistema de control interno requiere que establezca una estructura apropiada de control, con actividades de control definidas en cada nivel. Estas deben

incluir: revisiones de alto nivel; controles de actividad apropiados para los diferentes departamentos o divisiones; controles físicos; verificación del cumplimiento con los límites de exposición y seguimiento al no cumplimiento; un sistema de aprobaciones y autorización; y un sistema de verificación y conciliación.

Principio 6-Segregación y asignación de obligaciones de forma adecuada.

Un efectivo sistema de control interno requiere que exista una apropiada segregación de obligaciones y que el personal no tenga asignadas responsabilidades en conflicto. Las áreas de potenciales conflictos de interés deben ser identificadas, minimizadas y sujetas a monitoreo cuidados e independiente.

Principio 7-Perfeccionamiento de datos utilizados.

Un efectivo sistema de control interno requiere que existan datos internos, adecuados y comprensivos, de carácter financiero, operacional y de cumplimiento, así como

información de mercados externos sobre los eventos y las condiciones que son relevantes para la toma de decisiones. La información debe ser confiable, oportuna, accesible y provista en un formato consistente.

Principio 8-Existencia de sistemas confiables en actividades relevantes.

Un efectivo sistema de control interno requiere que estén en funcionamiento sistemas de información confiables que cubran todas las actividades significantes de la organización. En esos sistemas, incluyendo aquellos que mantienen y usan datos en un formato electrónico, tienen que ser seguros, monitoreados de maneras independientes y soportadas por acuerdos de contingencia que sean adecuados.

Principio 9-Efectividad en los canales de comunicación.

Un efectivo sistema de control interno requiere efectivos canales de comunicación que estén en funcionamiento para asegurar que todo el personal entiende plenamente y se adhiere a las políticas y a los procedimientos que afectan

sus obligaciones y responsabilidades y que se adquiere del personal apropiado toda la otra información relevante.

Principio 10-Vigilancia de los riesgos.

El monitoreo de los riesgos claves debe ser parte de las actividades diarias, lo mismo que evaluaciones periódicas por parte de las líneas de negocio y de la auditoría interna.

Principio 11-Debe existir una auditoría interna, efectiva y comprensiva, del sistema de control interno.

Ésta será llevada a cabo por personal operacionalmente independiente, apropiadamente entrenado, y competente. La función de auditoría interna, como parte del monitoreo del sistema de controles internos, debe reportar directamente a la junta de directores o a su comité de auditoría, y a la administración principal.

Principio 12-Reporte oportuno de las deficiencias.

Las deficiencias de control interno, ya sean identificadas por las líneas de negocio, de auditoría interna u otro personal de control, deben ser reportadas de una manera oportuna al nivel administrativo apropiado y direccionadas prontamente. Las deficiencias materiales de control interno deben ser reportadas a la administración principal y a la junta de directores.

#### 2.2.3. AMBIENTE DE CONTROL

De manera general, el ambiente de control se define como la estrategia que impulsa la administración para hacer sentir a los demás, la importancia de aplicar medidas que lleven a un mejor desenvolvimiento moral y ético, las tareas individuales, tales como:

Una conducta íntegra de valores éticos morales de las funciones desempeñadas; las cuales son importante al momento de contratar personal, así como tomar en cuenta no únicamente su preparación técnica profesional, sino también, su honestidad y buena conducta.

El ambiente de control establece el tono de una organización para influenciar la conciencia de control de su personal. Es el fundamento de todos los componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Los factores de ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia del personal de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera cómo la administración asigna autoridad y responsabilidad, y cómo organiza y desarrolla al personal y la atención y dirección que le presta el consejo de directores.

El ambiente de control tiene una profunda injerencia en la manera de cómo se estructuran las actividades del negocio, se establecen objetivos y se valoran los riesgos.

Además, el ambiente de control está determinado por la historia y por la cultura de la entidad y éste influye en la consciencia de control de los empleados.

Es importante indicar que los factores del ambiente de



control son:

❖ La participación de la junta de directores.

Como parte principal de la organización, la dirección es la que inicia y fomenta un ambiente de apoyo y estimula a darle la importancia necesaria al trabajo de los demás.

El estilo de operación está ligado a lo anterior porque incluye una filosofía sana y transparente en el cumplimiento de las funciones de cada trabajador, que por precepto y ejemplo, debe ser iniciado por la alta dirección. Su eficacia depende de la competencia y actitud de jefes y empleados directamente encargados de llevar a cabo una tarea y de rendir cuenta de los resultados, esto implica corregir las deficiencias y promover el cumplimiento de los deberes asignados.

❖ Una Estructura Organizativa.

Este factor proporciona la estructura conceptual del ambiente de control mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de objetivos globales.

Los aspectos significativos para el establecimiento de una estructura organizativa, contiene la definición de áreas claves de autoridad y responsabilidad, así como el establecimiento de las líneas apropiadas de información, por lo cual la estructura organizativa que desarrolla una entidad se debe adaptar a sus necesidades, ya sean centralizadas o descentralizadas.

La conveniencia de la estructura organizativa depende, en parte, de la naturaleza y el tamaño de sus actividades. Es fundamental que sea funcional y sencilla, para que todos puedan conocer y entender las políticas o procedimientos aplicables y, los canales a seguir dentro de la empresa.

❖ Asignación de Autoridad y Responsabilidad.

El presente factor está definido por la estructura organizativa que se tenga, pero deberá ser planeada con mucha dedicación y tiempo, para elegir personas idóneas que sean capaces de lograr un liderazgo de avance en su gestión, aumentando con esto la probabilidad de tener mejores resultados en las metas que se fijen.

Esta asignación, involucra el grado en el cual los individuos y los equipos son animados a usar su iniciativa en la orientación y en la solución de problemas, así como en los límites de su autoridad; también involucra el establecimiento de relaciones de información y de protocolo de autorización.

Por último, merece comentarse que la distribución de autoridad y responsabilidad a menudo puede ser diseñada con el fin de encausar las iniciativas individuales, dentro de ciertos límites.

#### ❖ Prácticas de Recursos Humanos.

La efectividad de los controles internos no puede elevarse por encima de la integridad y de los valores éticos del personal que los crea, administra y monitorea. Por ello, cada persona trae sus características propias de actuación, pero aún así es necesario que al ser inducido dentro de la organización, deje lo negativo y retome lo que necesita la empresa, comprendiendo y haciendo lo que está establecido al máximo de su capacidad, siempre pensando en mejorar

ambas partes.

Por esto, la integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control y afectan el diseño, la administración y el monitoreo de los otros elementos del mismo.

Es de vital importancia escoger personal preparado, responsables y con valores éticos morales, que puedan respetar los controles y procedimientos establecidos. Esta responsabilidad recae sobre la administración; de las políticas que pongan en práctica para contratar a sus empleados dependerá el logro de eficiencia.

#### 2.2.4. IMPORTANCIA.

##### 2.2.4.1 DEL CONTROL INTERNO

Los ejecutivos hacen grandes esfuerzos para mejorar el control de las empresas que dirigen. Los controles internos se implementan para mantener a la compañía en la dirección de sus objetivos; de rentabilidad y de la consecución de su misión, así como para minimizar imprevistos en el transcurso del camino.

También son importantes porque promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdida de activos; además, ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Ya que los controles internos sirven para conseguir propósitos importantes, también existe en forma impresionante un creciente llamado para mejorar el sistema de control interno y los informes sobre ellos, lo cual viene derivado de una presión pública para un manejo adecuado de recursos en cualquier tipo de organización, ya sea pública o privada, para poder minimizar en gran medida los fraudes.

Por lo tanto, los controles internos son percibidos cada vez más con mayor importancia, como una solución a una variedad de problemas potenciales para las empresas.

Merece que se describa esta última importancia, en el sentido de que tanto el control interno administrativo como el contable, son sistemas bien definidos en su

implementación y aplicación; de tal forma que están integrados por elementos y subsistema; y que a la falla de cualquiera de estos últimos, falla todo el sistema.

#### 2.2.4.2 DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Las políticas y procedimientos son importantes por que contribuyen a garantizar que las actividades necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y la ejecución de los objetivos de la entidad. Estas políticas y procedimientos se aplican por toda la organización, a todos los niveles como a todas las funciones.

Sin embargo, su importancia principal radica en que representa un recurso técnico, para ayudar a la orientación del personal a mostrar cómo puede contribuir como empleado al logro de los objetivos de la entidad, para evitar que los administradores tengan que repetir la información o instrucciones.

También, las políticas y procedimientos son importantes debido a que sirven como mecanismo en la consecución de los

objetivos, y además, es importante para que los resultados de los procedimientos sean investigados a efecto de proporcionar soluciones rápidas y apropiadas de acuerdo con el tamaño y la estructura organizacional de la empresa.

#### 2.2.4.3. DE RIESGO.

El riesgo es importante dado a que se produce cuando existe la probabilidad de que halla un suceso negativo o que no, suceda algo positivo; la ventaja de una empresa es que conozca clara y oportunamente los riesgos, así también, que tenga la capacidad de afrontarlos.

Igualmente se vuelve importante debido a su vínculo con todo lo que se hace en la empresa, es decir que no hay negocios en los que no se incluya esta palabra.

Es de tomar en cuenta que en cada entidad se enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes internas o externas, afectando la habilidad del negocio para sobrevivir, sin importar el tamaño, estructura, naturaleza o industria.

Por ello, las empresas están adoptando funciones específicas para la identificación de los riesgos, no sólo en sus activos sino también en sus pasivos, logrando así una mayor eficiencia y eficacia de los procesos para una mayor efectividad y seguridad razonable.

Esta situación resulta debido a que, la importancia de la valoración del riesgo es la identificación y análisis que de ellos se hace para conseguir los objetivos, los cuales forman una base para la toma de decisiones, con el fin de ver cómo deben administrarse los riesgos; dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras y de operación continuarán cambiando, por tanto, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos asociados al cambio, tomando las acciones necesarias para administrarlas.

### 2.3 PRUEBAS DE CONTROL Y SUSTANTIVAS.

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.



Según NIAS, las pruebas pueden ser de dos tipos:

- i) Pruebas de Control
- ii) Pruebas Sustantivas

Las pruebas de cumplimiento o de control se llevan a cabo para determinar qué también están funcionando ciertos controles contables internos específicos. Su finalidad es proporcionar al auditor evidencia de que los controles están accionando como lo prescribe el sistema. Si el auditor quiere confiar en el funcionamiento de ciertos controles contables internos, a fin de reducir la cantidad de evidencia que de otro modo tendrá que obtener, los controles tendrán que ser sometidos a una Prueba de cumplimientos.

Para ilustrar dicha prueba, pensemos en el sistema de control contable interno de una empresa, que exige que el empleado de cuentas por pagar calcule nuevamente los pases a los registros de las sumas y los totales que aparecen en las facturas de los proveedores, como manera de determinar

que los cálculos hechos por los proveedores son aritméticamente exactos. Como señal de que el control fue aplicado, el empleado pone sus iniciales en la factura después de efectuar dichos cálculos. Para confirmar que ese control está funcionando, el auditor puede inspeccionar la factura para ver si están las iniciales del empleado y efectuar nuevamente los cálculos que según se supone ya verificó dicho empleado.

Si las iniciales están presentes y las sumas y los totales están correctos, el auditor llegará a la conclusión de que el control funcionó debidamente en ese caso específico. Por su parte, las pruebas de sustancia consisten en corroborar los detalles de las operaciones y de los saldos de las cuentas; así mismo se aplican procedimientos de revisión analítica y otras pruebas de auditoría. La finalidad de las pruebas de sustancia es proporcionar evidencia directa de la validez de las afirmaciones de la gerencia, que se haya implícita en los estados financieros, los cuales puedan reflejar errores o irregularidades en los Estados financieros.

### **CAPITULO III-SITUACION ACTUAL DE LAS EMPRESAS.**

El presente capítulo contiene, tanto la metodología utilizada, como el examen efectuado en la investigación de campo; continuando con las conclusiones para luego finalizar con las recomendaciones.

#### **3.1 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

Según los entendidos, la metodología de investigación es el conjunto de técnicas y procedimientos que se utilizan para hacer diligencias informativas, con el propósito principal de descubrir una situación o circunstancia específica.

El establecimiento de este punto es importante para nuestro estudio, ya que de ello depende el éxito de la investigación y el logro de los objetivos formulados en ella.

Por lo que a continuación, se detallan los componentes esenciales de dicha metodología:

### 3.1.1. TIPO DE ESTUDIO.

Para este caso existen dos tipos de métodos, los cuales son: generales y particulares; en este caso se utilizó el método particular, debido a que éste es el que más se apega a las necesidades de información; este método se aplica a una disciplina específicamente determinada, para ser más específico el Método Inductivo.

Se aplicó este método, puesto que dicho estudio se basó en la obtención de muestras, para luego aplicar conclusiones generales y específicas a través de los datos recolectados durante el desarrollo de la investigación. El método en cuestión consiste básicamente en pasar de hechos particulares a hechos generales. La muestra se centró en la recolección de datos obtenidos por medio de los cuestionarios que se le pasaron a las empresas objeto de estudio.

### 3.1.2. POBLACION OBJETO DE ESTUDIO

Universo o población: Es la totalidad de elementos de

características homogéneas sujetas a una investigación, para este caso la población consta de cuarenta empresas que se encuentran operando actualmente en el transporte de combustible a nivel nacional por vía terrestre.

### 3.1.3 INVESTIGACION DE CAMPO.

La investigación de campo se dividió fundamentalmente en las siguientes tres etapas:

- a) Diseño de la muestra.
- b) Definición de las técnicas e instrumentos de recolección de datos a utilizar; y
- c) Tabulación y análisis de los datos recolectados.

Para este estudio fue indispensable definir una muestra de la población objeto de estudio, con el propósito de implicar en ella a las unidades de observación idóneas, por lo que se hizo necesario utilizar la fórmula siguiente:

$$n = \frac{(N)(Z^2)(P)(1-P)}{(N-1)(LE^2) + (Z^2)(P)(1-P)}$$

Donde:

n = Muestra

N = Población

P = 0.5 (porcentaje estadístico establecido)

LE = 0.05 Límite de error

Z = 1.96 Nivel de confianza

$$n = \frac{(40)(1.96^2)(0.5)(1-0.5)}{(40-1)(0.05^2) + (1.96^2)(0.5)(1-0.5)}$$

n = 36

Luego de haber aplicado la fórmula con los datos anteriores, tomando como base una población de 40 empresas; se obtuvo como resultado: n = 36

Como instrumento de recolección de datos se utilizó el cuestionario, para interrogar a los encargados de la administración y dirección de las operaciones de las empresas de transporte antes mencionadas. Dirigiendo preguntas cerradas relacionadas con el control interno de la población estudiada con el fin de facilitar la tabulación y el análisis de los resultados obtenidos.

En el procesamiento de los datos, las respuestas de los cuestionarios fueron debidamente agrupadas, codificadas y clasificadas por medio de conteo de alternativas formuladas, estableciendo frecuencias relativas a cada respuesta a fin de facilitar la presentación y análisis de la información. El resumen obtenido fue tabulado de forma manual y se presenta en cuadros estadísticos.

### 3.2 DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA.

El presente capítulo contiene, el examen efectuado en la investigación de campo; en tal sentido, inicia con un diagnóstico de las empresas analizadas, continuando con las

conclusiones para luego finalizar con las recomendaciones.

### 3.2.1 GENERALIDADES

#### 3.2.1.1 ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCION DE FUNCIONES CARACTERÍSTICAS

De acuerdo a la investigación realizada en el aspecto organizacional, se refleja las siguientes características:

- Un 50% (18 empresas), poseen manuales de organización; y el otro 50% no los tiene.
  
- En cuanto a la tenencia de organigramas escritos, un 67% lo tiene y el 33% no.
  
- Con respecto a la división de funciones, el 100% de unidades manifestó tener Gerente General y contador; un 39% posee auditoría interna; un 36% Gerente de operaciones y jefe de mantenimiento para que un 33% tenga un auditor externo y bodeguero. Del 100% de negocios, apenas un 15% declaró la existencia de una sección de auditoría interna.



- En cuanto al conocimiento que tienen los empleados con relación a la organización de funciones de la empresa, del total de ellas, un 33% ubican su organigrama en un lugar estratégico, otro 33%, dice que los empleados conocen y comprenden dicho organigrama; sin embargo, un 61% indicó que el organigrama se adapta a las necesidades actuales de la empresa.

#### 3.2.1.2 ÁREA DE CONTROL- CONTABLE.

##### CARACTERÍSTICAS

Con relación al aspecto del control-contable de estas empresas, se muestran la siguiente característica:

- El 44% del total de negocios poseen manuales escritos sobre políticas y procedimientos de control; un 66% no tienen. Con respecto a qué tipo de manuales poseen, 7 empresas de las que lo tienen recalcaron que son manuales de depreciación; 4 unidades, para valorar inventarios; 14 para registros contables, 4 entidades para manejo de inventarios, sólo una entidad dijo poseer manual para cuentas por cobrar y para pago a proveedores y acreedores.

- En lo concerniente a la existencia de dos o más empleados en una misma actividad, el 72% de todas las entidades dice que si posee, y el 28% no; el 39% se da en el área contable; el 28% en el de inventarios y el 6% en el efectivo.

- En cuanto a los faltantes de efectivo, el 100% de las empresas (36), carecen de esta situación, por consiguiente no poseen criterios para tal circunstancia.

- En lo pertinente al resguardo y custodia de activos, el 89% de todas las unidades, no poseen políticas de que los empleados rindan una fianza y por lo tanto, no existe un procedimiento para dicha política; no obstante, el 11% restante si la posee. Por su parte, un 56% de las empresas entrevistadas dijo poseer un sistema de formularios escritos para describir los eventos diarios; y el otro 44%, no los posee. Sin embargo, el diseño de los formularios no es apropiado, manifestaron todos los negocios.

- Con respecto a cómo se registran contablemente las operaciones, el 100% lo hace por medios electrónicos.

Con qué propósito permiten el cumplimiento de la técnica contable, el 72% expresó: para que la información sea confiable; y el 28%, es para que esté actualizada.

- En cuanto al mantenimiento de las unidades de transporte se refiere, el 94% de las empresas (34), no tienen personas encargadas del mantenimiento, sólo el 6% poseen (2 negocios).

- En relación a la existencia de políticas para el funcionamiento del transporte, del 100% de entes, un 89% manifestó que sí poseen pero sólo política; el resto, 11%, dijo no tener. La razón, ser muy onerosa en sus gastos.

- En relación a los ajustes de motor que se les da normalmente a las flotas de transporte, el 17% del total de entes lo hace cada dos años y el resto, 83%, lo hace cada tres.

- Del 100%, el 67% de las empresas, no tienen aseguradas a las unidades de transporte, y el otro 43%, sí las tiene. Un 80% tiene problemas con el funcionamiento de las unidades,

y el 20%, no lo tiene.

#### 3.2.1.3. SISTEMAS DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES CARACTERÍSTICAS.

Con respecto a las políticas y procedimientos de control contable en las empresas, se muestran las siguientes características:

- Del total de negocios (36 empresas), el 100% manifestó tener políticas escritas. Pero el 83% de las mismas dijo tenerlas en caja chica; el 67% para la contratación de empleados; un 61% para el pago de comisiones; y el 50% para pago a proveedores.

- En lo que a procedimientos se refiere, del 100% de unidades, el 61% (24 empresas) no ponen en prácticas procedimientos de control contable, indicaron; sólo el 39% (14 empresas), del referido total (36), sí las utilizan.

#### 3.2.1.4 ÁREA DE SUPERVISIÓN CARACTERÍSTICAS

- Con relación a quién supervisa y verifica las acciones dentro de la empresa, en el 94% del 100% de entrevistas, lo realiza el contador, el 39% lo hace el gerente y el 11% el auditor externo (en sociedades).

- En lo relativo, a qué actividades realizan los que supervisan, los encuestados dijeron que, el 39% de todos los negocios (36) revisan cuentas bancarias, el 89% de los mismos conciliaciones bancarias y cheques, para que el 94% supervise la segregación de funciones; por su parte, el 44%, de ese mismo total (16 empresas), observa conteo físico de inventarios, y un porcentaje igual revisa el área de ingresos, egresos y otras actividades que no se especifican.

- El 11% de 36 negocios, dijo contar con una guía escrita de supervisión, y el 89% no.

- En cuanto a la información, el 89% del conjunto de entrevistas manifestó que informa oportunamente a las autoridades administrativas, y el 11% restante no lo hace. Con respecto a cómo entrega la información el supervisor,

la mayoría 71% lo hace en forma escrita, el resto, 39%, lo práctica en forma verbal.

### 3.3- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

#### 3.3.1- CONCLUSIONES.

Los juicios de valor que se establecen en este apartado, derivan del diagnóstico establecido en la sección (3.1), relativo a las empresas sujeta a estudio, como son las dedicadas al transporte terrestre de productos derivados del petróleo en el país.

En términos generales, se concluye que las empresas examinadas no cuentan con un sistema de políticas y procedimientos de control interno y contable, que llenen las expectativas de resguardar y custodiar los intereses de los propietarios de estos negocios.

En términos específicos, se concluye:

- a) su sistema organizacional no es eficiente por cuanto:
  - i) no todas las organizaciones cuentan con manuales

de organización (50%)

ii) No se cuenta en la mayoría de entidades, según la división de funciones, de una auditoría interna (39%) y jefes de mantenimiento (36%)

iii) Aunque la mayoría de empresas cuentan con un organigrama, no todas lo ubican en un lugar adecuado de la misma, para que todos los empleados lo conozcan y lo comprendan.

De lo anterior derivan problemas en cuanto al rendimiento de las áreas operativas: poco rendimiento y elevado gasto de mantenimiento en las unidades de transporte; así como confusión en los empleados, en el sentido de no conocer a qué división pertenece.

b) No se cuenta con un control sistemático de las operaciones:

i) Porque no todas las organizaciones cuentan con manuales escritos sobre políticas y procedimientos de control (54%)

ii) Es común en un 72% de entidades que dos o más

empleados realicen sus funciones en una misma actividad, reflejando una segregación de funciones inadecuadas.

- iii) No existen políticas o criterios para que empleados que manejan valores de la institución, rindan fianza.

Consecuentemente de lo anterior, emergen problemas en cuanto a faltantes de dinero; no se pueden programar un mantenimiento preventivo; y no existen maneras de deducir responsabilidades por no existir medios escritos (formularios) adecuados, para hacer comparaciones.

- c) no existe una supervisión de las acciones de la empresa objetiva en razón a que:

- i) las supervisiones las realiza el contador (94%) y el 39% manifestó que el gerente.
- ii) La actividad de supervisión según las unidades entrevistadas, un 94% verifica la segregación de funciones y conciliaciones bancarias; de esas mismas empresas, un 44% supervisa además control



físico de inventarios, ingresos y egresos.

iii) Los supervisores no cuentan con una guía escrita de supervisión.

### 3.3.2. RECOMENDACIONES

Estas recomendaciones surgen de las conclusiones, que son las formas con las que se pretende dar respuestas a las necesidades encontradas, por medio de este estudio, a las empresas de transporte terrestre de productos derivados del petróleo en El Salvador.

En tal sentido, se determina la siguiente recomendación global: establecer un sistema de políticas y procedimientos de control interno y contable.

Para que esta sugerencia sea efectiva, se formulan las siguientes recomendaciones de manera específicas:

- a) establecer una estructura organizacional de control interno contable, a manera de que se vuelva eficiente su sistema organizacional.

Es importante decir que no se tiene la intención de

que las empresas aludidas incurran en grandes erogaciones monetarias, sino por el contrario, basta con que se establezcan aspectos puntuales de organización para dar respuestas a sus necesidades: de organización; establecimiento de políticas y procedimientos de control-contable; distribución de funciones y; diseño de formularios.

- b) Definir actividades de Auditoría interna, a efecto de que se examinen los aspectos puntuales sugeridos en el literal (a); ello asegurará a la administración si se están cumpliendo o no las políticas y procedimientos diseñados; así como si la distribución de funciones es respetada y los formularios se ponen en práctica.
- c) Establecer, dentro de su estructura organizacional, la sección de auditoría interna o en su defecto, el cargo de auditor interno. Esto es importante para el negocio en razón de evitar que un contador o gerente hagan esta función, con ello no se viola el principio de que una persona sólo debe accionar en un punto o aspecto de una tarea o actividad.

**CAPITULO IV- ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y CONTABLE.**

4.1 SISTEMA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE.

4.1.1 GENERALIDADES

4.1.1.1 INTRODUCCIÓN

Los objetivos de la investigación están dirigidos a conocer el Control Interno Contable Administrativo con los cuales operan las empresas en estudio.

El estudio está orientado a mejorar la eficiencia del control interno, por medio de un documento que contenga los procedimientos necesarios para ser utilizados como herramientas, que proporcione beneficios a los propietarios de las empresas de transporte y usuarios; así como también, a estudiantes y profesionales dedicados a dicha actividad.

El presente documento, tiene como fundamento las recomendaciones establecidas en el Capítulo III, siendo su característica principal, estar encausada a fortalecer el

control interno del tipo de transporte que se estudia, a través de un guía que establezca normas y medidas, para efectuar de una forma óptima, las soluciones pertinentes.

#### 4.1.1.2 ALCANCE

Esta guía ha sido elaborada cubriendo los aspectos de control; haciendo referencia a las políticas y procedimientos del mismo, como también a la planificación de la auditoría interna hasta su programación.

#### 4.1.1.3 INSTRUCCIONES

A efecto de que la presentación de la guía sea comprensible, se determinó una metodología que explique de una manera clara y sencilla al lector, cada una de las etapas expuestas.

Es por ello que cada etapa se identifique con un número romano; y dentro de cada romano sus contenidos se codifican con letras mayúsculas del alfabeto. Las subdivisiones de éstas aparecen con un número arábigo y dentro de éste

subdivisiones con letra minúscula, pasando por romanos minúsculos hasta la última subdivisión que es un guión.

ETAPA I - ESTABLECIMIENTO ORGANIZACIONAL DEL CONTROL INTERNO - CONTABLE

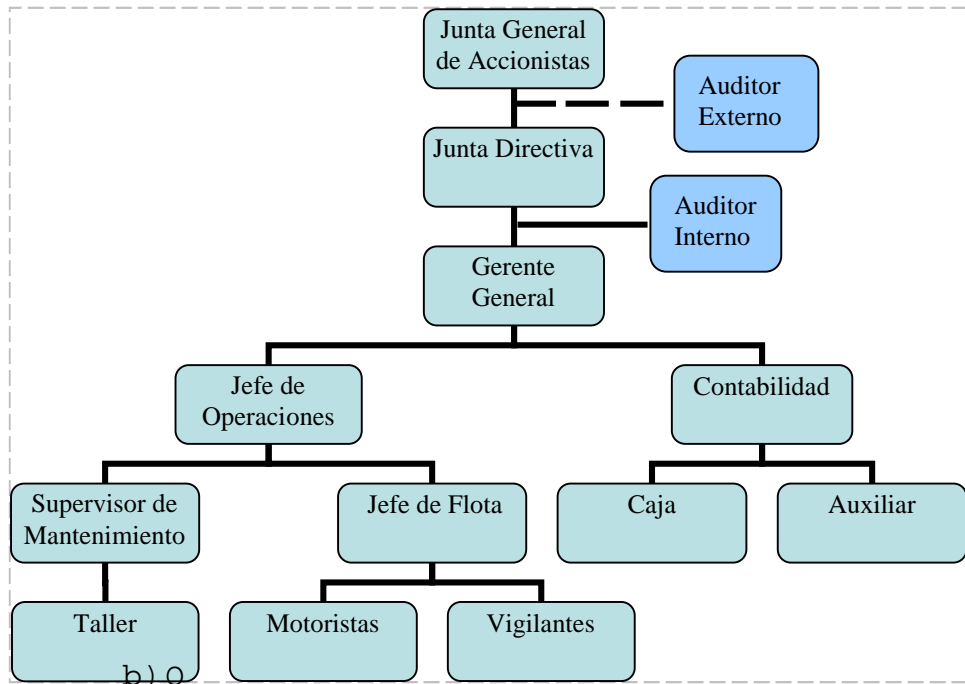
C. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.

Toda organización de un ente económico, es el producto de toda una planificación; consecuentemente, su organigrama es el reflejo de esa planificación y debe iniciar con él.

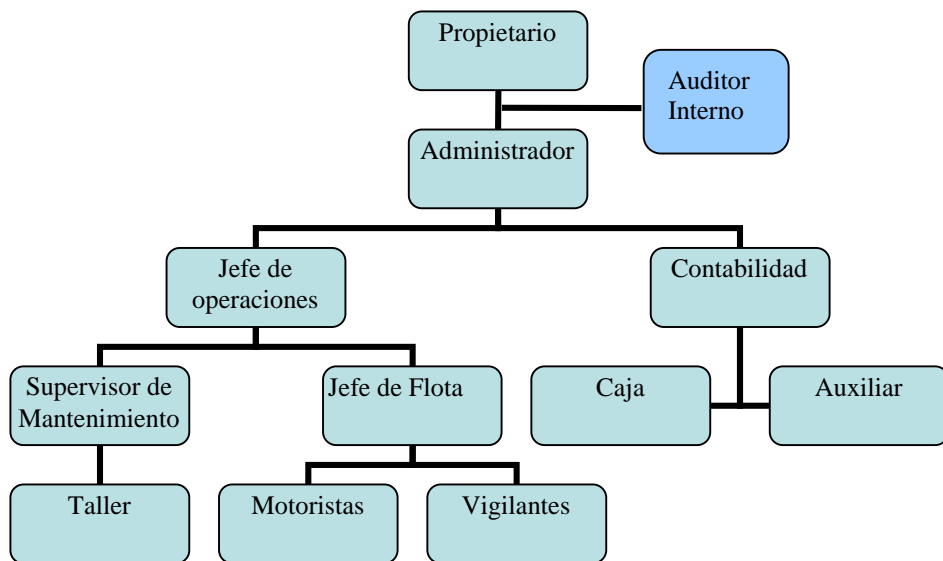
1. ORGANIGRAMAS.

A efecto de orientar empresas sociedades y de un solo dueño, se ilustran los siguientes organigramas:

a) Organigrama de Sociedades.



b) Organigrama de Persona Natural.



Explicación:

Los organigramas propuestos presentan tres áreas: la de

autoridad, la de asesoría y supervisión, y la de operación. La diferencia entre ambos organigramas, radica en el área de autoridad, presentando una similitud en las estructuras inferiores. Por lo consiguiente se expone un breve comentario para cada área.

i. Área de autoridad.

En el caso de las sociedades, la administración a veces está sujeta a las juntas directivas cuando éstas existen, quienes se encargarán de elegir a la gerencia; salvo que estas sociedades sean llevadas bajo una administración única. En el caso de las empresas con personalidad natural o de un solo dueño, la gerencia es desempeñada en la mayoría de casos por ellos mismos, pero pueden asignar a un administrador para efectuar funciones gerenciales.

ii. Área de asesoría y supervisión.

En ambos casos, la integran el contador y un jefe de operaciones, quienes asesoran al gerente; y sólo en las sociedades también asesoran al auditor interno.

iii. Área operativa.

Está conformada por el personal operativo, compuesto por

supervisores directos de operación (Supervisor de mantenimiento y Jefe de Flota); así como también de los empleados de mantenimiento, cajeros, auxiliares, motoristas y vigilantes.

D. ORGANIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO - CONTABLE

1. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.

Este apartado tiene como propósito, la maximización en eficiencia de las operaciones que ejecuta cada uno de los encargados en el desarrollo de sus diferentes actividades, con el afán de proteger tanto los activos de las entidades como el aspecto financiero.

a) CARGO: GERENTE GENERAL O ADMINISTRADOR.

Ya que es la máxima autoridad, posee las siguientes funciones:

- Establecer un sistema eficaz de control.
- Establecer un sistema contable acorde a las exigencias del transporte.
- Ejerce la dirección de la empresa, suscitando e



impulsando políticas en todas las áreas de acuerdo a los planes diseñados.

- Tomar decisiones en áreas críticas.
- Administrar de manera eficiente y eficaz tantos los recursos humanos como los materiales y los financieros.
- Delegación de autoridad, contratar el personal requerido, comparación de los resultados obtenidos con los proyectados.

b) CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD

Esta función es de mucha importancia, por lo que se hace necesario que cuente con las siguientes funciones:

- Revisar que todo ingreso y gasto se encuentre debidamente registrado. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales ya sean contable como tributariamente.
- Llevar a cabo las declaraciones de impuestos correspondientes.
- Diseñar Estados Financieros mensuales como de fin de año.
- Revisión de planillas de pago de sueldos y

comisiones.

- Generación sistemática, de reportes financieros y contables, con el fin de controlar, etc.
- Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen.
- Proporcionar información a Auditoría Interna.
- Informar a la Gerencia la situación financiera de la empresa.

c) CARGO: JEFE DE OPERACIONES.

Dentro de las actividades a realizar en este puesto, están:

- Dirigir y controlar las funciones del departamento operativo.
- Tener un adecuado control de las unidades de transporte, teniendo la disponibilidad de equipos necesarios de acuerdo a las obligaciones diarias.
- Gestionar los recursos necesarios para el mantenimiento y demás necesidades de la flota de transportes.
- Proporcionar información a Auditoría Interna.
- Informar periódicamente a la Gerencia sobre los controles de operación.

d) CARGO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO.

Para desempeñar adecuadamente esta tarea, se mencionan las siguientes obligaciones:

- Presupuestar los recursos necesarios para el mantenimiento de las unidades de transporte.
- Mantener los estándares de seguridad personal y medio ambiente de los equipos de transporte.
- Efectuar los controles necesarios para controlar los mantenimientos al transporte y consumo de suministros.
- Proporcionar información a auditoría interna.
- Informar al Jefe de operaciones sobre los procesos internos en dicho departamento.

e) CARGO: JEFE DE FLOTA.

Esta actividad posee los siguientes deberes:

- Mantener constante vigilancia de los muebles de transporte; personal y demás equipo durante los fletes que se efectúen.
- Coordinar la sustitución de motoristas, verificando los horarios y tiempos de descanso.

- Estar constantemente entrenando al personal con las políticas de seguridad y protección ambiental.
- Llevar control de las rutas que los equipos deben mantener de acuerdo al destino del producto.
- Proporcionar información de auditoría interna.
- Informar al jefe de operaciones sobre las operaciones que efectúen los equipos de transporte.

f) CARGO: MECÁNICOS.

Entre las funciones más importantes de este puesto, se encuentran:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los equipos de la flota.
- Atención de emergencias de los equipos en las distintas rutas de transportes.
- Informar al Supervisor de mantenimiento sobre las reparaciones efectuadas a los equipos de transporte.

g) CARGO: MOTORISTAS.

Entre sus funciones, se pueden mencionar:

- Manejo de los equipos a su lugar de destino.

- Descarga del producto en los lugares de destino.
- Cuidar la unida de transporte a su cargo.
- Informar al jefe de flota, sobre cualquier aspecto relacionado con la unidad a su cargo.
- Informar al mecánico sobre cualquier desperfecto.

h) CARGO: VIGILANTES.

Este cargo posee las siguientes funciones:

- Protección de los equipos en sus rutas de desplazamiento.
- Revisar horas de entradas y salidas.
- Informar sobre cualquier pormenor al Jefe de flota.

i) CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

Éste tiene las siguientes funciones:

- Recibir instrucciones del contador.
- Realizar la contabilización de las operaciones diarias.
- Efectuar conciliaciones bancarias y de demás cuentas contables.
- Informar al contador sobre aspectos relacionados al trabajo.

j) CARGO: CAJEROS.

Se mencionan las funciones siguientes:

- Encargado de caja chica.
- Recibir y controlar los ingresos y egresos diarios
- Recibir correspondencia.
- Envi6 de remesas al banco diariamente y a contabilidad.
- Apoyar a la supervisi6n en el control de caja chica.
- Realizar tareas secretariales y de Archivo.
- Apoyar al auxiliar de contabilidad cuando se requiera.
- Informar al jefe de contabilidad sobre cualquier aspecto relacionado.
- Proporcionar informaci6n a auditoria interna.

## 2. ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL-CONTABLE.

Referente a este numeral, estableceremos las polıticas y procedimientos por la funci6n que desempeña cada empleado y a nivel de ejemplo se exponen los siguientes:

a) EFECTIVO.

i) Políticas.

Ejemplos:

- Todos los ingresos recibidos del día, deberán remesarse diariamente al banco; o en su defecto, un día después en las primeras horas.
- Crear un fondo fijo de Caja chica, la cual funcionará para el pago en efectivo de erogaciones menores a \$ 50.00
- Toda cantidad de \$ 50.00 o más, deberá cancelarse a través de cheque.

ii. Procedimientos.

Ejemplos:

Ingresos del día:

- La cajera percibe los ingresos diarios.
- Al fin del día elaborará los informes diarios de efectivo.
- Inmediatamente después elaborará la respectiva remesa que enviará al banco.
- Al recibir el comprobante de la remesa bancaria,

confrontará dicho documento con el reporte.

- Luego, adjuntar el comprobante, firmará el reporte de ingresos diarios.
- Transferirá el reporte a contabilidad.

Caja chica:

- Cuando la cajera efectúe un desembolso de caja chica, emitirá un vale de caja chica (Ver Formato 1), el cual firmará la persona que recibe el efectivo.
- Al recibir el documento que ampara el desembolso, la encargada lo anexará al vale.
- Para la liquidación de caja chica, la cajera emitirá un reporte de las erogaciones efectuadas;
- Con este reporte, solicitará la restitución del fondo.

b) INVENTARIOS.

i. Políticas.

Ejemplos:

- El inventario, será valuado al valor de costo de adquisición, sólo para efectos de determinación del



costo.

- Emitir órdenes de pedidos, los cuales deben ser entregados a los proveedores a través de la persona encargada de ello, para que puedan ser despachados por el proveedor.
- Las adquisiciones de insumos, las realizará el encargado de compras por medio de una orden escrita de compras con su firma y sello respectivo.
- Para toda salida de insumos, deberá requerirse una solicitud escrita y firmada por el solicitante.  
(Ver formato 2)

## ii. Procedimientos.

### Ejemplo:

- Al recibir los suministros, la persona encargada de bodega, los revisará contra factura, para verificar el correcto envío y las óptimas condiciones de la mercadería solicitada. Una vez efectuada esta revisión, firmará de recibida la mercadería y remitirá la factura al encargado del kardex para su registro.
- Para hacer constar la toma física del inventario,

se elaborará un acta, en las que se refleje las existencias, y sólo para efectos de hacer constar la toma física, firmará el responsable de bodega, el contador y supervisor. Dicha toma física podrá efectuarse en períodos mensuales para la confrontación con los registros.

### 3. INGRESOS.

#### i. Políticas.

Ejemplos:

- Los ingresos deben ser contabilizados en la cuenta caja el día en que son percibidos.
- Para revisar y registrar los ingresos, el empleado que lo efectúa, debe ser una persona distinta a la que lo recibe y lo registra contablemente.

#### ii. Procedimientos.

Ejemplos:

- La cajera le entregará al auxiliar contable el reporte del día.
- El auxiliar al recibirlo, deberá de verificar el reporte, con el sistema y con la documentación de

respaldo.

- Una vez aceptado el reporte por el auxiliar, se efectuará su respectiva contabilización.

#### 4. EGRESOS.

##### i. Políticas.

Ejemplos:

- Todo cheque deberá seguir el proceso de elaboración, revisión y autorización por tres personas distintas, antes de ser entregado al librado o beneficiado.
- Las conciliaciones bancarias deberán ser efectuadas por un auxiliar distinto al que elabora los cheques y de la que los revisa.
- Los cheques mayores de \$ 2,000.00 tendrán firmas mancomunadas del gerente general con otra persona integrante del personal administrativo.

##### ii. Procedimientos.

Ejemplos:

Cheques:

- El encargado de elaborar un cheque, deberá

solicitar autorización antes de elaborarlo, luego revisar los documentos pertinentes que respalden el pago.

- Después de su elaboración, lo firma y lo entrega a la persona que se encarga de revisarlo, la cual también deberá de firmarlo y pasará a firma de autorización.

Conciliación Bancaria:

- Revisar el estado de cuenta del banco.
- Chequear los cheques no cobrados por los beneficiarios.
- Revisar los abonos y cargos efectuados por el banco.
- Realizar las operaciones correspondientes.

## 5. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

### i. Políticas.

Ejemplos:

- Se debe tener un control de mantenimiento y reparación por cada vehículo y el encargado lo hará utilizando los medios más efectivos.

- El mantenimiento preventivo e incluso algunas reparaciones de los vehículos de las flotas de transporte, será en un período no mayor de 45 días.
- Toda orden de reparación será firmada por el jefe de mantenimiento o jefe de operaciones.

b) Procedimientos:

- Para reparar un equipo de transporte se llenará una orden de reparación, en la que se detallará: especificaciones de la unidad, el problema, la solución y el costo.
- Para darle el mantenimiento a un vehículo, será avalada por la autoridad competente; luego solicitar repuestos a bodega e informar por vía más rápida cuando esté terminada la reparación.

### 3. DISEÑO DE FORMULARIOS.

#### a. VALE DE CAJA CHICA.

##### i. Objetivo:

Documentar de manera provisional el dinero para compras menores al monto establecido.

VALE DE CAJA CHICA	
Vale No. _____(a)	Por: _____(b)
Recibí de: _____(c)	
Cantidad: _____(d)	
Concepto: _____(e)	
f. _____(f)	F. _____(g)
	DUI: _____(h)
Aprobado por	Recibido por
Fecha: _____(i)	

## iii. Explicación:

En línea (a), poner número preimpreso correlativo del vale.

En línea (b), apuntar el importe por el cual se emitió el vale.

En línea (c) escribir el nombre de la empresa o persona que entregó el dinero.

En línea (d), describir la cantidad en letras del egreso.

En línea (e), anotar la descripción del destino del efectivo.

En línea (f) firma de la persona que aprueba el egreso (Gerente).

En línea (g), firma de la persona que recibe el dinero.

En línea (h), número del documento de identidad que recibe el dinero.

En línea (i), apuntar día, mes y año en el que se emite el vale.

b. COMPROBANTE DE CHEQUE.

i. Objetivo:

Registrar todas las erogaciones que se efectúen por medio de cheque.

ii. Formato

No. 2

EMPRESA "XYZ"  
COMPROBANTE DE CHEQUE

Banco: \_\_\_\_\_ (a)  
Cuenta \_\_\_\_\_ (b)  
Cheque No. \_\_\_\_\_ (c)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_ (d) \$ \_\_\_\_\_ (e)

Páguese a la orden de:  
\_\_\_\_\_ (f)

La suma de: \_\_\_\_\_ dólares (g)

F. \_\_\_\_\_ (h)  
Firma autorizada

Concepto (i)

---

---

Código (j)	Descripción (k)	Debe (l)	Haber (m)

Elaborado por(n)    Autorizado (o)    Contabilidad (p)

Recibido (q)

En línea (b), redactar el nombre de la cuenta.

En línea (c), poner la serie y número de cheque.

En línea (d), anotar la fecha en que se gira el cheque.

En línea (e), detallar la cantidad en número del valor a cancelar.



En línea (f), escribir el nombre de la persona a quien se le extiende el cheque.

En línea (g), poner el valor del cheque expresado en letras.

En línea (h), firma del propietario o encargado de autorizar los cheques.

En línea (i), la descripción del destino de los fondos autorizados.

En línea (j), anota el código de las cuentas afectadas.

En línea (k), nombre de las cuentas afectadas.

En línea (l), cargo de la cuenta correspondiente.

En línea (m), el abono de la cuenta correspondiente.

En línea (n), firma de la persona que elaboró el cheque.

En línea (o), firma de la persona que autorizó el cheque.

En línea (p), firma de la persona que contabilizó el cheque.

En línea (q), nombre de la persona que recibió el cheque.

c. REQUISICION DE INSUMOS.

i. Objetivo:

Llevar un control adecuado de la cantidad de insumos solicitados a la bodega para uso de los equipos.

ii. Formato

No. 3

REQUISICION. NO. _____(a)
FECHA: _____(b)
DESCRIPCION: _____
_____
_____ (c)
EQUIPO: _____(d)
ENTREGADO POR (e)
RECIBIDO POR (f)

iii. Explicación:

En línea (a), se colocara el número correlativo; éste podría ser preimpreso por imprenta.

En línea (b), fecha en la cual se entrega el producto.

En línea (c), Descripción y número de ítems entregados.

En línea (d), equipo en el cual será utilizado el insumo.

En línea (e), nombre y firma de la persona encargada de

efectuar la entrega del producto.

En línea (f), nombre y firma de la persona que recibe el insumo.

d. TARJETA DE KARDEX.

i. Objetivo:

Controlar las salidas y las entradas de cada artículo disponible para la venta.

ii. Formato

No. 4

EMPRESA "XYZ" TARJETA DE KARDEX											
Tarjeta. No. _____(a) Artículo _____ (b) Unidad (c) Almacén: _____ (d) Máximo: _____ (e) Mínimo _____ (f) Existencias revisadas en _____ (g) Existencia revisada en _____ (h)											
Fecha(i)	No. De Asiento(j)	No. De doc. (k)	Concepto (l)	Entradas (m)	Salidas	Existencias	Costo Unitario (n)	Costo Promedio (o)	Debe(p)	Haber	Saldo

iii. Explicación:

En línea (a), número correlativo de tarjeta por clasificación de bienes.

En línea (b), escribir el nombre del artículo.

En línea (c), detallar la unidad de medida.

En línea (d), indicar la ubicación de la bodega.

En línea (e), describir el nivel máximo de existencias.

En línea (f), especificar el nivel mínimo de existencias.

En línea (g), anotar la fecha de revisión de cantidad mínima.

En línea (h), detallar la fecha de revisión de cantidad máxima.

En línea (i), poner fecha de ingresos de productos en bodega.

En línea (j), número de registro de entrada.

En línea (k), número de comprobante de compra del producto.

En línea (l), descripción de la mercadería.

En línea (m), detallar el control de las entradas, salidas y existencias de las unidades de un producto.

En línea (n), costo promedio del producto.

En línea (o), costo promedio del producto.

En línea (p), expresión en valores del producto que entra, sale y su respectivo saldo.

e. ORDEN DE COMPRA.

i. OBJETIVO:

Controlar de manera oportuna las compras de insumos que se efectúen, manteniendo un lineamiento al momento de efectuar un pedido.

ii. Formato

No. 5

EMPRESA "XYZ"  
ORDEN DE COMPRA

Fecha: \_\_\_\_\_(a) Orden de compra No.  
\_\_\_\_\_ (b)

Proveedor: \_\_\_\_\_(c) Condición de pago:  
\_\_\_\_\_ (d)

Dirección: \_\_\_\_\_(e)

Solicitud de materiales No. \_\_\_\_\_(f)

(g) Código	(h) Descripción	(i) Unidad	(j) Cantidad	(k) Precio Unitario	(l) Costo Total

Elaborado

Autorizado

Recibido por

iii. Explicación:

En línea (a), poner la fecha de elaboración de la orden de compra.

En línea (b), número preimpreso de la orden de compra.

En línea (c), escribir el nombre del proveedor.

En línea (d), apuntar condición de pago.

En línea (e), colocar la dirección del proveedor.

En línea (f), poner el número de solicitud de mercadería para ordenar la presente compra.

En línea (g), especificar código de la mercadería a comprar.

En línea (h), descripción de la mercadería a comprar.

En línea (i), indicar la unidad de medida de la mercadería.

En línea (j), detallar la cantidad de mercadería requerida.

En línea (k), escribir el precio unitario de la mercadería.

En línea (l), calcular el costo total de la mercancía.

En línea (m), nombre y firma de la persona que elabora la orden de compra.

En línea (n), nombre y firma de la persona encargada de aprobar la compra.

En línea (o), nombre y firma de la persona que recibe la mercadería.

f. ORDEN DE REPARACION.

i. OBJETIVO:

Controlar el historial del vehiculo desde la fecha en que éste ingresó a la reparación.

ii. Formato

No. 6

EMPRESA "XYZ" ORDEN DE REPARACION.  Fecha: _____ (a) Orden No. _____ (b) Equipo: _____ (c) Placa: _____ (d)			
Problema Descrito(e)	Diagnostico (f)	Repuestos Necesarios (g)	Costo Total(H)
Elaborado		Autorizado	Recibido por

iii. EXPLICACIÓN:

En línea (a), poner la fecha de elaboración de la orden de compra.

En línea (b), número preimpreso de la orden de compra.

En línea (c), escribir el nombre del vehículo.



En línea (d), apuntar número de placa.

En línea (e), colocar una breve descripción del problema.

En línea (f), especificar el diagnóstico determinado luego de la revisión.

En línea (g), poner los repuestos necesarios para la rectificación del problema.

En línea (h), determinación del costo de la reparación.

## ETAPA II - PLAN DE AUDITORIA INTERNA.

### A) ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL.

Al efectuar el estudio y evaluación del control interno, es necesario efectuar un conocimiento del negocio; sin embargo, éste no será necesario efectuarlo si se trata de auditorías recurrentes, y será aplicable únicamente a auditorias. No obstante, en el caso de auditorias recurrentes, se podrán efectuar ajustes en el reconocimiento del negocio.

#### 1. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO.

##### INTRODUCCIÓN.

Cuanto más conocimiento tenga el auditor interno del negocio o entidad a evaluar, contará con mejores parámetros para determinar la naturaleza y alcance de los procedimientos a emplear en los trabajos de auditoría, ya que este conocimiento obtenido ayuda a la identificación de acontecimientos, transacciones y prácticas que pueda tener un efecto importante sobre los estados financieros; así mismo, cuanto más conocimiento se tenga de ello, el auditor

podrá determinar las áreas que requieran más atención o cuidado.

Para obtener un nivel de conocimiento adecuado, el auditor interno deberá tener un conocimiento general del entorno externo e interno de la organización. En ese sentido y a nivel de ejemplo, debe conocerse los aspectos siguientes de las empresas objetos de estudio:

a) Entorno externo.

Es necesario, que el auditor conozca el nivel general de actividad económica, el cual, actualmente a pesar de los elevados precios del combustible en el mercado, el movimiento se mantiene, esto es, debido a la necesidad de este insumo dentro de la economía nacional. Además, es indispensable conocer sobre el área fiscal e impositiva en que se desenvuelven estas empresas.

Más específicamente, estas empresas son afectadas de igual manera por los movimientos industriales del entorno de la misma; por lo que amerita conocer el mercado, la competencia, riesgo del negocio, requisitos y problemas

ambientales, marco de referencia regulador y las prácticas específicas (contrato de trabajo, contratos mercantiles).

b) Entorno Interno

El auditor interno deberá saber al detalle toda la estructura organizativa, los objetivos perseguidos por la administración, distribución del capital, las distintas fuentes de financiamiento de las que se tiene acceso. Además es relevante que conozca la naturaleza del negocio, la ubicación de las instalaciones, etc.

2. EVALUAR LOS RIESGOS DE CONTROL

Después de haber conocido aspectos internos y externos del negocio, es decir, el conocimiento del mismo, el auditor interno evaluará los riesgos: de inherencia, de control, de detección; considerando que el conocimiento del negocio es una actividad continúa en toda la actividad de auditoría.

a) Riesgo inherente.

El primer riesgo a evaluar es el inherente. Si el auditor interno después de lo investigado (En lo del

numeral 1) se percata de que: a) la administración es nueva o no idónea; b) que la estructura organizacional no está bien diseñada; c) qué es una cuenta o clase de cuenta de transacciones que adolecen de controles; entonces debe evaluar, el auditor, la posibilidad de representaciones erróneas en los estados financieros.

De lo anterior es prudente que auditoría interna lo tenga muy presente, ya que deberá relacionarlo con el siguiente literal (b).

b) Riesgo de Control.

Como esta labor es realizada por auditoría interna, la cual es más amplia que la del auditor externo, entonces el riesgo de control debe comprender el estudio y evaluación del control administrativo, contable y operativo.

i) Control Interno Administrativo.

En este sentido, el auditor interno verificará la existencia de:

- Adecuados planes.
- Adecuados objetivos, métodos y estrategias.

- Una adecuada estructura organizacional.
- Políticas y procedimientos administrativos.

La no existencia de uno o más aspectos de los anteriores, hace que el auditor pondere la situación, ya que la eficiencia administrativa está en alto riesgo.

Luego, si al contrario, existen todos los aspectos administrativos verificados por el auditor, entonces deberá evidenciar si se están cumpliendo o no. Para ello deberá realizar los procedimientos siguientes:

- Entrevistas con los cargos administrativos.
- Observar los resultados y la aplicación de todas las disposiciones administrativas.

Observación.

Si el auditor concluye que el riesgo de control es alto, deberá informar por escrito a la autoridad competente; y hacer las recomendaciones pertinentes.

ii) Control Interno Contable.

Como el propósito del auditor interno es investigar a

través del estudio y evaluación del control interno contable, si se custodian y protegen los activos de terceras personas, es procedente que dicho estudio y evaluación incluya:

- Conocimiento y comprensión del sistema contable.
- Conocimiento y comprensión del sistema de control.

Para lograr lo anterior, el auditor interno conocerá si existen:

- Políticas y procedimientos contables.
- Políticas y procedimientos de control.

Posteriormente verificará si se aplica:

- Una adecuada segregación de funciones.
- Un adecuado sistema de control de áreas: efectivo, inventarios, egresos, etc.
- Un adecuado sistema de formularios (su diseño y aplicación).

Observación.

En un primer momento, si a juicio del auditor, el control interno no es satisfactorio, entonces

planificará la naturaleza, alcance y oportunidad de pruebas sustantivas.

Pero si el riesgo es bajo, es por que al auditor le satisface el funcionamiento del control interno, entonces pasará pruebas de control o de cumplimiento: revisión de documentos en cuanto a atributos, arqueos de caja, autorizaciones de documentos, etc.

Luego de esta última actividad, el auditor interno planificará el diseño de pruebas sustantivas.

#### c) Sistema de control de gestión

El auditor al examinar este tipo de control, lo hará con el propósito de detectar si la optimización de las operaciones no está en alto riesgo. Para ello deberá, identificar la existencia de métodos y procedimientos que promuevan:

- i. El uso eficiente y económico de los recursos, evaluando la optimización de los mismos.
- ii. Cumplimiento de objetivos y metas con el fin de comprobar que los resultados sean coherentes con lo planeado.



iii. Cumplimiento de disposiciones legales vigentes, políticas, planes, normas y procedimientos que posean influencia significativa sobre las operaciones.

Es necesario que el auditor interno observe de manera directa el quehacer de cada sección o departamento, revisar presupuestos, manuales de procedimientos, etc.; y si se están poniendo en práctica todas las disposiciones emanadas de la administración.

Observación.

Si existiera un alto riesgo en el control interno, el auditor deberá informar a la administración e iniciar un plan de pruebas sustantivas, para asegurar que no haya representaciones erróneas en los estados financieros.

Por el contrario, si los controles operativos al parecer del auditor interno, funcionan a su satisfacción, entonces pasará pruebas de control. Por ejemplo, revisar:

i. Los pasos operativos del control.

- ii. Documentos: requisiciones (firma y sellos)
- iii. Registros autorizados de entradas y salidas de unidades de transportes.
- iv. Otros.

Posteriormente, procede el auditor a planificar las pruebas sustantivas. Para la obtención de información apropiada y competente, auditoría interna relacionará, el numeral 2 de la etapa II, a efecto de tomar como base su juicio vertido en los tipos de riesgo. Para ello utilizará métodos y técnicas que faciliten la recepción de información.

### 3. OBTENER INFORMACIÓN:

El objetivo de esta etapa es definir cómo obtener la información necesaria; es decir, qué medios deben implementar auditoría interna para la consecución de datos relativos a lo que se investiguen.

Métodos y técnicas.

Entre algunos métodos y técnicas que el auditor puede utilizar se mencionan:

- a) Observación directa e indirecta.
- b) Verificación.
- c) Aplicar Cuestionarios de Control: Por este medio obtendrá información del personal clave del área y otros aspectos importantes.
- d) Revisar Documentos: los documentos le proporcionarán un modo muy eficiente de recoger datos. Debe obtenerse en los atributos de los documentos y no en valores
- e) Corroboración.
- f) Entrevistas
- g) Flujo gramas: esta técnica facilita conocer los pasos que se siguen para conocer el proceso de una actividad.
- h) Lista de descripción del puesto. Esta técnica permite conocer cómo se encuentran la segregación de funciones.
- i) Revisar Libros Contables: el estudio de éstos, propicia un análisis en retrospectiva de los resultados. Enfocará su atención en los tipos de transacciones, procedimientos de registro y autorización de los mismos, y no en valores

numéricos.

La combinación de estos métodos, ayudan al auditor a tener una mejor visión sobre los riesgos existentes en el control. Con la aplicación de estas técnicas y métodos, se debe obtener la información siguiente:

- a) Sobre la organización del control interno que posee cada área a evaluar ( ver riesgo inherente)
- b) Sobre las políticas y procedimientos administrativos, estructura organizacional, planes y otros.( ver riesgo de control literal b)
- c) Conocimiento del funcionamiento de los sistemas aplicados en las áreas. (ver control interno contable)
- d) Obtener una noción sobre los procedimientos y registro de las operaciones generadas en cada área.

#### ETAPA III - ANALISIS DE LA INFORMACION FINANCIERA.

Con la aplicación de métodos y técnicas para recopilar información (ver numeral 3), después de obtenida ésta, el auditor procede al análisis de dicha información.

Con esta información el auditor puede:

- i. Identificar los tipos de errores e irregularidades que puedan suceder en cada área evaluada; y más a fondo que lo vertido en el apartado de riesgo inherente.  
(Etapa II, numeral 2, literal a)
- ii. Determinar los procedimientos de control que puedan prevenir o detectar tales errores.

Lo anterior conlleva a que, el auditor pueda formularse cualquiera de las siguientes conclusiones que se exponen en lo ya comentado relativo a los riesgos; y que pueden ser:

- i. Que los procedimientos sean confiables
- ii. Que los procedimientos no ofrezcan seguridad de detectar errores e irregularidades en el sistema.

En el caso, de que los procedimientos sean confiables, la auditoria deberá implementar pruebas de cumplimiento o de control. Caso contrario, pasar pruebas sustantivas. Lógicamente que el auditor, haciendo uso de papeles de trabajo, hará resaltar en ellos las conclusiones a las que

a llegado y probable mente al analizar la información recolectada, afinará mejor sus puntos de vista.

Todo esto es importante porque no debe perderse de vista que todas las actividades de auditoría efectuadas, responde a un plan global.

#### B. PROGRAMACION DE PRUEBAS SUSTANTIVAS.

Después de haber elaborado el auditor interno su plan de auditoria (todo lo relativo a la etapa II), procede a la programación de pruebas sustantivas, a efecto de detectar irregularidades no obtenidas en la planificación (riesgo de detección).

En base a las evaluaciones anteriores, el auditor programará atendiendo los siguientes criterios:

1. los riesgos inherentes y de control son altos según el juicio del auditor interno; consecuentemente, el control interno es malo.
2. los riesgos inherentes y de control son bajos,

según el juicio del auditor interno; lo bastante mínimo para ser catalogados como normales.

En el primer criterio, el auditor interno dejó de pasar pruebas de control debido a la ausencia de controles, etc. Entonces el auditor aplicando las estadísticas, el porcentaje de datos que someterá a pruebas será bastante amplio, esto con el propósito de disminuir sustancialmente el elevado riesgo encontrado.

Si el caso fuera el criterio dos, el auditor interno siempre haciendo uso de las estadísticas, con un porcentaje normal de datos que someterá a pruebas (50% o 60%), estaría reduciendo el riesgo de manera importante.

a) Naturaleza de Pruebas Sustantivas.

Luego de haber solventado los criterios anteriores, el auditor interno seleccionará de entre otros, cuáles de las siguientes pruebas deberá pasar, es decir, su naturaleza:

- i. Pruebas de detalle de las transacciones y saldos.
  - Revisión de saldos de ingresos en libros

legales y auxiliares.

- Realizar arqueos de caja.
- Hacer pruebas de confirmación de saldos.
- Efectuar rastreos.

ii. Inspección analítica de cuentas en estudio.

- Analizar la liquidez de la empresa.
- Analizar la tendencia que siguen los saldos de las cuentas.

iii. Efectuar confirmaciones.

b) Alcance de las Pruebas sustantivas.

De hecho, mientras los riesgos de auditoria de que aparezcan representaciones erróneas en los estados financieros son amplios; lógicamente el auditor buscará disminuir ese riesgo; por lo tanto el alcance o la amplitud de datos que se someterán a pruebas debe ser grande (ver criterio No. 1).

Caso contrario (ver criterio No. 2), el alcance o extensión en que deberán pasarse las pruebas, será lo normal. Lo importante de todo ello es que el auditor en cualquiera de ambas circunstancias o criterios, siempre se verá en el



deber de pasar este tipo de pruebas.

c) Oportunidad de las Pruebas Sustantivas.

Indiscutiblemente que, el momento que se escoja para aplicar pruebas sustantivas es crucial para el auditor. En tal sentido, el tiempo en que se pasen pruebas como: Conteo físico de inventarios, arqueos de caja y otros, debe ser bien programados.

En cuanto a la actividad específica de pruebas sustantivas, los elementos comentados deben considerarse para que la programación resulte ser un instrumento de primer orden, para el auditor interno.

C. INFORMES OPORTUNOS A LA GERENCIA.

El informe escrito de auditoría será el resultado final del trabajo que haya realizado el auditor interno, en el cual manifestará sus comentarios sobre hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones. Además contendrá, dicho informe, la expresión de juicios basados en evidencias obtenidas en toda la actividad de auditoría, la cual deberá

ser analizada con independencia mental y profesionalismo.

Básicamente, este documento propiciará la toma de acciones correctivas o de mejoras necesarias, en los asuntos que lo requieran las administradoras de empresas; para tal propósito, los informes deben ser elaborados y presentados al Gerente General en forma oportuna, considerando las operaciones auditadas hasta ese momento.

#### 1. ASPECTOS Y CONTENIDO.

##### a) Aspectos.

Para elaborar el informe de auditoría deben tomarse en cuenta, los siguientes aspectos:

- i. Orden
- ii. Claridad
- iii. Sencillez
- iv. Escueto

##### b) Contenido.

El contenido del informe comprenderá:

- i. Introducción
- ii. Propósito del trabajo

iii. Asunto

iv. Conclusiones

v. Recomendaciones

En lo relativo al asunto, el auditor deberá hacer mención de que su trabajo se basó utilizando:

- Normas de auditoría
- Técnica contable
- Procedimientos de auditoría específico
- Departamento o secciones auditados
- Funcionarios entrevistados
- Otros

Es importante mencionar, que el tipo de informe de auditoría interna, difiere de la auditoría externa, tanto en contenido como en su amplitud. Pues como es conocido el auditor interno no dictamina.

Por otra parte, el auditor interno se supeditará a la o a las modalidades que la administración decida, en cuanto a tiempo se refiere, para presentar sus informes.

## BIBLIOGRAFIA.

➤ Libro: UTEHA

Editorial: Hispanoamericana de México, DF Av.

Universidad, 767

Imprenta: Talleres de impresora y litográfica Azteca,  
México DF.

Edición: 5,000 ejemplares.

583 Paginas.

➤ Libro: Administración o Gestión de Riesgos ERM y la  
auditoria interna.

Editorial: Rodrigo Estupiñán Guzmán.

Imprenta: Ecoe Ediciones.

Edición: 500 ejemplares.

351 paginas.

➤ Libro: Control Interno. Informe COSO

Editorial: Rodrigo Estupiñán Guzmán

Imprenta: Ecoe Ediciones.

Edición: 500 ejemplares.

354 paginas.

➤ Libro: Auditoria Montgomery

Editorial: Limusa, S.A. de C.V.

Autores: Desiese, Hainicke.

Edición: 2ª. Edición, 2ª. Reimpresión 1997

México 1006 paginas.

➤ Libro: Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)

Editorial: Instituto mexicano de Contadores públicos.

Edicion: 6ª. Año 2001

Página 732

**ANEXOS**

# **ANEXO 1**

**CUESTIONARIO PARA INVESTIGAR A EMPRESAS TRANSPORTISTAS DE  
PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO EN EL SALVADOR.**

OBJETIVO: Obtener información sobre las políticas y procedimientos de control contable, para definir el perfil de este tipo de negocios.

A- Generalidades.

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_

B- Áreas a investigar

I- ORGANIZACIÓN

1- ¿Existen manuales de organización?

Si

No

2- ¿Tienen organigramas escritos?

Si

No

3- ¿Si tienen organigramas o no, cuales de las siguientes funciones existen?

A. Gerente General

B. Gerente de operaciones

C. Jefes de mantenimiento

D. Contador

E. Bodeguero

F. Auditor Externo

G. Auditor Interno

H. Vigilante

4- ¿Existe sección o departamento de auditoría Interna?

Si

No

5- ¿si existe un organigrama, tiene las siguientes características?

A. Se ubica en lugar estratégico

B. Es conocido y comprendido por los empleados.

C. Se adapta a las necesidades actuales de la empresa



II- CONTROL.

6- ¿Posee la empresa manuales escritos sobre políticas y procedimientos de control contable?

Si  No

7- ¿Si Existen, cuales tienen?

- A. para la depreciación
- B. para valuar inventarios.
- C. para registros contables
- D. para manejo de inventarios.
- E. de cuentas por cobrar
- F. para pago a proveedores y acreedores.
- G. Otras

Explique: \_\_\_\_\_

8- ¿Existen dos o más empleados que realizan una misma actividad?

Si  No

9- ¿Si existen, en cuales de las siguientes áreas?

- Contable
- Efectivo
- Inventarios
- Otros

Explique: \_\_\_\_\_

10- ¿Se dan faltantes de efectivo que se recibe diariamente?

Si  No

11- ¿Si existieran faltantes, y el empleado no presenta fianza, existe algún criterio por parte de la administración, de que el responsable de recibir el efectivo, responde por el?

Si  No

12- ¿Existe la política de afianzar con un seguro al empleado?

Si  No

13- ¿Existe procedimiento para esta política?

Si  No

14- ¿Existe un sistema de formularios donde se describen los eventos diarios?

Si  No

15- ¿De qué forma contabilidad, registra las operaciones contablemente?

A. Forma manual

B. Forma Electrónica

C. Otro

Explique: \_\_\_\_\_

16- ¿Existe alguna regla escrita sobre registros contables, para que el contador la cumpla, con el propósito de evitar?

A. Que la información sea irreal

B. Que la información sea inoportuna

C. Otros

Explique: \_\_\_\_\_

17- ¿Existe una o varias personas encargadas del mantenimiento de las unidades de transporte?

Si  No

18- ¿Existe alguna política y procedimientos que aseguren un buen funcionamiento en la flota de transporte?

Si  No

19- ¿El gasto en mantenimiento es oneroso?

Si  No

20- En términos normales, un ajuste de los motores se da:

A. Cada 6 meses

B. Cada año

C. Cada 2 años

D. Cada 3 años

E. Otros

Explique: \_\_\_\_\_

21- ¿Se aseguran en una compañía aseguradora, todas las unidades de transporte propiedad del negocio?

Si  No

22- ¿Existen problemas en cuanto a las unidades de transporte?  
Si  No

III- POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE.

23- ¿Cuáles de las siguientes políticas se ponen en práctica?

A. Para la autorización de cheques	<input type="checkbox"/>
B. Para la Depreciación	<input type="checkbox"/>
C. Para el Registro de inventarios	<input type="checkbox"/>
D. Para Caja Chica	<input type="checkbox"/>
E. Para evaluar inventario	<input type="checkbox"/>
F. Para pago de comisiones a empleados	<input type="checkbox"/>
G. Para contratación de empleados	<input type="checkbox"/>
H. Para pago de proveedores	<input type="checkbox"/>
I. Otros	<input type="checkbox"/>

Explique: \_\_\_\_\_

24- ¿Existen estas políticas en forma escrita?  
Si  No

25- ¿Existen procedimientos para realizar las políticas que señaló en la pregunta No. 25?  
Si  No

26- ¿Si existen procedimientos, están escritos?  
Si  No

IV - SUPERVISION

29- ¿Quién supervisa y verifica las acciones efectuadas en la empresa?

A. El contador	<input type="checkbox"/>
B. El gerente	<input type="checkbox"/>
C. Auditor Externo	<input type="checkbox"/>
D. Otros	<input type="checkbox"/>

Explique: \_\_\_\_\_

30- ¿El que supervisa, realiza las siguientes actividades?  
E. Revisa políticas y procedimientos

- F. Revisa cuentas Bancarias
- G. Revisa conciliaciones Bancarias y Cheques
- H. Segregación de funciones
- I. Observa conteo físico de inventarios
- J. Revisa el área de los ingresos y egresos
- K. Revisa formularios
- L. Otros
- Explique: \_\_\_\_\_

31- ¿Existe alguna guía escrita de supervisión en que se base el encargado de supervisión?  
Si  No

32- ¿Son informados oportunamente por el supervisor, las autoridades administrativas, sobre cómo funciona el control?  
Si  No

33- ¿De que forma es?  
M. Verbal

N. Escrita

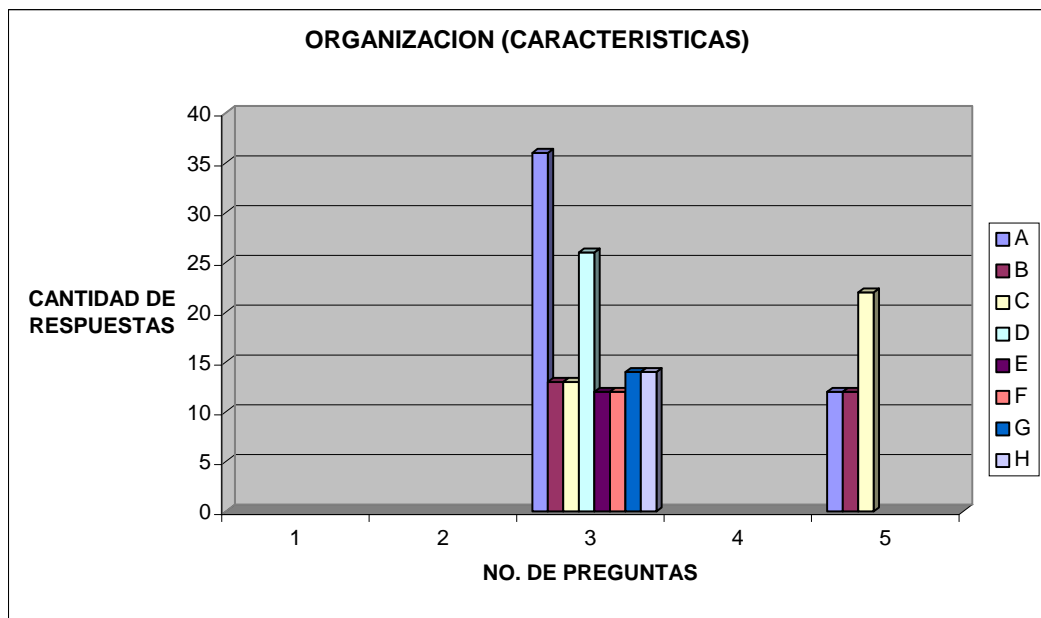
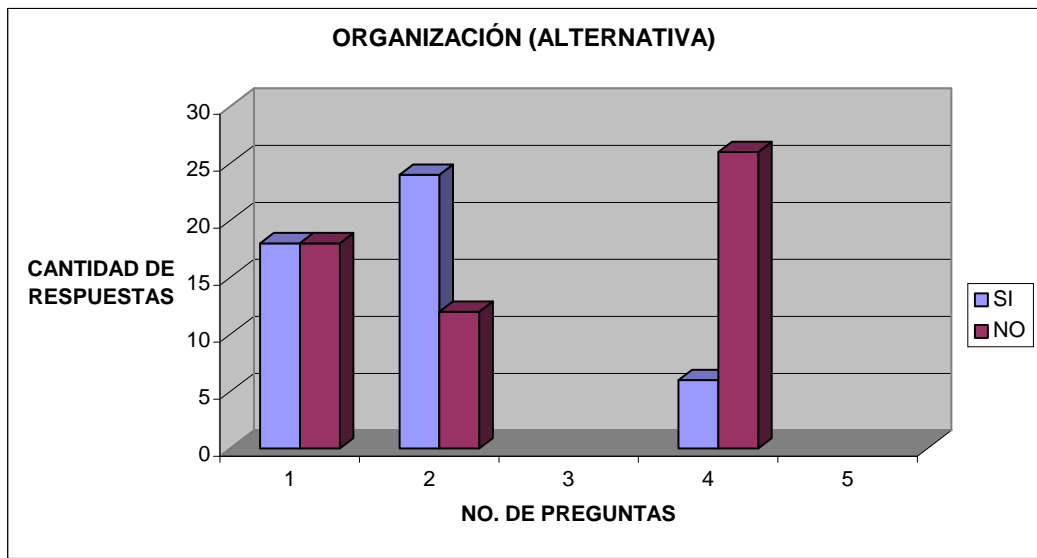
O. Otros

Explique: \_\_\_\_\_

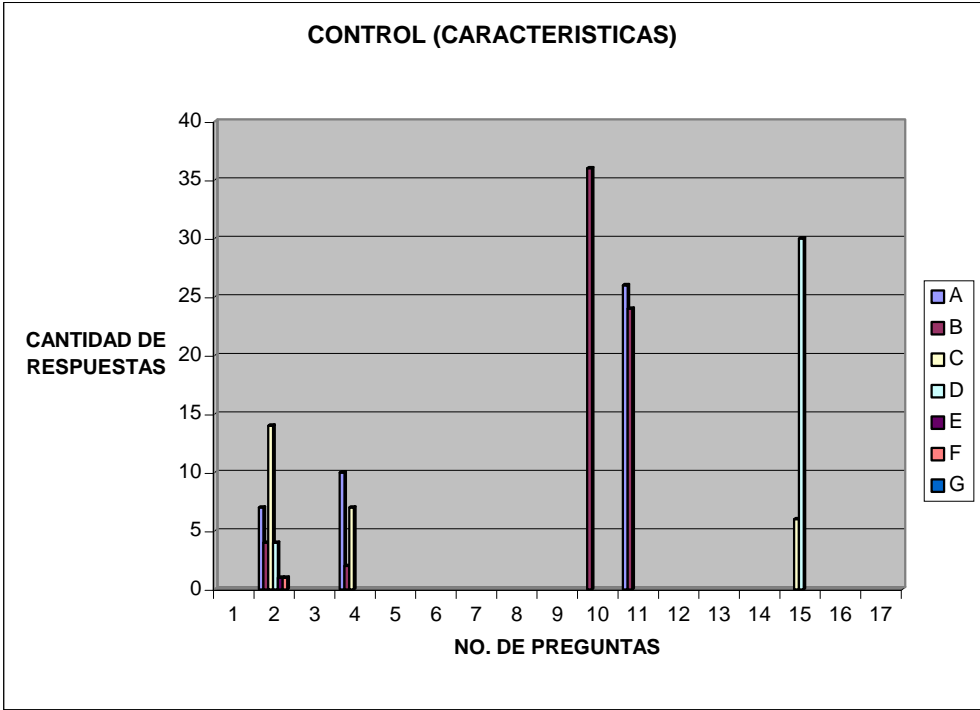
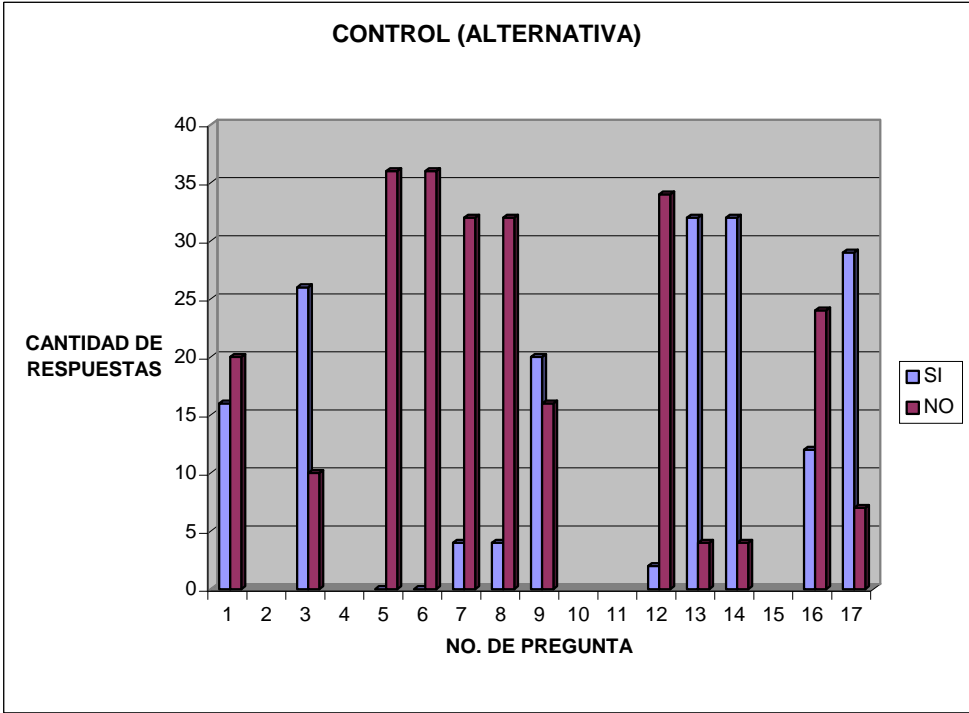
# **ANEXO 2**

AREA DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCION DE FUNCIONES

PREG.	S/N	ALTERNAS		CARACTERISTICA								TOTAL DE CARÁCTERISTICAS	TOTAL DE EMPRESA	
		SI	NO	A	B	C	D	E	F	G	H			
1		18	18											0
2		24	12											0
3				36	13	13	26	12	12	14	14		140	
4	4	6	26											0
5	8			12	12	22								46



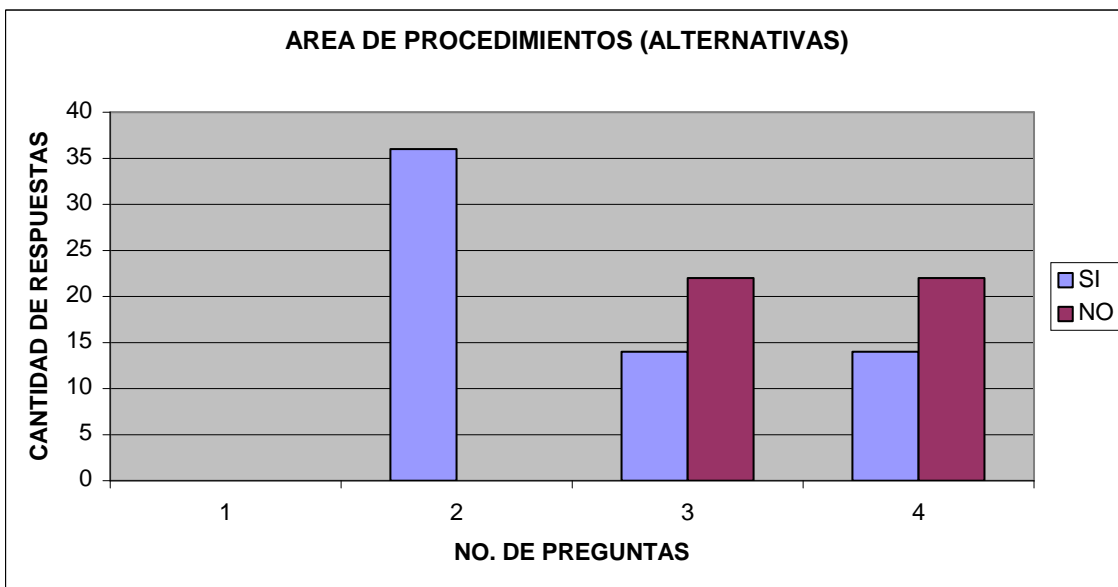
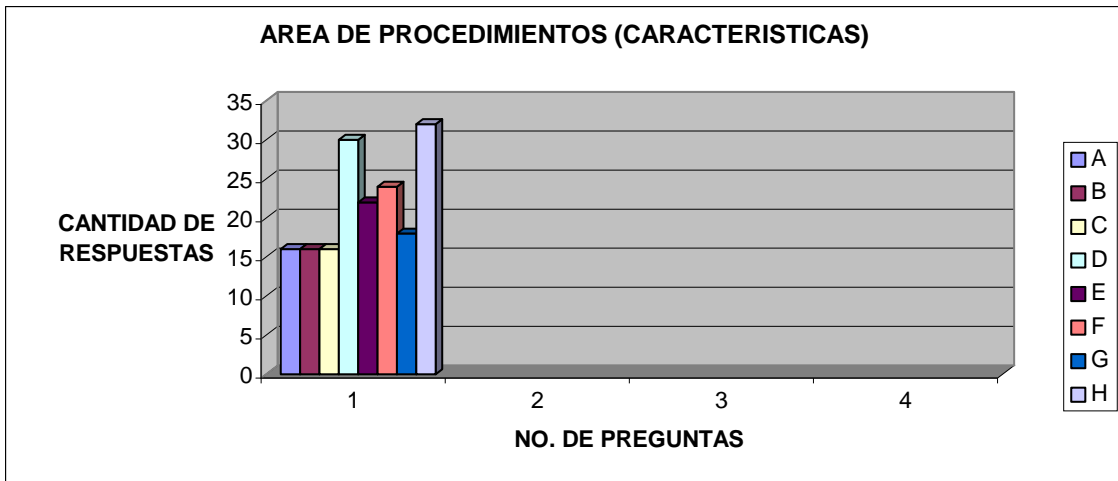






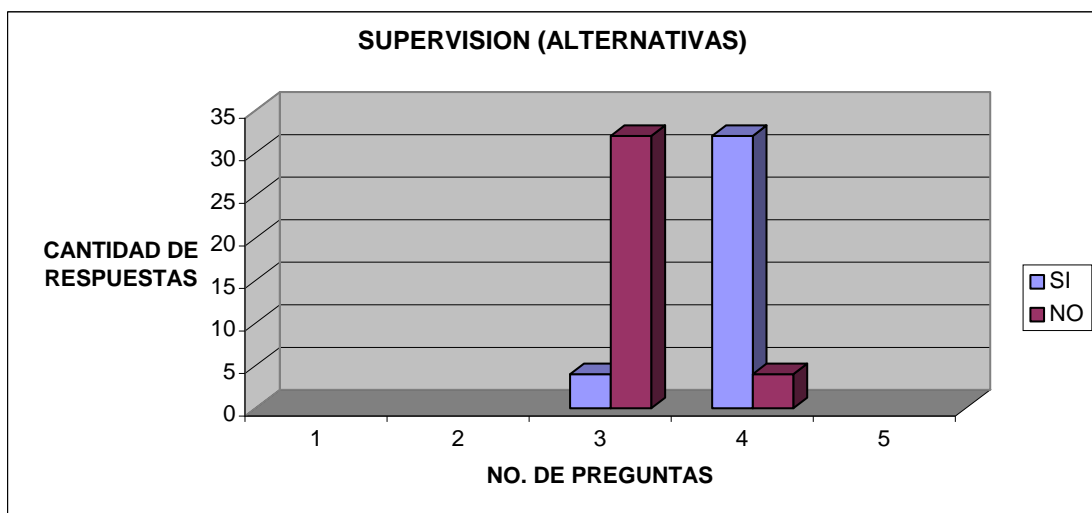
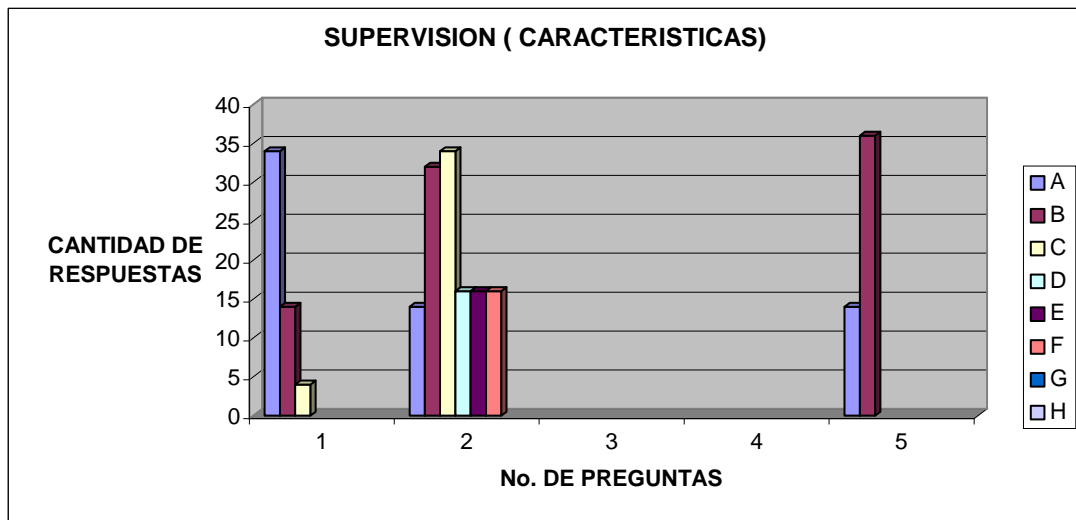
AREA DE PROCEDIMIENTOS

PREG.	S/N	ALTERNAS		CARACTERISTICA								TOTAL DE CARÁCTERISTICAS	TOTAL DE EMPRESAS
		SI	NO	A	B	C	D	E	F	G	H		
23				16	16	16	30	22	24	18	32	174	36
24		36	0									0	36
25		14	22									0	36
26		14	22									0	36



AREA DE SUPERVISION

PREG.	S/N	ALTERNAS		CARACTERISTICA								TOTAL DE CARÁCTERISTICAS	TOTAL DE EMPRESAS	
		SI	NO	A	B	C	D	E	F	G	H			
27				34	14	4							52	36
28				14	32	34	16	16	16				128	36
29		4	32										0	36
30		32	4										0	36
31				14	36								50	36
		36	36	62	82	38	16	16	16	0	0			



# **ANEXO 3**

## **LEY REGULADORA DEL DEPOSITO, TRANSPORTE Y DISTRIBUCION DE PRODUCTOS DE PETROLEO**

**DECRETO N° 169.-**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

I.- Que el actual Reglamento sobre la construcción y mantenimiento de garages públicos y privados, estaciones de abastecimiento para automóviles y puntos de abastecimiento públicos, del 25 de febrero de 1926, publicado en el Diario Oficial N° 51, Tomo 100 de 3 de marzo del mismo año, emitido por el Poder Ejecutivo en la Secretaría de Gobernación, no está acorde a las necesidades actuales de estas importantes actividades de la economía del país; por lo que se hace necesario dictar las disposiciones legales que estén de acuerdo con las exigencias actuales a fin de hacer más efectiva las regulaciones sobre esta actividad económica.

II.- Que es deber del Estado fomentar y proteger la iniciativa privada, dentro de las condiciones necesarias para acrecentar la riqueza nacional y asegurar los beneficios de ésta al mayor número de habitantes, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 136 de la Constitución Política.

POR TANTO,

en uso de sus facultades constitucionales, a iniciativa del Presidente de la República, por medio de los Ministros de Economía, de Defensa y Obras Públicas,

DECRETA: la siguiente:

## LEY REGULADORA DEL DEPOSITO, TRANSPORTE Y DISTRIBUCION DE PRODUCTOS DE PETROLEO

### CAPITULO PRIMERO

#### Generalidades

Art. 1.-La presente Ley tiene por objeto regular y vigilar el depósito, transporte y distribución de los productos de petróleo, así como la construcción y funcionamiento de los depósitos de aprovisionamiento, estaciones de servicio o gasolineras y tanques para consumo privado.

Art. 2.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

- 1) Productos de petróleo: el petróleo crudo, y sus derivados siguientes:
    - a) Aceites de cualquier tipo para motores de combustión interna;
    - b) Aceites lubricantes ordinarios, oscuros, densos o con residuos;
    - c) Aceites lubricantes refinados o purificados, ya sean transparentes o de color;
    - d) Benceno, benzol o bencina de alquitrán de hulla;
    - e) Gasolina de cualquier tipo o naftas;
    - f) Los gases: metano, etano, butano, propano y cualquier otro similar;
    - g) Kerosina, gas común o aceite de colza mineral y aceite combustible similares;
- y

h) Aquellos productos derivados del petróleo cuyo punto de inflamabilidad, determinado en el aparato cerrado de Pensky -Martes sea inferior a 120 grados centígrados.

2) Depósito de aprovisionamiento:

Los lugares de almacenamiento de productos de petr óleo, con depósitos y equipos de trasiego indispensable para la distribución o venta al por mayor de dichos productos.

3) Estaciones de servicio:

Los lugares con depósitos y equipos de trasiego indispensables para el almacenamiento, manejo, distribución o venta al por menor o detalle de los productos de petróleo.

LOS TITULARES O ARRENDATARIOS DE LAS ESTACIONES  
DE SERVICIO QUE HA AUTORIZADO EL MINISTERIO DE  
ECONOMIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS AL PUBLICO,  
SON DISTRIBUIDORES, YA SEA QUE LAS VENTAS LAS REALICEN  
AL POR MENOR O AL DETALLE.(1)

4) Tanques para consumo privado:

Los depósitos con equipos de trasiego para el almacenamiento y uso de gasolina y aceites de cualquier tipo, combustible o lubricantes, para el consumo propio de empresas agrícolas, industriales, de construcción y comerciales, que en sus operaciones consuman cantidades considerables de esto productos. Quedan incluidos en esta categoría, los tanques para consumo propio del Estado, municipios, instituciones oficiales autónomas y semiautono mas.

Art. 3.-A las ventas al por menor o detalle de Kerosina, gas común o aceites de colza mineral, no se les aplicarán las disposiciones de esta Ley, sino en cuanto a la vigilancia de las medidas de seguridad y protección requeridas, así como los otros productos que indique el Reglamento respectivo.

Art. 4.-La Regulación y vigilancia a que se refiere el artículo primero de esta Ley,

será competencia del **ORGANO EJECUTIVO** en los Ramos de Economía, de Defensa y de Obras Públicas, en sus respectivas dependencias, sin perjuicio de las atribuciones que por ley puedan corresponder a otras autoridades. **(2)**

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **Distribución y Funcionamiento de los lugares de venta y transporte de los productos de petróleo**

Art. 5.-La construcción de los depósitos de aprovisionamiento deberá ser autorizada por Acuerdo del **ORGANO EJECUTIVO** en el Ramo de Economía, previa opinión favorable de los Ministerios de Defensa y de Obras Públicas, en sus respectivas dependencias para lo cual deberá tomarse en cuenta la distancia de las zonas urbanas y demás medidas de protección y seguridad que se estimaren convenientes. **(2)**

Los depósitos de aprovisionamiento podrán disponer de tanques subterráneos, aéreos o de superficie, sin límite en cuanto a su capacidad.

Los depósitos de aprovisionamiento en las zonas urbanas, no podrán instalarse a menos de 400 metros de radio uno de otro, y siempre que se construyan obras defensivas que, a juicio de la Dirección General de Urbanismo y Arquitectura y del Director del Cuerpo de Bomberos Nacionales, eviten los daños y perjuicios que pudieren ocasionar.

se exceptúan de las disposiciones contenidas en el inciso anterior, los depósitos instalados en refinerías de petróleo, puertos, aduanas, terminales de ferrocarril y aeropuertos.

Arte. 6.-Los productos almacenados en los depósitos de aprovisionamiento

solamente podrán ser expendidos a distribuidores mayoristas, empresarios de estaciones de servicio y a propietarios de tanques para consumo privado, debidamente autorizados, según lista que remitirá el Ministerio de Economía.

Se exceptúan de estas disposiciones, la distribución y venta al por mayor y menor, de Kerosina o gas común; así como los otros productos que indique el Reglamento respectivo.

Art. 7.-La construcción de las estaciones de servicio se autorizarán por resolución del Ministerio de Economía, la cual deberá otorgarse previa opinión favorable de los Ministerios de Defensa y Obras Públicas en sus respectivas dependencias. Sus tanque serán subterráneos, con capacidad individual no mayor de cinco mil galones y su localización deberá reunir las medidas de seguridad y protección que se estimen convenientes.

El Ministerio de Obras Públicas determinará, en cada caso, la distancia mínima que deberá existir entre la estación y los lugares de concentración pública, tales como centros de enseñanza, templos, bibliotecas, teatros, cines mercados y establecimientos militares.

Art. 8.-No se podrá autorizar la construcción de una estación de servicio, si no mediare de la más próxima, una distancia prudencial que evite la concentración excesiva, la cual no podrá ser inferior de 600 metros de radio en la zona urbana y de 10 kilómetros en la zona rural; este último caso se aplicará en carreteras del mismo destino. En las arterias con doble vía, con separador central, la distancia se tomará sobre cada vía, independientemente una de la otra. Todo de acuerdo con el Reglamento respectivo.

Art. 9.-El **ORGANO EJECUTIVO** en el Ramo de Economía autorizará el funcionamiento de las estaciones de servicio un a vez que la construcción de las mismas reúna las condiciones establecidas en esta Ley. **(2)**



Art. 10.-Las estaciones en servicio y los transportes de los productos a que se refiere esta ley, podrán ser operados por extranjeros, cuando el capital líquido individual o de la empresa sea superior a los límites fijados en el Art. 3 de la Ley Reguladora del Ejercicio del Comercio e Industria, publicada en el Diario Oficial N° 60, Tomo 222 del 27 de marzo de 1969.

Las compañías petroleras no podrán imponer a los usuarios el uso de equipos de transporte.

Los propietarios o arrendatarios de las estaciones de servicio podrán transportar los productos de petróleo y sus derivados, en vehículos propios o de terceros, siempre que dichos transportes reúnan los requisitos de seguridad necesaria.

Art. 11.-Para la construcción y funcionamiento de los depósitos de consumo privado, bastará la autorización por resolución del Ministerio de Economía, al cual deberá otorgarse previa opinión favorable de los Ministerios de Defensa y de Obras Públicas en sus respectivas dependencias; sin perjuicio de las atribuciones que por ley puedan corresponder a otras autoridades. Para la construcción y funcionamiento de los tanques del Gobierno Central y sus dependencias no se requerirá de esta autorización.

Los productos mantenidos en tanques para consumo privado deberán destinarse exclusivamente a las operaciones propias de la empresa autorizada. En consecuencia, se prohíbe la distribución directa o indirecta de dichos productos a personas ajenas a la empresa, sus socios accionistas y al personal de ésta en su consumo privado. Únicamente podrán autorizarse depósitos para consumo privado, cuando la capacidad de éstos, para cada producto, sea de un mil o más galones de combustible y un consumo mínimo anual de cada producto de doce mil galones.

### **CAPITULO TERCERO**

## Procedimiento

Art. 12.-Para obtener la autorización de construcción de depósitos de aprovisionamiento, estaciones de servicio o tanques de consumo privado, los interesados deberán presentar ante el Director de Comercio Interno y Estabilización de Precios del Ministerio de Economía, en original y copia, solicitud que contendrá:

- a) El nombre, denominación o razón social del solicitante, así como su nacionalidad, domicilio y sus demás generales;
- b) Monto de la inversión;
- c) Productos de petróleo a depositarse y capacidad respectiva de sus tanques;
- d) Fechas en que proyecta comenzar y terminar la construcción;
- e) Localización; y
- f) Indicación de lo que se pide.

Para las empresas de construcción en trabajos transitorios, el ministerio de Economía resolverá con la solicitud y opinión favorable del Ministerio de DEFENSA.

Art. 13.-Con la solicitud a que se refiere el Artículo anterior, deberá presentarse:

- a) Los documentos que justifiquen la personería del solicitante o de su apoderado;
- b) Estudio técnico que justifique el funcionamiento del lugar de expendio que se pretende establecer; y
- c) Los demás que señale el Reglamento.

Art. 14.-Presentada la solicitud se procederá a comprobar si reúne los requisitos señalados en los artículos anteriores. Si a la solicitud le faltare algún requisito, el Director se abstendrá de admitirla y de darle curso, pero dictará providencia mandando que dentro de los ocho días hábiles siguientes el interesado supla la omisión respectiva.

El Director resolverá la solicitud en un plazo no mayor de treinta días.

Art. 15.-Admitida la solicitud, el Director mandará a publicar en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación del país, un aviso por una sola vez, que contenga en extracto la solicitud presentada. Verificadas dichas publicaciones y dentro de los quince días siguientes a la última, las personas que aleguen tener algún interés legítimo podrán oponerse a lo solicitado, formalizando su oposición por escrito.

Art. 16.-Transcurrido el término para presentar oposiciones y verificadas las comprobaciones del caso, la dirección de Comercio Interno y Estabilización de Precios del Ministerio de Economía, solicitará informes a los Ministerios de Defensa y de Obras Públicas, los cuales para emitirlos deberán oír: el primero, al Cuerpo de Bomberos Nacionales y al Departamento General de Tránsito; y, el segundo a la Dirección General de Urbanismo y Arquitectura.

recibida la información, el Director elevará el expediente con dictamen al Ministro de economía.

Art. 17.-El Ministro de Economía podrá solicitar las informaciones y practicar las comprobaciones que estime convenientes y, dentro de los treinta días de recibidas las diligencias, resolverá lo procedente.

Si el interesado no estuviere conforme con la resolución pronunciada, podrá, dentro de los tres días siguientes al de la notificación respectiva, interponer

recurso de revisión ante la misma autoridad, quien deberá resolverlo dentro de los ocho días hábiles siguientes. De esta resolución no habrá recurso alguno.

Art. 18.-En ningún caso se otorgará autorización alguna cuando a juicio del Ministerio de Defensa no se garantice suficientemente la seguridad de las personas o de los bienes que pudieren resultar afectados y sin que estén debidamente autorizadas las construcciones por las distintas autoridades legalmente facultadas.

Art. 19.-El interesado deberá expresar por escrito al Ministro de Economía, la aceptación de los términos de la resolución dentro de los sesenta días siguientes al de la notificación de la resolución original o de la dictada en el recurso de revisión. Si no aceptará o dejare transcurrir el plazo sin contestar, la autorización quedará automáticamente sin efecto. Asimismo quedará sin efecto la autorización, cuando la construcción no se inicie en el plazo indicado en la solicitud.

Aceptada la resolución preveída, el Ministerio de Economía emitirá la resolución correspondiente.

Art. 20.-Concluída la construcción, el Ministerio de Economía procederá a comprobar las condiciones contempladas en la autorización respectiva. Si la comprobación es satisfactoria, el Ministerio de Economía autorizará por medio de resolución, el funcionamiento del expendio y en el caso de estaciones de servicio, se estará a lo establecido en el Art. 8 de esta Ley.

Copia de esta resolución se enviará a los distribuidores mayoristas, según lo establecido en el inciso primero del Art. 6.

Art. 21.-La autorización para el funcionamiento de estaciones de servicio será extendida al propietario de la estación y sólo podrá transferirse previa resolución

favorable del Ministerio de Economía. La transferencia de la autorización para el funcionamiento de tanques de consumo privado también necesitará autorización previa del Ministerio de Economía, que sólo podrá otorgarla cuando la empresa también sea objeto de transferencia.

## **CAPITULO CUARTO**

### **Disposiciones Generales**

Art. 22.-El Ministerio de Defensa, por medio del Cuerpo de Bomberos Nacionales y demás cuerpos de seguridad, ejercerá las funciones de vigilancia en los lugares de depósito de productos de petróleo, quien podrá emitir los instructivos, circulares u órdenes que crea convenientes.

Art. 23.-Cualquier infracción a las prescripciones de la presente Ley y a su Reglamento, será sancionada con multa de cien a cinco mil colones, según la gravedad del caso y su reincidencia, sin perjuicio de las responsabilidades penal y civil que pudieran resultar. Dichas multas se impondrán en la forma gubernativa.

La certificación de la sentencia definitiva tendrá fuerza ejecutiva, debiendo remitirse al Fiscal General de Hacienda para que haga efectiva la multa conforme los procedimientos comunes, si dentro de los tres días siguientes a la notificación no fuere voluntariamente pagada por el infractor.

Art. 24.-La distribución de productos de petróleo que se haga en forma no autorizada por esta Ley, hará incurrir al infractor en la sanción a que se refiere el inciso primero del Artículo anterior; sin perjuicio de que sea suspendido definitivamente tal negocio.

## **CAPITULO QUINTO**

## Disposiciones Transitorias

### y Derogatorias

Art. 25.-Los depósitos de aprovisionamiento, las estaciones de servicio, que a la fecha de la vigencia de la presente Ley estén ya construidas o en período de construcción, o que en sus operaciones normales hayan sido afectadas por la apertura, trazo, o ampliación de vías o carreteras en el radio rural, y que necesariamente tengan que ampliar o construir una nueva estación, serán debidamente legalizadas con sólo la presentación al Ministerio de Economía de su respectiva solicitud de registro y siempre que la nueva construcción se haga en un perímetro no mayor de 500 metros, contados a partir de la antigua estación afectada. Quedan incluidas en esta disposición las personas que a la vigencia de la presente Ley presenten la solicitud aprobada para el funcionamiento de una nueva estación por las autoridades respectivas y además comprueben la propiedad del inmueble destinado para las mismas.

Los expendios que ya están funcionando y que por estar localizados a distancia muy próxima de edificios de concentración pública, representen peligro, tendrán un plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha en que entre en vigencia esta Ley, a fin de que adopten las medidas necesarias de seguridad para el público que indiquen, el Cuerpo de Bomberos Nacionales y la Dirección General de Urbanismo y Arquitectura. Caso contrario, serán clausurados.

Los tanques de consumo privado que a la fecha de vigencia de la presente Ley se encuentren funcionando sin llenar los requisitos establecidos en ellas, tendrán un plazo de 90 días, contados a partir de esa misma fecha, para llenar los requisitos legales o liquidar sus operaciones.

Art. 26.-El **ORGANO EJECUTIVO** en los Ramos de Economía, de Defensa y de Obras Públicas emitirá el Reglamento respectivo dentro de los seis meses contados a partir de la fecha en que entre en vigencia la presente Ley. **(2)**

Art. 27.-Se derogan las disposiciones contenidas en leyes o reglamentos que se opongan a la presente Ley o que sean incompatibles con la misma.

Art. 28.-El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA;  
PALACIO NACIONAL: San Salvador, a los diecinueve días del mes de  
noviembre de mil novecientos setenta.

SALVADOR GUERRA HERCULES,  
PRESIDENTE.

RUBEN ALFONSO RODRIGUEZ, ROGELIO SANCHEZ,  
VICE-PRESIDENTE. VICE-PRESIDENTE.

ARMANDO MOLINA, JORGE HERNANDEZ COLOCHO ,  
PRIMER SECRETARIO. PRIMER SECRETARIO.

MANUEL LASALA GALLEGOS, JOSE FRANCISCO GUERRERO,  
SEGUNDO SECRETARIO. SEGUNDO SECRETARIO.

CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los treinta días del mes de noviembre  
de mil novecientos setenta.

PUBLIQUESE.

FIDEL SANCHEZ HERNANDEZ,

Presidente de la República.

Armando Interiano,

Ministro de Economía.

Fidel Torres,

Ministro de Defensa.

Enrique Cuellar,

Ministro de Obras Públicas.

PUBLIQUESE EN EL DIARIO OFICIAL.

Enrique Mayorga Rivas,

Secretario General de la Presidencia

de la República.

D. O. : N° 235

Tomo : N° 229

Fecha : 23 de Diciembre de 1970.



**REFORMAS:**

- (1) D.L. Nº 450, 15 DE ENERO DE 1976,  
D.O. Nº 15, T. 250, 23 DE ENERO DE 1976.
- (2) D.L. Nº 68, 4 DE JULIO DE 1985,  
D.O. Nº 144, T. 288, 31 DE JULIO DE 1985.

**MHSC/Ngcl**